

ROBITH NASYAZI

Administrative & Business Support | Human Capital | Business Operations | Data Administration
+62 822-9945-4545 | hitme@robith.sosial | <https://www.linkedin.com/in/robithnasyazi/> | <https://robith.sosial/>
Tulungagung, 66216 Indonesia

Pendidikan

Universitas Brawijaya

Januari 2025

Magister Administrasi Bisnis, IPK 3.73/4.00

Universitas Negeri Malang

Januari 2020

Sarjana Manajemen, IPK 3.42/4.00

Keterampilan

- **Hard Skills - Software dan Data:** Microsoft Office (Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook); Google Workspace (Google Sheets, Google Docs, Google Slides); Microsoft Power BI; AutoCAD; Human Resources Information System (HRIS); Mekari Talenta; SIMKOPDES; Canva; Adobe Photoshop; Meta Business Suite; SPSS; SmartPLS.
- **Hard Skills - Administrasi dan Teknis:** Pengolahan, Validasi, dan Pelaporan Data; Visualisasi Data; Administrasi Payroll dan Kehadiran; Legalitas dan Perizinan Usaha (NIB/OSS, NPWP, AD/ART); Penyusunan Proposal Bisnis dan Proyeksi Keuangan; Customer Service dan Administrasi Reservasi; Digital Marketing dan Social Media Management; Online Booking/OTA (Booking.com, Airbnb, Hotelbeds); Gambar Teknik Bangunan; Instalasi dan Troubleshooting Komputer; Instalasi dan Troubleshooting Jaringan; Instalasi dan Konfigurasi IoT.
- **Soft Skills:** Komunikasi Interpersonal; Adaptabilitas; Kepemimpinan; Pemecahan Masalah; Kerja Tim dan Kolaborasi; Manajemen Waktu; Berpikir Analitis; Koordinasi; Ketelitian.
- **Bahasa:** Bahasa Indonesia (Native); Bahasa Inggris (TOEFL 530; IELTS Band 6.0).

Sertifikat dan Pelatihan

- **2026** - UPT BLK Kab. Tulungagung dan BNSP - Juru Gambar Kepala Bidang Konstruksi
- **2025** - Kementerian Koperasi Republik Indonesia - Pelatihan Pendampingan Koperasi
- **2023** - MySkill dan BNSP - Staf Human Capital: Pelatihan Intensif
- **2023** - Coursera dan Macquarie University - Keterampilan Excel untuk Esensi Bisnis
- **2023** - edX dan Stellenbosch University - Kepemimpinan SDM dan Strategi Manajemen SDM
- **2023** - edX dan Stellenbosch University - Pendekatan Strategis untuk Manajemen Bakat
- **2023** - edX dan Stellenbosch University - Keragaman, Kesetaraan, dan Inklusi (DEI) di Tempat Kerja

Pengalaman Kerja

Kementerian Koperasi dan UKM - Tulungagung, Indonesia

Okt 2025 - Mei 2026

Business Assistant

- Mengelola proses pelaporan pajak koperasi sesuai regulasi perpajakan yang berlaku.
- Mengurus kelengkapan dokumen legalitas usaha, mulai dari NIB/OSS, NPWP, akta/AD-ART, hingga perizinan usaha lainnya.
- Menyusun rencana kerja koperasi dan memfasilitasi pelaksanaan kick-off bersama pengurus koperasi.
- Memverifikasi, memvalidasi, dan menginput data koperasi ke sistem manajemen (SIMKOPDES), serta memastikan data akurat dan terkini.
- Mendampingi penyusunan proposal bisnis sesuai regulasi dan standar perbankan termasuk analisis kelayakan usaha, proyeksi keuangan, dan struktur modal.
- Berkoordinasi intensif dengan berbagai pemangku kepentingan: pengurus koperasi, instansi pemerintah terkait (OPD/PMO), dan pihak perbankan untuk memastikan kesiapan pendirian koperasi.
- Memantau dan mengevaluasi progres pelaksanaan rencana kerja dan program koperasi termasuk pelaksanaan kegiatan usaha, penggunaan dana, dan pencapaian milestone.
- Mengelola dokumentasi administratif secara terstruktur: log aktivitas, daftar hadir, berita acara rapat/kegiatan, notulen, arsip dokumen legal dan keuangan.
- Memberikan pendampingan dan pembinaan kelembagaan (governance, administrasi, manajemen koperasi) membantu koperasi memahami regulasi, perizinan, tata kelola, serta mempersiapkan mereka untuk operasional dan pembiayaan.

