



SHABIKA AZZARIA PUTRI

087885307273

Shabika Azzaria
(https://www.linkedin.com/in/shabika-azzaria-putri-063048132?utm_source=share&utm_campaign=share_via&utm_content=profile&utm_medium=ios_app)

sazzaria123@gmail.com

Jawa Barat,
Kota Bogor

Seorang profesional hukum yang memiliki pengetahuan luas dengan latar belakang kuat dalam mengelola seluruh dokumen hukum seperti perjanjian, akta pendirian, keputusan rapat umum pemegang saham, perizinan, nota kesepahaman (MoU), dan dokumen hukum lainnya. Berpengalaman bekerja sama dengan pihak ketiga/afiliasi, memiliki keahlian dalam penyusunan dokumen hukum (legal drafting), negosiasi, serta menjaga hubungan baik dengan instansi pemerintah.

Pendidikan

2020 – 2022

Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta - Jakarta Selatan, Indonesia

- Magister Hukum (Konsentrasi Hukum Perdata dan Hukum Bisnis) - Lulus Cumlaude, IPK 3,90

2016 - 2020

Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta - Jakarta Selatan, Indonesia

- Sarjana Hukum - Lulus Cumlaude, IPK 3,86

Pengalaman Profesional

September 2025 – Sekarang

Legal Staff | PT. Sukses Harmoni Energi Sejati

- Menyusun dan menelaah kontrak atau perjanjian (MoU, Perjanjian Kerja Sama, NDA, dan sebagainya)
- Memastikan seluruh dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- Memberikan pendapat serta konsultasi hukum kepada departemen internal
- Berkoordinasi dengan penasihat hukum eksternal atau instansi terkait
- Menyusun surat resmi, somasi, atau tanggapan hukum
- Mengelola dan mengarsipkan dokumen hukum secara sistematis
- Melakukan riset hukum terkait peraturan, yurisprudensi, dan kebijakan hukum
- Menyusun laporan hukum atau pendapat hukum secara tertulis

Juni 2024 - Sekarang

Legal Corporate Secretary | Sofyan Corporation

- Menyusun, meninjau, dan memodifikasi perjanjian, kontrak, dan dokumen hukum lainnya yang melibatkan perusahaan.
- Melakukan pembuatan Berita Acara Rapat, Daftar Hadir, Undangan untuk Rapat Perseroan.
- Melakukan koordinasi dengan Pihak Notaris dalam pembuatan Akta.
- Melakukan penelitian hukum dan menganalisis implikasi hukum terkait kegiatan bisnis perusahaan.
- Menyusun dan meninjau masalah hukum seperti, perjanjian kerahasiaan, nota kesepahaman, perjanjian kerja sama, MoU dan lainnya.
- Memastikan semua dokumentasi hukum jelas, diperbarui, dan sesuai.
- Mengelola kebijakan perusahaan dan memastikan kepatuhan internal terhadap standar hukum.
- Melakukan penelitian hukum dan menganalisis implikasi hukum terkait kegiatan bisnis perusahaan.
- Melakukan koordinasi dengan Pihak OJK saat akan persiapan RUPS.
- Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi :
 - Keterbukaan informasi kepada Masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada situs web Perseroan.
 - Penyampaian Laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu
 - Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
 - Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris
- Sebagai Penghubung antara Perseroan dengan Pemegang Saham, OJK, dan Pemangku Kepentingan lainnya.

Agustus 2022 - Mei 2024

Legal Staff | PT. Zinus Global Indonesia

- Mengumpulkan & Memeriksa kelengkapan dokumen visa dan passpor dari Direktur dan Manager Expatriat.
- Melakukan input data Direktur dan Manager Expatriat ke sistem atau form aplikasi Visa/ RPTKA, Notifikasi.
- Menyusun dan mengarsipkan dokumen (RPTKA, Notifikasi, KITAS / KITAP, Passpor, Mutasi Alamat, Mutasi Passpor) dari Direktur dan Manager Expatriat serta Keluarga Expatriat (KITAS, Passpor, Mutasi Alamat, Mutasi Passpor) secara rapi.
- Berkoordinasi dengan tim operational dan konsultan visa dan izin bekerja Expatriat terkait status dokumen.
- Membuat Draft Perjanjian Apartment Expatriat.
- Melakukan Review Perjanjian Apartment Expatriat.
- Membantu pengantaran atau pengambilan dokumen Visa ke Kedutaan dan Passpor ke Imigrasi.
- Berkoordinasi dengan Pihak Imigrasi saat dilakukan pemeriksaan dokumen perizinan Expatriat.
- Melakukan proses perizinan expatriate seperti Mutasi Alamat, Mutasi Passpor dan KITAS ke Imigrasi.
- Menyusun, meninjau, dan memodifikasi perjanjian, kontrak, dan dokumen hukum lainnya yang melibatkan perusahaan.
- Memelihara basis data kontrak dan mengatur versi kontrak yang telah dieksekusi.
- Menyusun dan meninjau masalah hukum seperti, perjanjian kerahasiaan, nota kesepahaman, perjanjian kerja sama, dan lainnya.

