



SITI ADLIN NURYESA

081546985358 | nuryeshaadlin@gmail.com | Sukabumi, Indonesia | [Linkedin](#)

Lulusan Profesi Apoteker dari Universitas Bhakti Kencana dengan pengalaman praktik di berbagai fasilitas pelayanan kefarmasian, meliputi klinik, rumah sakit, apotek, puskesmas, dinas kesehatan, dan PBF. Memiliki kemampuan dalam dispensing, compounding, pengkajian resep, Pelayanan Informasi Obat (PIO), konseling pasien, pemantauan terapi obat, serta pengelolaan sediaan farmasi dan distribusi obat sesuai prinsip FIFO/FEFO dan standar CDOB. Didukung pengalaman dalam pelayanan farmasi klinis, administrasi kefarmasian, serta pengelolaan stok dan operasional farmasi. Berkomitmen menjalankan praktik kefarmasian secara profesional dan berorientasi pada mutu pelayanan kesehatan.

PENDIDIKAN

UNIVERSITAS BHAKTI KENCANA
Profesi Apoteker (IPK: 3.93/4.00)

2024 – 2025

UNIVERSITAS BHAKTI KENCANA
S1-Farmasi (IPK: 3.68/4.00)

2020 – 2024

PENGALAMAN KERJA

London Beauty Centre
Apoteker Pendamping

November 2025 – April 2026

- Melaksanakan pelayanan kefarmasian, termasuk penyiapan, dispensing, dan pemberian informasi obat kepada pasien sesuai standar pelayanan farmasi.
- Melakukan pengelolaan persediaan obat dan produk klinik, meliputi pemesanan bulanan, stok opname harian dan mingguan, serta pemantauan ketersediaan barang.
- Mendukung administrasi kefarmasian dan pengelolaan operasional farmasi untuk memastikan pelayanan berjalan efektif, akurat, dan sesuai prosedur.

PENGALAMAN MAGANG

PBF PT. ALIDA PERINTIS JAYA
Praktik Kerja Profesi Apoteker (PKPA)

April 2025

- Menangani penerimaan, pemeriksaan, dan penyimpanan obat berdasarkan surat pesanan, faktur pembelian, serta ketentuan distribusi obat yang berlaku.
- Membantu pencatatan keluar-masuk obat dengan metode FIFO/FEFO serta memastikan kesesuaian dokumen seperti faktur, surat jalan, dan delivery order.
- Mendukung pengelolaan mutu distribusi melalui pengarsipan dokumen sesuai standar CDOB serta pemeriksaan kondisi obat, termasuk kedaluwarsa, kerusakan, dan kesesuaian label.

RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT UNIVERSITAS PADJADJARAN
Praktik Kerja Profesi Apoteker (PKPA)

Februari 2025 – Maret 2025

- Memberikan pelayanan farmasi klinis, termasuk review terapi, pemantauan efek samping obat, compounding, dan dispensing sediaan farmasi.
- Menyiapkan dan mendistribusikan obat untuk pasien rawat inap menggunakan sistem Unit Dose Dispensing (UDD) serta metode desentralisasi ke unit perawatan.
- Melakukan visite dan pemantauan terapi obat pada pasien rawat inap serta mendukung pengelolaan stok obat melalui pengadaan, penyimpanan, pencatatan, dan pelaporan defecta.

APOTEK MEDIKA ANTAPANI
Praktik Kerja Profesi Apoteker (PKPA)

Januari 2025

- Melaksanakan pengelolaan stok obat, meliputi pengadaan, penyimpanan, pencatatan, dan pelaporan defecta sesuai prosedur operasional apotek.
- Memberikan rekomendasi obat non-resep berdasarkan hasil pengkajian informasi pasien serta kebutuhan terapi swamedikasi.
- Menyampaikan Pelayanan Informasi Obat (PIO) kepada pasien, termasuk indikasi, aturan pakai, efek samping, dan cara penyimpanan obat yang tepat.

DINAS KESEHATAN KABUPATEN MAJALENGKA & PUSKESMAS MAJA
Praktik Kerja Profesi Apoteker (PKPA)

Desember 2024

- Melakukan pengelolaan sediaan farmasi, vaksin, dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP), termasuk penerimaan, penyimpanan, dan distribusi dari UPTD Gudang Farmasi ke beberapa puskesmas.
- Memberikan pelayanan farmasi klinis, termasuk pengkajian resep, compounding, pemberian informasi obat, konseling pasien, serta pemantauan terapi obat pada pasien lansia, TBC, dan anak.
- Berpartisipasi dalam kegiatan promotif dan preventif melalui Puskesmas Keliling (PUSLING), Pos Pembinaan Terpadu (POSBINDU), serta melakukan visite dan pemantauan terapi pasien rawat inap.

