



THABITA PUTRI RAMADHANI

FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS

Email: rtabitaputri@gmail.com Nomor HP: +62 838 5619 9412

Alamat: Jl Sabililah Desa Tajur kecamatan Citeureup Kab. Bogor

PROFIL

Saya adalah lulusan SMK Farmasi yang memiliki dasar kuat dalam bidang kefarmasian. Saya memiliki pengalaman Praktik Kerja Lapangan di Rumah Sakit yang melatih saya dalam alur pelayanan farmasi rumah sakit, mulai dari penerimaan dan penelaahan resep, input data ke SIMRS, penyiapan dan penyerahan obat, hingga edukasi pasien sesuai prinsip 5 benar. Saya berpengalaman bekerja di Klinik dengan tanggung jawab yang lebih luas. Selain melakukan pelayanan kefarmasian, saya juga dipercaya untuk mengurus administrasi dan keuangan klinik. Tugas saya meliputi pembuatan laporan harian, mingguan, dan bulanan, pencatatan stok obat dengan sistem FIFO-FEFO, pencatatan dan pelaporan obat keras dan narkotika, serta rekap pemasukan dan pengeluaran.

PENGALAMAN KERJA

Asisten Apoteker

Klinik Insani | Jl. Pahlawan No. 80-81, RT.08/RW.05, Kelurahan Karang Asem Barat.

- Mengoperasikan SIMRS untuk input data pasien, resep, stok obat, dan pembuatan laporan farmasi
 - Memberikan pelayanan kefarmasian meliputi penerimaan resep, penelaahan, penyiapan obat, dan edukasi pasien sesuai prinsip 5 benar
 - Mengoperasikan mesin kasir, melakukan transaksi pembayaran, pencatatan pemasukan, dan penyusunan laporan keuangan harian
 - Melakukan monitoring stok obat, stok opname, dan pengadaan ke PBF sesuai kebutuhan klinik
-

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Asisten Apoteker

RS Islam Aysha | Jl. Acropolis Utara, RT.06/RW.18, Karadenan, Kecamatan Cibinong.

- Penelaahan Resep - Cek kelengkapan, dosis, interaksi obat,
 - Penyiapan & Penyerahan Obat - Sesuai resep dokter dan SOP,
 - Konseling & Edukasi Pasien - Jelaskan 5 benar penggunaan obat,
 - Manajemen Stok Obat - Stok opname, FIFO-FEFO, order ke PBF,
-

KEAHLIAN

- Pelayanan Kefarmasian: Penelaahan resep, dispensing, konseling & edukasi pasien
- SIMRS & Komputer: Mengoperasikan SIMRS, Ms. Word, Ms. Excel
- Manajemen Perbekalan Farmasi: Stok opname, FIFO-FEFO, order ke PBF, pencatatan obat keras & narkotika
- Administrasi & Keuangan: Laporan harian/mingguan/bulanan, rekap pemasukan-pengeluaran, kasir
- Soft Skill: Teliti, disiplin, jujur, komunikatif, kerja tim,