



ISTIQOMAH FIRDZA AULIA PUTRI

081315584485 | firdzaup@gmail.com | Jakarta, Indonesia

Fresh Graduate Apoteker dan S1 Farmasi dari Universitas Pancasila dengan pengalaman praktik di rumah sakit, puskesmas, apotek, pedagang besar farmasi, dan industri farmasi. Kompeten dalam pelayanan farmasi klinis meliputi pengkajian resep, dispensing, peracikan obat, pelayanan informasi obat (PIO), konseling, serta visite dan pemantauan terapi pasien untuk memastikan penggunaan obat yang rasional, aman, dan efektif. Memiliki pemahaman mengenai sistem distribusi dan penyimpanan obat dan alat kesehatan sesuai standar CDOB dan CDAKB, serta penerapan CPOB dalam proses produksi dan pengawasan mutu industri farmasi. Berkomitmen untuk menjaga keselamatan pasien dan mutu pelayanan melalui praktik kefarmasian yang profesional, serta terbuka terhadap berbagai peluang di bidang farmasi.

PENDIDIKAN

UNIVERSITAS PANCASILA

- | | |
|--|-------------|
| • <i>Profesi Apoteker (IPK: 3.92/4.00)</i> | 2025 – 2026 |
| • <i>S1 Farmasi (IPK: 3.30/4.00)</i> | 2020 – 2024 |

PENGALAMAN MAGANG

RUMAH SAKIT GRHA PERMATA IBU – Depok

Oktober 2025

Praktik Kerja Profesi Apoteker

- Melaksanakan pelayanan kefarmasian klinis meliputi PIO, konseling, visite, PTO, rekonsiliasi obat, MESO dan EPO untuk memastikan terapi yang tepat dengan pelayanan 100–300 resep rawat jalan dan 50–100 resep rawat inap per hari.
- Menyiapkan, meracik, dan melakukan dispensing obat termasuk sediaan steril dengan memastikan ketepatan dosis, stabilitas, dan keamanan penggunaan obat, dengan volume 20–50 sediaan per hari.
- Mengelola logistik farmasi, alat kesehatan, dan BMHP, pengawasan obat high-alert dan LASA, serta pengelolaan *cold chain*.

APOTEK K-24 CIKARET-CIBINONG – Bogor

September - Oktober 2025

Praktik Kerja Profesi Apoteker

- Melakukan pelayanan kefarmasian meliputi swamedikasi, skrining resep, dispensing, peracikan, konseling, serta pemberian informasi obat kepada 40–70 pasien per hari dengan 10–25 resep.
- Mengelola perbekalan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP berupa perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan metode FEFO, distribusi hingga pencatatan kartu stok.

PUSKESMAS PULOGADUNG – Jakarta

Agustus 2025

Praktik Kerja Profesi Apoteker

- Melakukan pelayanan farmasi klinis berupa skrining resep, dispensing, peracikan, konseling TB hingga pemberian informasi obat untuk 150–250 resep per hari
- Melaksanakan penyuluhan informasi obat untuk meningkatkan kesadaran masyarakat terkait penggunaan obat yang aman.
- Mengelola perbekalan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP (Bahan Medis Habis Pakai), mulai dari pengadaan (LPLPO, RKO), penerimaan, penyimpanan, distribusi, pengendalian, hingga pemusnahan.

PBF ENSEVAL PUTERA MEGATRAIDING Tbk. CABANG 1 – Jakarta

Juli 2025

Praktik Kerja Profesi Apoteker

- Mengelola dokumentasi dan pengkajian distribusi sediaan farmasi dan alat kesehatan serta memantau kondisi penyimpanan (suhu dan kelembaban) di gudang sesuai standar CDOB dan CDAKB untuk memastikan kepatuhan dan ketepatan penyaluran produk.
- Melakukan validasi dan pengendalian cold chain, termasuk pengujian dan kualifikasi cool bag untuk memastikan stabilitas suhu selama proses distribusi.

PT. HARSEN LABORATORIES – Jakarta

Mei - Juni 2025

Praktik Kerja Profesi Apoteker

- Berpartisipasi dalam kegiatan *Quality Assurance* meliputi validasi, pengendalian dokumen, dan pelatihan, termasuk penyusunan dan peninjauan dokumen serta protokol dan laporan validasi berdasarkan *batch record* sesuai CPOB.
- Melakukan validasi proses pada tahap penimbangan antar batch serta memahami penggunaan alat dan mesin produksi pada ruang produksi tablet non-hormonal.
- Memahami alur kerja QA, QC, RnD, dan produksi guna memahami penerapan *quality assurance* dan pengendalian mutu.

