

CURRICULUM VITAE

TANIKA MIATUL HADID

Quality Control / Produksi / Ketelitian Proses & Standar Kualitas Manufaktur
Cilegon, 30 Juli 2000 (25 Tahun) | WNI | Perempuan | Belum Menikah
Bandung, Jawa Barat, 40135 | Phone : 082128994076 | tanikamh37@gmail.com
[linkedin.com/in/tanika-miatulhadid-741964214](https://www.linkedin.com/in/tanika-miatulhadid-741964214)



PROFILE

Ahli Madya Farmasi dengan pengalaman lebih dari 4 tahun di industri farmasi dan pelayanan kefarmasian. Memiliki kompetensi dalam proses pengemasan obat, dokumentasi CPOB/GMP, pengelolaan bahan kemas, dispensing, pelayanan informasi obat, serta pengelolaan persediaan farmasi. Berpengalaman sebagai Koordinator Produksi di industri farmasi dengan tanggung jawab mengawasi proses pengemasan sekunder, memastikan kepatuhan terhadap SOP dan CPOB, melakukan rekonsiliasi bahan kemas, serta mengelola dokumentasi produksi secara akurat. Memiliki ketertarikan tinggi pada formulasi dan pengembangan obat, analisis data, serta kegiatan sosial dan kemanusiaan. Dikenal sebagai pribadi yang disiplin, teliti, cepat belajar, adaptif, dan mampu bekerja secara mandiri maupun kolaboratif dalam tim.

KEMAMPUAN DAN KOMPETENSI

- Pengemasan sekunder produk farmasi sesuai CPOB/GMP
- Dokumentasi produksi dan Good Documentation Practice (GDP)
- Pengelolaan bahan kemas dan rekonsiliasi batch
- Pengoperasian mesin cartoning, labelling, serialisasi, dan agregasi 2D barcode
- Pelayanan kefarmasian dan dispensing obat
- Skrining resep dan pelayanan informasi obat (PIO)
- Manajemen persediaan dan stok opname
- Supply chain management dan inventory management
- Perencanaan kebutuhan bahan kemas berdasarkan jadwal PPIC
- Pengelolaan dokumen produksi dan pelaporan harian
- Analisis data produksi dan administrasi operasional
- Penyusunan laporan keuangan sederhana dan pengendalian persediaan

