

Muhammad Fajrul Falah

08989630930 | fajrulajung70@gmail.com | linkedin.com/in/muhammad-fajrul-falah | JL.Tipar Cakung, Kp.Baru, Kec.Cakung, Kel.Cakung Barat, Jakarta Timur.

PROFIL SINGKAT

Lulusan Baru S1 Hukum dari Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung yang memiliki kemampuan analisis hukum, kepatuhan, litigasi dan non litigasi, keterampilan administratif, komunikasi baik, serta ketelitian dalam mendukung pekerjaan. Selama masa studi, saya aktif dalam berbagai organisasi seperti BEM, HMJ dan Lembaga Kajian Hukum Peradilan Semu yang membangun kemampuan komunikasi dan kepemimpinan. Selain itu, saya memiliki inisiatif tinggi dan proaktif dalam menyelesaikan permasalahan secara efektif. Penguasaan Microsoft Excel menjadi nilai tambah saya dalam mengolah data serta menyusun laporan berbasis analisis sederhana. Dengan dasar keilmuan yang kuat dan mudah beradaptasi, saya siap untuk berkontribusi di berbagai bidang profesional, termasuk di bidang Legal, Administratif, Marketing, Manajerial, Sumber Daya Manusia, Internal Audit, Assesment, Accounting, Public Relationship, Buisines Relationship atau bidang terkait lainnya.

PENDIDIKAN

Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung	Bandung – Indonesia
S1 Hukum Tata Negara, IPK 3,80/4.00	(Agust 2020 - Juni 2024)
Judul Skripsi : Analisis Pemahaman Masyarakat Kampung Baru Terhadap Fenomena Politik Uang Pada Pemilu 2024 Berdasarkan Perspektif Siyasa Dusturiyah	

PENGALAMAN KERJA

Pengadilan Agama Bekasi	Bekasi, Indonesia
Intern - Staff Legal	(Jan – March 2023)
- Membantu dalam penyusunan dokumen hukum, seperti surat gugatan atau permohonan. - Membantu principal dalam pengurusan dan pendaftaran perkara, serta melakukan pengarsipan dokumen yang diterima melalui PTSP. - Membuat berita acara sidang dan mencatat jalannya sidang, Menyiapkan berkas perkara yang dibutuhkan hakim selama proses sidang, Memastikan bahwa semua dokumen dan bukti telah lengkap sebelum sidang. - Membantu mengorganisasi dan mengelola arsip-arsip pengadilan, baik arsip fisik maupun digital Pada saat di Ruang Mediator - Mendampingi mediator dalam pelaksanaan proses mediasi serta Mencatat hasil mediasi dan menyusun laporan mengenai proses yang berlangsung	
UIN Sunan Gunung Djati Bandung	Bandung, Indonesia
Intern - Personal Assitant Dekan Fakultas Syari'ah dan Hukum	(Apr – Sept 2023)
- Mengatur dan mengelola jadwal pertemuan, rapat, serta acara Dekan. - Mempersiapkan agenda dan notulensi rapat. Mengelola surat-menyurat dan dokumen penting. - Menjadi penghubung antara Dekan dengan dosen, staff, mahasiswa, serta pihak eksternal. - Membantu dalam persiapan acara akademik, seminar, dll. Mengkoordinasikan kebutuhan Dekan dalam kegiatan fakultas. - Menangani tugas lain yang diberikan oleh Dekan sesuai kebutuhan.	

ASS Law Firm & Rekan
Intern - Paralegal/Asisten Pengacara

Jakarta, Indonesia
(Oct 2024 – Jan 2025)

- Membantu advokat dalam menyusun dokumen hukum, seperti surat kuasa, gugatan, permohonan, jawaban, replik, duplik, atau dokumen lain yang relevan dengan proses litigasi dan non-litigasi.
- Menyiapkan dan memastikan kelengkapan dokumen yang diperlukan untuk pendaftaran perkara di pengadilan sesuai dengan prosedur hukum yang berlaku.
- Mengelola dan memelihara arsip dokumen hukum, baik elektronik maupun fisik, secara terorganisir dan sesuai dengan standar kerahasiaan hukum.
- Berkoordinasi dengan klien terkait pengumpulan bukti, data, atau informasi yang diperlukan dalam penyelesaian sengketa hukum.
- Membantu advokat dalam pertemuan mediasi sebagai pendamping sekaligus mengamati dan mencatat jalannya proses mediasi.

