

# Andi Syahrin Nadhif Asrar S.H., CPLA, CPLO

Gang Kujang, Kec. Cibiru Kel. Cipadung, Bandung, Indonesia | +62 82263079438 | nadhifsyahrin07@gmail.com

## TENTANG SAYA

---

Saya lulusan jurusan Perbandingan Mazhab dan Hukum dari Universitas Islam Sunan Gunung Djati Bandung dengan IPK 3,51/4,00 predikat cumlaude, memiliki pengalaman di bidang Financial dan Legal di Perusahaan kontraktor sehingga saya mampu mengatur keuangan, dapat menganalisis hukum dan mengambil keputusan berdasarkan data dengan aturan yang dapat dipertanggung jawabkan, memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam bahasa Indonesia dan Inggris, integritas tinggi, dan kemampuan beradaptasi cepat di lingkungan kerja. Saya siap beradaptasi dengan lingkungan kerja di mana pun saya ditempatkan. Saya berkomitmen untuk menerapkan pengetahuan akademik dan pengalaman kerja saya untuk memberikan kontribusi positif bagi perusahaan melalui kinerja yang terstruktur, disiplin, dan berkualitas terbaik.

## PENDIDIKAN

---

<b>Universitas Islam Negeri Bandung</b>	<b>IPK 3.51</b>
<i>Perbandingan Madzhab dan Hukum</i>	<b>Sept 2021 – Agu 2025</b>

## ORGANISASI

---

<b>PAMASE – Kepala Bagian Penggerak Aparatur Organisasi, Bandung</b>	<b>Jul 2024 – April 2025</b>
<b>PAMASE – Staf Ahli Bagian Pengerak Aparatur Organisasi, Bandung</b>	<b>Mar 2023 – Feb 2024</b>

## PENGALAMAN KERJA

---

<b>Arkanta Studio - Makassar</b>	<b>Jan 2024 – Dec 2024</b>
<i>Bendahara &amp; Legal Staff</i>	

- Membuat kebijakan, pedoman, dan prosedur pengendalian internal untuk operasional seperti pengelolaan anggaran, pengawasan kas dan kredit, serta proses akuntansi.
- Mengkoordinasikan dan mengarahkan perencanaan keuangan, penganggaran, pengadaan, atau kegiatan investasi dari seluruh atau sebagian organisasi
- Mengumpulkan dan mengevaluasi dokumen kontrak dan perjanjian, termasuk ketentuan undang-undang, putusan pengadilan, publikasi hukum ilmiah, kode regulasi, dan dokumentasi yang relevan.

<b>Diraya Gym - Bandung</b>	<b>Jun 2025 – Sept 2025</b>
<i>Staff administrasi</i>	

- Mengelola administrasi keanggotaan untuk lebih dari 200 anggota aktif, memproses dan mengaudit transaksi gym, serta menangani keluhan pelanggan untuk memastikan kepuasan dan kenyamanan anggota.
- Mengawasi operasi keanggotaan untuk lebih dari 200 anggota, mempromosikan layanan gym melalui media sosial dan interaksi langsung, serta menjaga standar kebersihan fasilitas setiap hari.
- Mengelola sepenuhnya keanggotaan untuk lebih dari 200 anggota aktif, memproses transaksi, mempromosikan layanan gym, dan memastikan kenyamanan serta kepuasan pelanggan.

## SKILL

---

### Soft Skills

- Team Work
- Problem Solving
- Dapat menggunakan Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

### **Hard Skills**

- Mengelola, mengarsipkan, dan menyusun dokumen serta menulis surat dengan rapi
- Menyusun laporan administrasi, memasukkan dan memeriksa data dengan cermat

### **SERTIFIKASI**

---

#### **Certified Professional Legal Officer (CPLO)**

PT Media SDM Indonesia | 2026

#### **Certified Professional Legal Auditor (CPLA)**

PT Media SDM Indonesia | 2026