

CURRICULUM VITAE



I. DATA PRIBADI

Nama : Raihan Maulani, SH
Tempat dan Tgl Lahir : Barabai, 13 September 1991
Jenis kelamin : Laki - laki
TB/BB : 163 cm / 60 kg
Agama : Islam
Kebangsaan : Indonesia
Status Marital : Menikah
Pendidikan terakhir : S-1 Jurusan Ilmu Hukum, Fakultas Hukum
Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
IPK : 3.36
Alamat Tetap : Jl. H. M. Syarkawi Komp. Bulau Indah no. 67 Kel. Barabai
Utara. Kec. Barabai. Kab. Hulu Sungai Tengah KAL-SEL.
No. Hp (WA) : 082186949942
Kode Post : 71313
Email : raihanmaulani@yahoo.co.id

II. PENDIDIKAN

2009 - 2013 : S-1 Jurusan Ilmu Hukum, Fakultas Hukum
Universitas Muhammadiyah Yogyakarta,
Jl. Lingkar selatan Tamantirto Kasihan Bantul
Yogyakarta.
(0274) 387656, Fax (0274) 387646.
2006 – 2009 : SMA Negeri 2 Barabai. Jl. Banua Jingah.
2003 - 2006 : SMP Negeri 1 Barabai Jl. SMP.

III. KURSUS

2014 : Kursus TOEFL di LPK IMBIA Yogyakarta;
2014 : PKPA (Pendidikan Khusus Profesi Advokat) PERADI;
2019 : Ujian Profesi Advokat PERADI;

IV. PREFERENSI PEKERJAAN

- Posisi Pekerjaan yang diminati : Recruitment & Selection, OD & PD, IR

V. PENGALAMAN ORGANISASI

1. BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa) Fakultas Hukum UMY;
2. DPC PERMAHI (Perhimpunan Mahasiswa Hukum Indonesia) DIY;
3. LEMHI (Lembaga Eksekutif Mahasiswa Hukum Indonesia);

VI. KEMAMPUAN

1. Dapat mengoperasikan aplikasi komputer perkantoran (Ms. Excel, Ms. Power Point, Ms. Word).
2. Memiliki kemampuan Lobi & Negosiasi.
3. Memiliki koneksi di instansi pemerintahan.
4. Bersedia dan mampu bekerja sama dalam tim.
5. Menguasai Bahasa Inggris pasif dan medium aktif.

VII. PENGALAMAN KERJA

1. Magang di Kantor Advokat Fuad Mudzakir SH.

- Tahun : 2014 - 2015
- Bidang : Jasa Hukum
- Posisi : Staff
- Job Deskripsi :
 - a) Administrasi terkait penggunaan jasa hukum.
 - b) Melakukan analisa hukum awal dan yang sedang dalam proses pengerjaan.
 - c) Melakukan pemenuhan dokumen legal terkait kasus yang sedang ditangani,
 - a) Pengarsipan dokumen kasus yang sudah selesai ditangani.

2. PT. SUMBER TEHNIK & BAJA Banjarmasin.

- Tahun : 2015 - 2016
- Bidang : Kontraktor, Distributor & Supply
- Posisi : Legal Officer
- Job Deskripsi :
 - a) Bertanggung jawab penuh terhadap dokumen legal perusahaan.
 - b) Melakukan review & validasi terkait legalitas pihak kedua untuk kerja sama dengan mitra perusahaan.
 - c) Melakukan review kontrak karyawan & kontrak kerja sama eksternal.
 - d) Legal Opinion & sebagai delegasi perusahaan dalam Eksternal Relation.

3. PT. SAHABAT MEMBANGUN BERSAMA dalam MANAJEMEN RIHAN'S

VARIZA Binuang.

- Tahun : 2016 - 2016
- Bidang : Jasa Pengangkutan Batu Bara & MIGAS.
- Posisi : Legal Officer
- Job Deskripsi :
 - a) Bertanggung jawab penuh terhadap dokumen legal perusahaan (11 PT dalam MRV).
 - b) Pengurusan perizinan dasar perusahaan yang berada dalam Manajemen Rihan's Variza Binuang.
 - c) Melakukan review & validasi terkait legalitas pihak kedua untuk kerja sama dengan mitra perusahaan.
 - d) Melakukan review kontrak karyawan & kontrak kerja sama eksternal.

- e) Legal Opinion & sebagai delegasi perusahaan dalam Eksternal Relation.
- f) Melakukan tugas GA (General Affair) dan HR (Human Resources) seperti Data base karyawan, pengelolaan aset perusahaan, administrasi dan teknis saat pelaksanaan rekrutmen karyawan.
- g) Arsip Dokumen Legal asli & Surat Menyurat.

4. **PT HASNUR RIUNG SINERGI (HASNUR GROUP) Site BHUMI RANTAU ENERGI.**

- Tahun : 2017 - Sekarang
- Bidang : Kontraktor Pertambangan Batu Bara.
- Posisi : HR Group Leader
- Job Deskripsi :
 - a) Employee Recruitment sesuai kebutuhan perusahaan yang mengacu pada Man Power Planing.
 - b) OD & People Development.
 - c) Industrial Relation.
 - d) Government Relation, mewakili, mempromosikan, mengamankan dan melakukan proses negosiasi dari sisi perusahaan dengan pemerintah dan / atau instansi pusat dalam rangka membina hubungan yang koordinatif dengan pemerintah terkait masalah ketenagakerjaan.
 - e) Legal Contract, Melakukan review kontrak karyawan & kontrak kerja sama eksternal dalam rangka menjaga kesesuaian dengan peraturan ketenagakerjaan dan operasional bisnis perusahaan.
 - f) Legal Opinion & sebagai delegasi perusahaan dalam Eksternal Relation.
 - g) Employee Relation, mengkoordinir pelaksanaan forum komunikasi biparit, menangkap adanya potensi konflik atau masalah dan menangani permasalahan karyawan baik yang merupakan pelanggaran peraturan perusahaan maupun permasalahan yang lain yang membutuhkan konseling dalam hal menciptakan keselarasan antara karyawan dan perusahaan.
 - h) Company Personnel Manual, mengevaluasi dan mengkoordinasikan isi Peraturan Perusahaan dan Surat Keputusan yang terkait kepersonaliaian dalam rangka mengakomodasi kebutuhan karyawan dan menjaga kesesuaian antara peraturan pemerintah dan kebijakan perusahaan.
 - i) Job Pending Dept. Head HRGS untuk HR Division (Concure HR);

Demikian Daftar Riwayat Hidup (Curriculum Vitae) ini dibuat dengan penuh tanggung jawab dan sebenarnya.

Dibuat Oleh,

RAIHAN MAULANI, SH