

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

KETERANGAN UMUM

N A M A : ALFIDIA TRI IHSANTI

TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR : BANDUNG , 30 DESEMBER 1996

A G A M A : ISLAM

STATUS : MENIKAH

KEBANGSAAN : INDONESIA

ALAMAT TEMPAT TINGGAL : MUSTIKA KARANG SATRIA BLOK AA No. 5
TAMBUN UTARA BEKASI KAB

KODE POS : 17510

NOMOR HANDPHONE : 081212727558 (WA)

ALAMAT E-MAIL : alfidiaihsanti12@gmail.com

RIWAYAT PENDIDIKAN

TAHUN 2003 - TAHUN 2008
SEKOLAH DASAR - SEKOLAH DASAR ISLAM
MADRASAH IBTIDAHYAH 15 JAKARTA

TAHUN 2008 - TAHUN 2011
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA - SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
ISLAM MADRASAH TSANAWIYAH 3 JAKARTA

TAHUN 2011 - TAHUN 2014
SEKOLAH MENENGAH ATAS - SMU NEGERI 1 BABAKAN MADANG KAB.BOGOR

TAHUN 2015 - 2019
PROGRAM SARJANA - UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR
FAKULTAS HUKUM – IPK 3.34

RIWAYAT PEKERJAAN

April 2014 – Desember 2015
Rims Café & Resto
Salabenda Yasmin, Kota Bogor : **Finance & Purchasing**
- Melakukan koordinasi dengan user terkait
penyediaan barang
- Membuat dan melakukan penginputan Purchase Order dan
mengirimkannya ke supplier serta salinannya ke seluruh user
terkait.
- Memeriksa kesesuaian Invoice dengan Purchase Order
sebelum diproses oleh Divisi Finance
- Membuat rekap laporan Purchasing.

Juli 2018 – Desember 2018 : **Magang Staff Notaris**
Kantor Notaris Dewi Faradhita, S.H., M.Kn
Kradenan, Cibinong , Kab. Bogor -
- Membuat Draft Perjanjian
- Membuat Salinan Akta dan menyiapkan dokumen
yang diperlukan

Mei 2019 – Juli 2019
PT. Gemilang Prima Utama
Sentul, Cijayanti, Kab. Bogor

- : **Staff Admin GA**
- Menangani proses pengadaan dan distribusi ATK dan NON-ATK
 - Melakukan pengarsipan dokumen
 - Membantu memastikan semua fasilitas perusahaan dapat berfungsi dengan baik dengan mengelola dan memelihara semua asset perusahaan
 - Melakukan pencarian dan pembelian barang/kebutuhan setiap departemen di dalam perusahaan

Agustus 2019 – Februari 2020
Kantor Notaris Egi Anggiawati Padli, S.H.,M.Kn
Cibubur, Kab. Bogor

- : **Staff Notaris**
- Membuat Akta Notaris PPAT
 - Filling Dokumen dan Mereview Dokumen Notaris PPAT
 - Menangani keperluan client dalam mengurus kelengkapan administrasi dan menjadi perantara antara Client dengan Notaris.

Maret 2020 – Januari 2023
Kopi.Kier Coffee Shop
Sentul City, Kab. Bogor

- : **Admin Operasional**
- Mengawasi dan Memastikan berjalan nya program dan sistem sesuai prosedur
 - Menangani SDM untuk mencapai target yang telah ditentukan perusahaan
 - Bertanggung jawab atas kegiatan Operasional di semua unit Bisnis

Februari 2023 – September 2023
PT. Ladang Karya Utama
Bekasi Selatan, Bekasi

- : **Admin Purchase & Operasional**
- Membuat PO, Invoice , Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) serta arsip data sesuai prosedur Perusahaan
 - Membuat Laporan Progress dan BAP lapangan
 - Bertanggung jawab atas kegiatan Operasional Proyek disemua unit Bisnis

KURSUS YANG PERNAH DIKUTI

TAHUN 2008

- : **LPIA (LEMBAGA PENDIDIKAN INDONESIA AMERIKA) BINTARO**
- Kursus Keterampilan Komputer Program :
Windows Microsoft Office dan Kelas Tata Bahasa Inggris Serta Percakapan

SERTIFIKAT YANG DIMILIKI

SERTIFIKAT

- : SEMINAR INSURANCE GOES TO CAMPUS
PROSPEK ASURANSI DI INDONESIA
TINJAUAN HUKUM & BISNIS.

