



## **NUR FAUZIAH ARIFIANA**

nurfauziaharifiana@gmail.com | 081359236472 | Mojokerto, Indonesia

Saya lulusan Sarjana Hukum Tata Negara yang telah bekerja di kantor notaris selama 1 tahun lebih, saya telah mengembangkan kompetensi teknis yang kuat dalam berbagai aspek hukum. Saya memiliki pengalaman dalam melakukan riset hukum yang mendalam, menyusun dan menyunting dokumen hukum, serta menganalisis kasus-kasus hukum dengan teliti. Saya juga memiliki pemahaman yang komprehensif tentang berbagai regulasi dan undang-undang yang relevan. Selain kemampuan teknis, saya juga menunjukkan dedikasi dan komitmen yang tinggi dalam setiap tugas yang saya emban. Saya selalu berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan saya dalam bidang hukum. Tujuan saya adalah untuk bekerja di sebuah kantor hukum atau perusahaan, di mana saya dapat memberikan kontribusi sebagai seorang profesional legal yang berkompeten dan berdedikasi. Saya yakin bahwa dengan keahlian dan pengalaman yang telah saya peroleh, saya dapat memberikan kontribusi positif bagi perusahaan.

## **PENGALAMAN KERJA**

---

### **Kejaksaan Negeri Mojokerto – *Mojokerto, Indonesia***

*Perdata dan Tata Usaha Negara magang (28 Juni 2021- 9 Agustus 2021)*

- Membantu dalam administrasi yang masuk di Perdata dan Tata Usaha Negara
- Membantu Pelayanan hukum kepada masyarakat yang mengadakan kepada Kejaksaan Negeri di bidang Perdata dan Tata Usaha Negara

### **Pengadilan Negeri Kediri – *Kediri, Indonesia***

*Perdata magang (4 Juli 2022 - 3 Agustus 2022)*

- Membantu dalam membuat administrasi kepaniteraan perdata
- Membantu rekapitulasi biaya panjar
- Mendistribusi dokumen perkara ke kamar perkara
- Membantu staff di bagian perdata dan panitera

### **Kantor Notaris – *Mojokerto, Indonesia***

*Staff Notaris (November 2023 – Sekarang)*

- Terbiasa dalam pembuatan legal drafting yang mencakup berbagai dokumen hukum.
- Berpengalaman dalam penyusunan akta jual beli, memastikan seluruh prosedur hukum terpenuhi.
- Menguasai proses penginputan data secara online dengan akurasi dan efisiensi tinggi.
- Mengarsipkan data klien dengan sistematis untuk memastikan kemudahan dalam pencarian dan penyimpanan.
- Membantu klien dalam memahami proses dan prosedur notaris, serta memberikan informasi yang diperlukan.

## **PENDIDIKAN**

---

### **Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang – *Malang, Indonesia***

Sarjana Hukum (S.H.) jurusan Hukum Tata Negara

- IPK: 3,64

## **PENGALAMAN ORGANISASI & KEGIATAN**

---

### **Himpunan Mahasiswa Jurusan Hukum Tata Negara**

Sekretaris Himpunan – *Masa Bakti 2020-2021*

- Membantu segala bentuk administrasi seluruh himpunan dan seluruh devisi
- Membantu mewujudkan program kerja devisi dan program kerja HMJ
- Melaksanakan dan bertanggung jawab atas program kerja BPH (Badan Pengurus Harian)

### **Himpunan Mahasiswa Jurusan Hukum Tata Negara**

Wakil Ketua Himpunan – *Masa Bakti 2021-2022*

- Membantu dan bertanggung jawab dalam setiap program kerja yang dilakukan
- Membantu anggota dan CO dalam mewujudkan program kerja devisi
- Mengawasi dan bertanggung jawab atas program kerja seluruh devisi beserta jajarannya
- Mengkoordinasikan kepada ketua penyelenggaraan organisasi dan optimalisasi program kerja diadakan
- Membuat jadwal acara-acara yang akan di adakan oleh organisasi
- Membuat program kerja yang dapat membantu meningkatkan akreditasi dalam jurusan
- Mampu mengorganisir 3 program kerja dengan waktu yang bersamaan

### **Asosiasi Mahasiswa Hukum Tata Negara se-Indonesia (AMHTNSI)**

Divisi Informasi dan Komunikasi – *Masa Bakti 2022-2023*

- Sebagai penyalur informasi antara organisasi internal dan eksternal
- Membuat informasi dan menyebarkan dalam bentuk media cetak dan informasi

## **SERTIFIKASI & PELATIHAN**

---

### **Test of English as a Foreign Language (TOEFL)**

*Sertifikat dari Pusat Pengembangan Bahasa Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang*

Skor: 537

Masa berlaku: 18 Agustus 2022 – 18 Agustus 2023

### **Test of Arabic as a Foreign Language (TOAFL)**

*Sertifikat dari Pusat Pengembangan Bahasa Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang*

Skor: 590

Masa berlaku: 19 Agustus 2022 – 19 Agustus 2023

### **Pendidikan Khusus Profesi Advokat (PKPA)**

*Sertifikasi PERADI*

UPA Lulus Tahun 2024 Gelombang 2

## **KETERAMPILAN**

---

### **Soft Skill**

- Mampu berkomunikasi dengan baik
- Teliti, manajemen waktu dan leadership
- Kerja sama tim dan pekerja keras
- Entry data

### **Hard Skill**

- Microsoft Office Word (Proficient)
- Microsoft Office Excel & PPT (Beginner)
- Pengarsipan dan Riset Online
- Mengendarai roda 2 (SIM C)