



## Pusat Kedokteran Tropis

Universitas Gadjah Mada

Zero TB Yogyakarta (ZTBY) adalah proyek yang dilakukan oleh Pusat Kedokteran Tropis FK-KMK Universitas Gajah Mada yang berkolaborasi dengan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY), Dinas Kesehatan Provinsi DIY, Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta, Dinas Kesehatan Kabupaten Kulon Progo, dan Burnet Institute, Australia. Proyek ini bertujuan untuk mengeliminasi Tuberkulosis (TB) di Kota Yogyakarta dan Kabupaten Kulon Progo dengan melakukan penemuan kasus secara aktif/*active case finding* (ACF), pengobatan TB dengan segera, dan pencegahan penyakit TB diantara orang yang berisiko tinggi menderita TB dengan memberikan pengobatan pencegahan TB. Saat ini tim ZTBY sedang membutuhkan:

# PROJECT OFFICER

## Tanggung Jawab

### Administrasi dan Manajemen Proyek

1. Melakukan pencatatan waktu dan judul kegiatan yang berkaitan dengan proyek penelitian serta mengarsipnya.
2. Memfasilitasi kegiatan proyek seperti rapat, seminar, *workshop*, dan audiensi.
3. Membuat dan merangkum notulen rapat serta mengadakan hasil notulen.
4. Memfasilitasi pemrosesan kontrak penelitian.
5. Menyiapkan berkas administrasi pelaksanaan kegiatan proyek.
6. Memfasilitasi perekrutan staf lapangan yang dibutuhkan dalam proyek penelitian.
7. Memfasilitasi pelaksanaan survei dan monitoring kegiatan di lapangan.
8. Membantu pembuatan isi surat yang dibutuhkan untuk penelitian termasuk mendistribusikan ke pihak-pihak terkait.
9. Mengelola sistem administrasi dan dokumentasi data/surat/memorandum yang masuk dan keluar yang berhubungan dengan proyek penelitian terkait.
10. Mengkoordinasikan kegiatan dengan peneliti dan pihak eksternal.
11. Menyiapkan rencana perjalanan staf proyek dan segala kebutuhan untuk perjalanan, termasuk surat tugas dan perjalanan dinas, transportasi, akomodasi dan sebagainya.

### Kuangan Proyek

1. Membantu menyusun dan menyiapkan perencanaan, pengajuan, dan pengelolaan dana keuangan proyek sesuai ketersediaan dana proyek .
2. Memproses pembayaran tagihan dari mitra dan memproses penggantian pembayaran untuk tim proyek.
3. Memfasilitasi pengajuan dana untuk kegiatan lapangan, *workshop*, dan sebagainya.
4. Membuat laporan pertanggung jawaban penggunaan dana dari setiap kegiatan.
5. Bekerja sama dengan staf keuangan di Pusat Kedokteran Tropis untuk melacak setiap transaksi pembayaran.
6. Membantu menyusun laporan keuangan bulanan untuk *donor*.

### Logistik Proyek

1. Membuat pencatatan dan laporan peralatan proyek dengan akurat (stok obat, alat kesehatan, dan aset proyek).
2. Mengelola kebutuhan logistik untuk kegiatan proyek.
3. Melakukan pengadaan memastikan pemeliharaan peralatan proyek.
4. Mendistribusikan peralatan proyek ke tim proyek di lapangan.
5. Membantu dalam pengadaan umum lainnya sesuai kebutuhan.

## **Kualifikasi**

### **Kualifikasi umum**

1. Pria/wanita berusia maksimal 35 tahun.
2. Pendidikan minimal S1 semua jurusan (terbuka untuk *fresh graduate*).
3. Mampu mengelola administrasi, keuangan dan logistik dengan baik.
4. Mempunyai keterampilan organisasi yang baik dengan kemampuan memprioritaskan tugas dan memenuhi tenggat waktu.
5. Memiliki inisiatif kerja yang baik dan keterampilan memecahkan masalah.
6. Memiliki kemampuan bekerja sama dan komunikasi yang baik.
7. Memiliki sifat yang teliti dan bertanggung jawab dalam bekerja.
8. Mampu mengoperasikan MS Office dan *software* berikut: Word, Excel, Spreadsheet, dan Google Drive.
9. Mempunyai kemampuan dokumentasi yang baik menggunakan Excel, Word, Spreadsheet, dan Google Drive.
10. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Inggris minimal secara pasif.

### **Lebih Disukai Apabila**

1. Pendidikan di bidang administrasi/manajemen/kesehatan.
2. Memiliki pengalaman 1 tahun dalam bidang administrasi proyek penelitian.
3. Memiliki pengalaman bekerja di NGO.

Kirimkan Surat lamaran dan CV melalui : <https://tinyurl.com/projectofficerztb>

batas akhir: **24 Mei 2021**

Informasi lebih lanjut: [ztb.fkkmk@ugm.ac.id](mailto:ztb.fkkmk@ugm.ac.id)