

## CURRICULUM VITAE (CV)



1. **Nama Lengkap** : MUSTAFID AHMAD, ST
2. **Agama** : Islam
3. **Jenis Kelamin** : Laki – Laki
4. **Tempat/Tanggal Lahir** : Catur Rahayu, 13 Maret 1987
5. **No. HP** : 0852-2555-5450
6. **Email** : mustafidahmadISTA05@gmail.com
7. **Alamat** : RT 024 Dusun Kemang Desa Catur Rahayu Kecamatan Dendang  
Kabupaten Tanjung Jabung Timur Kode Pos: 36563
8. **Pendidikan Formal**

	LEMBAGA	TEMPAT LULUS	TAHUN LULUS
:	INSTITUT SAINS&TEKNOLOGI "AKPRIND" YOGYAKARTA	YOGYAKARTA	2011
:	SMK MUHAMMADIYAH PAKEM SLEMAN YOGYAKARTA	PAKEM SLEMAN YOGYAKARTA	2005
:	SLTP N 1 NGEMPLAK SLEMAN YOGYAKARTA	NGEMPLAK SELMAN YOGYAKARTA	2002
:	SDN NO.303/V CATUR RAHAYU	CATUR RAHAYU	1999

## 9. Pendidikan Non Formal

1. Kursus	:	Kursus Komputer	PAKEM SLEMAN YOGYAKARTA	2005
2. Pelatihan/Sertifikasi	:			
Pelatihan Kader Dasar GP. ANSOR Dan FATAYAT NAHDHALATUL ULAMA	:	PAC NGEMPLAK SLEMAN YOGYAKARTA	NGEMPLAK SLEMAN YOGYAKARTA	2009
Pelatihan Kerja Pada Industri Dalam Bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	:	PT. SINAR MAS ENERGY DAN MINING	BAYUNG LINCIR SUMATERA SELATAN	2011
Bimtek dan Sosialisasi UU No. 6 Tahun 2014 Tentang Desa	:	KBPPP JAMBI	JAMBI	2015
Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pengelolaan Arsip se- Provinsi Jambi	:	BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH JAMBI	JAMBI	2015
Pendidikan dan Pelatihan Pengelola PAUD Tingkat Provinsi Jambi	:	DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAMBI	JAMBI	2016
Pendidikan dan Pelatihan Pengelolaan Keuangan Desa Se- Provinsi Jambi	:	BANDIKLATDA PROVINSI JAMBI	JAMBI	2016

## 10. Penguasaan Bahasa dan Keterampilan

Inggris	:	PASIF		
Indonesia	:	AKTIF		
Keterampilan	:	Mampu mengoperasikan program Ms. Office (Word, Excel, Powerpoint)		
	:	Mampu menggunakan media internet		

## 11. Pengalaman Kerja Relevan

No	Uraian	Keterangan
TAHUN 2014-SEKARANG		
a.	Institusi	: Pemerintah Desa
b.	Lokasi Kerja	: Desa Catur Rahayu
c.	Uraian Tugas	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun rencana kerja Pemerintah Desa dalam menjalankan roda pemerintahan.</li><li>2. Merencanakan kegiatan pembangunan, mengontrol dan menyusun laporan pertanggungjawaban hasil kegiatan pembangunan di desa.</li><li>3. Mengkoordinir tim kerja pemerintah desa serta mengontrol hasil kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di desa.</li><li>4. Berkoordinasi dengan Pemerintah Kecamatan serta Kabupaten tentang kebijakan-kebijakan yang dapat diterapkan di desa.</li><li>5. Mengarsipkan segala sesuatu yang telah dilakukan oleh pemerintah desa baik dalam bentuk fisik maupun non fisik.</li><li>6. Melakukan pengadministrasian keuangan, sumber-sumber pendapatan, pengeluaran dan pengadaan sarana dan prasarana perangkat desa dan kantor serta pelayanan umum.</li><li>7. Melakukan evaluasi kerja yang dilaksanakan oleh unsur staf maupun lembaga dibawahnya serta melaporkannya kepada Kepala Desa.</li></ol>
d.	Jabatan	: Sekretaris Desa
e.	Status Kepegawaian	: Kontrak
f.	Referensi	: SUPRIANTO No. HP 085273070057

## 12. Pengalaman Kerja Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

No	Uraian	Keterangan
TAHUN 2016		
a.	Institusi	: Desa

- b. Lokasi Kerja : Desa Catur Rahayu
- c. Uraian Tugas :  
1. Menyusun rencana kerja tim desa tangguh bencana dan menyusun dokumen kondisi geografis desa sebagai dasar penyusunan dokumen rawan bencana.  
2. Merencanakan kegiatan tim relawan desa tangguh bencana.  
3. Mengarsipkan segala sesuatu yang telah dilakukan oleh tim relawan desa tangguh bencana.
- d. Jabatan : Sekretaris Destana
- e. Status Kepegawaian : Relawan
- f. Referensi : AMAT BAHRUDIN, S.Pd  
No. HP 081366350416