SERTIFIKASI

- | | |
|---|---------------|
| • English Proficiency Test (TOEFL Test) – Brighten English Kediri | Februari 2026 |
| • Sertifikat Microsoft Excel Basic to Advanced – MySkill | Januari 2025 |
| • Sertifikat Mini Data Course Intro to Data Analytics – RevouU | Oktober 2024 |

PENGALAMAN FREELANCE

DELLOVA STORE

2022-2026

Admin Online Shop

- Mengelola 20–50 pesanan per hari, termasuk pemrosesan order, respon pelanggan (< 5 menit), dan pembaruan ±100 produk pada platform e-commerce dan media sosial.
- Menyusun dan mengelola >500 data transaksi, pelanggan, dan stok secara sistematis dengan tingkat akurasi >98% agar data rapi dan mudah diakses.
- Mendukung kegiatan promosi melalui pembuatan konten sederhana serta membantu monitoring stok, sehingga ketersediaan produk terjaga hingga >95%.

MICHI STORE

2021-2026

Editor

- Mengembangkan berbagai materi presentasi dan konten visual untuk klien (PowerPoint, poster, infografis, dan feeds Instagram)
- Menyusun, menyunting, dan merapikan tugas klien (dokumen dan desain) agar sistematis, komunikatif, serta sesuai dengan standar penilaian dosen/guru, dengan tingkat penerimaan revisi >90%.
- Memproduksi dan menyempurnakan video serta animasi sederhana menggunakan CapCut dan Alight Motion, dengan penyelesaian revisi klien rata-rata 1–2 kali hingga hasil akhir disetujui.

PENGALAMAN ORGANISASI

ISMAFARSI JABODELATA

2023-2024

Tim Staf Ahli Kesekretariatan

- Mengelola kearsipan dan dokumentasi lebih dari 5 kegiatan organisasi dalam satu periode secara sistematis untuk memastikan data tersimpan rapi dan mudah diakses.
- Menyusun dan merekap dokumentasi kegiatan selama satu periode dengan tingkat kelengkapan dan ketepatan arsip > 95%.
- Membantu publikasi kegiatan melalui media sosial organisasi secara konsisten guna mendukung penyebaran informasi kepada mahasiswa kesehatan khususnya farmasi dan masyarakat luas.

ISMAFARSI SEMA FF-KMUP

2022-2023

Ketua

- Mengkoordinasikan pelaksanaan 3 program kerja utama, yaitu Latihan Kepemimpinan, JABODELATA Berelasi sebagai host tender, dan Seminar Nasional.
- Mengelola perencanaan hingga evaluasi kegiatan serta memastikan koordinasi tim dan komunikasi dengan pihak internal maupun eksternal berjalan efektif.
- Mengambil keputusan strategis dan menyelesaikan kendala untuk memastikan program kerja berjalan sesuai target.

KEMAMPUAN

Kemampuan Teknis

1. Farmasi Klinis

- Skrining resep & identifikasi DRPs; dispensing dan peracikan (steril & non-steril)
- Pelayanan Informasi Obat (PIO) dan konseling pasien
- Monitoring terapi, rekonsiliasi obat, dan visite pasien

2. Regulatory Compliance & Quality

- Penerapan CPOB dalam produksi & pengawasan mutu
- Pemahaman CDOB & CDAKB
- Pengelolaan penyimpanan obat & alkes (termasuk cold chain 2–8°C)
- Dokumentasi, pengarsipan, dan kontrol mutu dasar

3. Digital & Administrative Skills

- Microsoft Excel (VLOOKUP, Pivot Table, data entry & basic analysis)
- Microsoft PowerPoint (presentasi profesional & visual)
- Desain konten menggunakan Canva
- Editing video menggunakan CapCut & Alight Motion
- Administrasi dan manajemen data secara sistematis

Kemampuan Personal

- Disiplin dan tanggung jawab
- Jujur, ramah, sopan dan empati
- Teliti dan kemampuan analisis yang baik
- Komunikatif, adaptif dan mudah bekerja sama dengan tim.