



RAMANDIVA ZAHRA

Bogor, Jawa Barat | +6289655430070 | rmndvzhra@gmail.com

Lulusan S1 Farmasi dari Sekolah Tinggi Teknologi dan Industri Farmasi yang memiliki pemahaman dasar dalam ilmu kefarmasian. Terampil dalam penggunaan Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint untuk penyusunan dokumen, pengolahan data, serta pembuatan materi presentasi secara sederhana. Memiliki kemampuan belajar yang cepat, teliti, bertanggung jawab, serta mampu bekerja secara individu maupun dalam tim. Berkomitmen untuk terus belajar, dan memberikan kontribusi secara profesional bagi perusahaan.

PENDIDIKAN

SMK Telekomedika Bogor	2019-2022
Sekolah Tinggi Teknologi Industri dan Farmasi Bogor	2022-2026
S1 Farmasi IPK 3.49/4.00	
• SKRIPSI : Kinetika Inhibisi Enzim α-Glukosidase dan α-Amilase Kefir Air Kombinasi Apel Manalagi dan Kurma sukari dengan <i>Lactobacillus plantarum</i> Terenkapsulasi.	

PENGALAMAN MAGANG

RS Vania - Kota Bogor	Juni-September 2021
Asisten Tenaga Teknis Kefarmasian	
• Membantu proses peracikan obat sesuai resep dokter dan menyiapkan obat nonracikan • Melakukan pengecekan serta mengelola ketersediaan stok obat secara rutin • Menata dan menyimpan obat sesuai kategori serta aturan penyimpanan	
Toko Kosmetik Mandala Shop - Kabupaten Bogor	Maret-Juni 2026
Penjaga Toko/Kasir (Freelance)	
• Melayani pelanggan dan membantu proses penjualan • Menata display serta menjaga kerapian toko • Melakukan pengecekan stok dan membantu pengelolaan persediaan barang • Membantu proses transaksi dan pengemasan barang	

PENGALAMAN ORGANISASI

BEM STTIF Bogor - Anggota Departemen Sosial dan Politik	2023-2024
Berkontribusi dalam kegiatan sosial dan pengabdian kepada masyarakat dengan berpartisipasi dalam pelaksanaan program pemeriksaan dan konsultasi kesehatan serta berbagai kegiatan kepedulian sosial.	
BEM STTIF Bogor - Menteri Departemen Sosial dan Politik	2024-2025
Mengoordinasikan kegiatan sosial dan pengabdian kepada masyarakat dalam menyelenggarakan program pemeriksaan kesehatan, konsultasi kesehatan, dan kegiatan kepedulian sosial lainnya.	

KEAHLIAN

- **Soft skill** : Teliti, bertanggung jawab, mampu bekerja secara individu maupun tim, komunikasi yang baik, cepat belajar, adaptif dan manajemen waktu dengan baik.
- **Hard skill** : Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), pengolahan dan analisis data dasar, penyusunan laporan, serta presentasi.