


PORT- FOLIO

 [yo^landamatondang](#)

 yo^landatheresiamatondang@gmail.com

 +62 821 5411 4779

01 Yolanda Theresia Matondang

ABOUT ME

I am a detail oriented person with a background in civil engineering. I studied civil engineering to find out how the foundation of a building has a big influence on the building that will be built. And the foundation is not only found in civil engineering but also in all sciences.

After entering the office world, I was interested in the administration part which I also think is an important foundation in the running of internal and external office communications. And because of that, I have been an administrator for more than a year managing various administrative tasks. I am now ready for the next opportunities.



01



Siswa IPA

SMA Rajawali Makassar

02



**BACHELOR OF
CIVIL ENGINEERING**

Institut Teknologi PLN

2024 ● **PT Galleon Cahaya**

Investama

Staff Support Dept

2023, March – now

2022 ● **PT Girder Indonesia**

Intern Civil Engineering

2022, jan – 2022, april

Certificate



Microsoft Office Specialist
Certification

[Link](#)



GIRDER INDONESIA
Design, Engineering & Construction

Intern
Certification

[Link](#)



TOEFL
Certification

[Link](#)



Harisenin.com
Administration
Certification

[Link](#)



[RevoU](#)

Digital Marketing Mini Course
Certification

[Link](#)



[LMPI](#)

[TKDN](#)
Certification

[Link](#)

Administrative Tools



Dropbox



Office



Google
Workspace

2024

● Pelaksanaan Kontrak Bidding

- Manajemen database dokumen untuk keperluan berlangsungnya kontrak.
- Arsip dokumen administrasi digital dan manual selama kontrak berjalan.
- Membuat laporan administrasi bulanan terkait kontrak berjalan.
- Monitoring dokumen–dokumen sertifikat alat uji, TKDN, laporan uji, dokumen audit selama kontrak berjalan.
- Monitoring alur administrasi selama kontrak berjalan.
- Memastikan setiap dokumen administrasi dan surat yang masuk dan surat keluar sesuai dengan klausul dan persyaratan bidding selama pelaksanaan kontrak.
- Handle dan monitoring kontrak berjalan melalui aplikasi pelaksana tender (BUMN).

2023 ● Penandatanganan Kontrak

- Memastikan proses administrasi dokumen keperluan penandatanganan kontrak sesuai kualifikasi persyaratan bidding.
- Arsip dokumen digital dan manual dokumen.

2024 ● Pelaksanaan Kontrak Bidding

- Manajemen database dokumen untuk keperluan berlangsungnya kontrak.
- Arsip dokumen administrasi digital dan manual selama kontrak berjalan.
- membuat laporan administrasi bulanan terkait kontrak berjalan.
- Berkoordinasi dengan project departemen terkait monitoring administrasi kontrak berjalan.

2023 ● Penandatanganan Kontrak

- Memastikan proses administrasi dokumen keperluan penandatanganan kontrak sesuai kualifikasi persyaratan bidding.
- Arsip dokumen digital dan manual dokumen.

2023 ● Pengumuman Pemenang Bidding

- Memastikan semua klausul dan persyaratan telah dimasukkan dalam dokumen sesuai persyaratan tender
- Memastikan database dan tender histori tetap upadte dan tervalidasi
- Membantu dan berkoordinasi dengan project departement dalam koordinasi untuk pertemuan kualifikasi bidding dan penetapan pemenang.
- Monitoring bidding hingga proses penandatanganan kontrak.

2023

Proses Pelaksanaan Bidding

- Berkontribusi dalam kelancaran operasional administrasi perusahaan lewat input dan intergrasi data tepat waktu.
- Memeriksa dan meninjau setiap dokumen tender yang disubmit.
- Memonitor pengumuman dan alur proses tender.
- Membuat laporan mingguan untuk update proses tender.

2023


Pendaftaran Bidding BUMN

- Mendaftarkan perusahaan ke E-proc client untuk tender.
- Update dokumen legal untuk proses bidding.
- Manajemen dokumen-dokumen pendaftaran bidding.
- Berkoordinasi dengan masing-masing departemen untuk keperluan bidding.
- Memahami alur proses Tender.

THANK YOU

 [yolandamatondang](#)

 yolandatheresiamatondang@gmail.com

 **+62 821 5411 4779**