PENGALAMAN KERJA

CV GRACIA VICTORY SAVON – BANDUNG – INDUSTRI KOSMETIK

PENANGGUNG JAWAB TEKNIS / APRIL 2026 – SEKARANG

- Menyiapkan dokumen teknis yang diperlukan untuk pengajuan Permohonan Izin Industri Kosmetik Kepada BPOM meliputi dokumen teknis bangunan, fasilitas dan mesin, dokumen terkait personalia (Karyawan dan PJT), Dokumen sistem mutu (SOP, Instruksi Kerja, Prosedur penanganan keluhan & recall, program pelatihan personel serta daftar produk yang akan di registrasikan.
- Mengatur tata ruang dan sarana meliputi area masuk personel, area penerimaan dan penyimpanan (gudang) bahan baku dan bahan kemas, area penimbangan, area pengolahan, area pengeasan primer dan sekunder, area karantina, sampling dan released produk, area penyimpanan produk ruahan (WIP), area penyimpanan produk jadi, Area laboratorium QC, Area penanganan/penyimpanan bahan baku/bahan kemas/produk reject, area administrasi produksi, area dan fasilitas sanitasi dan higien personel.
- Menyusun sistem pencegahan kontaminasi silang antar bahan atau antar produk.
- Menyusun sistem pengendalian hama (pest control)
- Mengatur pencahayaan dan ventilasi yang memadai di setiap area produksi.
- Menyusun seluruh SOP Pengawasan Mutu (SOP Pengambilan sampel bahan baku, bahan kemas, produk antara, produk ruahan dan produk jadi, SOP Pemeriksaan Bahan Awal, Bahan Kemas, Produk Ruahan dan Produk Jadi, SOP Released Bahan Awal, Bahan Kemas, Produk Ruahan dan Produk Jadi, Pemastian Mutu (SOP Penomoran Batch, Penanganan ketidak sesuaian, SOP Keluhan dan Penarikan Produk, SOP Pemusnahan Produk Kembalian, SOP Pelaporan Efek Samping), Produksi (SOP Higiene Perorangan, SOP Pembersihan Area Produksi, SOP Penimbangan Bahan Awal, SOP Pengolahan Induk, SOP Pengemasan Primer dan Sekunder), Gudang (SOP Penerimaan Bahan Baku dan Bahan Kemas dari Supplier, SOP Pemeriksaan BArang datang, SOP Penyimpanan Bahan Awal dan Bahan Kemas, SOP Penyerahan bahan awal dan Bahan Pengemas) dan SOP lainnya.
- Menyusun dan membuat Catatan Pengolahan Batch dan Catatan Pengemasan Batch (Batch Record) setiap produk
- Menyusun Spesifikasi Bahan Awal, Bahan Kemas, Produk Ruahan dan Produk Jadi.
- Menyusun Instruksi Kerja Penggunaan alat, mesin dan instrumen.
- Membuat kelengkapan dokumen produksi seperti Log Book, Formulir Hasil Pemeriksaan, Label Clean, Label Identitas, Label Quarantine, Sampling dan Released, dll.
- Membentuk sistem management Mutu di perusahaan.
- Memastikan proses produksi sesuai dengan Batch Record dan SOP yang telah ditetapkan.
- Memastikan seluruh personil memahami dan menjalankan SOP dengan benar.
- Memastikan Pencatatan Batch Record dilakukan dengan lengkap dan akurat.
- Memastikan dokumen dapat tertelusur.
- Memastikan bahan baku yang digunakan tidak termasuk dalam daftar bahan yang dilarang berdasarkan Peraturan BPOM.

PT CAPRIFARMINDO LABORATORIES (SANBE GROUP) – BANDUNG – INDUSTRI FARMASI

KOORDINATOR PRODUKSI / AGUSTUS 2021 – MARET 2026

- Memimpin dan mengawasi seluruh proses pengemasan sekunder agar sesuai SOP, CPOB, dan Catatan Pengemasan Batch.
- Menyusun jadwal permintaan bahan kemas berdasarkan perencanaan PPIC.
- Mengatur pembagian tugas operator dan memastikan efektivitas proses produksi.
- Melakukan pengawasan serah terima bahan kemas dengan gudang.
- Mengelola dokumentasi produksi dan log book sesuai prinsip GDP.
- Melakukan rekonsiliasi penggunaan bahan kemas dan hasil pengemasan.

- Mengawasi proses pengecapan nomor batch, tanggal produksi, tanggal kedaluwarsa, HET, dan informasi produk lainnya.
- Memastikan mesin pengemasan dan serialisasi telah terqualifikasi dan terkalibrasi.
- Berkoordinasi dengan supervisor terkait kendala teknis dan nonteknis selama proses produksi.
- Berkoordinasi dengan tim produksi terkait penyusunan jadwal Pengemasan mingguan (Weekly Packaging Schedule/WPS).
- Berkoordinasi dengan PPIC terkait rencana penerbitan Batch Record Pengemasan.
- Memastikan target produksi harian tercapai meliputi kuantiti dan waktu pengemasan.
- Mengatur pembagian tugas harian dan jadwal shift operator.
- Melakukan briefing harian sebelum memulai pekerjaan untuk memberikan motivasi, menjaga kedisiplinan dan kepatuhan dalam bekerja.
- Melatih dan membimbing operator baru.
- Mengevaluasi kinerja tiap operator dan menangani masalah kedisiplinan operator.
- Memastikan mesin beroperasi dengan baik sebelum produksi dimulai.
- Melaporkan kerusakan mesin ke tim teknik/maintenance.
- Memantau dan mengatur jadwal pembersihan dan maintenance mesin.
- Berkoordinasi dengan tim QA terkait jadwal kalibrasi alat ukur dan kualifikasi mesin.
- Berkoordinasi dengan gudang terkait permintaan bahan kemas.
- Memantau penggunaan dan meminimalkan pemborosan (waste) yang disebabkan oleh bahan kemas reject baik ketika proses pengecapan maupun ketika proses pengemasan.
- Mengisi Batch Record (memastikan kesiapan jalur/ line clearance) sebelum proses pengemasan dimulai.
- Memastikan produk dikemas sesuai spesifikasi (ukuran, berat, bahan kemas, pengecapan No. Batch, Mfg Date/Exp. Date, dan HET).
- Melakukan In-Process Check pada setiap tahap pengemasan.
- Melakukan rekonsiliasi material pengemasan setelah selesai proses pengemasan.
- Membuat laporan output pengemasan harian per shift kepada Supervisor dan manager.
- Mendokumentasikan dan melaporkan jumlah reject, downtime mesin, dan kendala selama proses pengemasan kepada supervisor dan manager serta mengusulkan tindakan perbaikan melalui koordinasi/diskusi dengan Supervisor dan tim QC.
- Menganalisis ratio stok dan permintaan marketing, serta membuat usulan pengajuan overtime request.

