

SARJANA HUKUM (S.H.) • FOKUS HUKUM PERDATA

Rosida Viranisa, S.H.

rosidaviranisa.my.id

Lulusan S1 Ilmu Hukum Universitas Merdeka Malang dengan minat mendalam pada Hukum Perdata & Perikatan. Menguasai dasar penelaahan kontrak, mitigasi sengketa perdata, administrasi dokumen hukum, serta kepatuhan yuridis perdata.

KONTAK RESMI

PORTOFOLIO WEBSITE
rosidaviranisa.my.id

WHATSAPP / TELEPON
0813-9238-7012

EMAIL PROFESIONAL
rossi25740@gmail.com

DOMISILI RESMI
Ds. Karangbinangun, Kec. Karangbinangun, Kab. Lamongan

PENDIDIKAN

2022 – 2026
Universitas Merdeka Malang
Program Studi: S1 Ilmu Hukum
Fokus: Hukum Perdata & Perikatan

KEAHLIAN UTAMA

Bidang Yuridis & Perdata:

- Hukum Perdata & Hukum Perikatan
- Penyusunan & Review Kontrak/MoU
- Analisis Klausul & Mitigasi Wanprestasi
- Administrasi & Arsip Berkas Perdata

Kecakapan Personal:

Komunikasi Efektif · Ketelitian Klausul · Manajemen Waktu · Kerja Sama Tim · Disiplin & Tanggung Jawab

PROFIL PROFESIONAL

Lulusan Sarjana Hukum (S.H.) dengan konsentrasi pada Hukum Perdata yang memiliki ketelitian tinggi, daya analisis yuridis terstruktur, dan pemahaman kuat terhadap hukum perjanjian serta perikatan. Terbiasa menelaah dokumen hukum perdata, mengidentifikasi potensi wanprestasi, merapikan administrasi korespondensi resmi, dan bekerja secara kolaboratif. Siap berkontribusi optimal sebagai Legal Staff, Contract Specialist, maupun Legal Administrative Associate yang membutuhkan kecermatan tinggi.

4 Tahun	Perdata	100%
STUDI ILMU HUKUM	FOKUS UTAMA	AKURASI BERKAS

PENGALAMAN ORGANISASI & KEPANITIAAN

Divisi Administrasi & Kesekretariatan Perikatan
2022 – 2026
Kepanitiaan Acara Akademik & Organisasi Mahasiswa Hukum

- **Penyusunan Perjanjian & Persuratan:** Merancang draf perjanjian kerja sama (MoU), surat penawaran, serta surat permohonan delegasi resmi dengan memperhatikan kejelasan hak dan kewajiban para pihak.
- **Pemeriksaan Klausul & Legal Quality Control:** Meneliti setiap pasal dan ketentuan administrasi agar meminimalkan kekeliruan redaksional dan potensi sengketa administratif.
- **Tata Kelola Arsip Berkas Perikatan:** Mengorganisasi dokumen arsip kerja sama secara sistematis guna memastikan kepatuhan pelaporan pertanggungjawaban (LPJ).

Anggota Tim Operasional & Pelaksana Teknis
2022 – 2026
Universitas Merdeka Malang

- **Koordinasi Para Pihak (Stakeholder Coordination):** Mengelola komunikasi dan negosiasi administratif antara panitia, pimpinan lembaga, dan mitra eksternal.
- **Kepatuhan Ketentuan Acara:** Memastikan seluruh pelaksanaan operasional tetap berpedoman pada kesepakatan tertulis dan ketentuan yang telah disetujui bersama.
- **Kolaborasi Tim Responsif:** Menyelesaikan kendala operasional di lapangan dengan pendekatan logis dan berorientasi pada mufakat bersama tim.

Komitmen Bidang Perdata: Menitikberatkan pada kehati-hatian asas itikad baik (*good faith*), kepastian hukum dalam perikatan, kerahasiaan berkas (*confidentiality*), dan mitigasi risiko perselisihan perdata.