Apartemen Begawan - Malang, Indonesia**Apr 2021 - Apr 2023****Admin**

- Mengelola properti pada platform pemesanan online, seperti Booking.com dan Airbnb, termasuk memperbarui harga, ketersediaan kamar, informasi properti, serta promosi.
- Mengelola akun media sosial, termasuk membuat dan menerapkan strategi pemasaran digital untuk meningkatkan awareness merek dan layanan.
- Menangani interaksi pelanggan secara profesional dan ramah, serta menyelesaikan keluhan dan permasalahan secara cepat dan efektif.
- Bertanggung jawab terhadap proses administrasi pelanggan, mencakup pemesanan, konfirmasi pembayaran, serta pengelolaan pembatalan dan pengembalian dana.

Tiket Diskonan – Daring**Jan 2018 - Des 2019****Admin**

- Mengelola pemesanan akomodasi melalui portal B2B seperti Hotelbeds, dari pencarian ketersediaan, pembuatan reservasi, perubahan data pemesanan, hingga pembatalan booking.
- Menyusun serta melaksanakan strategi media sosial untuk mempromosikan produk dan layanan guna memperluas jangkauan audiens.
- Memberikan pelayanan pelanggan secara daring, termasuk penanganan keluhan dan penyelesaian masalah dengan cepat dan profesional.
- Memproses transaksi pelanggan seperti pemesanan, pembayaran, pembatalan, serta pengembalian dana secara efisien dan akurat.
- Mengelola data pelanggan dengan teliti untuk memastikan akurasi pencatatan administrasi transaksi.

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk - Malang, Indonesia**Mei 2018 - Jul 2018****Internship Sumber Daya Manusia dan Operasional**

- Memelihara file informasi pelanggan (CIF) dan memastikan akurasi dan keamanan data.
- Mengaktifkan kartu debit untuk pelanggan baru dan yang sudah ada serta memberikan dukungan teknis.
- Mengelola dan memperbarui informasi absensi dan kehadiran karyawan, memastikan pencatatan akurat serta kepatuhan terhadap regulasi ketenagakerjaan yang berlaku.
- Memproses perhitungan gaji bulanan, termasuk penghitungan lembur, potongan, tunjangan, insentif, dan cuti karyawan secara tepat waktu dan akurat.
- Mengelola kebijakan kompensasi dan benefit karyawan, termasuk asuransi kesehatan, tunjangan lainnya, serta menangani permintaan terkait administrasi benefit.
- Memastikan pemenuhan hak cuti karyawan sesuai kebijakan perusahaan serta memberikan informasi dan dukungan mengenai prosedur cuti.

Pengalaman Organisasi**Ketimbang Ngemis Malang (KNM)****Merchandiser**

- Merancang dan mengelola produksi berbagai barang penjualan untuk organisasi.
- Membuat dan mengelola konten dan media sosial yang menarik untuk organisasi.
- Mengkoordinasikan dan mengawasi sumber daya pengadaan untuk berbagai kegiatan sosial organisasi.

Sharing Gils Blog (SGB)**Pemimpin Regional**

- Mengoordinasikan dan menyelenggarakan pertemuan anggota regional untuk menjaga komunikasi dan keterlibatan anggota.
- Mendukung koordinasi aktivitas regional serta penyampaian informasi antaranggota.