

MAHA DINDA ARDA

085161930022 | mahadindaarda@gmail.com |

<https://www.linkedin.com/in/mahadindaarda> |

Jalan Selambo 1 No. 14 Medan Amplas, Kota Medan,

Sumatera Utara, Indonesia.



TENTANG SAYA

Profesional di bidang *Learning & Development* dengan pengalaman lebih dari 7 tahun di PT. PP London Sumatra Indonesia, Tbk. Memiliki keahlian dalam merancang, mengelola, dan mendigitalisasi proses pembelajaran karyawan melalui penerapan Learning Management System (LMS) dan pengembangan konten e-learning yang interaktif. Berorientasi pada inovasi, efisiensi, serta peningkatan pengalaman belajar digital di lingkungan korporat.

PENDIDIKAN

SMP Swasta Tenera	Kab. Langkat, Sumatera Utara
-	2006 - 2009
SMA Negeri 16 MEDAN	Medan, Sumatera Utara
SMA/Sederajat (IPA)	2009 – 2012
Politeknik LP3I Medan	Medan, Sumatera Utara
D3 – Teknik Komputer IPK : 2.94 / 4.00	2012 -2015
Universitas Pembangunan Panca Budi	Medan, Sumatera Utara
Sarjana – Sistem Komputer IPK 3.12 / 4.00	2015 – 2019

PENGALAMAN KERJA

PT. PP London Sumatra Indonesia, Tbk.	Serdang Bedagai, Sumatera Utara
Digitalisasi Learning & Development	<i>(Januari 2025 – Sekarang)</i>

- Merancang dan mengimplementasikan strategi digital learning untuk meningkatkan efektivitas program pengembangan karyawan.
- Mengelola dan mengoptimalkan *Learning Management System (LMS)* termasuk administrasi, pelaporan, dan peningkatan pengalaman pengguna.
- Mengembangkan modul e-learning interaktif berupa video, microlearning, dan quiz.
- Berkolaborasi dengan tim HR dan stakeholder lintas fungsi dalam digitalisasi proses pelatihan dan knowledge sharing.
- Mengeksplorasi tren dan teknologi terbaru dalam *corporate learning* dan *digital transformation*.

Pencapaian:

- Merancang dan membangun platform LMS internal perusahaan sebagai fondasi digital learning di seluruh area operasional.

HR Training & TQM

(Oktober 2017 – Desember 2024)

- Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan karyawan berdasarkan hasil evaluasi kinerja, kebutuhan bisnis, dan pengembangan organisasi.
- Menyusun program pelatihan dan pengembangan yang efektif untuk meningkatkan kompetensi karyawan di seluruh unit kerja.
- Mengelola administrasi pelatihan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi pasca-pelatihan.
- Mengembangkan modul pelatihan teknis agronomi dan soft skill dan membuat modul video training dan membuat video podcast materi training perusahaan
- Mengkoordinasikan kegiatan pelatihan internal maupun eksternal serta menjalin hubungan baik dengan lembaga training dan konsultan.
- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas program pelatihan yang telah dijalankan.
- Menyusun prosedur kerja, standar operasional, dan memastikan penerapannya secara konsisten.
- Mendorong budaya mutu dan efisiensi kerja di lingkungan perusahaan melalui pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis
- Memberikan layanan dan prasarana Training Center
- Merawat fasilitas training center
- Bertugas sebagai fasilitator dalam kegiatan pelatihan.
- Membuat laporan berkala terkait capaian mutu dan pengembangan SDM kepada manajemen.

PT. Coca Cola Amatil Indonesia Surveyor Sumatera Utara

Medan, Sumatera Utara
(Februari 2017 – September 2017)

- Melakukan survei lapangan untuk mengumpulkan data terkait potensi pasar, distribusi, lokasi outlet, serta kebutuhan pelanggan.
- Memastikan validitas dan akurasi data yang dikumpulkan sesuai dengan standar perusahaan.
- Melakukan pemetaan dan analisis wilayah distribusi untuk mendukung pengambilan keputusan bisnis.
- Menyusun laporan hasil survei yang terstruktur dan tepat waktu kepada tim sales, marketing, dan manajemen.
- Melakukan verifikasi outlet, baik untuk outlet baru maupun outlet yang sudah terdaftar.
- Berkoordinasi dengan tim sales, distributor, dan pihak terkait lainnya untuk memastikan kelancaran proses survei.
- Melakukan evaluasi dan update berkala terhadap data pelanggan dan wilayah kerja.
- Memastikan penerapan standar keselamatan kerja saat melakukan aktivitas lapangan.

