

R. M. REVALDHI ANDANARKO

+6285747460214 | revaldhiandarko@gmail.com | www.linkedin.com/in/revaldhi-andanarko
| Rembang

RINGKASAN

Lulusan baru sarjana hukum dengan IPK 3,41 dari Universitas Muhammadiyah Surakarta. Saya adalah individu yang memiliki minat untuk mempelajari hal-hal baru dan mampu beradaptasi dengan lingkungan baru. Saya memiliki pengalaman magang sebagai asisten pengacara dan notaris. Saya dapat bekerja dengan tekun, disiplin, berkomunikasi dengan baik dan dapat bekerja dalam tim atau individu serta bekerja di bawah tekanan.

PENGALAMAN KERJA

CV. Wimala Group – Barista

Oktober 19 – April 20

- Menyiapkan bahan-bahan untuk membuat minuman;
- Membuat minuman yang akan diberikan kepada pelanggan sesuai pesanan;
- Memantau teman untuk pembagian tugas yang terdiri dari 4 orang untuk memastikan pesanan tidak datang terlambat kepada pelanggan.

PENGALAMAN MAGANG

Advokat Slamet Riyadi, SH – Magang

Sukoharjo

November 23 – Januari 24

- Memberikan panduan kepada klien dan mendiskusikan permasalahan dengan klien untuk menyelesaikan permasalahan dengan cara terbaik;
- Membuat laporan kepada polisi mengenai permasalahan klien;
- Menyiapkan berkas kasus untuk diadili di pengadilan.

Notaris Agam Cendekia, SH, M.Kn. – Magang

Sukoharjo

Mei 24

- Belajar membuat akta tanah dan membentuk PT dan sejenisnya;
- Menghitung pembagian pajak warisan, seperti BPHTB dan PPH;
- Pelajari tata cara penggunaan aplikasi pendaftaran pajak.

PENDIDIKAN

Universitas Muhammadiyah Surakarta

Hukum

IPK: 3,41/4,00

Tahun 2020 – 2024

ORGANISASI

Kepala Divisi Demokrasi, Hak Asasi Manusia, Pendidikan Politik, Lingkungan Hidup,

Sensitivitas dan Toleransi di SMA Negeri 1 Pati

2017 – 2018

- Menyediakan wadah aspirasi antar kegiatan ekstrakurikuler dan organisasi OSIS dan Sekolah;
- Menjadi ketua penyelenggara acara “Car Free Day” yang diadakan sekolah.

Ketua Umum Patroli Keamanan Sekolah di SMA Negeri 1 Pati

2017 - 2018

- Berkolaborasi dengan petugas proyek untuk membuat program dan penganggaran, memimpin acara, dan mengelola tim untuk menyelaraskan dengan visi dan misi

- Penyaluran antara anggota dengan sekolah atau instansi lain terutama kepolisian;
- Memberikan pertanggungjawaban organisasi kepada sekolah.

Divisi Persaudaraan di Raimuna Wilayah

Mar – Apr 19

- Membuat acara tentang persaudaraan seperti permainan bagi peserta raimuna Karesidenan Pati dan koordinator dengan divisi lain mengenai implementasinya

SERTIFIKASI

British Council (EnglishScore)

Okt 23

- Skor 305 (B - Menengah) keterampilan bahasa Inggris

Sertifikat Komputer di Universitas Muhammadiyah Surakarta

Feb 22

- Internet dan Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point)

Webinar Mini Bootcamp Edspert Excel untuk Analisis Data "Dari Data ke Wawasan: Membuat Data Jadi Kuat dengan Excel"

Des 24

- Membahas dasar-dasar pembersihan data untuk analisis yang akurat dan cara cepat untuk menghilangkan data duplikat dan salah

Webinar Legal "Cara Membuat Perjanjian Kerjasama & Dokumen Hukum" Batch 3 oleh IODA Academy

Des 24

- Membahas dasar-dasar surat perjanjian antara karyawan dan perusahaan;
- Membedah dokumen perjanjian hukum satu per satu;
- Mempelajari tentang NDA.

Pelatihan Hukum Perizinan Usaha oleh Aset Hukum

Jul 25

- Membahas mengenai pengantar dan prinsip hukum perizinan, klasifikasi dan prosedur dan tata cara perizinan di Indonesia;
- Membahas mengenai perizinan berbasis OSS dan KBLI 2020 dan dokumen-dokumen perizinan perusahaan

Pelatihan Hukum Ketenagakerjaan oleh Aset Hukum

Jul 25

- Membahas mengenai dasar hukum ketenagakerjaan, hubungan kerja, dan perjanjian kerja;
- Penyusunan perjanjian kerja bersama dan strategi penyelesaian sengketa ketenagakerjaan

KETERAMPILAN

Hardskills

- Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), CANVA, Penulisan Hukum, Kontrak Hukum, Hukum Administrasi, Penyusunan Dokumen Hukum, Hukum Perizinan, OSS RBA

Softskills

- Kepemimpinan, Manajemen Waktu, Pemecahan Masalah, Komunikasi, Keterampilan Analisis, Kerja Sama Tim