



# NOVA ROMADZONI FADZILLA

Jl. Kav. Novena Mandiri No. 30a, Waru, Sidoarjo, 61256 | +62 8953 5920 2767 | [novahmad090@gmail.com](mailto:novahmad090@gmail.com)

## TENTANG SAYA

Saya adalah seorang yang memiliki jiwa pekerja keras, disiplin serta tepat waktu. Dalam menjalani organisasi, saya cenderung sebagai pengamat, menjadi vokal jika diperlukan. Dapat bekerja secara profesional, fokus namun mudah bergaul. Semasa perkuliahan, saya sempat magang di kantor pengacara dan disanalah pekerjaan pertama saya. Karena sang pemilik kantor pada akhirnya merekrut saya sebagai tim "humas". Namun, tidak hanya perihal pekerjaan yang hanya melibatkan tim humas, selama kurang lebih 1,5 tahun lamanya saya juga sembari mempelajari hal lain utamanya terkait perizinan dan surat menyurat. Saat ini, saya menjadi seorang fresh graduate dari salah satu universitas swasta di Surabaya dengan predikat "Pujian".

## PENDIDIKAN

S1 Ilmu Hukum, IPK: 3,67  
Universitas Wijaya Kusuma - Surabaya

Agustus 2020 - Februari 2024

## PENGALAMAN KERJA

Humas  
Kantor Hukum Maharidzal S.H., M.H.

Agustus 2022 - Maret 2024

- Mengidentifikasi dan menjangkau perusahaan yang membutuhkan jasa hukum.
- Menyusun dan menyampaikan proposal penawaran jasa legal office.
- Membangun dan memelihara hubungan baik dengan klien.
- Mengantar surat resmi dan dokumen legal ke berbagai instansi dan pihak terkait.
- Memastikan surat dan dokumen diterima dengan aman dan tepat waktu.
- Mencatat dan mendokumentasikan proses pengiriman surat.
- Menghadiri meeting dengan klien dan mencatat notulensi secara akurat dan detail.
- Mencatat poin-poin penting yang dibahas, keputusan yang diambil, dan tindakan selanjutnya.
- Menyusun notulensi meeting dengan format yang rapi dan mudah dipahami.
- Mengumpulkan dokumen yang diperlukan untuk berbagai keperluan hukum.
- Memastikan dokumen lengkap, sah, dan tertata rapi.
- Membantu proses pembuatan surat perjanjian dan dokumen legal lainnya.
- Membantu pengacara dalam riset hukum dan persiapan persidangan.
- Menjawab pertanyaan dan memberikan informasi terkait layanan legal office.
- Melakukan tugas administratif lainnya yang diberikan oleh atasan.

## PENGALAMAN ORGANISASI

Kepala Divisi  
BEM Fakultas

Juni 2021 - Juni 2022

- Merencanakan, mengorganisir, dan mengimplementasikan kegiatan divisi.
- Mengkomunikasikan informasi terkait kegiatan divisi kepada anggota.
- Memastikan pelaksanaan program kerja tahunan divisi sesuai dengan rencana yang telah disusun.

## PELATIHAN / SEMINAR

➤ Kegiatan Dialektika dengan Tema "Menjaga Keutuhan NKRI Melalui Toleransi dalam Beragama" oleh Himpunan Mahasiswa Jurusan Hukum Universitas Negeri Surabaya pada tanggal 11 Mei 2021.

- Kegiatan Dialektika dengan Tema "Telaah Kebijakan UU Cipta Kerja: Pro Rakyat Kah?" oleh Himpunan Mahasiswa Jurusan Hukum Universitas Negeri Surabaya pada tanggal 1 Mei 2021.
- Seminar Nasional KUSUMA di Universitas Wijaya Kusuma Surabaya pada tanggal 13 Juni 2022.

## KEAHLIAN

---

- **Soft Skills:** Public Speaking, Time management, Kerjasama tim, mudah beradaptasi dengan lingkungan baru, rapih, Disiplin dan bertanggung jawab.
- **Hard Skills:** Surat kuasa, Gugatan dan Eksepsi.
- **Bahasa:** Indonesia (*Aktif*), Inggris (*Pasif*)