



Tiyas Tiaraningsih

Jakarta, Indonesia

+62 8687339388 | tiyastiaraningsih@gmail.com

<http://linkedin.com/in/tiyas-tiaraningsih-438004233>



PERSONAL INFORMASI

Profesional hukum dengan pengalaman lebih dari 3 tahun di bidang corporate legal dan perizinan usaha, dengan rekam jejak menangani lebih dari 250 klien termasuk perusahaan lokal dan investor asing. Memiliki keahlian dalam OSS RBA, pendirian badan usaha, serta pemenuhan kewajiban dan perizinan sektoral. Berpengalaman dalam memberikan solusi hukum yang strategis, terukur, dan berbasis kebutuhan bisnis, khususnya dalam mendukung operasional dan ekspansi usaha di Indonesia.

PENGALAMAN BEKERJA

Woori Consulting – Corporate Legal Consultant | Jakarta

Oktober 2025 – Sekarang

- Menangani lebih dari 150 klien, dengan fokus pada investor asal Korea Selatan dalam pengurusan legalitas usaha di Indonesia.
- Mengelola perizinan usaha berbasis OSS RBA secara end-to-end, termasuk klasifikasi risiko dan penerbitan izin operasional.
- Menangani perizinan sektor industri/manufaktur, termasuk pengurusan fasilitas industri (masterlist) untuk kebutuhan impor mesin dan bahan baku.
- Mengurus perizinan sektor kosmetik, termasuk registrasi dan perizinan produk melalui BPOM.
- Menangani pendirian badan usaha, termasuk PMA, BUJKA, dan Kantor Perwakilan Asing (KPPA).
- Mengelola dukungan dokumen dan koordinasi pengajuan visa dan ITAS bagi tenaga kerja asing dalam rangka operasional dan ekspansi bisnis klien.
- Memastikan pemenuhan kewajiban korporasi, termasuk LKPM, RUPS, BPJS, dan WLKP, sesuai ketentuan yang berlaku.
- Menyusun dan menelaah perjanjian kerja sama bisnis dalam mendukung operasional klien.

Perqara (by Yakup Hasibuan) – Strategy and Legal Affair | Jakarta

Agustus 2025 – Oktober 2025

- Melakukan koordinasi dengan lawyer pada platform Perqara terkait penanganan berbagai permasalahan hukum yang dihadapi masyarakat.
- Berkoordinasi dengan Hasibuan & Hasibuan Law Firm dalam kebutuhan klien
- Berkoordinasi dengan notaris terkait dengan pembuatan akta dan pelaporan akta

PT. Mitra Agung Tangguh Abadi – Corporate Legal Consultant | Jakarta

Oktober 2023 – Agustus 2025

- Menangani lebih dari 100 klien dalam pengurusan perizinan usaha berbasis OSS RBA.
- Mengelola pendirian badan usaha dan perizinan operasional untuk sektor transportasi, perdagangan, dan konstruksi.
- Menangani pengurusan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI), termasuk merek, hak cipta, dan paten.
- Menyusun dan menelaah perjanjian kerja sama bisnis.
- Berkoordinasi dengan investor asing, khususnya dari Tiongkok (China), dalam pelaksanaan proyek usaha di Indonesia.

PT. Indosan Berkat Bersama – Sales Area Jawa Tengah & DIY

Mei 2022 – September 2023

- Mengembangkan strategi pemasaran untuk meningkatkan penjualan dan memperluas jaringan distribusi.
- Mengelola proses pengadaan melalui e-catalog pemerintah/BUMN.

Kantor Hukum Sri Arijani, S.H., M.H. – Internship | Semarang

Mei 2022 – Agustus 2022

- Mendukung penanganan perkara pidana, perdata, dan hubungan industrial.
- Melakukan riset hukum dan penyusunan dokumen perkara.

PENDIDIKAN

Universitas Jenderal Soedirman

Ilmu Hukum

2018 – 2022

Mata Kuliah Relevan: Hukum Bisnis, Hukum Perusahaan, Hukum Kekayaan Intelektual, Hukum Perdata, Hukum Pidana, Hukum Administrasi, Hukum Perjanjian

SERTIFIKAT

PKPA DPN Indonesia angkatan 35

ORGANISASI

Peduly – Volunteer Manager, Semarang

2023

- Mengelola dan mengkoordinasikan kegiatan relawan serta memastikan pelaksanaan program sosial berjalan efektif.

BEM Universitas – Staff Kementerian Pengabdian Masyarakat, Banyumas

2020

- Membantu perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat serta mendukung administrasi program.

Kawan Unsoed – Kepala Divisi SDM

2020

- Mengatur rekrutmen, pelatihan, dan pengelolaan sumber daya manusia organisasi.

Bawasra Unsoed – Koordinator Penyelesaian Sengketa, Banyumas

2020

- Mengkoordinasikan proses mediasi dan penyelesaian konflik antar anggota organisasi.

KPR Unsoed – Koordinator Media dan Propaganda, Banyumas

2019

- Mengelola konten media, publikasi, dan promosi kegiatan organisasi.

KEMAMPUAN

Software: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint.

Hard Skills:

- Mengelola dokumen hukum, kontrak, dan administrasi perusahaan.
- Menyiapkan dan menelaah perjanjian bisnis serta dokumen legalitas usaha.
- Mengurus perizinan usaha, pendirian PT, dan administrasi terkait OSS RBA.
- Menangani hak kekayaan intelektual (merek, hak cipta, paten).
- Melakukan penelitian dan analisis hukum terkait regulasi dan kepatuhan perusahaan.

Soft Skills:

- Berkomunikasi jelas dan profesional dengan klien dan pihak eksternal.
- Bekerja sama efektif dengan tim internal maupun lembaga hukum.
- Memberikan solusi hukum dan arahan strategis bagi perusahaan.
- Cepat beradaptasi dengan regulasi dan prosedur hukum baru.
- Bertanggung jawab atas penyelesaian dokumen dan administrasi legal.