Asisten Akademik Laboratorium

- Membimbing mahasiswa tingkat 1 dan 2 dalam pelaksanaan praktikum Analisis Keamanan Pangan dan Pengantar Kimia Farmasi Analisis.
- Memberikan arahan terkait prosedur kerja laboratorium, penggunaan alat, serta penerapan keselamatan kerja laboratorium selama praktikum berlangsung.
- Menerapkan prinsip Good Laboratory Practice (GLP) serta menjadi penghubung antara dosen dan mahasiswa untuk mendukung kelancaran kegiatan praktikum.

PENGALAMAN ORGANISASI & KEPANITIAAN

PENGABDIAN MASYARAKAT**2024****Anggota Divisi Acara**

- Mengelola komunikasi dan koordinasi antara panitia pusat, peserta, narasumber, serta pihak eksternal guna mendukung kelancaran acara nasional.
- Mendukung penyampaian informasi kegiatan secara jelas, tepat, dan profesional kepada seluruh pihak terkait.
- Membantu menjaga hubungan komunikasi yang baik dengan stakeholder untuk mendukung efektivitas pelaksanaan kegiatan.

PEKAN KREATIVITAS MAHASISWA**2023****Koordinator Divisi Publikasi dan Dokumentasi (Pubdok)**

- Mendesain Mengkoordinasikan proses dokumentasi kegiatan melalui foto, video, dan arsip visual sebagai bahan publikasi dan dokumentasi institusi.
- Mendesain lebih dari 200 sertifikat serta berbagai kebutuhan media visual untuk mendukung pelaksanaan acara.
- Mengelola konten publikasi kegiatan di media sosial agar informasi tersampaikan secara menarik, terstruktur, dan tepat sasaran.

RAPAT KERJA NASIONAL (RAKERNAS) XVI ISMAFARSI**2023****Anggota Divisi Hubungan Masyarakat (Humas)**

- Mengelola komunikasi dan koordinasi antara panitia pusat, peserta, narasumber, serta pihak eksternal guna mendukung kelancaran acara nasional.
- Mendukung penyampaian informasi kegiatan secara jelas, tepat, dan profesional kepada seluruh pihak terkait.
- Membantu menjaga hubungan komunikasi yang baik dengan stakeholder untuk mendukung efektivitas pelaksanaan kegiatan.

DPM KEMA FAKULTAS FARMASI UBK**2023****Koordinator Bidang Pengembangan Anggota dan Organisasi (PAO)**

- Mengelola Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program kaderisasi serta pengembangan kapasitas anggota organisasi.
- Menginisiasi dan mengelola kegiatan seperti pelatihan, workshop, dan forum diskusi untuk meningkatkan keterampilan kepemimpinan, komunikasi, dan kerja sama tim.
- Mendukung penguatan sistem organisasi melalui pengembangan anggota yang terarah, terstruktur, dan berkelanjutan.

KEGIATAN PERSONAL BRANDING**2022****Koordinator Divisi Publikasi dan Dokumentasi (Pubdok)**

- Mendesain lebih dari 400 sertifikat kegiatan serta memastikan seluruh kebutuhan visual acara tersusun rapi dan tepat waktu.
- Mengelola publikasi media sosial, mulai dari perencanaan konten, desain materi, copywriting caption, hingga penjadwalan unggahan untuk meningkatkan visibilitas kegiatan.
- Mengkoordinasikan kebutuhan dokumentasi dan materi publikasi guna mendukung kelancaran penyebaran informasi acara.

KEMAMPUAN

Kemampuan Teknis: Pelayanan Kefarmasian, Dispensing Obat, Pelayanan Informasi Obat (PIO), Konseling Pasien, Pengelolaan Stok dan Persediaan Obat, Administrasi Farmasi, Pengkajian Resep, Compounding Dasar, Dokumentasi dan Pelaporan, Good Laboratory Practice (GLP), Ms. Office.

Kemampuan Personal: Komunikasi Efektif, Teliti, Tanggung Jawab, Empati, Adaptif, Kerja Sama Tim, Manajemen Waktu, Problem Solving.