

NURFANI LATHIFAH

APOTEKER

Bogor, 20 Mei 1995 • 0821-2220-5550

Jl. Pramukasari III, Rawasari – Cempaka Putih

Jakarta Pusat



PROFIL PROFESIONAL

Apoteker fresh graduate dengan pengalaman kerja di bidang kefarmasian sejak 2020 sebagai Asisten Apoteker di klinik kecantikan, serta pengalaman lintas bidang administrasi, operasional, sekretariat, dan HR. Memiliki pengalaman PKPA/internship di rumah sakit, fasilitas kefarmasian, dan industri. Terbiasa dengan pelayanan informasi obat, penyiapan dan peracikan sediaan, pengelolaan stok, FIFO/FEFO, dokumentasi, serta koordinasi dengan tenaga kesehatan dan tim kerja.

KOMPETENSI UTAMA

• Pelayanan & Informasi Obat (PIO) • Peracikan & penyiapan obat • Stock opname & pengendalian persediaan • FIFO & FEFO • Administrasi & dokumentasi • Microsoft Office • Koordinasi operasional • Komunikasi & pelayanan

Karakter: Disiplin, teliti, komunikatif, adaptif, bertanggung jawab, dan berorientasi pada target.

PENGALAMAN KERJA

Asisten Apoteker

2020–2026

Dermaster Aesthetic Clinic, Jakarta

- Menerima, menyiapkan, dan meracik sediaan seperti filler, benang, skin booster, cream, dan kapsul.
- Memberikan Pelayanan Informasi Obat (PIO) sesuai kebutuhan.
- Melakukan stock opname dan penataan persediaan berdasarkan FIFO dan FEFO.
- Memantau keluar-masuk barang sesuai penggunaan harian.
- Berkoordinasi dengan tenaga medis untuk mendukung kelancaran operasional.

General Admin, Secretary & HR (in charge)

2017–2018

Amanuba Hotel & Resort Rancamaya, Ciawi – Bogor

- Berkoordinasi dengan seluruh divisi untuk memastikan kelancaran operasional.
- Membuat Minutes of Meeting (MoM) dan pembukuan/laporan keuangan divisi.
- Melakukan interview karyawan dan membuat Letter of Intent (LOI).

General Admin, Secretary & HR (in charge)

2016–2017

PT. Asia Strategic Mining Corporation, Sudirman – Jakarta

- Membuat MoM, weekly report, dan monthly report.
- Mendukung operasional serta penyusunan dan penyimpanan dokumen penting.
- Membuat MOU dan LOI karyawan serta mengurus BPJS ketenagakerjaan dan kesehatan.

Staff Admin

2015–2016

PT. Asia Strategic Mining Corporation, Sudirman – Jakarta

- Melakukan pencatatan, pembukuan, dan pelaporan keuangan bulanan serta tahunan.

PENGALAMAN PKPA / INTERNSHIP

- **RS Mitra Keluarga Cibinong** — PKPA / Internship – Rumah Sakit
- **FARMAPOL** — PKPA / Internship
- **PT Rimatandu Motaru Pratama** — PKPA / Internship

PENDIDIKAN

Profesi Apoteker — Indonesia International Institute for Life Sciences (i3L)

2025–2026

SERTIFIKAT & PELATIHAN

- Pelatihan Quality Assurance (QA) & Quality Control (QC) in Food Industry (2026)
- Public Speaking “Empowering Woman” (2025)
- Seminar “Personal Branding” (2025)
- Pelatihan “ISO 9001:2015 Quality Management” (2017)
- Pelatihan “Ekspor Impor & Letter of Credit Payment” (2016)
- Seminar Nasional “Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Mutu Obat” (2015)
- Lisensi Kursus Komputer Microsoft

Referensi dan dokumen pendukung tersedia apabila diperlukan.