



Dwi Rendra Maulana

+62 859-3334-2979 | rendramauln@gmail.com
Banyuwangi, Jawa Timur

Tentang Saya

Lulusan S1 Ilmu Hukum dari Universitas Muhammadiyah Jember, dengan fokus dan peminatan pada Hukum Perdata selama masa perkuliahan. Memiliki pengalaman magang di Pengadilan Agama Jember pada program Kampus Mengajar dengan tanggung jawab terkait pengelolaan dokumen sekaligus asisten Hakim, sehingga mengasah kemampuan komunikasi serta ketelitian saya menjadi lebih baik. Saya merupakan pembelajar yang cepat dan siap berkontribusi di perusahaan Anda.

Pendidikan

Universitas Muhammadiyah Jember

2020-2025

S1-Ilmu Hukum (IPK 3.63)

- Judul skripsi : Tinjauan Yuridis terhadap Pertimbangan Hakim dalam Penentuan Alasan Mendesak sebagai Alasan Mengabulkan Permohonan Dispensasi Kawin

Pengalaman Kerja

Asisten Toko Listrik - Bintang Elektrik

2025

- Mengelola data stok barang listrik seperti kabel, lampu, dan peralatan instalasi menggunakan Microsoft Excel dan sistem pencatatan manual.
- Membuat dan memeriksa nota penjualan, faktur pembelian, serta laporan keuangan harian dan bulanan.
- Melayani pelanggan dengan ramah serta memberikan informasi produk sesuai kebutuhan mereka.
- Melakukan pencatatan keluar-masuk barang untuk memastikan kesesuaian antara stok fisik dan catatan administrasi.

Pengalaman Magang dan Kepanitiaan

Pengadilan Agama Jember

Oktober 2022-Januari 2023

Asistensi Hakim

- Membantu Hakim terhadap segala berkas perkara untuk dilakukan pencatatan serta pengelompokan perkara
- Melakukan pengisian buku register perkara
- Membantu proses administrasi berkas perkara antara Panitera dan Hakim
- Mengikuti serta membantu proses pengukuran lahan dan peninjauan batas-batas lahan yang disengketakan dalam Pemeriksaan Setempat atau Descente

Kuliah Kerja Nyata Kolaborasi#2

Juli-Agustus 2023

Sie Perlengkapan

- Bertanggung jawab atas penyediaan dan pengelolaan semua peralatan serta fasilitas yang dibutuhkan pada setiap kegiatan kelompok
- Berkoordinasi dengan divisi lain untuk mengetahui perlengkapan yang dibutuhkan serta menyusunnya berdasarkan rundown acara
- Mencatat semua perlengkapan yang ada maupun yang dipinjam, sekaligus mencatat data peminjam serta kondisi barang
- Memastikan semua perlengkapan terkelola dengan baik

Kemampuan Teknis

Administrasi

- Terampil dalam tugas administrasi, termasuk pengelolaan dokumen fisik maupun digital
- Terampil dalam mengelompokkan serta mengatur dokumen sesuai dengan sistem yang ada
- Terampil dalam tugas administrasi dengan menggunakan software seperti Microsoft Office

Pengarsipan Dokumen

- Mampu melakukan pengelolaan serta penyimpanan dokumen secara sistematis guna memudahkan aksesibilitas dan guna menjaga keamanannya

Manajemen Sumber Daya Manusia

- Mampu untuk merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan terkait sumber daya manusia di suatu organisasi.

Kemampuan Non-Teknis

- Kemampuan komunikasi yang baik
- Kemampuan dalam bekerja sama dengan tim
- Kemampuan menggunakan Bahasa Indonesia secara aktif maupun pasif serta Bahasa Inggris secara pasif
- Memiliki ketelitian tinggi serta mampu bekerja dengan cepat dan efisien
- Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja dan situasi baru