

Bima Wiryadi Praja

Kota Garut, Jawa Barat | [linkedin.com/in/bima-wirya-995430205](https://www.linkedin.com/in/bima-wirya-995430205) | 083157104426 | bimawirya90@gmail.com

Saya pribadi yang semangat, terorganisir, teliti, dan mampu bekerja sama dalam tim. Menguasai React.js, MySQL, MS Project, serta berpengalaman dalam administrasi data dan dokumentasi. Antusias mempelajari teknologi baru dan berkomitmen mengembangkan kemampuan teknis serta manajerial.

EDUCATION

STMIK Mardira Indonesia
Sistem Informasi

Bandung, Jawa Barat
September 2022 - Saat Ini

SMAN 10 Garut

Garut, Jawa Barat

IPA

Agustus 2018 - Juli 2021

- Ekstrakurikuler Paskibra
- Ekstrakurikuler Pramuka
- Osis

PENGALAMAN ORGANISASI

Wakil Ketua IV (Bendahara Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (IPNU) Kecamatan Banyuresmi) (Mei 2021 – Mei 2022)

- Bertanggung jawab penuh atas pengelolaan keuangan organisasi IPNU di tingkat kecamatan, termasuk penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran dana.
- Membuat perencanaan anggaran keuangan tahunan dan kegiatan organisasi secara rinci bersama pengurus lain.
- Mencatat seluruh transaksi keuangan secara akurat dan sistematis menggunakan buku kas atau aplikasi keuangan.
- Menyusun laporan keuangan secara berkala (bulanan, triwulan, dan tahunan) yang transparan dan mudah dipahami oleh pengurus dan anggota.
- Mengikuti rapat koordinasi pengurus serta memberikan masukan terkait kondisi keuangan organisasi.

Barisan Ansor Serbaguna (Anggota 2021 – 2022)

- Melaksanakan tugas-tugas keamanan dan ketertiban dalam berbagai kegiatan keagamaan, sosial, dan kemasyarakatan yang diselenggarakan oleh Nahdlatul Ulama atau masyarakat umum.
- Menjaga ketertiban dan keamanan selama pelaksanaan acara dan kegiatan organisasi.
- Terlibat aktif dalam kegiatan sosial kemasyarakatan seperti bakti sosial, tanggap bencana, dan kegiatan kemanusiaan lainnya.
- Bekerja sama dengan berbagai unsur masyarakat dan aparat keamanan dalam menjaga keamanan wilayah.

Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (Anggota PMII, 2021 - 2022)

- Aktif mengikuti kegiatan organisasi PMII baik di tingkat komisariat cabang.
- Berkontribusi dalam perencanaan dan pelaksanaan program kerja organisasi sesuai dengan visi dan misi PMII.
- Mengembangkan wawasan keislaman, keilmuan, dan sosial melalui berbagai kegiatan kajian, diskusi, dan pelatihan.
- Menjalani komunikasi dan kerja sama yang baik dengan anggota lain serta organisasi eksternal untuk memperkuat jaringan.
- Mengikuti proses kaderisasi dan pengembangan diri yang diselenggarakan oleh PMII.
- Menjaga integritas dan etika organisasi dalam setiap tindakan dan keputusan.

OSIS Sman 10 Garut (Seksi Bidang I Kesiswaan, 2018 - 2019)

- Mengatur dan memimpin pelaksanaan apel dan upacara bendera di sekolah secara rutin.
- Melaksanakan koordinasi kegiatan kedisiplinan dan pembinaan karakter siswa yang diadakan oleh sekolah.
- Mempersiapkan perlengkapan dan kelengkapan upacara, seperti bendera, pengeras suara, dan atribut lainnya.
- Mengelola organisasi yang ada di internal sekolah.

Pengurus PASKIBRA Kecamatan Leuwigoong (Komandan Peleton, 2018 - 2019)

- Bertanggung jawab dalam melakukan bimbingan dan latihan kepada peserta/CAPAS Terutama Calon Komandan Peleton.
- Mengkoordinir keadaan lapangan saat kegiatan.

PENGALAMAN KERJA

Formatur Cetak Percetakan Al - Karomah
Leuwigoong,
Garut

Agustus 2013 – Saat Ini

- Membuat desain kertas atau buku yang akan dicetak
- Melakukan pengaturan, posisi, warna dan ukuran cetak produk percetakan
- Terlibat dalam proses digital printing dan desain grafis untuk mendukung produksi

Supervisor CV Cahaya Bagendit

Banyuresmi, Garut

Februari 2023 – Maret 2025

- Bertanggungjawab atas bahan pembuatan sampul Raport dan Ijazah SD, SMP dan SMA.
- Bertanggungjawab atas desain dan warna produk.
- Mengawasi proses operasional dan ikut serta membuat produk untuk memastikan kualitas hasil kerja sesuai pesanan sekolah.
- Mengelola tim dan koordinasi antar bagian agar target produksi tercapai.

Bendahara – Yayasan Al-Karomah Bahaudin Rohmat Banyuresmi, Garut

Juli 2022 – Saat Ini

- Mengelola dan mencatat keuangan yayasan secara akurat dan transparan.
- Menyusun laporan keuangan berkala untuk kebutuhan internal yayasan.
- Bertanggung jawab atas arus kas dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran operasional yayasan.

PELATIHAN Jakarta

Membangun Website Menggunakan WordPress

Skill Academy by Ruangguru – Program Kartu Prakerja

14 Agustus 2023 - 05 September 2023

- Mendapatkan pemahaman mendalam tentang pembuatan website menggunakan platform WordPress.
- Mengetahui dasar-dasar pengelolaan hosting dan domain.
- Belajar mendesain halaman website yang responsif dan menarik.
- Mengoptimasi performa dan keamanan website berbasis WordPress.
- Mengembangkan kemampuan soft skill seperti komunikasi, manajemen waktu, dan penyelesaian masalah.

Become a Cyber Security

Himpunan Mahasiswa Program Studi Manajemen Informatika (HMP MI)

24 Mei 2025

- Mendapatkan pemahaman mendalam tentang konsep dasar keamanan siber.
- Mengetahui jenis-jenis serangan siber dan cara pencegahannya.
- Melatih keterampilan dalam mengidentifikasi dan menangani kerentanan keamanan.
- Meningkatkan kesadaran akan pentingnya keamanan informasi di era digital.

SKILLS & INTERESTS

Tools	: MySQL, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Project, AppSheet, CorelDraw
Hard Skills	: Digital printing & format cetak, Analisis Sistem, Web Development, Bahasa Pemrograman (HTML, PHP, CSS, C++, JavaScript)
Soft Skills	: Problem Solving, Leadership, Manajemen Waktu, Kerja Sama Tim
Language Skills	: Bahasa Indonesia (Aktif)