



## Pusat Kedokteran Tropis

Universitas Gadjah Mada

Pusat Kedokteran Tropis, Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan, Universitas Gadjah Mada (FKKMK UGM) merupakan pusat penelitian dan pelatihan yang berfokus pada berbagai penyakit menular tropis terutama yang terdapat di Indonesia. Pusat Kedokteran Tropis didirikan sebagai salah satu upaya meningkatkan dan memperkuat kapasitas penelitian di lingkungan FKKMK UGM. Saat ini kami membuka lowongan sebagai Pengadministrasi Penelitian, dengan kualifikasi sebagai berikut:

# Pengadministrasi Penelitian

## Persyaratan dan Kualifikasi

1. Pria / Wanita usia maksimal 35 tahun
2. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan
3. Mampu mengelola administrasi dan keuangan
4. Memiliki pengalaman minimal 1 tahun sebagai tenaga administrasi atau keuangan
5. Berkomunikasi dan organisasi dengan baik, jujur, teliti dan bertanggungjawab.
6. Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris minimal secara pasif
7. Menguasai MS Office
8. Diutamakan domisili Yogyakarta

## Tanggung jawab

1. Memfasilitasi seleksi proposal penelitian termasuk menyusun anggaran
2. Melakukan pencatatan waktu dan judul kegiatan yang berkaitan dengan proyek penelitian serta mengarsipnya
3. Memfasilitasi penandatanganan kontrak penelitian
4. Memfasilitasi seleksi surveyor dan tenaga lapangan yang dibutuhkan dalam proyek penelitian
5. Mengarsip CV, KTP dan NPWP staf proyek
6. Memfasilitasi pelaksanaan survey lapangan
7. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian
8. Menyiapkan administrasi pelaksanaan monitoring penelitian
9. Menghubungi dan berkoordinasi dengan tenaga ahli yang terlibat dalam penelitian
10. Membantu pembuatan isi surat yang dibutuhkan untuk penelitian termasuk mendistribusikannya ke pihak terkait
11. Melakukan konfirmasi terhadap undangan
12. Mengarsip surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan proyek penelitian terkait
13. Merencanakan program dengan ketua divisi
14. Mengkoordinasikan kegiatan dengan peneliti dan pihak eksternal
15. Menyiapkan rencana perjalanan staf proyek dan segala kebutuhan untuk perjalanannya, termasuk surat tugas, surat perjalanan dinas, tiket dan akomodasi
16. Menyusun draft kontrak penelitian
17. Membantu memonitor dan evaluasi kegiatan penelitian
18. Membantu penyelesaian laporan hasil penelitian
19. Melaporkan kegiatan dan keuangan proyek setiap bulan
20. Menyiapkan perencanaan, pengajuan dan pengelolaan dana keuangan proyek sesuai anggaran yang sudah dibuat

## Kirimkan:

Surat lamaran dan CV melalui email: [centertropmed.fkkmk@ugm.ac.id](mailto:centertropmed.fkkmk@ugm.ac.id). Lamaran diterima maksimal tanggal **25 April 2021**