

Aldi Riyansyah Dwi Pratama

Aldipratama262@gmail.com | +62 82124818311

Saya adalah lulusan SMA dengan jurusan Ilmu Pengetahuan Sosial. Pengalaman magang di Kedutaan Besar Republik Indonesia di Bandar Seri Begawan, bekerja di Balai Lelang dan Notaris, dan mempunyai pengalaman dibidang pertambangan yang membuat semakin memperkuat kemampuan saya dalam komunikasi profesional, pengelolaan data, serta keterampilan diplomasi yang mendukung kerja sama lintas institusi, Saya memiliki komitmen tinggi terhadap efisiensi pekerjaan, Serta saya memiliki pengalaman dalam pengurusan dokumen - dokumen hukum dan rahasia. Saya terbiasa bekerja secara disiplin, dan kemampuan adaptasi yang cepat dilingkungan pekerjaan, Berkomitmen terhadap keselamatan dan memiliki semangat kerja tinggi untuk terus berkembang dan belajar.

Pendidikan

SMAN 52 – Jakarta Utara, Indonesia
Ilmu Pengetahuan Sosial

Aug 2016 – Mei 2019

Pengalaman Kerja

KBRI Bandar Seri Begawan – Brunei Darussalam
Internship

Juni 2023 – Sept 2023

- Berpartisipasi dalam persiapan acara resmi Kedutaan Besar, membantu komunikasi dengan tamu internasional, serta mendukung kegiatan diplomasi publik.
- Membuat liputan berita diplomasi multilateral Jepang – ASEAN, membuat liputan berita Kredensial Duta Besar Republik Indonesia di Brunei Darussalam.
- Tim penyusunan ISO 9001:2015 tentang Pelayanan Publik dalam rangka ZI-WBK.
- Melakukan kunjungan – kunjungan delegasi Republik Indonesia.
- Melakukan promosi dan memperkenalkan kuliner makanan Indonesia kepada mancanegara.

Balai Lelang Harmoni & Notaris Jakarta Utara – Jakarta, Indonesia
Staff

Apr 2024 – Mei 2025

- Melaksanakan administrasi dan verifikasi dokumen peserta lelang, mengelola data barang lelang, serta memastikan kelancaran proses pelelangan sesuai prosedur.
- Meningkatkan penjualan melalui lelang mencapai 30-45% dengan merancang strategi pemasaran door to door.
- Melakukan komunikasi yang baik dan profesional kepada Bank dan Klien maupun pejabat lelang untuk progres lelang.
- Memproses dan mengurus balik nama sertifikat di kantor Pertanahan
- Membantu notaris untuk melakukan akad dan tanda tangan akta di kantor dan di diluar kantor
- Berkomunikasi dengan klien, dan membantu memberikan informasi tentang proses notaris
- Mengecek keabsahan identitas dan dokumen klien.

Bara Indah Sinergi - Jakarta, Indonesia
Internship Legal & Compliance

Dec 2025 – Feb 2026

- Mengelola dan mengorganisir dokumen – dokumen hukum perusahaan
- Memastikan operasional perusahaan sesuai dengnn UU minerba
- Membuat Perjanjian Jual Beli, Mou, NDA, dan PKS
- Mengelola database dan pengarsipan dokumen hukum perusahaan
- Pengelolaan dokumen perusahaan (Akta, AHU, RUPS, Perubahan direksi/komisaris)
- Berkoordinasi dengan lawfirm, dan notaris

Skills & Kompetensi

- Komunikasi internal yang efektif, Pemikiran analitis yang tajam, Kolaborasi dan kerja sama tim, Pemecahan masalah secara kreatif dan tepat, Disiplin serta manajemen waktu yang baik, Integritas dan tanggung jawab tinggi, Kepemimpinan yang solid dan inspiratif.

Toolset

- Microsoft office Suite, Adobe acrobat PDF, Canva

Lenguages

Indonesian – Native proficiency (oral dan written)

English - intermediate english