

Ratna Sari Dewi

ASISTEN HUKUM JUNIOR

0826-9012-3458

ratna.sari@gmail.com

Kediri, Indonesia

RINGKASAN

Profesional muda yang berdedikasi dan bermotivasi tinggi. Memiliki kemampuan analitis, komunikasi yang baik, dan orientasi kuat terhadap hasil. Siap berkontribusi sebagai Asisten Hukum Junior dalam lingkungan kerja yang dinamis.

15%

Peningkatan efisiensi

100+

Tugas tepat waktu

Top 20%

Penilaian kinerja

2+

Sertifikasi relevan

PENGALAMAN KERJA

Magang – Asisten Hukum Junior

PT / Instansi xxx

20xx – Sekarang

- Mengelola tugas harian dengan kualitas dan ketepatan waktu tinggi
- Berkolaborasi dengan tim lintas fungsi untuk mencapai target bersama
- Menyusun laporan berkala dan mempresentasikan hasil kepada supervisor

Anggota Aktif / Pengurus Organisasi

BEM / Himpunan / Komunitas Mahasiswa xxx

20xx – 20xx

- Berperan aktif dalam program kerja organisasi dan kegiatan sosial kampus
- Mengkoordinasikan kegiatan dengan anggota tim lintas divisi
- Mengembangkan soft skill kepemimpinan dan manajemen proyek secara nyata

Proyek Akademik / Freelance

Universitas xxx / Mandiri

20xx – 20xx

- Menyelesaikan proyek mandiri / tugas akhir dengan hasil memuaskan
- Menerapkan ilmu teoritis dalam situasi nyata dan menghasilkan output konkret
- Mendapat apresiasi dari pembimbing / klien atas kualitas dan ketepatan waktu

TEKNOLOGI & TOOLS

Microsoft Office

Google Workspace

Zoom

Trello

Slack

KEAHLIAN

Komunikasi

●●●●●

Kerja Tim

●●●●●

Problem Solving

●●●●●

Microsoft Office

●●●●●

Manajemen Waktu

●●●●●

PENDIDIKAN

S1 / D3 / SMK

Universitas xxx

20xx – 20xx

SERTIFIKASI

Sertifikat Kompetensi Kerja

Sertifikat Pelatihan Profesional

BAHASA

Bahasa Indonesia

Bahasa Ibu

Bahasa Inggris

Aktif

PENCAPAIAN

15% Peningkatan efisiensi

100+ Tugas tepat waktu

Top 20% Penilaian kinerja

2+ Sertifikasi relevan

PENGEMBANGAN DIRI

Aktif mengikuti kursus online dan workshop industri. Berkontribusi pada proyek open source dan komunitas developer lokal.

SOLUSI PDF TERBAIK UNTUK MEMBUAT CV PROFESIONAL

Edit PDF & Konversi ke Word — Buat CV Profesional dengan Mudah.

Sekali bayar \$119 — tanpa berlangganan, milik selamanya.

FITUR UNGGULAN #1

Edit PDF & Buat CV

Klik teks CV langsung — edit tanpa konversi
Ubah font, ukuran, warna, layout bebas
4 mode edit: paragraf · baris · halaman · bebas
Simpan PDF — format terjaga sempurna

FITUR UNGGULAN #2

W
Konversi PDF ke Word

Upload PDF CV → pilih format .docx
OCR akurasi tinggi — teks & tabel terbaca
Format, spasi, dan tata letak terjaga
Edit di Word, ekspor kembali ke PDF

Kelola Halaman
Seret & lepas, gabung, pecah, tanda tangan

Beli Sekali \$119
Milik selamanya, upgrade gratis

PERBANDINGAN FITUR - PDF AGILE VS ADOBE ACROBAT PRO

Fitur	Adobe Acrobat Pro	PDF Agile
Edit PDF (CV)	✗ Terbatas, 2 mode	✓ 4 mode lengkap
Konversi ke Word	■ Kualitas dasar	✓ Akurasi tinggi
OCR Dokumen Scan	■ Terbatas	✓ Akurasi tinggi
Kelola Halaman	■ Dasar	✓ Drag & drop
Harga	✗ \$239.88/tahun	✓ \$119 sekali bayar
Upgrade Seumur Hidup	✗ Bayar per versi	✓ Gratis selamanya

Adobe Acrobat Pro
\$239.88 / tahun

PDF Agile — Sekali Bayar
\$119 Milik Selamanya

Hemat 80% — edit CV & konversi ke Word, tanpa langganan.

Coba PDF Agile Gratis Sekarang

Tanpa kartu kredit | Windows | Mac | Web