



I Gede Suadnyana, A.Md

igede.suadnyana@gmail.com | +6281278074086 | Palembang, Indonesia

Saya Merupakan Lulusan D3 Manajemen Informatika di Universitas Bina Darma Palembang. Saya Memiliki Pengalaman Bekerja di Bagian Administrasi. Saya mempunyai minat bekerja di bagian Administrasi dengan Loyalitas Bekerja Mudah Beradaptasi Dengan Segala Kondisi Serta Mempunyai Etos Kerja Tinggi.

PENGALAMAN KERJA

Admin Klinik, Mega Maharani Medika

Lubuk Seberuk OKI, Oktober 2021 – April 2023

- Mengurus surat menyurat dan telepon
- Memonitor dana yang digunakan dan merekap semua laporan dengan jelas
- Memantau catatan medis dan suplai keperluan klinik
- Menata rekam medis pasien dan memastikannya terupdate sesuai keadaan pasien
- Melakukan pencatatan, pengarsipan, pengumpulan data atau dokumen
- Membuat laporan terkait administrasi
- Menyusun jadwal kerja bagi seluruh staff dan memonitor kehadiran
- Berkoordinasi atau berkomunikasi dengan dokter, perawat, staf, dan pasien seputar masalah klinik
- Mengelola Website, Sosial Media, dan Sistem Klinik

Admin Perusahaan, PT. Griya Pangan Insani

Tugumulyo OKI, April 2021 – Oktober 2021

- Mengurus surat menyurat dan telepon
- Memonitor dana yang digunakan dan merekap semua laporan dengan jelas
- Melakukan pencatatan, pengarsipan, pengumpulan data atau dokumen
- Membuat laporan terkait administrasi
- Menyusun jadwal kerja bagi seluruh staff dan memonitor kehadiran
- Mengelola Website, Sosial Media, dan Sistem Perusahaan

Helper Alat Berat, PT. Wachyuni Mandira

Sungai Menang OKI, Agustus 2013 – September 2016

- Persiapan sebelum menjalankan alat dilakukan pengecekan standard teratur seperti, pengecekan bahan bakar dan oli.
- Menjalankan alat berat untuk kegiatan proyek sesuai detail pabrik asal alat berat.
- Memberikan laporan bila terjadi kerusakan alat berat pada pengawas lapangan.
- Mempertahankan kesehatan alat berat, dengan menjaga dan membenahi saat ada kerusakan. Dalam soal perawatan, harus sesuai standard pabrik hingga hasilnya maksimal. Dan dalam soal pembaruan, lalu harus bekerja bersama dengan teknisi dan pabrik asal alat berat jadi tidak keliru dalam pengatasan.
- Bertanggung jawab dalam soal pengiriman dan pengangkutan, dan pastikan memarkir alat berat di tempat yang aman.
- Memastikan mesin alat berat pada kondisi mati saat tidak dipakai, dengan mengecek kunci masih dipasang atau mungkin tidak.

PENDIDIKAN

D3 Manajemen Informatika, Universitas Bina Darma Palembang

Oktober 2020

- IPK: 3,8 dari 4
Judul Tugas Akhir “ Sistem Informasi Penjualan Berbasis web Pada CV Putra Balkom Jaya”

PENGALAMAN ORGANISASI

Ketua Biro Informasi dan Komunikasi PD KMHDI SUMSEL

2023 – Sekarang

- Mendukung dengan maksimal dalam melakukan inovasi-inovasi yang dapat menunjang proses kaderisasi dengan perkembangan teknologi digital terkini yang sedang dan akan terjadi.

**Wakil Ketua III Bidang Informasi dan Komunikasi,
DPP PERADAH Sumatera Selatan**

2022 – Sekarang

- Bidang Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan bidang Informasi dan Komunikasi.

Ketua Bidang Data dan Informasi PC KMHDI Palembang

2019 - 2021

- Mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik.

KEGIATAN

Panitia Utsawa Dharma Gita (UDG) VI Tingkat Prov. Sumatera Selatan.

26 - 28 Oktober 2023

Utsawa Dharma Gita adalah festival atau lomba nyanyian suci keagamaan Hindu yang di selenggarakan oleh Kemenag Hindu sesuai dengan tingkat Kabupaten, Provinsi dan Nasional

- Membuat Desain Banner, Piagam dan Id Card
- Menjadi operator acara pada pembukaan dan penutupan
- Menjadi team *Liaison Officer (LO)* dan pemandu lomba.

PENGHARGAAN

Wisudawan Berprestasi Terbaik

Oktober 2020

Menjadi wisudawan berprestasi terbaik pada wisuda periode Oktober tahun 2020 pada Jurusan Manajemen Informatika Fakultas Vokasi Universitas Bina Darma Palembang

KETERAMPILAN

Soft skill:

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|----------------------|
| • Kemampuan manajemen waktu | • Kemampuan komunikasi | • Kemampuan analisis |
| • Kemampuan berorganisasi | • Kemampuan menjalin relasi | • Kemampuan memimpin |

Hard skill:

- | | | |
|-------------------------|---------------------|-----------|
| • Microsoft Word | • Adobe Photoshop | • Canva |
| • Microsoft Excel | • Adobe Illustrator | • Cap Cut |
| • Microsoft Power Point | | |