



RIKI DWI PUTRA

0821 7974 8231
rikidwiputra02@gmail.com
www.linkedin.com/in/riki-dwi-putra
Karang Waru, Lawang Wetan, Kab.Musi Banyuasin, Prov.Sumatera Selatan

TENTANG SAYA

Saya adalah seorang lulusan sarjana hukum di Universitas Negeri Jambi dengan nilai IPK 3.53. Saya telah mengikuti program pelatihan Pengajuan Perizinan & Legal Kompetensi . Saya memiliki pengalaman berkerja sebagai Legal Officer. Memiliki pengalaman untuk mengelola dokumen hukum, menyelesaikan permasalahan hukum Perusahaan, melakukan akuisisi lahan dan berkordinasi dengan pihak internal dan external perusahaan untuk proses dokumen hukum perusahaan.

PENGALAMAN KERJA

PT.Ucoal Sumberdaya (Coal Mining, Infrastructure, and Port Services) **Oktober 2025 - Sekarang**

Legal & External Officer

- Memimpin tim humas perusahaan untuk kordinasi sesuai area penempatan proyek perusahaan
- Mengelola dokumen-dokumen perizinan perusahaan
- Menyelesaikan permasalahan hukum perusahaan
- Melakukan kordinasi dengan tim external mengenai pembangunan jalan hauling batu bara
- Melakukan pemeriksaan dokumen hukum perusahaan
- Mengarsipkan dokumen hukum perusahaan
- Melakukan kordinasi dengan pihak internal dan eksternal perusahaan untuk proses dokumen hukum perusahaan
- Memberikan pertimbangan hukum kepada management perusahaan terhadap bisnis yang dijalankan

Leetower Group **April – Oktober 2025**

Legal Officer

- Mengelola dokumen-dokumen perizinan perusahaan
- Mengelola dokumen-dokumen perjanjian kerjasama antara perusahaan dengan mitra perusahaan
- Membuat surat teguran kredit macet kepada customer perusahaan
- Membuat surat himbauan kepada warga perumahan
- Melakukan proses akuisisi lahan dan bangunan untuk pengembangan bisnis perusahaan
- Melakukan pemeriksaan dokumen hukum perusahaan dan mengarsipkan dokumen hukum perusahaan
- Melakukan kordinasi kepada instansi pemerintahan, notaris, konsultan, lurah, camat, dan mitra perusahaan
- Memberikan pertimbangan hukum kepada management perusahaan terhadap bisnis yang dijalankan

PT. Charoen Pokphand Indonesia Tbk **September 2022 – Desember 2023**

Legal Officer

- Mengelola dokumen – dokumen perizinan perusahaan serta berkordinasi dengan eksternal terkait penerbitan perizinan
- Mengelola dokumen hukum perusahaan seperti perjanjian kerja sama perusahaan, pelaporan kegiatan secara berkala
- Melakukan survey lokasi tanah & memeriksa dokumen sertifikat tanah mitra perusahaan yang dijamin ke perusahaan
- Menyelesaikan permasalahan hukum yang timbul di perusahaan seperti sengketa tanah milik perusahaan
- Melengkapi dokumen laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) perusahaan per triwulan
- Mengarsipkan dokumen perizinan, surat perjanjian kerja sama, APHT, LKPM, dan dokumen-dokumen hukum lainnya
- Mewakili perusahaan untuk menghadiri sosialisasi dari instansi-instansi terkait untuk pembahasan perizinan & CSR
- Menjalin kerja sama yang baik kepada pihak mitra perusahaan, instansi pemerintahan, lembaga penegak hukum, notaris

PENDIDIKAN

S1 Hukum, Universitas Negeri Jambi **2015 – 2020**

- IPK: 3.53 cumlaude
- Penerima beasiswa peningkatan prestasi akademik Universitas Negeri Jambi

SERTIFIKAT PELATIHAN

- **Praktik Mengajukan Perizinan Perusahaan Melalui OSS sesuai PP 28/2025** **2026**
Penerbit sertifikat dari Ioda Academy
- **Legal Kompetensi** **2022**
Penerbit sertifikat dari PT.Buana Cipta Chahra

KEAHLIAN

- Hard Skill : Administrasi, legal drafting, legal review, legal opinion
- Soft Skill : Teliti, bertanggung jawab, dapat berkomunikasi dengan baik, problem solving