Pencapaian:

- Berhasil menjaga ketepatan jadwal pengemasan sesuai target PPIC.
- Meningkatkan akurasi dokumentasi produksi dan rekonsiliasi bahan kemas.
- Mendukung implementasi sistem serialisasi dan agregasi 2D barcode sesuai regulasi.
- Meminimalkan kesalahan pengecapan dan pengemasan melalui pengawasan proses yang ketat.
- Memenuhi target supplie produk export sediaan syrup dengan jumlah order 840.000 botol dalam kurun waktu kurang dari 1,5 bulan (melalui proses perhitungan kapasitas supplie tiap batch, berkoordinasi dengan tim produksi terkait perencanaan jadwal filling tiap batch, menghitung kapasitas output maksimal mesin Cartoning/packaging (pengaturan kecepatan mesin), serta menghitung kebutuhan tenaga kerja sehingga waktu yang dibutuhkan dalam proses pengemasan lebih efisien).
- Membangun tim yang solid, memastikan produktivitas karyawan terjaga, mencegah terjadinya human eror yang dapat berpengaruh terhadap efektifitas dan efisiensi selama proses pengemasan, serta meminimalisir terjadinya deviasi yang dapat mempengaruhi kualitas produk.

APOTEK TITIRAN – BANDUNG – PELAYANAN KEFARMASIAN

TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN / JULI 2025 – SEKARANG

- Melakukan dispensing resep dan pelayanan obat bebas serta OTC.
- Melakukan skrining resep terkait kelengkapan administrasi dan ketepatan dosis.
- Menyiapkan dan meracik sediaan farmasi seperti puyer, kapsul, dan salep.
- Memberikan edukasi penggunaan obat kepada pasien.
- Melakukan stok opname, pengecekan kedaluwarsa, dan pengelolaan defecta.
- Melakukan pencatatan administrasi penjualan harian.
- Mengelola sediaan farmasi dan alat kesehatan meliputi penerimaan dan pemeriksaan barang datang dari PBF (mengecek kesesuaian Surat Pesanan, Faktur Barang Datang dan Aktual Fisik Barang), mengelola kartu stok, melakukan stok opname harian dan bulanan, melakukan pendataan defecta harian serta mengusulkan pengadaan obat dan alat kesehatan sesuai tren data permintaan pasien/customer.
- Melakukan pelayanan swamedikasi.
- Melakukan pelayanan resep meliputi skrining administratif (kelengkapan resep), skrining farmasetis dan klinik (kemungkinan adanya kesalahan dosis dan interaksi obat), menyiapkan dan meracik obat sesuai resep, membuat etiket dan menyerahkan obat disertai pemberian informasi penggunaan obat.
- Melayani pembelian non-resep (untuk obat bebas dan obat bebas terbatas).
- Melakukan pengarsipan resep dan faktur barang datang.
- Mengelola Persediaan obat dan alat kesehatan secara FIFO dan FEFO.
- Membuat Laporan penjualan harian

Pencapaian:

- Mendukung peningkatan kualitas pelayanan pasien melalui edukasi penggunaan obat yang tepat.
- Menjaga akurasi stok dan meminimalkan risiko obat kedaluwarsa.

