

PUTRI MAYANG SARI, S.Farm.

MEDICAL REPRESENTATIVE | PHARMACEUTICAL SALES & HEALTHCARE

Pekanbaru, Indonesia | +62 822-8934-6115 | pmayang160@gmail.com
linkedin.com/in/putri-mayang-sari-b143a2213

PROFIL PROFESIONAL

Sarjana Farmasi (S.Farm.) dengan latar belakang akademik di bidang farmasi serta pengalaman dalam komunikasi dengan klien dan stakeholder, pelayanan, koordinasi, administrasi, dan pengelolaan hubungan dengan berbagai pihak. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal yang baik, relationship building, follow-up, presentasi, serta koordinasi yang terorganisir.

Terbiasa bekerja secara disiplin, bertanggung jawab, dan berorientasi pada penyelesaian pekerjaan serta kebutuhan stakeholder. Didukung oleh pemahaman dasar di bidang farmasi, pengalaman mengikuti prosedur dan SOP, serta kemampuan menyampaikan informasi dengan jelas dan profesional. Memiliki motivasi kuat untuk mengembangkan karier sebagai Medical Representative dan berkontribusi dalam membangun hubungan profesional dengan tenaga kesehatan serta mendukung pencapaian target perusahaan di industri farmasi.

KOMPETENSI UTAMA

Pharmaceutical & Healthcare Knowledge • Medical & Product Communication • Relationship Building • Customer & Stakeholder Management • Communication & Presentation Skills • Follow-up & Monitoring • Customer Service • Business Communication • Territory & Activity Coordination • Reporting & Documentation • Administrative Management • Team Collaboration • Problem Solving • Time Management • Adaptability

PENGALAMAN PROFESIONAL

PERSONAL ASSISTANT

Perusahaan Tour & Travel | Januari 2024 – April 2026

- Mengelola komunikasi dan koordinasi dengan manajemen, klien, vendor, serta stakeholder eksternal untuk memastikan informasi tersampaikan dengan jelas dan tindak lanjut dilakukan secara tepat waktu.
- Membangun dan menjaga hubungan profesional dengan klien melalui pelayanan yang responsif serta penanganan kebutuhan dan permintaan secara terorganisir.
- Melakukan koordinasi jadwal, kebutuhan klien, dan berbagai aktivitas operasional yang membutuhkan ketelitian serta kemampuan manajemen waktu yang baik.
- Menyiapkan laporan, korespondensi, dan dokumen bisnis dengan memperhatikan ketelitian, profesionalisme, dan kerahasiaan informasi.
- Mendukung koordinasi proyek dan event melalui pemantauan timeline, persiapan kebutuhan, serta komunikasi dengan berbagai pihak terkait.
- Terbiasa melakukan follow-up terhadap kebutuhan dan aktivitas yang sedang berjalan untuk memastikan pekerjaan dapat diselesaikan sesuai rencana.

ASISTEN LABORATORIUM FARMASI (PARUH WAKTU)

Universitas Dharma Andalas | Februari 2021 – September 2023

- Mendukung pelaksanaan kegiatan praktikum farmasi bagi lebih dari 150 mahasiswa melalui koordinasi bahan, peralatan, dan kegiatan laboratorium secara terstruktur.
- Menyampaikan instruksi dan informasi secara jelas kepada mahasiswa serta membantu memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan SOP dan prosedur keselamatan.
- Membantu memberikan pemahaman mengenai prosedur praktikum dan penggunaan peralatan dengan komunikasi yang efektif dan mudah dipahami.
- Mengelola dokumentasi laboratorium, peralatan, serta catatan inventaris untuk mendukung kelancaran operasional.

ASISTEN PENELITIAN UNIVERSITAS

Universitas Dharma Andalas | Februari 2022 – September 2023

- Mendukung administrasi dan dokumentasi kegiatan penelitian dengan memastikan pencatatan data dilakukan secara teliti dan terorganisir.

- Mengumpulkan, mengorganisasi, dan membantu pengelolaan data penelitian sesuai dengan kebutuhan kegiatan penelitian.
- Berkolaborasi dengan dosen pembimbing dan pihak terkait dalam menyelesaikan tugas penelitian sesuai dengan timeline yang telah ditetapkan.
- Membantu penyusunan laporan dan dokumentasi penelitian dengan memperhatikan ketelitian dan konsistensi data.

PENGALAMAN KEPEMIMPINAN & ORGANISASI

SEKRETARIS JENDERAL

ISMAFARSI – Organisasi Mahasiswa Farmasi Nasional |

- Mengoordinasikan administrasi organisasi, jadwal rapat, dokumentasi resmi, dan komunikasi antar cabang organisasi.
- Mendukung kelancaran komunikasi dan koordinasi dengan berbagai pihak dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.
- Mengembangkan kemampuan kepemimpinan, komunikasi, koordinasi tim, serta manajemen tanggung jawab dalam lingkungan organisasi berskala nasional.

PENDIDIKAN

SARJANA FARMASI (S.Farm.)

Universitas Dharma Andalas, Padang | Agustus 2019 – Oktober 2023

IPK: 3,32/4,00 — Sangat Memuaskan

Bidang Studi Relevan: Farmasi • Farmasetika • Farmakologi • Farmasi Klinis • Praktikum Laboratorium Farmasi

KETERAMPILAN & TOOLS

Professional Skills: Komunikasi Lisan & Tertulis • Relationship Building • Customer Service • Presentation Skills • Follow-up & Monitoring • Stakeholder Management • Team Collaboration • Time Management • Problem Solving • Adaptability • Attention to Detail

Administrasi & Reporting: Dokumentasi • Record Management • Penyusunan Laporan • Data Entry • Penjadwalan • Administrasi Operasional • Dokumentasi SOP

Microsoft & Digital Tools: Microsoft Word • Microsoft Excel • Microsoft PowerPoint • Google Docs • Google Sheets • Google Workspace

INFORMASI TAMBAHAN

Bahasa: Bahasa Indonesia (Native) | Bahasa Inggris (B1 Reading & Writing; B2 Speaking & Listening)

Prestasi: Top 15 Finalis Bujang Dara Cilik Riau (2017)