PT. Artomoro Legal Propertindo
Intern - Staff Legal

Jakarta, Indonesia
(Feb 2025 – Sekarang)

- Membuat dokumen hukum (Surat Kuasa, Somasi, Perjanjian, dsb.)
- Membantu dalam proses hukum Cessie (Pengalihan Piutang) terhadap asset jaminan Bank
- Melakukan koordinasi dengan pihak yang berwenang (Kepolisian, Notaris, BPN, dsb.)
- Mengikuti proses penyelesaian perkara bersama dengan pengacara, baik secara litigasi (persidangan) maupun non-litigasi (mediasi)
- Melakukan review terhadap dokumen hukum (Perjanjian, Akta-akta, Surat-surat penting, dsb.)
- Memberikan nasihat hukum (advice) kepada perusahaan terhadap masalah hukum yang dihadapi
- Membuat konten edukasi hukum tentang bisnis dan properti

Law Firm Gestin Chaerunnisa & Partners
Intern - Paralegal/Asisten Pengacara

Jakarta, Indonesia
(Feb 2025 – Sekarang)

- Membantu advokat dalam menyusun dokumen hukum, seperti legal opinion, gugatan, jawaban, replik, duplik, dan kesimpulan untuk perkara perdata, pidana dll.
- Melakukan legal research terkait peraturan perundang-undangan, yurisprudensi, dan literatur hukum untuk mendukung penyusunan strategi hukum.
- Mengelola dan menyusun dokumen hukum serta bukti-bukti untuk persiapan persidangan di pengadilan negeri, pengadilan agama, dan lembaga alternatif penyelesaian sengketa.
- Berkoordinasi dengan klien dalam pengumpulan data dan informasi yang relevan dengan perkara atau kebutuhan konsultasi hukum.
- Menyusun dan memeriksa kontrak perjanjian (review contract) berdasarkan kebutuhan klien dan memastikan kesesuaiannya dengan hukum yang berlaku.
- Menyusun risalah rapat dan notulensi hasil konsultasi hukum bersama klien untuk dokumentasi internal firma hukum.

PENGALAMAN ORGANISASI

Badan Eksekutif Mahasiswa UIN Bandung
Staff Khusus KEMENKOMINFO

Bandung, Indonesia
(May 2022 – June 2023)

- Membantu Mengelola dan mengembangkan akun media sosial BEM (Instagram, Twitter,

Tiktok, dll).

- Membuat konten yang kreatif dan relevan untuk dipublikasikan secara rutin, termasuk teks, gambar, video, dan infografis.
- Membuat desain grafis untuk mendukung kegiatan BEM, seperti poster, banner, infografis, dan konten lainnya yang dibutuhkan.

HMJ/HMPS Hukum Tata Negara UIN Bandung

Anggota Bidang Media dan Komunikasi Pers

**Bandung, Indonesia
(July 2022 – June 2023)**

- Berkontribusi dalam pengelolaan akun media sosial HMPS (Instagram, Twitter, Tiktok, dll).
- Menyusun laporan atau artikel jurnalistik untuk buletin, majalah, atau situs web yang dikelola oleh himpunan.
- Membuat konten yang sesuai dan relevan untuk dipublikasikan di media sosial, seperti poster, pengumuman, dan artikel singkat dari narasumber kegiatan serta melakukan wawancara terkait kegiatan mahasiswa.
- Berpartisipasi dalam pembuatan newsletter berkala yang berisi kegiatan dan pencapaian HMPS serta informasi penting lainnya.

HMJ/HMPS Hukum Tata Negara UIN Bandung

Sekretaris Bidang Kode Etik

**Bandung, Indonesia
(August 2023 – June 2024)**

- Menyusun, menyimpan, dan mengelola semua dokumen terkait kode etik, termasuk peraturan, keputusan, dan catatan pertemuan bidang kode etik.
- Mengelola korespondensi surat-menyurat yang berkaitan dengan penerapan kode etik di lingkungan himpunan.
- Melakukan controlling kepada setiap anggota HMJ/HMPS untuk memastikan setiap anggota HMJ terlibat dalam kegiatan atau agenda yang dintruksikan oleh ketua umum HMJ/HMPS.

Lembaga Kajian Hukum dan Peradilan Semu Hukum Tata Negara

Sekretaris Direktur / Wakil Direktur LKHPS

**Bandung, Indonesia
(August 2023 – June 2024)**

- Menggantikan Ketua dalam memimpin rapat atau kegiatan organisasi apabila Ketua berhalangan hadir.
- Mengelola arsip surat menyurat, dokumen hukum, dan data terkait kegiatan lembaga.
- Berkoordinasi dengan Ketua dan anggota lembaga untuk merencanakan kegiatan seperti seminar, workshop, simulasi peradilan, dan diskusi kajian hukum.
- Menjaga komunikasi dengan institusi terkait, organisasi mahasiswa, instansi hukum eksternal, dll.
- Mewakili organisasi dalam pertemuan eksternal, acara formal, atau ketika berkolaborasi dengan organisasi lain

KEAHLIAN

Soft Skills	: Analytical Skill, Problem Solving, Komunikasi Efektif, Interpersonal Skill Team Work, Leadership.
Hard Skills	: Pengetahuan Hukum, Pendapat Hukum (LO) Analisis Hukum, Riset Hukum, Penyusunan Dokumen Hukum (Perjanjian), Riset Pustaka, Riset Kualitatif, Presentasi Informasi, Manajemen Dokumen
Perangkat Lunak	: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) Google Workspace (Docs, Sheets, Slides, Drive)
Bahasa	: Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris