 Jakarta, 02 September 2014

Perihal : Lamaran Pekerjaan

Kepada : Yth Bapak/Ibu Manager HRD di tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Bethra Ariestha, S.Psi.

Tempat, tanggal lahir : Bandar Lampung, 25 April 1988

Pendidikan terakhir : Strata 1 Psikologi (Psikologi Industri dan Organisasi) Universitas Negeri Semarang.

Alamat asal : Jl. Imam Bonjol Gg. Happy No.29, Rt.02, Rw.01, Kelurahan Sukajawa, Kecamatan Tanjung Karang Barat, Kota Bandar Lampung, Provinsi Lampung, 35157.

Alamat sekarang : Jl. Raya Puncak, Kampung Caringin, Ciawi-Kab.Bogor, Jawa Barat.

Telepon : 0898-5430-927 / 0812-8010-5615 / Pin BB : 2385 B0FC

Email : bethrariestha.pdvrecruitment@yahoo.co.id

Motto Hidup : Selalu Belajar, Belajar dan Terus Belajar Untuk Menjadi Lebih Baik

Dengan ini mengajukan lamaran pekerjaan di perusahaan Bapak/ Ibu pimpin untuk mengisi posisi jabatan sebagai *People Development Staff/ Recruitment Staff/ Training Staff* atau posisi lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan kemampuan saya. Saat ini saya masih bekerja di PT. Dalzon Chemicals Indonesia sebagai supervisor Hrd dengan penempatan di head office Jakarta. Saya siap bekerja total sesuai dengan tuntutan perusahaan, memberikan kemampuan terbaik yang saya bisa, siap belajar hal-hal baru yang belum dikuasai, agar dapat menunjukan performa kerja terbaik di perusahaan yang bapak/ibu pimpin. Saya terbiasa bekerja dibawah tekanan dengan target kerja yang diberikan oleh perusahaan serta siap dikeluarkan, jika saya tidak mampu menunjukan performa kerja yang baik.

 Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan:

1. Daftar Riwayat Hidup (CV)
2. Fotocopy Ijazah S1 Psikologi Universitas Negeri Semarang
3. Fotocopy Transkrip Nilai S1 Psikologi Universitas Negeri Semarang
4. Fotocopy Toefl Test
5. Fotocopy Sertifikat Pendidikan Komputer
6. Fotocopy KTP dan SIM
7. Pas foto terbaru

Demikian surat permohonan ini saya buat sebagai pernyataan kesiapan saya untuk bekerja diperusahaan Bapak/ Ibu pimpin serta siap untuk ditempatkan dilokasi kerja sesuai kebutuhan perusahaan.

Besar harapan saya untuk menjadi bagian dari perusahaan Bapak/ Ibu. Terima kasih.

 Hormat Saya,

 Bethra Ariestha, S.Psi.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP (CV) an/ BETHRA ARIESTHA



1. Data Pribadi

Nama : Bethra Ariestha

Tempat Tanggal Lahir : Bandar Lampung, 25 April 1988

Jenis Kelamin : Laki-Laki

Agama : Islam

Kewarganegaraan : Indonesia

Status : Menikah

Tinggi/ Berat Badan : 167 cm/ 70 kg

Alamat asal : Jl. Imam Bonjol Gg. Happy No.29, Rt.01, Rw.02, Kelurahan Sukajawa, Kecamatan Tanjung Karang Barat, Kota Bandar Lampung, Provinsi Lampung, 35157.

Alamat sekarang : Jl. Raya Puncak, Kampung Caringin, Ciawi-Kab.Bogor, Jawa Barat.

Telepon : 0898-5430-927 / 0812-8010-5615 / Pin BB : 2385 B0FC

Email : bethrariestha.pdvrecruitment@yahoo.co.id

Motto Hidup : Selalu Belajar, Belajar dan Terus Belajar Untuk Menjadi Lebih Baik

1. Riwayat Pendidikan dan Pengalaman Organisasi
	1. Formal

1994-2000 : SD. Kartika II-V Bandar Lampung

2000-2003 : SMP.N 2 Bandar Lampung

2003-2006 : SMA.N 2 Bandar Lampung

2006-2013 : S1. Psikologi Universitas Negeri Semarang

 (Konsentrasi Psikologi Industri dan Organisasi)

* 1. Non Formal
1. Program Pendidikan Komputer Yayasan LPBB Cendikia Widya Yahya, 2006.
2. Pelatihan Kepemimpinan Manajemen Mahasiswa Tingkat Dasar BEM FIK Universitas Negeri Semarang 2007.
3. Pelatihan Kepemimpinan Manajemen Mahasiswa Tingkat Menengah BEM Universitas Negeri Semarang 2007.
	1. Organisasi
4. Ketua Departemen Penalaran Hima Psikologi 2006-2007.
5. Ketua Galaksi Universitas Negeri Semarang 2007-2009.
6. Ketua Departemen Syiar Forum Ukhhuwah Mahasiswa Islam FIP Unnes 2007-2008.
7. Ketua Departemen Kaderisasi Forum Ukhuwah Mahasiswa Islam FIP Unnes 2008-2009.
8. Wakil Ketua BEM Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang 2009.
9. Sekertaris Jendral Keluarga Pelajar dan Mahasiswa Lampung Semarang 2009-2011.
10. Departemen Kominfo Ikatan Mahasiswa Ilmu Pendidikan Seluruh Indonesia 2009-2011
11. Kemampuan
	1. Komputer
* Microsoft Office Word
* Microsoft Exel
* Microsoft Power Point
* Corel Draw
* Photo Shop
* Aplikasi SAP (PR, PO, Migo)
* Aplikasi HRIS
* Penghitungan Individual Performance Plan (Penilaian Kinerja Karyawan)
* Pembuatan Matrik Pengajuan, PO ke vendor dan sebagainya yang berhubungan dengan Administrasi GA (General Affair)
* Aplikasi Penilaian Hasil Tes Menggunakan Program Komputer
* Aplikasi Jobstret (Pemasangan Iklan di Situs Lowongan Kerja)
	1. Kemampuan Psikotes
* Wonderlic Personal Tes (Instruksi, Koreksi dan Interpretasi Hasil Tes)
* DISC (Instruksi, Koreksi dan Interpretasi Hasil Test)
* PAULI dan KRAPLIN (Instruksi, Koreksi dan Interpretasi Hasil Tes)
* Papikostik (Instruksi, Koreksi dan Interpretasi Hasil Tes)
* Tes Warteg, Tes DAP, Tes DAT (Tes Grafis (Instruksi, Koreksi dan Interpretasi Hasil Tes))
* Tes matematika, Tes Klerikal, Tes Komputer Administrasi, dan beberapa alat psikotes lainnya
* Pembuatan Psikogram Hasil Tes.
* Interview menggunakan Pendekatan BEI (Behaviour Interview / Interview Perilaku)
	1. Kemampuang Training
* Cukup Mampu Menjadi Co-Fasilitator dan Trainer
1. Pengalaman Kerja
2. Bimbingan Belajar Super n Smart (Ss) Ngaliyan, Semarang. Bimbingan Belajar Untuk Siswa Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

Periode : Januari 2012 sampai dengan September 2013

Status : Pemilik usaha dan Pengajar

Jumlah Karyawan : 6 staff pengajar.

1. Terapis Anak Berkebutuhan Khusus di Yayasan Anak Autis di Pamulang, Tanggerang

Periode : Oktober-November 2013

1. People Development, Recruitment dan Administrasi General Affair Staff Departemen Human Capital PT. Sinar Niaga Sejahtera Regional Jawa Barat 2 member of Tudung Group (Garudafood) unit Distribusi.

Periode : Desember 2013 sd Juni 2014 (7 Bulan).

Deskripsi Pekerjaan : Merekrut dan Mengembangkan Karyawan untuk 17 titik/ cabang PT Sinar Niaga Sejahtera Regional Jawa Barat 2 meliputi wilayah Kota Bogor, Kabupaten Bogor, Kota Bekasi, Kabupaten Bekasi, Perbatasan Jakarta dengan Bekasi, Kota Purwakarta, Kota Cikampek, Kota Karawang dan sekitarnya.

Level Karyawan yang pernah di rekrut :

Office Boy, Helper, Picker, Driver, Checker (QC), Salesman, Kepala Gudang, Sales Area Coordinator, Koordinator Logistik, Admin staff, Trade Data Analis, Finance, Accounting, Payrol, IT, Supervisor Finance, Supervicor Accounting. (Level bawah sampai dengan Level Supervisor).

Gaji perbulan : All in Rp 3.000.000

Alasan mengundurkan diri : Pekerjaan overload, tidak sesuai dengan perjanjian kerja, terlalu

 banyak rangkap jabatan, serta kompensasinya yang diterima tidak sesuai.

1. Supervisor HRD Head Office PT.Dalzon Chemicals Indonesia (Jakarta)

Periode : Juni 2014 s/d sekarang

Gaji perbulan : All in Rp 5.500.000