



SITTI RAHMA RAMADANI (Apoteker)

☎ +62895327521045 | ✉ sittirahmaramadani23@gmail.com | 26 tahun | IPK 3,5
Domisili Semetara(Kos) : Jl. Swatantra II, No. 54, Jatirasa, Kec. Jatiasih, Kota Bekasi

Lulusan S1 Apoteker yang berkeinginan tinggi untuk terus menambah pengetahuan dan memiliki pengalaman di bidang Regulatory dan distribusi farmasi dan alat kesehatan meliputi pengurusan IDAK, pendaftaran dan perubahan AKL/AKD dan pengurusan CDAKB. Pengalaman tersebut telah memperkaya pengetahuan dan minat saya dalam bidang regulasi dan Distribusi baik alat Kesehatan maupun Produk kesehatan lainnya

Pendidikan

Profesi Apoteker (2023-2024)

Universitas Islam Sultan Agung - Semarang

Sarjana Farmasi (2017-2021)

Universitas Tadulako - Palu

Sertifikat

- Sertifikat Pelatihan Cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik (CDAKB) untuk Penanggung Jawab Teknis Alat Kesehatan, Bandung (8-9 Agustus 2024)
- Sertifikat Kompetensi Apoteker (April 2024)

Pengalaman Kerja

PT. VISI SEJAHTERA MEDIKA, BEKASI (Juni 2024- Maret 2026)

(DISTRIBUTOR ALAT KESEHATAN)

Jabatan : Logistik & PJT Supervisor

- **Kepatuhan & Legalitas:** mengelola dan memperbarui legalitas perusahaan melalui sistem OSS serta memastikan seluruh dokumen IDAK tetap relevan dengan regulasi terbaru. Melakukan pelaporan penyaluran Alat kesehatan secara rutin di e-Report. Membuat dan memperbarui SOP Perusahaan.
- **Sertifikasi CDAKB:** Melakukan pemenuhan standar CDAKB (Cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik), memastikan operasional perusahaan memenuhi standar mutu nasional.
- **Manajemen Izin Edar:** Memastikan kontinuitas bisnis dengan memperpanjang Izin Edar Alat Kesehatan tepat waktu, meminimalisir risiko hambatan distribusi produk di pasar.
- **Optimalisasi Audit:** Melaksanakan Audit Internal yang komprehensif, mengidentifikasi celah ketidaksesuaian (non-compliance), dan memberikan rekomendasi perbaikan yang efektif.
- **Efisiensi Pengadaan :** Melakukan seleksi vendor secara strategis yang berhasil meningkatkan kualitas suplai alat kesehatan serta menjaga akurasi pelaporan logistik bulanan.
- **Manajemen Logistik :** Melakukan dan megkoordinir pelaksanaan Stock Opname, memonitoring proses pemesanan, penerimaan penyimpanan, hingga penyaluran Alat Kesehatan. Melakukan pelaporan penggunaan konsinyasi Logistik oleh mitra perusahaan menggunakan Vlookup di Microsoft Excel

PT. RIKAYA VICTORY INDONESIA, JAKARTA SELATAN (November 2024- Maret 2025)

(KONSULTAN LEGALITAS)

Jabatan : Freelencer Regulatory

- **Kelengkapan administrasi OSS :** Membuat SOP dan dokumen lain yang dibutuhkan
- **Registrasi online di OSS :** pendaftaran IDAK, pendaftaran AKD/ AKD, Submit sertifikasi CDAKB hingga monitoring hasil evaluasi Kemenkes

APOTEK PRIMA JAYA (Agustus 2021-November 2022)

Jabatan : Asisten Apoteker

- **Pelayanan Kefarmasian :** pemberian informasi obat dan dispensing
- **Manajemen sediaan kefarmasian** penerimaan obat dari PBF, Stock Opname, Penyimpanan obat dan alat kesehatan menggunakan sistem FIFO/FEFO, Pencatatan stok obat menipis di buku defekta, mengisi kartu stok, pemusnahan obat kadaluarsa.

