

ANANDYA BAGUS PRADANA

Semarang | +62 85802325492 | anandyabaguspradana13@gmail.com

RINGKASAN PROFESIONAL

Sarjana Hukum lulusan Universitas Negeri Semarang (IPK 3.59/4.00) dengan pengalaman intensif di bidang *Legal Administration*, *Licensing*, dan *Contract Management* melalui program magang di perusahaan distribusi nasional dan otomotif. Memiliki pemahaman mendalam mengenai sistem OSS RBA, penyusunan dokumen legal korporasi, serta proses *legal review*. Pribadi yang detail, adaptif, dan berorientasi pada kepatuhan hukum (*legal compliance*) untuk mendukung tujuan bisnis perusahaan.

PENDIDIKAN

- **S1 Ilmu Hukum** | Universitas Negeri Semarang (IPK: 3.59/4.00)

PENGALAMAN KERJA

PT Duta Cemerlang Motors – Kota Semarang

Legal Corporate Internship | April 2025 – Sekarang

- **Legal & Internal Policy Review:** Melakukan tinjauan hukum (*legal review*) terhadap dokumen internal perusahaan, termasuk Peraturan Perusahaan (PP), Standard Operating Procedures (SOP), deskripsi pekerjaan (*jobdesk*), serta Instruksi Kerja (IK) guna memastikan keselarasan dengan regulasi ketenagakerjaan yang berlaku.
- **Corporate Communication:** Menyusun dan memverifikasi draf Internal Memorandum serta berbagai korespondensi legal seperti Surat Kuasa, Surat Peringatan (SP), dan Surat Keputusan untuk menjaga ketertiban administrasi korporasi.
- **Legal Drafting & Contract Management:** Melakukan draf, *review*, dan menyusun ringkasan (*summary*) kontrak untuk memudahkan manajemen dalam pengambilan keputusan.
- **Licensing & Compliance:** Bertanggung jawab dalam pengajuan dan pembaruan perizinan perusahaan melalui platform OSS RBA, serta melakukan pemantauan berkala terhadap masa berlaku izin operasional.
- **Document Control:** Bertanggung jawab terhadap pengarsipan dokumen legal perusahaan untuk memastikan keamanan dan kemudahan akses data.
- **Cross-Functional Collaboration:** Berkoordinasi dengan departemen lain dalam proses *legal review* atas dokumen operasional untuk memitigasi risiko hukum.
- **Stakeholder Coordination:** Berkoordinasi secara aktif dengan dinas terkait dan departemen internal untuk memastikan kelengkapan dokumen pendukung yang memerlukan *legal review*.

PT Rajawali Nusindo (Member of ID FOOD) – Jakarta Selatan

Legal & GCG Internship | November 2024 – Februari 2025

- **Corporate Licensing & OSS:** Mengelola proses pengajuan berbagai perizinan perusahaan, serta memastikan seluruh tahapan registrasi sesuai regulasi.
- **Contract Support:** Membantu tim legal dalam melakukan *review* perjanjian kerjasama dan menyusun draf Adendum untuk penyesuaian pasal-pasal kontrak.
- **Administrative Excellence:** Menyiapkan Surat Tugas, Surat Penunjukan, serta mengelola basis data dokumen legal divisi secara sistematis.
- **Legal Administration:** Menyiapkan administrasi pendukung seperti Surat Tugas, Surat Penunjukan, dan bertanggung jawab mengelola sistem pengarsipan dokumen legal divisi secara terstruktur.

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah

Internship di Bidang Standarisasi & Perlindungan Konsumen | Februari – Maret 2021

- **Regulatory Monitoring:** Melakukan input data dan pengawasan terhadap barang wajib SNI serta legalitas pelaku usaha minuman beralkohol dan bahan berbahaya.
- **Reporting:** Menyusun laporan komprehensif terkait kegiatan pengawasan perdagangan di berbagai wilayah Kabupaten di Jawa Tengah.

PENGALAMAN ORGANISASI & KEPEMIMPINAN

Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) FH – Universitas Negeri Semarang

Staff Kementerian | 2020 – 2021

- **Administrative Operations:** Bertanggung jawab atas seluruh tata kelola administrasi kementerian, termasuk penyusunan berita acara dan surat-menyurat organisasi.
- **Digital Communication:** Mengelola akun resmi organisasi dan menjalankan fungsi *social media design* untuk meningkatkan *engagement* serta penyampaian informasi program kerja.
- **Event Coordination:** Berkontribusi dalam kepanitiaan teknis pada berbagai program besar, salah satunya adalah Workshop Fotografi.

Lex Scientia – Universitas Negeri Semarang

Staff | 2018 – 2020

- **Content Management:** Secara konsisten memproduksi dan mengunggah berita acara pada website resmi Lex Scientia untuk publikasi kegiatan riset mahasiswa.
- **Editorial Support - Lex Scientia Law Review Journal:** Terpilih berdasarkan kinerja untuk bergabung dalam tim Editorial Staff pada jurnal hukum mahasiswa (Lex Scientia Law Review).
- **Publication Management:** Mengelola siklus publikasi jurnal hukum nasional, mulai dari tahap *Call for Paper* hingga publikasi akhir pada sistem jurnal elektronik.
- **Quality Assurance & Review:** Melakukan kurasi dan kajian mendalam terhadap karya tulis ilmiah yang masuk untuk memastikan standar kualitas akademik terpenuhi sebelum dipublikasikan.

Kelambi Hukum – Universitas Negeri Semarang

Ketua (Chief Executive) | 2019 – 2020

- **Leadership & Strategy:** Bertanggung jawab penuh atas manajemen organisasi bagi mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi, termasuk perencanaan program kerja tahunan.
- **Human Capital Development:** Menginisiasi program pelatihan *soft skill* dan sistem *Tutor Sebaya* untuk memberikan pendampingan akademik bagi anggota dengan IPK di bawah 3.00 guna menjaga standar prestasi fakultas.
- **Data Management:** Mengelola basis data prestasi mahasiswa secara sistematis untuk keperluan pelaporan departemen.

KEAHLIAN & KOMPETENSI

- **Hardskills:** Legal Drafting, Legal Review, OSS RBA, Microsoft Office, Google Workspace
- **Languages:** Bahasa Indonesia (Native), English (Professional Working Proficiency).