

DONY CAHYA FIRMANSYAH

Malang, Jawa Timur, Indonesia

08983886552 | donycahyafirmansyah@gmail.com | [Linkedin.com/in/donycahyafirmansyah](https://www.linkedin.com/in/donycahyafirmansyah)
24kchy.framer.website

PROFIL

Lulusan Sarjana Terapan Manajemen Pemasaran dari Politeknik Negeri Malang (IPK 3,62) dengan pengalaman praktis di bidang Front Office, Administrasi, Customer Service, Penjualan, Digital Marketing, dan Pengembangan Bisnis. Berpengalaman dalam mengelola administrasi, dokumentasi perusahaan, koordinasi lintas divisi, pelayanan pelanggan, serta mendukung pertumbuhan bisnis melalui strategi pemasaran digital. Menguasai Microsoft Excel, Google Workspace, CRM, analisis data, dan administrasi perkantoran. Memiliki kemampuan analitis, komunikasi yang baik, cepat beradaptasi, teliti, serta mampu bekerja secara individu maupun dalam tim.

PENDIDIKAN

Politeknik Negeri Malang

Sarjana Terapan (D4) Manajemen Pemasaran | 2021 – 2025

IPK: 3.62 / 4.00

Universitas Negeri Malang

Diploma 1 (D1) Public Relations | 2020 – 2021

IPK: 3.48 / 4.00

SMA Negeri 1 Bangil

Jurusan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA) | 2017 – 2020

IPK: 3.40 / 4.00

PENGALAMAN KERJA

Royal Orchid Garden Hotel — Front Desk Agent

Oct 2025 – Sekarang

- Melayani proses check-in dan check-out tamu dengan tingkat akurasi administrasi yang tinggi sesuai SOP hotel.
- Berkoordinasi dengan tim Housekeeping dan Operasional untuk memastikan kesiapan kamar dan kualitas pelayanan.
- Menangani pertanyaan, permintaan, serta keluhan tamu secara profesional guna meningkatkan kepuasan pelanggan.
- Mengelola data reservasi dan dokumentasi administrasi menggunakan sistem manajemen hotel.

UFO Elektronika Malang — Sales & Digital Marketing

Jun 2024 – Des 2024

- Melaksanakan strategi pemasaran online dan offline untuk meningkatkan visibilitas produk.
- Mengelola katalog produk pada berbagai platform digital dengan memastikan informasi dan harga selalu akurat.
- Menyusun program promosi seperti cashback, diskon, dan bundling untuk meningkatkan penjualan.
- Berkolaborasi dengan tim Sales dan Marketing dalam meningkatkan konversi penjualan serta keterlibatan pelanggan.

NGACARA.PRO.ID — Staff Administrasi

Jan 2024 – Jun 2024

- Mengelola administrasi kantor dan sistem pengarsipan digital agar dokumen mudah diakses.
- Mengatur jadwal operasional, rapat, dan komunikasi internal antar divisi.
- Menyusun laporan operasional menggunakan Microsoft Excel, Google Workspace, Notion, dan Trello.
- Memastikan seluruh dokumen administrasi tersimpan dengan akurat sesuai prosedur perusahaan.

Cahaya Collections — Staff Administrasi Kantor

Jan 2019 – 2020

- Mengelola administrasi penjualan, inventaris, dan dokumen keuangan secara akurat dan rahasia.
- Menata sistem pengarsipan dokumen untuk mempermudah proses administrasi.
- Mengatur jadwal rapat dan memberikan dukungan administrasi terhadap kegiatan operasional perusahaan.
- Menjalin koordinasi dengan bagian gudang, pemasaran, dan operasional untuk memastikan kelancaran aktivitas bisnis.
- Menyusun laporan operasional menggunakan Microsoft Office.

Cahaya Collections — Sales Associate

Jan 2020 – 2021

- Memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan melalui konsultasi dan rekomendasi produk.
- Memproses transaksi penjualan secara akurat dan profesional.
- Menata display produk sesuai standar perusahaan.
- Melaksanakan stock opname serta menyusun laporan penjualan harian.
- Berkolaborasi dengan tim untuk mencapai target penjualan dan menjaga operasional toko.

PENGALAMAN ORGANISASI**Organisasi Robotik — Wakil Ketua | 2017 – 2020**

- Membantu menyusun program kerja tahunan dan pengembangan strategi organisasi.
- Mengoordinasikan tim teknis dalam pelaksanaan proyek, kompetisi, dan kegiatan organisasi.
- Bekerja sama dengan pengurus inti untuk meningkatkan efektivitas operasional organisasi.
- Memantau progres kegiatan agar berjalan sesuai target dan jadwal.
- Membangun komunikasi dan kerja sama tim dalam mencapai tujuan organisasi.

HIMANIA — Administrasi | 2022 – 2024

- Mendukung kegiatan administrasi organisasi serta mengelola dokumen secara sistematis. Menyiapkan administrasi rapat, surat-menyurat, dan dokumentasi kegiatan.
- Membantu penyelenggaraan seminar, workshop, dan berbagai program pengembangan mahasiswa. Mengelola arsip fisik maupun digital agar mudah diakses.
- Berkoordinasi dengan panitia dan berbagai pihak untuk memastikan kegiatan berjalan dengan baik.

Hard Skills**Administrasi Perkantoran**

- Microsoft Office
- Microsoft Excel
- Google Workspace

- Notion
- Trello

Pemasaran

- Digital Marketing
- Search Engine Optimization (SEO)
- Customer Relationship Management (CRM)
- Google Analytics
- Manajemen Media Sosial

Desain

- Canva
- Adobe Photoshop
- CorelDRAW
- Filmora
- CapCut

Bisnis

- Analisis Data
- Business Development
- Customer Relationship Management

SOFT SKILLS

- Komunikasi
- Pemecahan Masalah
- Kemampuan Analitis
- Adaptasi
- Pelayanan Pelanggan
- Manajemen Waktu
- Kepemimpinan
- Kerja Sama Tim
- Negosiasi

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>

Sertifikasi & Pengembangan Diri

- Sertifikat Kompetensi Marketing Area Manager (BNSP, 2025)
- Sertifikat Kompetensi Customer Relationship Management & Online Marketing Design (BNSP, 2023)
- TOEIC Certificate of Achievement (Skor 710) – 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)
- Introduction to Business Management – King's College London (FutureLearn, 2021)
- RevoU Certified Online Course (2024)
- Marketing Fair 2022 – Politeknik Negeri Malang (2022)
- Guest Lecture: Motivation & Soft Skills – Politeknik Negeri Malang (2022)