DAPUR GG – BANDUNG – KULINER

AKUNTING & ASISTEN MANAGER / MEI 2021 – JULI 2021

- Menyusun laporan laba rugi, arus kas, dan buku besar setiap outlet
- Mengelola data pembelian, bahan baku, dan biaya operasional.
- Menyusun perencanaan pengadaan bahan baku.
- Melakukan audit data persediaan outlet.
- Memberikan pelatihan sistem pelaporan kepada karyawan.

- Melakukan Rekonsiliasi Transaksi Penjualan harian (4 outlet) meliputi penjualan dine in, take away (via kasir outlet) maupun Delivery orderan (GoFood, ShopeeFood, dan GrabFood), untuk memastikan akurasi pendapatan harian.
- Menyusun dan mengelola laporan persediaan bahan baku melalui stok opname mingguan, dan bulanan.
- Menganalisis kejadian susut bahan baku (rusak/hilang) serta membuat tindakan perbaikan dan pencegahan.
- Membuat sistem komputerisasi kartu stok bahan baku masing-masing Outlet untuk memudahkan inventory control, serta melakukan pelatihan penerapan sistem kartu stok terkomputerisasi kepada team Leader di setiap outlet.
- Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pembelian (purchases order, Delivery order, dan invoice/faktur barang datang dari supplier), serta mengelola jadwal pembayaran kredit kepada supplier.
- Melakukan pengelolaan Cash flow dan mutasi rekening.
- Menghitung Peng-gajian karyawan.

Pencapaian:

- Meningkatkan kerapihan dan akurasi sistem pelaporan operasional.
- Membantu optimalisasi pengelolaan persediaan bahan baku. Melalui sistem kartu stok secara terkomputerisasi sehingga memudahkan dalam kontroling persediaan stok bahan baku, sehingga tidak terjadi kekosongan stok yang dapat mengganggu/menghambat proses produksi, serta mencegah terjadinya stok berlebih yang berpotensi terjadinya kerugian akibat stok rusak (disimpan lama).

APOTEK TELEMEDIKA FARMA 1 (TELKOMEDIKA) BANDUNG – BANDUNG – PELAYANAN KEFARMASIAN

PESERTA INTERNSHIP / APRIL 2021 – MEI 2021

- Membantu proses dispensing resep dan pelayanan obat OTC.
- Melakukan stok opname dan pengecekan kedaluwarsa obat.
- Membantu administrasi kefarmasian dan pencatatan penjualan.

Pencapaian:

- Mendukung kelancaran pelayanan kefarmasian sesuai standar operasional.
- Meningkatkan pemahaman terkait pelayanan informasi obat dan manajemen apotek.

PT BIO FARMA (PERSERO) – BANDUNG – INDUSTRI FARMASI

PESERTA INTERNSHIP / MEI 2021 – JUNI 2021

- Mempelajari alur supply chain management dan quality management.
- Memahami proses inventory management dan warehouse.
- Mempelajari teknologi RFID dalam distribusi farmasi.
- Mengamati proses produksi dan distribusi vaksin.

Pencapaian:

- Memperoleh pemahaman komprehensif terkait rantai pasok industri vaksin.
- Mengembangkan wawasan mengenai sistem mutu industri farmasi berskala nasional.

EDUKASI

POLTEKKES KEMENKES BANDUNG – BANDUNG – PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN | AHLI MADYA FARMASI | 2018 – 2021 | IPK: 3,67/4,00

Karya Tulis Ilmiah : Formulasi Sediaan Granul Effervescent Kombinasi Kurkumin dan Fraksi Air Akar Aerial Brotowali (*Tinospora cordifolia* Willd.) sebagai Suplemen Hepatoprotektor Pendamping OAT.

