

FITRI PAJIAH, S. Farm.

Tasikmalaya, Indonesia | 085792418259 | fitripajiah02@gmail.com

Lulusan S1 Farmasi yang memiliki pengalaman kerja sebagai Staff Produksi. Memiliki pemahaman kuat dalam perencanaan produksi (PPIC), Manajemen Inventaris (Inventory Management), pengawasan mutu, serta implementasi CPKB dan CPOB.

RIWAYAT PENDIDIKAN

UNIVERSITAS PERJUANGAN TASIKMALAYA

S1 Farmasi (IPK : 3,57/4.00)

2020 - 2024

- **Judul Skripsi** “Formulasi dan evaluasi sediaan *powder blush* ekstrak etanol daun andong merah (*Cordyline fruticosa* L.) sebagai pewarna alami”

PENGALAMAN KERJA

THE SKIN REMEDY - Staff produksi

21 November 2024 – Sekarang

- Menyusun dan mengelola jadwal produksi bulanan untuk efisiensi peralatan serta menjaga ketersediaan stok produk.
- Menginput dan mengelola data harian produksi, penggunaan bahan baku dan laporan stok produk jadi menggunakan sistem internal (*accurate*) atau *Ms. Excel*.
- Bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengarsipan dokumen administrasi produk seperti logbook produksi, alat dan laporan rekonsiliasi produk.
- Melakukan pencatatan dan pengawasan terhadap bahan baku dan produk jadi untuk menghindari overstock atau kekurangan stok.
- Melakukan *troubleshooting* dan analisis akar masalah terhadap kendala proses produksi untuk meminimalisir produk reject.
- Bertanggung jawab dalam melaksanakan proses produksi sabun batang, shampoo dan sabun cair sesuai dengan prosedur operasional yang berlaku
- Bertanggung jawab dalam proses penimbangan bahan baku yang diperlukan dalam proses produksi
- Melakukan *filling* produk sabun cair kedalam kemasan primer dengan menjaga akurasi volume pengisian sesuai dengan SOP
- Melakukan pemeriksaan mutu hasil produksi secara visual dan kuantitatif untuk memastikan kesesuaian dengan standar kualitas
- Berkolaborasi antar departemen seperti Purchasing dan marketing untuk memastikan pembelian bahan baku dan penjualan produk

PENGALAMAN MAGANG

APOTEK NAKULA (MAGANG)

Tenaga Teknis Kefarmasian

Juli 2022 – Agustus 2022

- Melakukan pelayanan terhadap resep dokter
- Memberikan konseling berupa informasi aturan minum, cara penggunaan dan penyimpanan obat
- Melakukan pengendalian stok dengan pencatatan dan pendataan persediaan obat melalui kegiatan stock opname setiap bulan.

PENGALAMAN ORGANISASI

HIMPUNAN MAHASISWA FARMASI

Departemen Kastrad

Oktober 2021 – September 2022

- Melakukan kajian mendalam terhadap berbagai isu yang relevan
- Menampung aspirasi mahasiswa dan menyusun strategi untuk menyampaikan aspirasi kepada pihak terkait
- Membangun kerja sama dan relasi dengan organisasi lain untuk berkolaborasi dalam forum diskusi.

PENGALAMAN KEPANITIAAN

PANITIA SILOKA UNPER

Divisi Pembimbing Pendamping Mahasiswa Baru

September 2021

- Mendampingi mahasiswa baru dalam proses adaptasi terhadap lingkungan kampus serta memberikan informasi terkait fasilitas dan layanan kampus
- Menjadi perantara antar mahasiswa baru dengan berbagai unit dan layanan yang ada di kampus selama proses PKKMB berlangsung

PANITIA MAKRAB TINGKAT PRODI FARMASI

Divisi Koordinator Lapangan

Maret 2022

- Mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan MAKRAB, seperti lokasi, waktu dan pemanfaatan sumber daya
- Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan guna memastikan kesesuaian dengan *rundown* yang telah dirancang
- Memberikan arahan kepada peserta dan divisi lain mengenai rangkaian acara, ketentuan dan pelaksanaan kegiatan

KETUA PELAKSANA WEBINAR KESEHATAN

Ketua Pelaksana

Mei 2022

- Menyusun rencana kegiatan secara menyeluruh hingga tahap pelaksanaan.
- Bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan serta penyelesaian masalah selama kegiatan.
- Melakukan koordinasi dengan setiap divisi untuk keberlangsungan dan kesuksesan kegiatan dari awal sampai akhir kegiatan.
- Mengontrol seluruh persiapan dan pelaksanaan untuk memastikan kelancaran kegiatan.
- Melakukan evaluasi kegiatan untuk meningkatkan kualitas kerja di kegiatan selanjutnya.

SERTIFIKAT

CARA PEMBUATAN OBAT YANG BAIK (CPOB) – MAKIN AHLI

April 2025

- Memahami ruang lingkup CPOB secara menyeluruh
- Menguasai aspek – aspek utama dalam CPOB
- Meminimalisir risiko kesalahan dalam produksi dan meningkatkan kualitas produk melalui penerapan prinsip CPOB.

KEMAMPUAN

- **Keahlian Teknis** : Microsoft office (Excel, Word, Powerpoint), Administrasi Produksi, *Accurate*, CPOB dan CPKB.
- **Operational dan Inventaris** : Perencanaan jadwal produksi, Pengelolaan dokumen, administrasi produksi, Manajemen stok (*stock opname*).
- **Keahlian Interpersonal** : Koordinasi antar divisi, *Troubleshooting*, Adaptasi dan Manajemen waktu.