



# Dimas Said Bayu Evansa

+6285772607035,  
dimassaidbayuevan@gmail.com,  
Jalan Blok Duku, Cibubur, Jakarta Timur

## Tentang Saya

Lulusan SMK TKJ dari SMK Prestasi Prima dan sedang menempuh kuliah di Universitas Indraprasta jurusan Teknik Informatika. Berpengalaman magang sebagai teknisi jaringan di Jakarta Global University, terampil dalam instalasi jaringan, perakitan komputer, troubleshooting. Menguasai Windows, Microsoft Office, disiplin, dan siap bekerja sebagai IT support atau teknisi jaringan.

---

## Pengalaman

### Jakarta Global University - Magang Support IT Engineering Network (2021)

Bertanggung jawab dalam menangani gangguan jaringan komputer dan koneksi internet, serta memulihkan sistem yang bermasalah secara cepat demi menjaga kenyamanan pengguna. Melakukan pembaruan berkala pada sistem dan aplikasi, serta menginstal dan mengonfigurasi antivirus untuk menjaga keamanan perangkat. Selain itu, merakit dan mengatur jaringan beserta kabel data, termasuk memilih jenis kabel yang sesuai dengan kebutuhan jaringan secara efisien.

### PT Pembangunan Jaya Ancol Tbk – Event Ticketing Staff (2023)

Bertugas melayani proses pemesanan dan penjualan tiket selama event berlangsung, serta bertanggung jawab atas strategi penjualan dan promosi tiket. Menyusun laporan harian terkait pemesanan (booking) tiket, dan memberikan informasi lengkap mengenai produk serta layanan tiket kepada pengunjung. Menangani pertanyaan, keluhan, dan saran pelanggan dengan sikap profesional dan sopan, serta mendukung kelancaran operasional penjualan selama acara berlangsung.

---

## Pendidikan

### Universitas Indraprasta PGRI (2023 – Sekarang)

*S1 Teknik Informatika*

### SMK Prestasi Prima (2019 – 2022 )

*Jurusan Teknik Komputer dan Jaringan*

---

## Pelatihan dan Sertifikasi

### Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri (PPKPI) – APBD

#### *Kejuruan MTU Operator Komputer – (2023)*

Menguasai Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint, serta memiliki pemahaman dasar dalam pengoperasian komputer dan troubleshooting ringan. Juga memiliki keterampilan dalam administrasi perkantoran berbasis komputer yang mendukung kelancaran pekerjaan administratif dan dokumentasi digital.

---

## Kemampuan

**Hard Skill** : Instalasi dan konfigurasi jaringan, Perakitan dan perawatan komputer, Troubleshooting hardware & software, Penggunaan router, switch, dan kabel data, Windows dan Microsoft Office.

**Soft Skill** : Disiplin dan bertanggung jawab, Komunikatif dan mudah bekerja dalam tim, Cepat belajar dan adaptif, Teliti dan terorganisir.