

Siti Dwi Cahyanti

Kota Bogor, Jawa Barat, 16162 | 0877-8779-7318 | dwicaahyanti9@gmail.com

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/siti-dwi-cahyanti-3907123b3>

TENTANG SAYA

Lulusan S1 Farmasi dari Universitas Pakuan Bogor. Berpengalaman kerja di bidang pelayanan kefarmasian sebagai Asisten Apoteker serta laboratorium mikrobiologi. Terbiasa melakukan pelayanan resep, pengelolaan obat, serta pengoperasian berbagai alat laboratorium untuk pemeriksaan mikrobiologi. Memiliki kemampuan kerja teliti, komunikatif, dan mampu bekerja secara individu maupun dalam tim dengan orientasi pada keselamatan pasien dan mutu pelayanan kesehatan.

PENDIDIKAN

Universitas Pakuan

2021 - 2025

S1 Farmasi | IPK: 3.56/4.00 | Klinis, Industri, Teknologi, Biologi

- Judul Skripsi: "ISOLASI ACTINOMYCETES DAN UJI ANTIBAKTERI ISOLAT ENDOFIT DARI TANAMAN JAHE PUTIH (*Zingiber officinale* Rosc.) TERHADAP *Staphylococcus aureus* dan *Escherichia coli*"

SMK Farmasi Tunas Mandiri

2017 - 2020

PENGALAMAN DAN ORGANISASI

RSIA Bunda Suryatni (Asisten Apoteker)

Agustus 2025 - Sekarang

- Dispensing dan Penyediaan Obat, melakukan skrining resep, mengkonfirmasi kejelasan resep kepada dokter, menginput obat sesuai resep dokter di aplikasi Terramedik
- Menyiapkan obat sesuai resep dokter dan melayani dan menyiapkan obat untuk pasien rawat jalan, rawat inap, dan IGD
- Mengemas obat dan memberi label, membuat copy resep, memberikan informasi obat kepada pasien, melayani pasien atau keluarga pasien terkait obat, dan menjawab pertanyaan pasien mengenai obat
- Mengidentifikasi masalah yang berkaitan dengan obat dan alkes, mencegah dan mengatasi masalah yang berkaitan dengan obat dan alkes, menerima dan menyimpan persediaan farmasi
- Melakukan stok opname, membuat pelaporan pencatatan defecta, memeriksa ketersediaan obat dan alkes yang mendekati waktu kadaluarsa, dan memisahkan obat jika ada yang kadaluarsa untuk dimusnahkan oleh Apoteker
- Mengatur dan mengontrol penyimpanan obat di ruang peracikan, memeriksa ketersediaan persediaan farmasi
- Menyiapkan daftar dan memesan persediaan farmasi yang kosong di instalasi kepada gudang farmasi, menerima dan memeriksa persediaan farmasi yang diberikan oleh gudang farmasi
- Menyimpan sediaan farmasi sesuai abjad, golongan dan FIFO/FEFO, mengatur penyimpanan dan pemberian label LASA pada nama obat yang terlihat atau terdengar sama, membuat pelaporan terkait jumlah stok obat dan alkes yang keluar
- Menyiapkan obat dan alkes untuk tindakan, seperti SC, partus, kuret dan tindakan lainnya, memeriksa dan menyesuaikan kembali obat dan alkes yang sudah digunakan saat tindakan untuk dilakukan penginputan
- Menerima dan menyimpan faktur pembelian obat, meneliti kesesuaian pesanan mengenai jenis, jumlah, bentuk, dan tgl kadaluarsa, membuat laporan rekapan resep, membuat laporan harian penjualan obat, melakukan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka memperlancar kegiatan di Instalasi Farmasi, dan menjaga kebersihan instalasi farmasi

BRIN KST Soekarno Cibinong (Penelitian Magang Tugas Akhir)

Oktober 2024 - September 2025

- Mempersiapkan alat dan bahan
 - Mempelajari alat kerja laboratorium yang digunakan seperti autoklaf, Laminar Air Flow (LAF), Mikroskop, Rotary Evaporator, Oven, Sentrifugasi, Inkubator, dan Timbangan Analitik, dll.
 - Melakukan sterilasi alat dan bahan
 - Membuat media pertumbuhan
 - Isolasi Endofit dari sampel tanaman yang digunakan
 - Melakukan pemurnian dari hasil isolat endofit
 - Melakukan identifikasi karakteristik secara makroskopik dan mikroskopik
 - Melakukan peremajaan bakteri uji dengan pembuatan media, suspensi bakteri *S. aureus* dan *E. coli*
 - Melakukan Uji Aktivitas Antibakteri dari Isolat Endofit yang sudah dimurnikan
 - Dokumentasi dan pencatatan hasil pengujian laboratorium
-