April 2022 - Agustus 2022

Intern Legal Administrasi | Notary Office of Isa Aini Rahmawati, SH., M.Kn

- Membuat daftar akta (repertorium).
- Membuat bundel minuta akta menjadi satu bundel.
- Membuat buku daftar surat di bawah tangan yang disahkan (waarmerking) daftar surat di bawah tangan yang dibukukan (legalisasi), dan daftar surat lain yang diwajibkan Undang-undang.
- Mencatat dalam repertorium tanggal pengiriman daftar wasiat pada setiap akhir bulan.
- Membuat buku daftar klapper untuk para penghadap.
- Membuat buku daftar klapper untuk legalisasi.
- Membuat buku daftar klapper untuk waarmerking.
- Ikut bersama akad dengan Notaris.

April 2021 - Agustus 2021

Intern Administrasi | SMK Yatek Baru Bogor

- Mengelola data siswa, seperti formulir pendaftaran, transkrip nilai, dan data penting lainnya.
- Membantu penyusunan rapor dan sertifikat.
- Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sekolah
- Melaksanakan administrasi ujian.
- Mengelola surat masuk dan keluar.
- Mengelola dokumen dan arsip sekolah.
- Melakukan pengarsipan data.
- Mengoordinasikan kegiatan sekolah.
- Melaksanakan tugas sesuai dengan pembagian tugas yang ada di sekolah.

2022 - 2023

Intern Anggota Project Officer | Juristic Indonesia

- Menyusun dan mengelola dokumen acara.
- Mengumpulkan dan menganalisis data untuk acara.
- Membantu perencanaan dan pelaksanaan acara.
- Mengkoordinasikan kegiatan dengan tim.
- Membantu pengawasan acara.
- Mendukung eksekusi campaign/event
- Menghubungi pihak terkait seperti Vendor dan Klien.
- Mengadakan rapat koordinasi.

Pengalaman Organisasi

2023 - Sekarang

Kepala Divisi Sekretaris | Juristic Indonesia

- Merencanakan, mengorganisir, dan mengendalikan semua kegiatan kesekretariatan.
- Mengelola surat menyurat, arsip, dan dokumen penting organisasi.
- Menyiapkan dan mendistribusikan surat-surat, laporan, dan informasi penting.
- Menyiapkan agenda rapat dan materi yang relevan.
- Merekam dan mencatat hasil rapat, serta membuat notulen.
- Mengelola kepegawaian, anggaran, dan keuangan.
- Melakukan koordinasi dengan bagian lain dalam organisasi.
- Mengimplementasikan keputusan yang telah disepakati dalam rapat.
- Menjaga komunikasi yang efektif antara pimpinan, anggota, dan pihak luar.
- Menyiapkan dan menyampaikan pesan yang jelas dan terstruktur.

2019 - 2020

Kepala Divisi Syiar | FKI Al Hakim

- Merumuskan dan mengusulkan program kegiatan syiar:
- Melaksanakan kegiatan syiar
- Mengkoordinasikan kegiatan syiar
- Membangun jalinan komunikasi dengan lembaga dakwah:
- Menggunakan media sosial untuk syiar
- Melakukan evaluasi dan pelaporan

Pelatihan

- Pendidikan Profesi Khusus Profesi Advokat oleh DPN Peradi (1 Juli 2023 - 15 Juli 2023)

Publikasi Jurnal

- Submit di Jurnal IAIN Pare - Pare dengan judul artikel Internalisasi Nilai-Nilai Pancasila Dalam Meningkatkan Kesadaran Bela Negara Pada Generasi Milenial (2021) (<https://ejurnal.iainpare.ac.id/index.php/diktum/article/view/1925>)
- Submit di Jurnal Universitas Kuningan (Sinta 3) dengan judul Legal Discovery in Islamic Perspective (2021), (<https://journal.uniku.ac.id/index.php/unifikasi/article/view/3848>)

Keahlian

- Melakukan Proses Perizinan terkait dengan Legal
- Pengarsipan Dokumen Legal
- Administrasi
- Draft dan Review PKS, MOU, dll.
- Desain dengan Canva
- Mengoperasikan dengan Software (Microsoft Word, Microsoft Excel and PowerPoint)

Prestasi

- Best Intern di Juristic Indonesia sebagai Staff Project Officer.

Bahasa

- Bahasa Indonesia: Aktif
- Bahasa Inggris: Pasif

