



AGITSNI AULIA PUTRI

+6289518973417

agitsniauliaputri@gmail.com | <https://id.linkedin.com/in/agitsni-aulia-putri>

Sukabumi, Jawa Barat, Indonesia

Fresh Graduated S1 Hukum Tata Negara UIN SGD Bandung, saya memiliki minat besar di bidang analisis hukum, perundang-undangan, tata kelola pemerintahan, administrasi umum, kearsipan, dan Managerial Perusahaan. Memiliki pengalaman melalui magang di lembaga legislatif dan yudikatif, meliputi penyusunan risalah persidangan, analisis regulasi, serta industri manufaktur pada bidang logistik, meliputi pengelolaan data inventory, sistem kanban, serta administrasi operasional. Terbiasa

bekerja secara detail, sistematis, dan kolaboratif, serta mampu beradaptasi dalam lingkungan kerja yang dinamis.

PENDIDIKAN

Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung – Bandung, Indonesia

2021-2025

S1 Hukum Tata Negara

- **IPK:** 3,72/4,00
- **Proyek Penelitian:** Penelitian di Bidang Perpajakan “Implementasi Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Dalam Upaya Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah Kota Sukabumi Tahun 2024 Melalui Pajak Reklame Perspektif Siyasa Maliyah”. *Telah menyelesaikan skripsi sedang menunggu Proses Wisuda.*
- **Mata Kuliah Relevan:** Hukum Perdata, Hukum Pidana, Hukum Tata Usaha Negara, Hukum Internasional, Hukum Tata Negara, Ilmu Perundang-Undangan, Kebijakan Publik, Ilmu Politik, Komunikasi Politik, Legal Drafting dan Legal Kontrak, Legal Opinion.

PENGALAMAN KERJA

PT Daihatsu Drivetrain Manufacturing Indonesia - Karawang, Indonesia

November 2025 – Mei 2026

Staff Logistic

- Mengelola barangconsumable dan monitoring stok barang
- Mendukung otomatisasi sistem kanban untuk efisiensi order part
- Mengelola dan memperbarui packing specification list
- Monitoring actual usage kanban (sentaku) untuk kontrol penggunaan part

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi – Sukabumi, Indonesia

Juli 2024 – Agustus 2024

Staff Bagian Hukum

- Mengelola dokumentasi, informasi, dan publikasi produk hukum daerah.
- Mengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) daerah.
- Menyusun indeks, abstrak, dan katalog produk hukum.
- Memfasilitasi akses publik terhadap dokumen hukum daerah secara transparan.
- Menyusun laporan tahunan dokumentasi dan informasi hukum.

Staff Bagian Perundang-Undangan

- Menyusun dan menyiapkan rancangan Peraturan Daerah (Perda) serta Peraturan Kepala Daerah (Perkada).
- Melakukan harmonisasi, sinkronisasi, dan klarifikasi terhadap setiap rancangan produk hukum daerah agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- Mengkoordinasikan proses legislasi daerah sesuai dengan Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda)

Pengadilan Agama Kota Sukabumi – Sukabumi, Indonesia

Januari 2024 – Februari 2024

Staff Sekretariat

- Menyelenggarakan tata persuratan, kearsipan, dan dokumentasi.
- Menyusun dan memelihara data kepegawaian (kenaikan pangkat, pensiun, mutasi, cuti, dan absensi).
- Mengelola daftar urut kepangkatan (DUK) serta database pegawai.
- Menyusun analisis jabatan (Anjab) dan analisis beban kerja (ABK).
- Mengelola Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan aplikasi lain yang mendukung transparansi pengadilan.
- Mengelola website resmi pengadilan serta layanan keterbukaan informasi publik.

Staff Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM)

- Memberikan konsultasi hukum kepada para pencari keadilan yang memerlukan penjelasan tentang hak dan kewajiban hukum mereka.
- Menyediakan nasihat hukum dasar sebelum proses persidangan dimulai.
- Menyusun surat permohonan/gugatan bagi pencari keadilan yang tidak mampu.
- Membantu dalam pembuatan jawaban, replik, duplik, atau dokumen sederhana lain yang diperlukan selama proses peradilan.
- Menyusun surat-surat keterangan tidak mampu untuk mendapatkan pembebasan biaya perkara (prodeo).
- Mengarahkan pencari keadilan kepada lembaga bantuan hukum atau advokat yang bekerja sama dengan pengadilan jika memerlukan pendampingan di persidangan.

Pantarlilh & KPPS Pemilu, Pilkada 2024 – Sukabumi, Indonesia

Februari 2024

- Mencocokkan dan meneliti (coklit) data pemilih berdasarkan dokumen kependudukan (KTP-el dan Kartu Keluarga).
- Mengelola daftar hadir pemilih.
- Mengelola Dokumentasi
- Memeriksa identitas pemilih dengan DPT/DPTb/DPPH.
- Memastikan pemilih menandatangani daftar hadir sebelum mencoblos.

PELATIHAN

-
- English Program at the Language Center of UIN Sunan Gunung Djati Bandung for the Basic Level
 - Arabic Program at the Language Center of UIN Sunan Gunung Djati Bandung for the Basic Level
 - Information and Communication Technology (ICT) Training and Microsoft Office Specialist (MOS)-Excel
 - Information and Communication Technology (ICT) Training and Microsoft Office Specialist (MOS)-PPT
 - Pelatihan Komputer (Microsoft Office oleh Laboratorium Fak.Syariah dan Hukum UIN SGD Bandung)

PENGALAMAN ORGANISASI

KKN Sisdamas 327 – Lembang, Bandung, Indonesia

28 Juli-02 September 2024

Hubungan Masyarakat & Logistik

- Mengelola komunikasi eksternal antara tim dengan perangkat desa, sekolah, dan masyarakat.
- Bertanggung jawab atas penghubung antara tim dengan mitra desa untuk kelancaran program kerja.
- Mendistribusikan surat undangan dan informasi kegiatan kepada instansi terkait dan masyarakat desa.
- Mengelola kebutuhan logistik seluruh program kerja termasuk inventaris alat, bahan, dan perlengkapan kegiatan.
- Melakukan pendataan, penyimpanan, serta distribusi perlengkapan secara tepat waktu dan sesuai kebutuhan tim.
- Berkoordinasi dengan pihak desa maupun internal tim untuk pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana.

HOBI & AKTIVITAS

Menulis, Membaca, Mendengarkan Musik, Upgrade Skills,

KETERAMPILAN

- **Soft Skills:** *Problem Solving, Teamwork, Critical Thinking*, Empati, Adaptif, Patuh, Manajemen Konflik, Manajemen Waktu, Komunikasi, Kolaborasi, Fleksibel, Well Planer.
- **Hard Skills:** Microsoft Exel, Microsoft Office, Google Form, Google Office (Docs, Slide, Spreadsheet), Canva, Capcut, pengarsipan digital, legal drafting dasar, pemahaman dasar administrasi umum, Inventory Control, Kanban System, Stock Opname
- Terampil dalam Analisis Hukum dan Regulasi
- Terampil dalam berkomunikasi verbal maupun non-verbal.