



Nadya Nasywa Saputri

Tasikmalaya, 26 Februari 2004

+62878 - 3626 - 2479 | nadyanasywa26@gmail.com |

Tentang saya

Nadya Nasywa Saputri lulusan Sarjana Farmasi Fakultas Farmasi Universitas Bakti Tunas Husada pada tahun 2026, merupakan pribadi yang teliti, bertanggung jawab, jujur, disiplin, serta mampu bekerja secara individu maupun dalam tim. Memiliki semangat belajar yang tinggi, mudah beradaptasi dengan lingkungan baru, dan senantiasa berusaha mengembangkan kemampuan baik secara akademik maupun profesional. Saya memiliki minat berkarier di bidang industri farmasi, pelayanan kefarmasian, maupun pendidikan.

Pendidikan

SMA Negeri 1 Singaparna
MIPA Juli 2019 - Mei 2022

Nilai rata-rata : 89,42

Universitas Bakti Tunas Husada
Fakultas Farmasi Jurusan Farmasi
Agustus 2022 – Juni 2026

IPK : 3.59/4.00

Pengalaman

Posisi Tenaga Kefarmasian di
Rumah Sakit Jantung
Tasikmalaya
(Juli 2023 -Agustus 2023)

Selama menjalani magang sebagai Tenaga Kefarmasian di Rumah Sakit Jantung Tasikmalaya, saya membantu pelaksanaan pelayanan kefarmasian di instalasi farmasi rumah sakit di bawah supervisi apoteker. Saya terlibat dalam penyiapan, peracikan, pengemasan, dan penyerahan obat sesuai resep, serta membantu pengelolaan persediaan obat dan alat kesehatan. Selain itu, saya juga memperoleh pengalaman di bagian pengadaan, meliputi pengecekan stok obat, pemantauan tanggal kedaluwarsa, penyusunan kebutuhan obat, penerimaan dan pemeriksaan kesesuaian barang yang datang, serta penataan dan penyimpanan obat sesuai prosedur yang berlaku.

Posisi Humas
BPM
2023 - 2024

Bertanggung jawab membangun komunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan organisasi internal maupun pihak eksternal. Saya terlibat dalam penyebaran informasi mengenai kegiatan organisasi, membantu koordinasi dengan berbagai pihak, menyusun surat dan administrasi, serta mendukung pelaksanaan program kerja dan acara organisasi.

Komisi I
DPM
2023 - 2024

Berperan dalam mendukung fungsi pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja organisasi kemahasiswaan. Saya terlibat dalam penyusunan dan peninjauan dokumen, menghadiri rapat koordinasi, memberikan masukan terhadap kebijakan organisasi, serta berkoordinasi dengan berbagai pihak untuk mendukung terciptanya tata kelola organisasi yang baik.

Divisi Acara
Panitia Kampus

Bertanggung jawab dalam menyusun konsep dan susunan acara, mengoordinasikan jalannya kegiatan, memastikan setiap rangkaian acara berjalan sesuai dengan jadwal, serta berkoordinasi dengan panitia dan pihak terkait. Saya juga membantu mempersiapkan kebutuhan teknis selama acara berlangsung dan menangani berbagai kendala yang muncul agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik.

Kemampuan Bahasa, Keterampilan & Kualitas Pribadi

Kemampuan Bahasa : Bahasa Indonesia (Aktif), Bahasa Inggris (Pasif).

Keterampilan Komputer : Ms. Excel. Ms. Word, Ms. PowerPoint, dan Canva

Kualitas Pribadi : Jujur, bertanggung jawab, disiplin, teliti, cepat belajar, komunikatif, mudah beradaptasi, mampu bekerja secara individu maupun dalam tim, memiliki manajemen waktu yang baik, berorientasi pada detail, memiliki inisiatif, serta mampu bekerja di bawah tekanan.