

ARZETTA MARETIA INGGA DEWI SEKAR SARI

arzettamaretia369@gmail.com | +6285742415163 | <http://www.linkedin.com/in/arzettamaretia> | Semarang, Indonesia

PROFIL

Saya adalah seorang mahasiswa semester 5 jurusan Hukum Keluarga di Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang memiliki minat karier di bidang manajemen proyek dan administrasi. Selama berkuliah, saya memiliki pengalaman dalam organisasi menjalankan beberapa proyek acara serta aktif dalam kepengurusan sebagai sekretaris yang bertanggung jawab dalam pengolahan data serta hal-hal administrasi lainnya. Saya juga memiliki kemampuan komunikasi efektif dan menjalin hubungan yang baik dengan pelanggan sehingga saya siap untuk melangkah di dunia professional.

PENDIDIKAN

Universitas Islam Sultan Agung, Hukum Keluarga | Semarang, Indonesia **09/2022 – Sekarang**

Course : hukum perdata, hukum acara perdata, kemahiran pembuatan kontrak, advokasi

IPK : 3.79/4.00

MA AL-IMAN, MIPA | Magelang, Indonesia **06/2019 – 05/2021**

PREDICATE : LULUS

PENGALAMAN PROFESIONAL

Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum Abhinaya | Divisi Humas dan Koordinasi Lapangan **09/2023 - Sekarang**

- Menyiapkan berkas persidangan berupa surat kuasa, surat gugatan, replik, dan duplik.
- Memberikan pelayanan dengan memberikan kesan baik dengan para klien dan membersamai selama persidangan.
- Membuat konten pengetahuan seputar ilmu hukum di media sosial.

PENGALAMAN ORGANISASI

Himpunan Mahasiswa Islam | Fakultas Agama Islam **01/2024 - Sekarang**

Organisasi yang bernafaskan Islam dan bersifat independent dan merdeka tidak tergantung dan memihak dengan kelompok atau golongan tertentu.

Sekretaris Umum

- Membantu dan mewakili ketua umum dalam menjalankan tugasnya sebagai pemimpin.
- Bertanggungjawab atas pengelolaan administrasi organisasi berupa surat-menyurat, proposal, dan laporan pertanggungjawaban (LPJ).
- Menangani pengarsipan, penjadwalan rapat, dan dokumentasi internal.
- Memimpin tim administratif dalam pelaksanaan tugas-tugas harian, memastikan bahwa semua anggota tim memahami dan memenuhi tanggungjawab mereka.

Badan Eksekutif Mahasiswa | Fakultas Agama Islam **01/2024 - Sekarang**

Organisasi mahasiswa tingkat fakultas yang melaksanakan kegiatan kokulikuler dan ekstrakulikuler mahasiswa, terutama dalam bidang minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa sesuai dengan aspirasi mahasiswa.

Sekretaris Umum

- Menyusun proposal dan LPJ program kerja BEM FAI UNISSULA.
- Berperan dalam pembuatan dan penyimpanan catatan rapat, serta membantu koordinasi tindak lanjut hasil rapat.

Keluarga Pelajar Mahasiswa Daerah Brebes | Universitas Islam Sultan Agung **12/2022 - Sekarang**

Organisasi yang menjadi wadah bagi mahasiswa daerah Brebes dan sedang menempuh pendidikan Perguruan Tinggi di UNISSULA. KPMDB bertujuan meningkatkan kualitas sumber daya manusia khususnya bagi mahasiswa serta menciptakan rasa semangat dan kekeluargaan untuk kemajuan

Sekretaris Umum

- Menangani surat-menyurat dan email organisasi dengan efisien dan responsif.
- Bertanggungjawab atas segala pengarsipan dokumen organisasi.

Organisasi kemahasiswaan sebagai Lembaga eksekutif di tingkat Program Studi yang melaksanakan kegiatan penalaran dan keilmuan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajarinya di Program Studi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Program Studi.

Divisi Sosial Masyarakat

- Melaksanakan operasional program kerja khusus dalam mewujudkan tridharma perguruan tinggi pada poin ketiga yaitu pengabdian masyarakat.
- Bertanggungjawab atas kegiatan-kegiatan yang bertujuan pembinaan masyarakat sebagai upaya meningkatkan kepekaan mahasiswa terhadap lingkungannya.

PENGALAMAN KEPANITIAAN**Koordinator divisi acara | Family Gathering Syariah****11/2023**

- Memimpin tim acara dalam pelaksanaan tugas-tugasnya, memastikan bahwa semua anggota tim memahami dan melaksanakan tanggungjawab mereka.
- Merancang dan bertanggungjawab atas segala susunan acara.
- Mengawasi dan memastikan segala kegiatan acara berjalan sesuai rancangan.

Ketua Panitia | Seminar Hukum**12/2023**

- Memimpin tim panitia dalam pelaksanaan tugas-tugasnya, memastikan bahwa semua anggota tim memahami dan melaksanakan tanggungjawab mereka.
- Melakukan koordinasi dengan setiap anggota panitia.
- Mengawasi kelancaran selama acara seminar berlangsung.
- Membuat laporan pertanggungjawaban setelah acara bersama sekretaris.

PENGHARGAAN**Internal Moot Court Competition Piala Yasin Asy'ari II****04/2024**

Penerima penghargaan sebagai juara 1 dalam lomba persidangan di Pengadilan Agama.

KURSUS**Information Digital Technology for Academic****07/2023**

- Mampu mengoperasikan Ms. Word berupa pembuatan surat, makalah, proposal, dan mandeley.
- Mampu mengoperasikan Ms. Excel berupa memasukkan data, Menyusun table, Menyusun data, menyaring data, menerapkan penjumlahan yang otomatis, serta rumus-rumus dasar dalam Ms. Excel.
- Mampu mengoperasikan Ms. Powerpoint berupa membuat materi presentasi.

Tutorial English Proficiency Test**09/2023 - Sekarang**

- Meningkatkan pemahaman grammar
- Berkemampuan untuk mendengarkan, menulis, dan membaca dalam Bahasa Inggris

KEMAMPUAN DAN KETERAMPILAN

Soft Skills : kemampuan manajemen waktu, kemampuan kepemimpinan, mampu bekerjasama dalam tim, kemampuan menjalin relasi, berfikir logis dan memecahkan masalah.

Hard Skills : Mengelola surat-menyurat, manajemen dokumen, analisis hukum, penyusunan dokumen hukum.

Software Skills : Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), Editing (Canva, Capcut).

Kemampuan Bahasa : Indonesia (aktif), Inggris (dasar), Arab (dasar).