



Stevany Bintang Victoria

+6281919878761 | stevibntng05@gmail.com | Pulogadung, Jakarta Timur

Fresh graduate S1 Farmasi dengan pengalaman sebagai asisten laboratorium, SPG, dan usher. Terampil menggunakan instrumen laboratorium, melakukan preparasi, pengolahan data, serta dokumentasi kegiatan dan hasil kerja. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan yang baik, teliti, bertanggung jawab, serta mampu beradaptasi dan bekerja dalam tim.

PENGALAMAN KERJA

Asisten Dosen Praktikum Analisa Farmasi Instrumen

September 2025 – Januari 2026

Universitas Muhammadiyah Prof. DR. Hamka

- Menyiapkan alat dan bahan serta mendampingi pelaksanaan praktikum mahasiswa.
- Membimbing penggunaan instrumen laboratorium seperti HPLC, FTIR, SDS-PAGE, dan spektrofotometer UV-Vis.
- Membantu preparasi sampel, pengoperasian alat, serta pengolahan dan pencatatan data hasil analisis.
- Melakukan pengolahan dan rekapitulasi nilai serta dokumentasi kegiatan dan hasil praktikum.
- Memastikan kesiapan alat dan bahan serta pelaksanaan praktikum sesuai prosedur kerja.

SPG (Sales Promotion Girl)

Juni 2022 – Juli 2023

Freelance

- Menawarkan dan menjelaskan produk kepada pelanggan secara komunikatif dan persuasif.
- Memberikan pelayanan yang ramah serta membantu pelanggan dalam memilih produk sesuai kebutuhan.
- Mencapai target penjualan sesuai arahan dan strategi yang ditetapkan.
- Menjaga kerapian area promosi serta memastikan ketersediaan dan display produk.
- Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil penjualan selama kegiatan.

Usher

Januari 2023 – Oktober 2025

Freelance

- Menyambut dan memberikan pelayanan kepada peserta seminar dengan ramah dan profesional.
- Melakukan pengecekan undangan dan absensi peserta saat registrasi.
- Membagikan sertifikat sesuai nama peserta dan memastikan pendistribusiannya berjalan tertib.
- Memberikan informasi terkait acara serta membantu kebutuhan peserta selama kegiatan berlangsung.
- Berkoordinasi dengan tim untuk memastikan acara berjalan lancar dan tertib.

PENDIDIKAN

S1 Farmasi

September 2022 – Februari 2026

Universitas Muhammadiyah Prof. DR. Hamka

- IPK 3,36/4,00

SMK IKIFA Farmasi

Juni 2019 - Juni 2022

ORGANISASI & PROYEK

Penelitian kulit kopi Arabika (*Coffea arabica* L.)

September 2025 – Januari 2026

Skripsi

- Melakukan penelitian uji in vitro potensi antidiabetes hidrolisat protein kulit kopi Arabika (*Coffea arabica* L.) melalui penghambatan enzim α -glukosidase.
- Melakukan tahapan defatting, ekstraksi, hidrolisis, dan fraksinasi protein, serta karakterisasi menggunakan HPLC, FTIR, dan SDS-PAGE.
- Melakukan pengujian aktivitas α -glukosidase, perhitungan IC_{50} , pengolahan data, dan interpretasi hasil penelitian.

Panitia - Kesekretariatan

April 2025 – Juni 2025

Xenovolution Cup 10.0

- Membuat dan mengelola surat undangan resmi untuk dekan dan pihak terkait.
- Membuat notulensi rapat serta mendokumentasikan hasil pembahasan.
- Mengelola dokumen administrasi dan melakukan pengarsipan.
- Melakukan pencatatan dan rekapitulasi data peserta.
- Berkoordinasi dengan panitia lain untuk mendukung kelancaran administrasi kegiatan.

Volunteer - BEM Mengabdi

Maret 2023

BEM Fakultas Farmasi dan Sains UHAMKA

- Membantu pelaksanaan pemeriksaan kesehatan bagi masyarakat.
- Berpartisipasi dalam kegiatan donasi dan penyaluran bantuan kepada masyarakat.
- Mendampingi dan mengajarkan anak-anak melalui kegiatan edukasi.
- Membantu persiapan serta pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat.

Student Company - Sekretaris

Januari 2021 – Agustus 2021

Jelova

- Mengembangkan produk Jelova (Jelly Aloe Vera) mulai dari formulasi, produksi, pengemasan, hingga pemasaran.
- Berkolaborasi dengan tim dalam menjalankan operasional bisnis dan menyusun strategi penjualan.
- Berhasil menjual 97 produk selama program Student Company dan meraih Juara 3 dalam kompetisi Student Company.

KETERAMPILAN

Keterampilan Teknis : Penggunaan instrumen laboratorium (HPLC, FTIR, SDS-PAGE, UV-Vis), Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), preparasi dan analisis sampel, pengolahan data, dokumentasi, Good Laboratory Practice (GLP), serta administrasi.

Keterampilan Nonteknis : Komunikasi, kerja sama tim, pelayanan pelanggan, manajemen waktu, kemampuan beradaptasi, ketelitian, dan problem solving.

Bahasa : Indonesia (aktif), Inggris (menengah)