

DONY CAHYA FIRMANSYAH

Pandanwangi, Malang, Indonesia

0898-3886-552 | donycahyafirmansyah@gmail.com | LinkedIn: DonyCahyaFirmansyah

PROFIL

Lulusan Sarjana Terapan Manajemen Pemasaran Politeknik Negeri Malang dengan IPK 3.62. Memiliki pengalaman di bidang Front Office Hotel, Customer Service, Administrasi, Sales & Digital Marketing, serta Community Management. Terampil dalam pengelolaan hubungan pelanggan, administrasi operasional, pemasaran digital, dan analisis data. Berpengalaman melayani tamu hotel, mengelola promosi penjualan, menyusun laporan operasional, serta mendukung pengembangan bisnis dan komunitas digital. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, problem solving, dan adaptasi tinggi dalam lingkungan kerja yang dinamis.

PENDIDIKAN

Politeknik Negeri Malang

Sarjana Terapan Manajemen Pemasaran | 2021 – 2025

IPK: 3.62 / 4.00

Universitas Negeri Malang

Program Public Speaking | 2020 – 2021

IPK: 3.48 / 4.00

SMA Negeri 1 Bangil

Jurusan IPA | 2017 – 2020

IPK: 3.40 / 4.00

PENGALAMAN KERJA

Royal Orchid Garden Hotel — Front Desk Agent

Oct 2025 – Sekarang

- Melayani proses check-in, check-out, dan reservasi tamu dengan akurasi administrasi tinggi.
 - Berkoordinasi dengan housekeeping dan operasional untuk memastikan kesiapan kamar sesuai standar pelayanan.
 - Menangani pertanyaan dan keluhan tamu secara profesional guna menjaga kepuasan pelanggan. Menyampaikan informasi fasilitas dan layanan hotel secara akurat.
-

UFO Elektronika Malang — Sales & Digital Marketing

Jun 2024 – Des 2024

- Mempromosikan produk elektronik melalui kanal penjualan offline dan digital.
 - Membuat program promosi bundling, diskon, dan cashback.
 - Mengelola katalog online serta konten pemasaran media sosial.
 - Berkolaborasi dengan tim sales dan marketing untuk meningkatkan penjualan.
-

NGACARA.PRO.ID — Staff Administrasi

Jan 2024 – Jun 2024

- Mengelola administrasi dokumen dan sistem arsip kantor.
- Menjadwalkan rapat serta menyiapkan laporan operasional.
- Menggunakan Microsoft Office, Google Workspace, Trello, dan Notion dalam operasional administrasi.
- Menyusun dan mengarsipkan dokumen administrasi secara sistematis.
- Mendukung koordinasi operasional antar divisi melalui pengelolaan jadwal dan laporan kegiatan.

Cahaya Collections — Staff Administrasi Kantor Jan 2019 – 2020

- Mengelola arsip penjualan, inventori, dan dokumen keuangan.
- Mengatur jadwal rapat serta administrasi operasional.
- Mengkoordinasikan komunikasi antara gudang, marketing, dan frontliner.

Cahaya Collections — Sales Associate Jan 2020 – 2021

- Memberikan pelayanan pelanggan dan konsultasi produk.
- Melakukan transaksi penjualan dan penataan display produk.
- Melaksanakan stock opname serta laporan penjualan harian.

Business Development Manager Jan 2021 – 2023

- Mengidentifikasi peluang pertumbuhan bisnis dan strategi kemitraan.
- Membangun relasi dengan vendor, investor, dan partner strategis.
- Menyusun laporan performa bisnis untuk manajemen.

Investment Analyst — Bibit Jan 2021 – 2023

- Melakukan analisis fundamental laporan keuangan.
- Menggunakan metode valuasi DCF dan relative valuation.
- Memantau tren pasar menggunakan indikator teknikal (MA, RSI, MACD).

PENGALAMAN ORGANISASI

Organisasi Robotik — Wakil Ketua | 2017 – 2020

- Membantu perencanaan program organisasi dan Mengkoordinasi tim teknis dan pelaksanaan proyek.

HIMANIA — Administrasi | 2022 – 2024

- Mendukung kegiatan event, administrasi, dan program organisasi.

Hard Skills

- Copywriting
- Content Writing
- Content Planning
- Social Media Analytics
- Google Analytics
- Performance Monitoring
- Digital Campaign Management
- Customer Relationship Management (CRM)
- Video Editing
- SEO Basic

Soft Skills

- Creative Thinking
- Storytelling
- Adaptability
- Customer Orientation

KEAHLIAN

Technical Skills

Microsoft Office • Excel • Google Workspace • Notion • Trello • Digital Marketing • Social Media Management • Content Writing • Copywriting • Canva • Photoshop • CorelDraw • Filmora • CapCut • Google Analytics • Data Analysis • CRM

Professional Skills

Customer Service Excellence • Public Speaking • Leadership • Team Collaboration • Problem Solving • Time Management • Negotiation • Storytelling • Creative Thinking • Adaptability

INFORMASI TAMBAHAN

Bahasa:

- Bahasa Indonesia (Native)
- Bahasa Inggris (Professional Working Proficiency)
- Bahasa Japanese (Basic Proficiency)

Portfolio:

- Portfolio Website: <https://24kchy.framer.website/>
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/dony-cahya-firmansyah 847a57294/?skipRedirect=true>

Sertifikasi & Pengembangan Diri

- Certificate of Competence – Marketing Area Manager (BNSP, 2025)
- Certificate of Competence – Customer Relationship Management & Online Marketing Design (BNSP, 2023)
- TOEIC Certificate of Achievement (Score: 710) – Merry Online English (2025)
- TOEFL Certificate of Achievement – Merry Online English (2025)
- Best Presenter Award – Seminar Nasional Politeknik Negeri Malang (2025)
- Essential Skills Program: Design Thinking – Kementerian Ketenagakerjaan RI (2026)
- Essential Skills Program: Emotional Resilience – Kementerian Ketenagakerjaan RI (2026)