PENGALAMAN ORGANISASI

LDK HAMASAH ISLAM POLTEKKES KEMENKES BANDUNG (*ANGGOTA / 2018 – 2022*)

LDKJ AL-FARIZI JURUSAN FARMASI POLTEKKES KEMENKES BANDUNG (*ANGGOTA / 2018 – 2020*)

MPM KM POLTEKKES KEMENKES BANDUNG (*ANGGOTA / 2018 – 2019*)

RELAWAN BENCANA BANJIR DESA CIPENDEUY (*RELAWAN / JANUARI 2020*)

RELAWAN VAKSINASI COVID-19 BERSAMA PUSKESMAS TAMBLONG (*RELAWAN / MARET 2021*)

RELAWAN VAKSINASI COVID-19 INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG (*RELAWAN / MARET 2021*)

HARD SKILL

- Good
- Manufacturing Practice (GMP/CPOB)
- Good Documentation Practice (GDP)
- Pengemasan Sekunder Obat
- Serialisasi dan Agregasi 2D Barcode
- Supply Chain Management
- Inventory Management
- Warehouse Management
- Dispensing Obat
- Skrining Resep
- Pelayanan Informasi Obat (PIO)
- Stok Opname dan Defecta
- Rekonsiliasi Bahan Kemasan
- Microsoft Office
- Administrasi Produksi
- Penyusunan Laporan
- Analisis Data
- Quality Management System (QMS)

SOFT SKIL

- Kepemimpinan
- Komunikasi Efektif
- Kerja Sama Tim
- Manajemen Waktu
- Problem Solving
- Berpikir Analitis
- Adaptabilitas
- Ketelitian Tinggi
- Manajemen Konflik
- Orientasi pada Detail
- Inisiatif
- Integritas
- Disiplin
- Cepat Belajar

TRAINING & SERTIFIKASI

- 2021 - 2026 Pelatihan Cara Pembuatan Obat yang Baik(CPOB/GMP)
- 2021 -2026 Pelatihan Good Documentation Practice (GDP)
- 2025 - Pelatihan Serialisasi dan Agregasi 2D Barcode
- 2025 - 2026 Pelatihan Pelayanan Informasi Obat (PIO)
- 2025- 2026 Pelatihan Manajemen Persediaan Farmasi
- 2021 - Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
- 2021 - Pelatihan Supply Chain dan Warehouse Management
- 2021 - Sertifikat Relawan Vaksinasi COVID-19
- 2021 - Sertifikat Relawan Penanggulangan Bencana
- 2021 - Ariendra Pharmaceutical Education | Virtual Workshop: "Design of Experiments: How to Deal with 2-Level Factorial Design"
- 2020 - Jurusan Farmasi Poltekkes Kemenkes Bandung | Webinar: "Pharmacy Insights #1 – Veterinary and Its Implementation"
- 2020 - Fakultas Farmasi Universitas Gadjah Mada | Webinar: "Basic Philosophy of Drug Discovery and Development"
- 2020 - Poltekkes Kemenkes Surakarta | Webinar: "Swamedikasi Pengobatan Tradisional Secara Holistik di Masa Pandemi COVID-19 dan Era New Normal Life (Kolaborasi PUI-PUJAKESUMA dan Jurusan Jamu)"
- 2020 - Poltekkes Kemenkes Bandung | International Webinar: "Utilization of Local Resources for Health Improvement and Community Empowerment in the New Normal"
- 2020 - STIKES Ibnu Sina Ajibarang | Webinar: "Penggunaan Herbal dan Suplemen Kesehatan dalam Menghadapi COVID -19 di Indonesia"
- 2020 - Poltekkes Kemenkes Bandung | Webinar: "Peran Etik Penelitian dalam Menjamin Mutu Penelitian"
- 2020 - Politeknik Medica Farma Husada Mataram | International Webinar Pharmacy 2020: "The New Normal Dilemma in Indonesia and the Development of COVID-19 Therapy Across Countries"
- 2020 - Poltekkes Kemenkes Bandung
NusaTalks Webinar: "How to Impress HR Person and Win Recruitment Process"