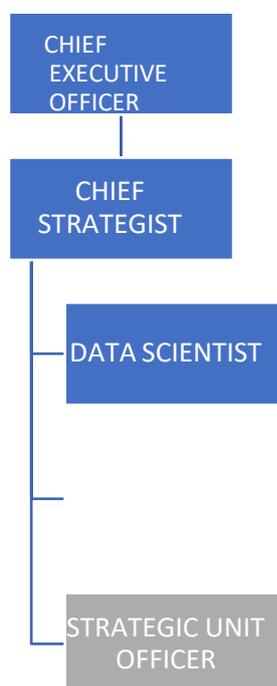


JOB DESCRIPTION	
Position	: Strategic Unit Officer
Division	: Strategic Unit
Employee Type : PKWT	Revision Date : 5 Juli 2020

I. **GAMBARAN PERAN:** Di bawah supervisi Chief Strategist dan bekerja sama dengan tim Strategic Unit, memastikan kegiatan rutin tim berlangsung secara efektif dan efisien serta sasaran kerja tim tercapai.

II. **ORGANIZATION CHART:**



III. **DESKRIPSI PEKERJAAN**

Tugas Utama	Aktivitas	Output/pengukuran
Dukungan Operasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu program-program inisiatif sesuai arahan Chief Strategist dan arah pengembangan organisasi</li> <li>- Memberikan dukungan dalam pengaturan dan penjawalan kegiatan tim Strategic Unit</li> <li>- Bekerjasama dengan Departemen Riset dan Knowledge Management dalam memeriksa dan memastikan standarisasi knowledge product dari Strategic Unit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Program kerja berjalan sesuai sasaran dan rencana</li> <li>- Program riset pendahuluan sesuai dengan SOP dan standar yang diharapkan</li> <li>- Kordinasi yang baik dengan tim lain terkait</li> </ul>
Pengembangan dan kemitraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersama dengan Partnership Manager membuat persiapan yang diperlukan dalam program kerjasama dengan mitra/sponsor</li> <li>- Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak mitra/donor dalam tahap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Program kerja terlaksana sesuai sasaran dan jadwal yang ditentukan</li> </ul>

	<p>persiapan, pelaksanaan dan pelaporan kerjasama</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan dukungan koordinasi dengan Unit/Departemen lain yang relevan dalam proses perencanaan, implementasi dan evaluasi program kemitraan dan pengembangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dukungan koordinasi dan komunikasi sesuai standaryang diharapkan</li> <li>- Laporan selesai tepat waktu dan sesuai dengan standar yang diharapkan</li> </ul>
Data dan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekerjasama dengan Data Scientist dalam melakukan pengelolaan dan standarisasi data di Strategic Unit</li> <li>- Membantu dalam persiapan, pengumpulan, analisa dan pelaporan data Strategic Unit</li> <li>- Membantu proses dokumentasi data dan informasi relevan sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Program kerja terkait data dan informasi selesai tepat waktu dan sesuai harapan</li> <li>- Laporan selesai tepat waktu dan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan</li> <li>- Dokumentasi data dan informasi lengkap dan memenuhi standar kualitas yang ditentukan</li> </ul>

#### IV. HUBUNGAN KERJA

	ROLES/TITLES AND NATURE
INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tim Strategic Unit : kerjasama dan koordinasi kegiatan rutin dan non rutin</li> <li>● Unit Administrasi dan HC: pengadaan jasa, pengelolaan dan koordinasi kegiatan program</li> <li>● Divisi Program / Riset – koordinasi program dan manajemen pengelolaan dan standarisasi penelitian</li> <li>● KL : standarisasi knowledge product dan penyimpanan dokumen-dokumen program untuk dokumentasi dan pembelajaran</li> </ul>
EXTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Donor : penyusunan laporan dan penyediaan data dan informasi</li> <li>● Vendor / Konsultan / Penyedia Jasa : pengadaan dan pembayaran jasa</li> <li>● Auditor : proses audit, penyediaan informasi dan laporan</li> </ul>

#### V. KUALIFIKASI

- Sarjana dari bidang Manajemen, Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang terkait
- Pengalaman kerja minimal 3 tahun
- Pengalaman di bidang penelitian, data manajemen atau kerjasama antar lembaga lebih diprioritaskan

#### VI. KOMPETENSI

##### A. KOMPETENSI KHUSUS

- Organisasi dan Kualitas Kerja
- Profesionalitas dan Akuntabilitas
- Kemampuan Analisis

- Inisiatif dan Kreativitas

**B. KOMPETENSI TEKNIS**

- Memahami prinsip-prinsip penulisan ilmiah/akademis
- Memahami prinsip-prinsip statistik dan analisis data