



Baru Ulina Br. Ginting

Kab. Bogor, Jawa Barat | 082312771478 | gintingulinabaru10@gmail.com

TENTANG SAYA

Saya Baru Ulina Br. Ginting lulusan S1 Farmasi Universitas Diponegoro Semarang. Saya memiliki ketertarikan untuk berkembang di perusahaan farmasi, senang mempelajari hal-hal baru, serta memiliki orientasi pada detail. Saya mampu bekerja secara tim, terstruktur, mudah beradaptasi, dan komunikasi yang baik. Memiliki pengalaman dalam proses procurement, administrasi, dan mempunyai keterampilan dalam mengoperasikan sistem ERP SAP dan Microsoft Office.

PENDIDIKAN

Universitas Diponegoro Lulusan 2025

S1 Farmasi – 3.42/4.00

PENGALAMAN

Direct Strategic Bahan Kemasan Obat - MagangHub PT Kimia Farma (Persero) Tbk.

(Desember 2025 - Juni 2026)

- Melakukan monitoring progres desain bahan kemasan obat dari tahap awal hingga finalisasi desain
- Berkoordinasi dengan supplier melalui email terkait hasil pemeriksaan desain, artwork, dan proof print bahan kemasan obat
- Melakukan pengarsipan dan dokumentasi proof print bahan kemasan obat yang telah sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan
- Melakukan proses pembuatan, revisi, dan pembatalan *Purchase Order* bahan kemasan obat melalui sistem ERP SAP (SAP Logon 770)
- Melakukan monitoring dan dokumentasi pengarsipan dokumen *Purchase Order* untuk memastikan kesesuaian data dengan dokumen pendukung pengadaan
- Mendukung proses administrasi pengadaan dengan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen dan pembaruan data monitoring PO

Asisten Praktikum Teknologi Sediaan Padat UNDIP

(Agustus – Desember 2022)

- Membimbing dan mengajar sebanyak 29 mahasiswa yang terbagi dalam kelompok kecil selama praktikum dan diskusi dengan topik khusus mengenai pencetakan dan evaluasi tablet obat. Berhasil menghasilkan nilai A pada 90% mahasiswa dalam 1 kelompok
- Mengoperasikan berbagai alat laboratorium untuk pencetakan dan evaluasi tablet seperti mesin cetak tablet *single punch*, *hardness tester*, *disintegrator tester*, *friability tester*
- Menyiapkan, mengelola dan menilai tugas mahasiswa seperti resume praktikum, pre-test, post-test, laporan praktikum dan ujian akhir

Rumah Sakit Anton Soedjarwo Pontianak

Praktek Kerja Lapangan (Januari – Februari 2022)

- Menyiapkan obat dan alat medis pasien berdasarkan resep yang diberikan dokter baik untuk pasien rawat inap, rawat jalan, dan tindakan operasi
- Menyiapkan obat dan alat medis yang dibutuhkan sesuai form permintaan dari gudang ke bagian instalasi pelayanan farmasi, poli klinik, kamar operasi
- Mengecek dan menginput data barang yang dibeli ketika sudah sampai untuk mengecek kesesuaian di sistem RS
- Membantu proses penyimpanan dan penataan obat, alat medis, dan barang di gudang farmasi
- Melakukan stock opname obat, alat medis, dan barang yang terdapat di gudang farmasi

Himpunan Mahasiswa Farmasi UNDIP

Hubungan Luar (Februari – Desember 2021)

- Membuat *caption* dan *press release* di *Instagram* himpunan untuk kegiatan-kegiatan yang sudah dijalankan terutama program kerja divisi hubungan luar dan medinfo.
- Mengkoordinasi pengisian form program kerja *congratuation* untuk kakak tingkat yang diwisuda. Meningkatkan angka partisipasi mahasiswa sebanyak 80%
- Membantu pelaksanaan dan koordinasi studi banding organisasi antar kampus secara online. Meningkatkan 75% keberhasilan acara melalui kegiatan variatif selama keberlangsungan acara

Persekutuan Mahasiswa Kristen FK UNDIP

Divisi Pemerhati & Kesehatan (Februari – Desember 2021)

- Membuat renungan singkat setiap minggu yang kemudian dibagikan di grup pengurus
- Menjaga kesejahteraan pengurus organisasi dengan memperhatikan semaksimal mungkin kondisi setiap anggotanya
- Melakukan visitasi kepada anggota yang mulai abai dengan tugas dan tanggung jawab dalam organisasi

Phacific Competition Farmasi UNDIP Tingkat Nasional Tahun 2021

Anggota Panitia Divisi Perlengkapan

- Mengkoordinasi penyediaan *platform meeting* untuk skala besar dan premium dengan pihak sponsor untuk penyelenggaraan kompetisi
- Membuat MoU terkait pengadaan *platform meeting* dengan pihak sponsor
- Membantu dan bertanggung jawab secara teknis seperti *share screen* untuk penampilan ppt, video, foto, dll. selama penyelenggaraan kompetisi berlangsung

Persekutuan Mahasiswa Kristen FK UNDIP

Bendahara (Februari – Desember 2020)

- Mengelola dan merekap setiap dana yang keluar masuk ke dalam kas organisasi baik dari iuran anggota juga fakultas
- Membuat laporan bulanan dan tahunan keuangan organisasi
- Membuat SPJ (Surat Pertanggungjawaban) kepada pihak fakultas untuk program kerja yang telah dilaksanakan dan mendapat bantuan dana dari fakultas

Sociolla - Pekan Raya Jakarta

Beauty Advisor (Mei – Juli 2019)

- Memberikan konsultasi produk kecantikan kepada *customer* sesuai kebutuhan kulit dan preferensi
- Menjelaskan keunggulan produk secara informatif, persuasif, dan ramah
- Menata *display* produk agar terlihat menarik
- Melayani transaksi penjualan serta menjaga kepuasan pelanggan
- Berkontribusi dalam mencapai target harian dalam tim dan menjadi salah satu BA dengan kontribusi penjualan tertinggi selama event berlangsung
- Melakukan rekap penjualan harian, validasi stok barang dengan catatan penjualan, serta verifikasi kesesuaian transaksi keuangan di akhir event.

KETERAMPILAN

Hard Skills:

- ERP SAP (SAP Logon 770)
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Google Workspace (Docs, Sheets, Slides)
- Bahasa: Indonesia - Native, English - Reading & Listening Comprehension

Soft Skills:

- Adaptif, ketelitian, kerjasama tim, kemampuan analitis, manajemen waktu, komunikasi interpersonal