



MIFTAHUL SALDI

Bachelor of Pharmacy

Alamat : Jakarta Pusat, DKI Jakarta
No. HP : 0852 2693 0622
Email : mifsaldie93@gmail.com
Linkedin : [linkedin.com/in/miftahul_saldi](https://www.linkedin.com/in/miftahul_saldi)

PROFIL PERSONAL

Sarjana farmasi dengan kompetensi di bidang farmasi klinis dan farmasi industri, memahami penggunaan obat rasional, pengendalian mutu, serta penerapan GLP dan GMP. Terampil dalam analisis laboratorium, dokumentasi sesuai SOP, dan bekerja teliti dalam lingkungan industri dengan komitmen pada mutu dan keselamatan

PENDIDIKAN

S1 Farmasi – Universitas Peradaban

2021 - 2025

IPK 3.37/4.00

PENGALAMAN KERJA/MAGANG

Tenaga Teknis Kefarmasian – RSUD Bumiayu

Juli 2024 – September 2024

- Melaksanakan pengelolaan stok melalui pencatatan, monitoring expiry date, serta kontrol persediaan menggunakan prinsip FIFO/FEFO
- Menangani penerimaan, pemeriksaan, dan input data obat/alkes masuk-keluar serta pembaruan laporan inventaris

Asisten Laboratorium – Universitas Peradaban

2022 – 2025

- Mengoperasikan dan melakukan perawatan dasar instrument laboratorium sesuai SOP dan GLP
- Melakukan sterilisasi area kerja menggunakan desinfeksi permukaan dan LAF
- Mengawasi pelaksanaan praktikum agar berjalan sesuai prosedur teknis serta memastikan mahasiswa mematuhi protocol keselamatan kerja

Quality Control Analyst – PT. Soho Global Health

Januari 2026 – Maret 2026

- Melaksanakan pengujian identifikasi dan kadar bahan baku menggunakan instrumen laboratorium
- Mengolah, menghitung, dan mendokumentasikan hasil analisis secara akurat sesuai prinsip GDP

Technical Service Inspektor – PT. Dankos Farma

Mei 2026 – Sekarang

- Melakukan supervisi terhadap proses produksi obat untuk memastikan seluruh tahapan berjalan sesuai SOP, CPOB, dan spesifikasi yang telah ditetapkan
- Mengumpulkan, mengevaluasi, dan mendokumentasikan data hasil validasi sebagai dasar penilaian kesesuaian proses
- Menyusun dan melengkapi dokumen validasi, laporan hasil validasi, serta dokumentasi pendukung sesuai persyaratan CPOB/GMP

PENGALAMAN ORGANISASI

Himpunan Mahasiswa Farmasi – Universitas Peradaban

2022 – 2024

Koordinator Departemen Koorganisasian

- Mengatur perencanaan dan pelaksanaan program kerja serta memastikan kegiatan berjalan sesuai SOP
- Mengkoordinasi anggota tim, membagi tugas, dan memonitor progres kegiatan

KEAHLIAN & KOMPETENSI

- | | |
|--|--|
| Operasional alat laboratorium | Inventory control (FIFO/FEFO) |
| Sanitasi area kerja & Sterilisasi alat | Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) |
| GMP, GLP, & ISO 9001 2015 | Administrasi dan pencatatan data |
| Communication dan Pelayan Farmasi klinis | |

PELATIHAN

- | | |
|--|-----------------------------------|
| Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) | Good manufacturing practice (GMP) |
| System management Mutu (ISO 9001: 2015) | Good laboratory practice (GLP) |

