



DIKDIK SABASTIAN, S.H.

Domisili

Bekasi

No. Telepon / WA

085156846816

Email

dikdiksabastian12@gmail.com

Linkedin

bit.ly/dikdiksabastian

RIWAYAT PENDIDIKAN

SMK NEGERI 2 BITUNG

2015 - 2018

- Teknik Alat Berat

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

2018 - 2022

- Fakultas Hukum (IPK 3.67)

RIWAYAT ORGANISASI

Unit Kegiatan Mahasiswa Sepakbola - Ketua

2020 - 2021

- Memimpin seluruh kegiatan UKM, mengkoordinasikan pengurus dan anggota, serta memastikan semua program berjalan lancar
- Membuat rencana kegiatan UKM, termasuk program latihan, pertandingan, turnamen, dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan sepak bola dan futsal.
- Mengadakan latihan rutin, pertandingan persahabatan, turnamen internal maupun eksternal, serta kegiatan lain yang berkaitan dengan sepak bola dan futsal
- Mendaftarkan dan mempersiapkan anggota UKM untuk mengikuti berbagai kompetisi atau turnamen sepak bola dan futsal, baik di tingkat kampus maupun di luar kampus.
- Melakukan evaluasi terhadap setiap kegiatan yang telah dilaksanakan, mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan, serta menyusun rekomendasi untuk perbaikan di masa mendatang

Badan Perwakilan Mahasiswa - Ketua

2021 - 2022

- Bertanggung jawab atas jalannya roda organisasi Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, termasuk memimpin rapat, mengatur jadwal kegiatan, dan memastikan seluruh anggota menjalankan tugasnya dengan baik
- Mengawasi kinerja BEM, termasuk pelaksanaan program kerja dan pengelolaan anggaran, serta memberikan saran dan evaluasi untuk perbaikan.
- Menampung, menghimpun, dan menyalurkan aspirasi mahasiswa kepada pihak fakultas dan universitas, memastikan bahwa suara mahasiswa didengar dan dipertimbangkan.
- Menjalin komunikasi yang baik dengan berbagai pihak, termasuk BEM, dekanat, dan organisasi kemahasiswaan lainnya, untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

RIWAYAT KERJA

PENGADILAN NEGERI BITUNG - LEGAL INTERN

2021 - 2022

- Mencatat berkas perkara ke dalam Register Induk perkara pidana biasa
- Menyerahkan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap kepada bagian hukum
- Membuat dan mendaftarkan izin persetujuan penyitaan
- Membuat dan mendaftarkan izin persetujuan penggeledahan
- Membuat dan mendaftarkan perpanjangan penahanan penuntut umum

YAYASAN CAHAYA MERCUSUAR INDONESIA - LEGAL INTERN

2024 - 2025

- Mengarsipkan dokumen perkara dan kontrak hukum
- Mencatat dan menyusun notulen rapat dengan klien atau tim hukum
- Mengurus keperluan administratif di pengadilan (misalnya: pengambilan salinan putusan)

ROBERTUS & ASSOCIATES - JUNIOR ASSOCIATE

2025 - Sekarang

- Menyusun dokumen persidangan perdata, meliputi gugatan, jawaban, eksepsi, replik, somasi, serta surat kuasa.
- Mengajukan gugatan hukum di tingkat pertama
- Menghadiri sidang perkara perdata sebagai pendamping advokat (tidak beracara langsung)
- Mempersiapkan dokumen untuk keperluan persidangan di Pengadilan Negeri
- Mewakili klien dalam proses mediasi, baik di pengadilan maupun di luar pengadilan
- Mendampingi klien dalam proses penyusunan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) serta dalam pemeriksaan saksi-saksi dihadapan penyidik
- Mewakili klien sebagai pelapor dalam proses pembuatan laporan polisi, termasuk penyusunan kronologi hukum dan dokumen pendukung
- memenuhi panggilan Kepolisian sebagai pelapor mewakili klien untuk memberikan keterangan dalam Berita Acara Interogasi serta menyerahkan bukti guna mendukung proses hukum serta mendampingi klien sebagai saksi korban selama pemberian keterangan Berita Acara Interogasi
- mendampingi klien sebagai terlapor dalam pemenuhan undangan panggilan dan memberikan keterangan dihadapan penyidik
- Melakukan penelitian hukum (legal research) terhadap peraturan perundang-undangan, dan yurisprudensi, untuk kepentingan penyelesaian perkara

LISENSI DAN/ATAU SERTIFIKASI

- Pendidikan Khusus Profesi Advokat (Dewan Pengacara Nasional Indonesia/DPN Indonesia)