

# Yuliade Suryani

Fresh Graduate | Pendidikan Teknologi Informasi dan Komputer



## KONTAK

- ✉ suryaniyuliade@gmail.com
- ☎ +6281267501291
- 📅 09 Februari 2000
- 📍 Pekanbaru, Riau

## BAHASA

- Bahasa Indonesia
- Bahasa Inggris

## MINAT DAN HOBI

- Membaca dan menulis
- Mengelola dokumen dan data
- Belajar keterampilan baru
- Pengembangan diri

## PROFIL SINGKAT

Fresh graduate lulusan S1 Pendidikan Teknologi Informasi dan Komputer dari Universitas Negeri Medan.

Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Office dan dasar pengelolaan data administrasi.

Dikenal sebagai pribadi teliti, rapi, dan bertanggung jawab dengan kemampuan komunikasi yang baik.

Siap belajar, cepat beradaptasi, dan berkomitmen memberikan hasil kerja terbaik untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan, khususnya pada posisi administrasi, data entry, atau staff kantor.

## PENDIDIKAN

**Universitas Negeri Medan (UNIMED)** - Medan, Sumatera Utara  
S1 – Pendidikan Teknologi Informasi dan Komputer (PTIK)

**2018 - 2025**

## KEAHLIAN

### Hard Skills

- **Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint):**  
Mampu membuat dokumen, laporan, tabel, grafik, dan presentasi sederhana dengan rapi dan terstruktur.
- **Pengelolaan Dokumen dan Administrasi:**  
Terbiasa mengatur, menyimpan, dan mengarsipkan dokumen agar mudah ditemukan dan digunakan.
- **Penggunaan Komputer dan Internet:**  
Mampu mengoperasikan komputer untuk pekerjaan kantor, mencari informasi melalui internet, serta menggunakan email bisnis.
- **Dasar Excel:**  
Dapat membuat tabel, menggunakan rumus sederhana, dan mengolah data untuk keperluan administrasi.

### Soft Skills

- **Komunikasi yang Baik:**  
Mampu berinteraksi dengan rekan kerja dan atasan secara sopan dan profesional.
- **Teliti dan Detail-Oriented:**  
Memastikan data dan dokumen tersusun rapi serta meminimalisir kesalahan.
- **Manajemen Waktu:**  
Mampu mengatur prioritas pekerjaan agar target dapat tercapai tepat waktu.
- **Kerja Sama Tim:**  
Mampu bekerja sama dengan tim dan mendukung pencapaian tujuan bersama.
- **Disiplin dan Bertanggung Jawab:**  
Memiliki komitmen terhadap pekerjaan dan dapat diandalkan.