- **Penjualan sediaan farmasi dan alat kesehatan**, melayani pembelian obat, suplemen kesehatan dan alat kesehatan, mencatat dan melaporkan omset harian
-

Pengalaman Magang (Praktik Kerja Profesi Apoteker)

RUMAH SAKIT ISLAM UNIVERSITAS SULTAN AGUNG, SEMARANG (Agustus-September 2023)

- **Melakukan Pelayanan kefarmasian** (meliputi : Penerimaan resep, skrining, dispensing, dan penyerahan) ke pasien.
- **Melakukan Pelayanan Farmasi Klinik** (meliputi : Penelusuran Riwayat Penggunaan Obat, Rekonsiliasi, PIO, Konseling, Visite, PTO, dan MESO)
- Melakukan Pemberian informasi obat kepada pasien poli jantung mengenai obat antihipertensi
- Mempelajari bagaimana perencanaan pengadaan obat di RS dan apa saja metode yang di gunakan

BALAI BESAR PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN, SEMARANG (Juli 2023)

Mempelajari jenis-jenis produk yang harus dilakukan perizinan ke BPOM, produk-produk terlarang BPOM, sanksi-sanksi pelanggaran perizinan BPOM, proses perizinan BPOM dan Mempelajari proses sidak BPOM di Masyarakat

MINI INDUSTRI UNIVERSITAS SULTAN AGUNG, SEMARANG (Juni 2023)

- Membuat sediaan Facemist dengan kandungan ekstrak tomat sebagai pelembab
- Melakukan uji evaluasi sediaan dan uji stabilitas sediaan
- Mempelajari Proses Sertifikasi produk halal

APOTEK KARYA SEHAT, PURWOKERTO (Maret- April 2023)

- Melakukan pelayanan farmasi di Apotek (Pasien dengan BPJS dan Pasien Umum), pelayanan Prolanis di luar Apotek dan memberikan konseling kepada pasien
- Membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) di Apotek, penandaan untuk obat High Alert dan LASA, Melakukan dispensing (Pengambilan dan Peracikan obat), perencanaan pengadaan Obat di Apotek Melakukan pengarsipan resep-resep dan faktur di Apotek, Melakukan penginputan data jumlah obat di computer dan melakukan pemberian informasi obat kepada masyarakat khususnya ibu-ibu PKK mengenai BUD Kosmetik

PT. TIRTA HUSADA FARMA, PATI (Februari 2023)

- Mempelajari Cara Distribusi obat yang baik, cara pengadaan sediaan di PBF, pengarsipan dokumen
- Melakukan pengambilan obat di gudang farmasi berdasarkan pesanan dari konsumen Melakukan penyimpanan barang yang datang pada rak yang sesuai, melakukan stok opname seminggu sekali
- Paraktik membuat CAPA berdasarkan hasil Audit sebagai inspeksi diri Membuat SOP Penanganan keluhan pelanggan
- Membuat desain bangunan kantor dan gudang Membuat pengajuan legalitas PBF Mempelajari alur suplay chain PBF Mempelajari Mapping Suhu, dan Membuat SP regular, Precursor, OOT, Psikotropika dan Narkotika

PUSKESMAS PONCOL, SEMARANG (Januari 2023)

- Melakukan pelayanan kefarmasian, mulai dari dispensing hingga penyerahan obat kepada pasien
 - Melakukan stok opname dan mengisi stok kosong sebagai bagian dari pengendalian sediaan farmasi
 - Mempelajari berbagai obat-obatan yang termasuk BPJS termasuk obat Antiretroviral
 - Melakukan pemberian informasi obat kepada pasien Prolanis mengenai pemanfaatan tanaman obat keluarga dalam mengobati pentakit kronis
-

Informasi Tambahan

- Knowledge CDAKB, Perizinan BPOM & Kemenkes, Sertifikasi Halal
- Berkomunikasi dengan baik, mudah beradaptasi dengan lingkungan baru
- Bekerja individu maupun tim
- Microsoft office, Google doc, spreadsheet, dll
- Basic English