



Aliyah Aryandini

aliyah.aryandini@gmail.com | +6281332476670 | www.linkedin.com/in/aliyah-aryandini
Depok, Jawa Barat

Apoteker lulusan Universitas Pancasila dengan kemampuan komunikasi yang baik, teliti, analitis, dan adaptif. Memiliki pemahaman mengenai pengelolaan obat dan produk kesehatan, pelayanan kefarmasian, sistem mutu, dokumentasi, serta kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Mampu bekerja secara individu maupun dalam tim, serta memiliki komitmen tinggi terhadap kualitas, keselamatan, dan pelayanan. Didukung oleh pengalaman organisasi dan prestasi di bidang taekwondo yang membentuk karakter disiplin, tanggung jawab, dan kerja sama yang baik. Termotivasi untuk terus belajar, mengembangkan kompetensi, dan memberikan kontribusi positif dalam bidang kefarmasian dan pelayanan kesehatan.

PENDIDIKAN

Universitas Pancasila - Jakarta Selatan <i>Profesi Apoteker (IPK: 3.84/4.00)</i>	Februari 2025 - April 2026
Universitas Pancasila - Jakarta Selatan <i>S1 Farmasi (IPK: 3.02/4.00)</i>	September 2020 - Agustus 2024

PENGALAMAN KERJA

Asisten Pelatih Taekwondo Anak	2024 - sekarang
• Melatih dan mengembangkan keterampilan dasar • Meningkatkan disiplin, kepercayaan diri, dan koordinasi motorik melalui pendekatan yang menyenangkan • Berkomunikasi efektif dengan anak-anak dan orang tua untuk menciptakan lingkungan belajar yang positif.	

PENGALAMAN MAGANG

RS Grha Permata Ibu - Kota Depok <i>Praktik Kerja Profesi Apoteker (PKPA)</i>	Oktober 2025
• Melakukan skrining resep serta menyiapkan obat termasuk dispensing sediaan steril bagi pasien rawat inap dan rawat jalan guna memastikan keamanan, ketepatan dosis, dan kesesuaian terapi. • Berpartisipasi dalam kegiatan visite bersama apoteker untuk memantau efektivitas dan keamanan penggunaan obat. • Melaksanakan pemantauan terapi obat pada pasien tertentu.	
Apotek K-24 - Cibinong <i>Praktik Kerja Profesi Apoteker (PKPA)</i>	September 2025
• Melaksanakan skrining resep untuk memastikan ketepatan indikasi, dosis, serta potensi interaksi obat. • Memberikan swamedikasi, Pelayanan Informasi Obat (PIO) terkait penggunaan, penyimpanan, dan efek samping. • Mengelola proses penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian obat sesuai standar kefarmasian.	
PT Holistic Bio Medicine - Purwakarta <i>Praktik Kerja Profesi Apoteker (PKPA)</i>	Juli - Agustus 2025
• Berpartisipasi dalam proses <i>Quality Assurance</i> (QA) untuk memastikan produk memenuhi standar mutu sebelum distribusi. • Berpartisipasi dalam proses produksi untuk memastikan mutu produk sesuai standar. • Berpartisipasi dalam proses <i>Quality Control</i> untuk memastikan produk memenuhi spesifikasi mutu. • Berpartisipasi dalam PPIC untuk memastikan kelancaran produksi melalui perencanaan dan pengendalian persediaan.	
PT Bunda Global Pharma - Kota Depok <i>Praktik Kerja Profesi Apoteker (PKPA)</i>	Juni 2025
• Berpartisipasi dalam kegiatan distribusi obat di PBF sesuai CDOB (Cara Distribusi Obat yang Baik). • Melakukan penerimaan, pemeriksaan, dan penyimpanan obat sesuai prosedur. • Memverifikasi kesesuaian dokumen dan produk (batch number, ED, faktur). • Melakukan proses penyaluran obat ke fasilitas pelayanan kesehatan.	
UPTD Farmasi Dinas Kesehatan - Kota Depok <i>Praktik Kerja Profesi Apoteker (PKPA)</i>	Mei 2025
• Berpartisipasi dalam pengelolaan obat dan BMHP di UPTD Farmasi sesuai standar yang berlaku. • Melakukan distribusi obat ke puskesmas/fasyankes sesuai permintaan.	

PENGALAMAN ORGANISASI

Sekretaris Panitia Sumpah Profesi Apoteker Angkatan 75

2026

Fakultas Farmasi, Universitas Pancasila

- Mengelola administrasi, dokumentasi, dan surat-menyurat acara.
- Menyusun notulensi rapat dan mengarsipkan dokumen kepanitiaan.
- Mendukung koordinasi antar divisi untuk memastikan kelancaran pelaksanaan acara.
- Membantu penyusunan laporan pertanggungjawaban acara.

Badan Penasihat UKM Taekwondo KMUP

2024 - 2026

- Mendampingi proses pengambilan keputusan strategis dalam organisasi.
- Memberikan arahan dan pembinaan kepada pengurus UKM dalam menjalankan program kerja.

Wakil Ketua UKM Taekwondo KMUP

2023 - 2024

- Membantu ketua dalam mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan program kerja UKM.
- Terlibat dalam perencanaan kegiatan latihan, kejuaraan, dan event UKM.
- Mendukung pengembangan anggota dan peningkatan prestasi atlet.

Koordinasi Bidang UKM Taekwondo KMUP

2022 - 2023

- Mengkoordinasikan program kerja pada bidang/divisi yang menjadi tanggung jawab.
- Menyusun rencana kegiatan dan memastikan pelaksanaan berjalan sesuai timeline.

Sekretaris Bidang Pendidikan - SEMA FF KMUP

2022 - 2023

- Menyusun dan mengelola administrasi serta dokumentasi kegiatan bidang.
- Berkoordinasi dengan pengurus dan pihak terkait dalam kegiatan.

Anggota Bidang Inventaris UKM Taekwondo KMUP

2021 - 2022

- Mengelola dan mendata barang inventaris organisasi.
- Melakukan pencatatan keluar-masuk barang inventaris.
- Melakukan pengecekan dan pemeliharaan inventaris secara berkala.

Anggota HUMAS - SEMA FF KMUP

2021

- Menghubungi kontak internal dan eksternal kampus.
- Melakukan pengumpulan dan pengolahan data, publikasi.
- Menyebarkan informasi melalui media sosial.

SERTIFIKASI, PELATIHAN, & LISENSI

- **Sertifikat Kompetensi Apoteker** – Lulus Uji Kompetensi Profesi Apoteker – Kolegium Farmasi Indonesia
- **Surat Tanda Registrasi (STR) Apoteker** – Konsil Kesehatan Indonesia
- **Sertifikat DAN I Taekwondo** – Kukkiwon (World Taekwondo Headquarters)

KEMAMPUAN

Kemampuan Teknis: Pengelolaan Farmasi & Distribusi Obat, Pengawasan Produksi & Mutu Obat (CPOB), Distribusi & Penyimpanan Obat (CDOB), KLT-Densitometri, Pelayanan Kefarmasian, MS.Office, *Canva Design*.

Kemampuan Personal: Disiplin, tanggung jawab, Jujur, Teliti, Adaptif, Kerjasama Tim, Manajemen Waktu.