



AHMAD IRAWAN.S.H

ahmadirawan0707@gmail.com • 081377749473 • Jl. Imam Bonjol
Unit 2 RT 03 RW 04 Kelurahan Wirotho Agung, Kec. Rimbo Bujang,
Kab. Tebo Prov. Jambi

Instagram: @Ahmad_Amad28

Rimbo Bujang, November 28th 1999 • Moslem • Single



PROFIL

Lulusan Universitas Pasundan Jurusan Ilmu Hukum dengan IPK 3.55 yang memiliki kemampuan administrasi, Team management, Komunikasi, presentasi, Negoisasi, dan seorang pekerja keras yang memiliki kemampuan baik untuk melakukan sebuah tugas yang diberikan berdasarkan skill, kejujuran, dan tanggung jawab.

PENDIDIKAN

Universitas Pasundan, Bandung Jurusan Ilmu Hukum	2022
SMK N 2 Tebo Jurusan Multimedia	2018

PENGALAMAN ORGANISASI

Dewan Kerja Pramuka Ranting Rimbo Bujang	2016-2018
<ul style="list-style-type: none">• Pelaksana rencana kerja Kwartir tentang Pramuka Penegak Pramuka Penggalang dan Pramuka.• Pengelola kegiatan Pramuka Penggalang dan Pramuka Penegak di Kwartir• Penghubung antara Pramuka Penggalang dan Pramuka Penegak dengan Kwartir.	
Perhimpunan Mahasiswa Hukum Indonesia (PERMAHI) DPC Bandung <i>Wakil sekretaris Umum 2</i>	2019-2021
<ul style="list-style-type: none">• Membuat surat administrasi keorganisasian• Upgrade database, perbaharuan identitas anggota untuk kemudahan koordinasi dan konsolidasi.• Pembuatan Silabus program kerja kepengurusan	
Perhimpunan Advokat Indonesia (PERADI)	
<ul style="list-style-type: none">• Pendidikan Khusus Profesi Advokat – 2024• Ujian Profesi Advokat (lulus) - 2024	

PENGALAMAN MAGANG

Kejaksaan Negeri Muara Bungo	2021
<ul style="list-style-type: none">• Membuat surat panggilan• Membuat surat mediasi• Merapikan data administrasi	

PENGALAMAN KERJA

PT Dzahira Inti Persada

Oktober 2022 – Februari 2023

Sebagai Staff Legal

- Membuat dan Review dokumen legal Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan
- Melakukan filing (pengarsipan) dokumen/Laporan/Surat Keluar Perusahaan.
- Monitoring kewajiban pelaporan Perusahaan termasuk perizinannya (pihak/lembaga yang berwenang) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Melakukan pendaftaran bpjs kesehatan dan bpjs ketenagakerjaan

PENGALAMAN KERJA

Notaris IRDAGUSTI MARYANTI.S.H.,M.Kn.

Februari 2023 – Desember 2025

Staff Notaris dan Notaris Pengganti

- Membuat Akta NOTARIS(perjanjian kredit, jaminan pribadi, fidusia dan akta lain terkait akad dengan BANK)
- Membuat Akta PPAT (AJB, SKHMT, APHT, Hibah akta-akta PPAT lainnya)
- Memberesi dan melengkapi minuta akta Notaris dan PPAT untuk persiapan penjilidan dan merekap lampiran-lampiran warkah untuk akta PPAT
- Melakukan pendaftaran OSS, dan pendaftaran AHU
- Menjadi PIC dengan mitra (Bank Mandiri, Bank BSI, Bank BRI) dan client
- Mengkoordinir proses pembuatan akta ke pihak eksternal (BANK dan/ atau klien) maupun internal (Legal Officer)

PENGALAMAN KERJA

PT Nura

Januari 2022 – September 2022

Operasional

- Mengontrol kualitas produk
- Absensi karyawan lapangan
- Mengantar produk setiap pedagang

KEAHLIAN

Microsoft Word | Microsoft Excel | Microsoft Power Point | Adobe Photoshop | Adobe Premiere