Apotek Cimanggu (Asisten Apoteker)**Juli 2020 - Juli 2021**

- Melakukan pelayanan kefarmasian seperti menerima resep dan dispensing resep, melakukan peracikan obat, melakukan penyiapan obat sesuai resep (menimbang, menghitung, mengambil obat), melakukan pengemasan dan pelabelan obat racikan, dan melakukan PIO (Pelayanan Informasi Obat) kepada pasien.
- Bertanggungjawab dalam melakukan stock opname obat, membantu pengecekan stok dan tanggal kedaluwarsa obat.
- Melakukan proses distribusi obat di Apotek, membantu pengecekan stok dan tanggal kedaluwarsa obat.
- Menata dan menyusun obat di rak atau lemari penyimpanan obat sesuai jenis dan sistem FIFO/FEFO, membantu pencatatan stok obat masuk dan keluar (dengan sistem manual atau komputer).
- Membantu administrasi resep dan penjualan obat, mengarsipkan resep sesuai ketentuan, dan membantu membuat laporan penggunaan obat.

Puskesmas Warung Jambu Bogor (Magang SMK)**Maret 2019 - April 2019**

- Melakukan pelayanan kefarmasian seperti menerima resep dan dispensing resep.
- Melakukan peracikan obat.
- Membantu pelayanan kefarmasian di Pustu (Puskesmas Pembantu)
- Melakukan proses distribusi obat di Puskesmas.
- Melakukan penyiapan obat sesuai resep (menimbang, menghitung, mengambil obat).
- Melakukan PIO (Pelayanan Informasi Obat) kepada pasien.
- Melakukan pengemasan dan pelabelan obat racikan.
- Menata dan menyusun obat di rak atau lemari penyimpanan obat sesuai jenis dan sistem FIFO/FEFO.
- Membantu administrasi resep dan penjualan obat.
- Mengarsipkan resep sesuai ketentuan.
- Membantu membuat laporan penggunaan obat.

Rumah Sakit Dr. Marzoeeki Mahdi (Magang SMK)**Januari 2019 - Maret 2019**

- Melakukan pelayanan kefarmasian seperti menerima resep dan dispensing resep.
- Melakukan peracikan obat.
- Melakukan penyiapan obat sesuai resep (menimbang, menghitung, mengambil obat).
- Melakukan proses distribusi obat di RS.
- Membantu Apoteker visit ke Depo Rawat Inap, IGD, Radiologi
- Membantu pelayanan obat di Rawat Jalan.
- Membantu Apoteker melakukan ODD dan UDD
- Membantu pengisian troli emergency dan mengecek kelengkapan serta kedaluwarsa obat di ruang perawatan.
- Membantu membuat spalk bantalan penyangga infusan.
- Melakukan kuisioner kepuasan kepada pasien rawat jalan terhadap pelayanan di RS.
- Melakukan pengemasan dan pelabelan obat racikan.
- Menata dan menyusun obat di rak atau lemari penyimpanan obat sesuai jenis dan sistem FIFO/FEFO.
- Mengarsipkan resep sesuai ketentuan.
- Membantu membuat laporan penggunaan obat.
- Menerima dan menyimpan obat masuk dari supplier/pusat distribusi.
- Mengecek stok obat, tanggal kedaluwarsa, dan kondisi penyimpanan.

Anggota Sekretaris Rukun Tetangga (RT)**2024 - Sekarang**

- Mengetik dan menggandakan surat undangan, pemberitahuan warga, dan laporan.
- Menyusun rekap data RT.
- Mencatat hasil rapat rutin RT, musyawarah warga, atau rapat koordinasi dengan RW dan kelurahan.
- Membantu menyusun laporan kegiatan RT
- Membantu menyebarkan informasi dari RT atau RW ke warga (undangan, pengumuman penting).

KETERAMPILAN

- Mampu melakukan penyiapan obat, meracik obat, mengemas dan memberi label atau etiket obat.
- Mampu melakukan pengelolaan obat dan gudang, membuat pelaporan seperti dokumentasi dan arsip resep.
- Mampu mengoperasikan alat laboratorium mikrobiologi serta alat-alat instrumen seperti Spektrofotometer
- Mengoperasikan sistem komputer Microsoft Office: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.
- Ramah, sopan, santun, bertanggungjawab, jujur, mampu bekerja sama dengan tim, dan cepat memahami dalam mempelajari ilmu baru.