

apt. Nadila Putry Iriane, S.Farm.

+6281574120391 | nadilaputry896@gmail.com | <http://www.linkedin.com/in/nadilaputry>

Profil Singkat

Saya Nadila Putry Iriane, apoteker fresh graduate lulusan Universitas Jenderal Achmad Yani. Sebagai apoteker dengan pengalaman melalui program magang di apotek, rumah sakit, dan pedangan besar farmasi, saya memahami regulasi dan standar pelayanan kefarmasian, penerapan SOP, dokumentasi, serta alur pelayanan obat dan distribusi farmasi. Memiliki motivasi tinggi untuk belajar, berkembang, dan memberikan kontribusi terbaik sebagai apoteker.

Pendidikan

Universitas Jenderal Achmad Yani
Program Studi Profesi Apoteker
GPA: 3.65/4.00

2024 - 2025

Pengalaman Magang

Apotek Surya Kencana Sukabumi

Sep 2019

- Melaksanakan kegiatan pelayanan kefarmasian sesuai regulasi dalam pelayanan resep, dispensing, dan pemberian obat disertai pelayanan informasi obat yang efektif.
- Melaksanakan pemusnahan obat.

PMN RS Mata Cicendo Bandung

Ags 2023

- Melaksanakan kegiatan pelayanan kefarmasian meliputi pelayanan resep dan dispensing steril dan non steril di depo farmasi rawat jalan, rawat inap, dan instalasi farmasi bedah sentral.

Apotek Kimia Farma 429 Padalarang

Des 2024 - Jan 2025

- Melaksanakan kegiatan pelayanan kefarmasian sesuai regulasi dalam pelayanan resep, dispensing, penyerahan obat disertai pelayanan informasi obat.
- Melaksanakan penyiapan dan pelayanan obat Prolanis untuk diserahkan kepada FKTP (Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama) dan pelayanan resep pada pasien PRB (Program Rujuk Balik).
- Melaksanakan pengelolaan sediaan farmasi termasuk stock opname dan pemusnahan obat.
- Mendukung kegiatan merchandising dan penataan produk farmasi OTC sesuai kategori dan SOP.

PBF PT. Bina San Prima

Mar 2025

- Mempelajari dan memahami regulasi kegiatan distribusi obat di PBF (Pedagang Besar Farmasi).
- Menelaah SOP terkait penerimaan, penyimpanan, dan distribusi obat.
- Melakukan pengarsipan faktur, dokumen persyatan pengajuan pembelian dan pengecekan pada surat pesanan obat psikotropika sesuai ketentuan.
- Melaksanakan proses penerimaan barang, pembuatan delivery order, proses pengemasan hingga pengiriman obat pada fasilitas kesehatan sesuai dengan SOP.

RSUD Sayang Kabupaten Cianjur

Apr 2025 – Mei 2025

- Melaksanakan kegiatan pelayanan kefarmasian sesuai regulasi dalam pelayanan resep, dispensing, penyerahan obat disertai pelayanan informasi obat, visite, dan pemantauan terapi obat bersama tim IFRS (Instalasi Farmasi Rumah Sakit).
- Melaksanakan pengelolaan dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai dari gudang farmasi ke depo serta penyiapan obat untuk trolley dan emergency bag sesuai SOP.
- Berkontribusi dalam tim PPRA (Program Pengendalian Resistensi Antibiotik) dengan membuat laporan kualitatif dan kuantitatif penggunaan antibiotik berdasarkan data operasional periode Januari-Maret 2025.

Pengalaman Organisasi

Divisi Sekretaris dalam Program Pengabdian Masyarakat

Ags 2025

- Menyusun dan mengelola surat, proposal, laporan pertanggungjawaban (LPJ), dan laporan penggunaan dana kegiatan (LPDK).
- Membuat notulensi diskusi dan acara untuk mendukung perkembangan dan kelancaran kegiatan.

Kemampuan

Hard Skills

- Pelayanan kefarmasian, pengelolaan BMHP, dokumentasi, dan pelaporan.
- Kepatuhan regulasi.
- Ms Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Bahasa Inggris - Pasif

Soft Skills

- Communication and teamwork.
- Problem solving.
- Integritas and responsibility.
- Attention to detail.
- Time management.
- Adaptability.