PT. Tanamas Land Admin General Affair

Medan, Sumatera Utara
(Januari 2016 – Januari 2017)

- Mengelola administrasi umum yang berkaitan dengan kebutuhan operasional perusahaan, termasuk pengarsipan dokumen, surat-menyurat, dan laporan harian.
- Memastikan ketersediaan dan pengadaan kebutuhan kantor seperti ATK, perlengkapan kebersihan, dan fasilitas pendukung lainnya.
- Mengatur jadwal perawatan fasilitas gedung, kendaraan operasional, dan peralatan kantor.
- Menjalinkan komunikasi dengan vendor atau pihak ketiga terkait pemeliharaan, pengiriman barang, atau kebutuhan layanan lainnya.
- Membantu proses administrasi perizinan, asuransi, dan kebutuhan operasional perusahaan yang berkaitan dengan pihak eksternal.
- Memantau dan mencatat penggunaan fasilitas kantor dan aset perusahaan.
- Membantu kegiatan internal perusahaan seperti rapat, kegiatan perusahaan, dan pengaturan perjalanan dinas.
- Membuat laporan aktivitas General Affair secara berkala kepada atasan.

PT. Indonusa Telemedia | Transvision
Teknisi Imigrasi

Medan, Sumatera Utara
(Agustus 2015 – Desember 2015)

- Melakukan instalasi, pengaturan, dan penyetoran antena parabola khusus untuk kebutuhan imigrasi atau institusi terkait.
- Melaksanakan pemeliharaan rutin dan perbaikan sistem parabola dan perangkat pendukungnya seperti decoder, kabel, dan receiver.
- Memastikan sinyal dan kualitas tayangan televisi dalam kondisi optimal sesuai standar perusahaan dan kebutuhan pengguna.
- Menangani keluhan teknis dari pelanggan dengan cepat dan profesional, khususnya pada layanan imigrasi.
- Melakukan pengecekan dan pengujian perangkat sebelum dan sesudah pemasangan untuk memastikan kelayakan operasional.
- Menyusun laporan pekerjaan harian terkait pemasangan, perawatan, dan troubleshooting ke atasan atau supervisor teknis.
- Mematuhi standar keselamatan kerja dan prosedur teknis perusahaan.

PT. Matahari Departement Store, Tbk.
Kasir

Medan, Sumatera Utara
(Januari 2013 – Mei 2013)

- Melayani proses transaksi pembayaran dengan cepat, tepat, dan ramah.
- Memastikan keakuratan transaksi, baik pembayaran tunai, debit, maupun kredit.
- Mengelola dan menjaga uang tunai, struk, dan laporan transaksi harian.
- Memberikan pelayanan yang baik kepada pelanggan, termasuk menjawab pertanyaan seputar produk dan promosi yang sedang berlangsung.
- Menyusun laporan kas harian dan menyerahkan hasil transaksi kepada supervisor kasir sesuai prosedur.
- Menjaga kebersihan dan kerapian area kasir.
- Mematuhi standar operasional perusahaan serta menjaga integritas dan kepercayaan pelanggan.

SKILL

Soft Skill	Kerja Sama Tim, Adaptasi dan Fleksibilitas, Manajemen Waktu dan Tanggung Jawab, Problem Solving, Integritas dan Loyalitas, Kemauan Belajar dan Berkembang
Hard Skill	Penguasaan Administrasi dan Pengolahan Data, Kemampuan Mengoperasikan Software, Pengetahuan Teknis Sesuai Bidang, Kemampuan Analisa Data, Penguasaan Proses Bisnis Perkebunan dan Pabrik, Pemahaman Standar K3 dan Lingkungan
Software Skill	Microsoft Office, Canva & Video Editing, LMS – Learning Management System, E – Learning, Penggunaan Aplikasi Edit Foto, Analyze for Office.