



Dita Yulia Sri Wardhani

+62 896-8120-7508 | ditayuliasriw@gmail.com

Banyuwangi, Jawa Timur

Tentang Saya

Lulusan S1 Ilmu Hukum dengan pengalaman di bidang administrasi legal dan pengelolaan dokumen hukum. Pernah magang sebagai Asisten Hakim di Pengadilan Agama Jember, dengan tanggung jawab pada pencatatan perkara, pengarsipan berkas, serta administrasi hukum perdata. Terbiasa bekerja secara sistematis, teliti, dan memiliki kemampuan komunikasi yang baik. Siap berkontribusi secara profesional pada posisi Admin Legal.

Pendidikan

Universitas Muhammadiyah Jember 2020-2024
S1-Ilmu Hukum (IPK 3.83)

- Wisudawan dengan masa studi tercepat dan peraih IPK tertinggi
- Juara 1 Moot Court Competition Fakultas Hukum UM Jember
- Juara 2 Debate Competition Fakultas Hukum UM Jember
- Juara 3 Pekan Ilmiah Mahasiswa Muhammadiyah Fakultas Hukum UM Jember

Pengalaman Magang

Pengadilan Agama Jember Oktober 2022-Januari 2023
Asistensi Hakim

- Membantu Hakim dalam pengelolaan dan pencatatan berkas perkara perdata
- Melakukan pengisian dan pembaruan buku register perkara
- Mengelola administrasi berkas perkara antara Panitera dan Hakim
- Terlibat dalam proses pemeriksaan setempat (descente), termasuk peninjauan batas tanah sengketa

Pengalaman Kerja

Kasir (Paruh Waktu) - Toko Sepeda Berkat Abadi 2024-Sekarang

- Mengelola administrasi transaksi penjualan tunai dan non-tunai secara akurat
- Menjaga ketelitian dalam pencatatan kas harian
- Menyusun laporan transaksi harian secara manual dan menggunakan sistem kasir

Sales (Paruh Waktu) - Toko Sepeda Berkat Abadi 2024-Sekarang

- Memberikan penjelasan produk kepada pelanggan secara komunikatif
- Membangun komunikasi profesional dengan pelanggan
- Mendukung pencapaian target penjualan harian dan mingguan

Pengelola Usaha Pribadi - Bakery 2024-Sekarang

- Mengelola operasional usaha termasuk administrasi penjualan dan keuangan
- Melakukan pencatatan transaksi dan laporan sederhana
- Mengelola promosi usaha secara offline dan online melalui media sosial

Pengalaman Kepanitiaan

Komisi Pemilu Raya Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Jember

2022-2023

Divisi Acara

- Menyusun dan mengoordinasikan konsep serta pelaksanaan kegiatan
- Berkoordinasi lintas divisi untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana
- Mengelola komunikasi internal kepanitiaan secara sistematis

Kemampuan Teknis

Administrasi

- Terampil dalam tugas administrasi, termasuk pengelolaan dokumen fisik maupun digital
- Terampil dalam mengelompokkan serta mengatur dokumen sesuai dengan sistem yang ada
- Terampil dalam tugas administrasi dengan menggunakan software seperti Microsoft Office

Pengarsipan Dokumen

- Mampu melakukan pengelolaan serta penyimpanan dokumen secara sistematis guna memudahkan aksesibilitas dan guna menjaga keamanannya

Manajemen Sumber Daya Manusia

- Mampu untuk merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan terkait sumber daya manusia di suatu organisasi.

Kemampuan Non-Teknis

- Kemampuan komunikasi yang baik
- Kemampuan dalam bekerja sama dengan tim
- Kemampuan menggunakan Bahasa Indonesia secara aktif maupun pasif serta Bahasa Inggris secara pasif
- Memiliki ketelitian tinggi serta mampu bekerja dengan cepat dan efisien
- Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja dan situasi baru