SERTIFIKAT

- : SOSIALISASI PERLINDUNGAN
KONSUMEN DI SEKTOR JASA
KEUANGAN.

SERTIFIKAT

- : SEMINAR INFOKOM MEREKAM JEJAK MEDIA
MASSA DI ERA DIGITAL UNTUK
MENCERDASKAN KEHIDUPAN BANGSA.

SERTIFIKAT KOMPETENSI : PERDAGANGAN / RITEL DENGAN
KUALIFIKASI PRAMUNIAGA / SALES
PERSON.

SERTIFIKAT : SEMINAR NASIONAL TENTANG ASSET
BUMN DALAM PERSPEKTIF HUKUM
KEPAILITAN DAN KEUANGAN NEGARA.

KEANGGOTAAN ORGANISASI DAN LEMBAGA

TAHUN 2011 S/D TAHUN 2012 : **SEKOLAH MENENGAH UMUM NEGERI 1
BABAKAN MADANG OSIS**
(ORGANISASI SISWA INTRA
SEKOLAH)

TAHUN 2011 S/D TAHUN 2012 : **SEKOLAH MENENGAH UMUM NEGERI 1
BABAKAN MADANG OSIS**
KOMITE ACARA RAMADHAN JABATAN
KOORDINATOR KONSUMSI

TAHUN 2013 : **SMA NEGERI 1 BABAKAN MADANG
EKSTRAKULIKULER BKC KARATE**
JABATAN : SEKERTARIS

TAHUN 2014 : **SENTUL HOTEL & TOURISM INSTITUTE**
KOMITE ACARA JABATAN : KOORDINATOR
PELAKSANA

TAHUN 2014-2015 : **UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**
BADAN LEGISLATIF MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM 2017 JABATAN :
SEKERTARIS ACARA

TAHUN 2019 – 2022 : **SEMBILAN BINTANG & PARTNERS LAW**
ANGGOTA ADVOKAT & PARTNERS

KEMAMPUAN SERTA KETERAMPILAN KOMPUTER :

WINDOWS MICROSOFT OFFICE – EXCEL/WORD/POWER POINT/DLL ACCURATE

ACCOUNTING SOFTWARE (MEDIUM SKILL)

INTERNET DAN MEDIA SOSIAL (E-mail/ Facebook/ Twitter/ Instagram)

MENGUASAI BAHASA INGGRIS (MEDIUM SKILL)

Demikian Daftar Riwayat Hidup saya yang dibuat sebenar-benarnya.

Yang bertandatangan dibawah ini,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alfidia' followed by a stylized flourish.

ALFIDIA TRI IHSANTI, S.H.

DOKUMEN PELENGKAP :

- **FOTO DIRI**



- **KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)**



- **SURAT IZIN MENGENAL (SIM A)**



- **SURAT IZIN MENGENAL (SIM C)**



- **NPWP**



- IJAZAH



Yayasan Pakuan Siliwangi
Universitas Pakuan
Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 0185/0/1982, tanggal 10 Mei 1982

Nomor Seri Ijazah: 742012019001583

Memberikan Ijazah kepada	: Alfidia Tri Ihsanti
Tempat dan tanggal lahir	: Bandung, 30 Desember 1996
Nomor Pokok Mahasiswa	: 010115067
Program Pendidikan	: Sarjana
Fakultas	: Hukum
Program Studi	: Ilmu Hukum
Status	: Terakreditasi berdasarkan Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Nomor 454/SK/BAN-PT/Akred/S/XI/2014 Tanggal 21 November 2014
Tanggal Kelulusan	: 31 Juli 2019

Ijazah ini diserahkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Pakuan Nomor: 125/KEP/REK/VIII/2019 tanggal 02 Agustus 2019 setelah yang bersangkutan memenuhi semua persyaratan yang ditentukan dan kepadanya dilimpahkan segala wewenang dan hak yang berhubungan dengan ijazah yang dimilikinya, serta berhak memakai gelar **Sarjana Hukum (S.H.)**

Dekan,

R. Muhammad Miharadi, S.H., M.H.



Bogor, 03 Agustus 2019
Rektor

Prof. Dr. H. Bibin Rubini, M.Pd.