

SCOPE OF WORK	
Position	: Technical Assistant
Department	: Research and Development
Employee Type:	Contract

I. SUMMARY OF ROLE

Technical Assistant akan berperan sebagai tenaga pendukung yang berperan dalam proses pengumpulan data kuantitatif di lapangan. Technical Assistant bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kebutuhan logistik pengambilan data telah terpenuhi sebelum proses turun lapangan. Selain itu, Technical Assistant juga membantu melakukan pengecekan terhadap data yang telah dikumpulkan untuk memastikan data yang terkumpul sudah sesuai standar kelayakan.

II. WORKING RELATION

	Peran Jabatan/Hubungan
Internal	● Research Associate ● Project Lead ● Field Facilitator ● Field Supervisors ● Enumerators ● Data Officer ● MEL Lead ● Department PHC
External	● Kader posyandu dan kader kesehatan lainnya ● Masyarakat penerima layanan gizi ● Perangkat desa

III. RESPONSIBILITIES/ACTIVITIES

- Menghadiri pelatihan secara langsung selama 3 hari sebelum pekerjaan lapangan untuk memahami protokol studi, pertimbangan etika dalam pengumpulan data, dan instrumen penelitian yang akan digunakan.
- Menyediakan dukungan teknis terkait perangkat pengumpulan data (HP/tablet, aplikasi survei, internet).

- Menyiapkan, mendistribusikan, dan memelihara perlengkapan survei (formulir, reward, perangkat digital, dsb).
- Membantu dalam pengecekan data masuk secara berkala untuk memastikan integritas dan keterpenuhan data.
- Mengelola sistem penyimpanan data digital (cloud atau offline backup) dan memastikan sinkronisasi rutin.
- Berkomunikasi secara aktif dengan enumerator, supervisor, dan Research Associate untuk identifikasi serta penanganan kendala teknis.
- Mengisi log aktivitas teknis dan laporan mingguan untuk dokumentasi internal tim.
- Berkoordinasi bersama tim lapangan untuk memastikan jadwal dan lokasi survei untuk masing-masing enumerator.
- Melaporkan perkembangan data yang telah terkumpul secara rutin kepada Research Associate
- Menjalin komunikasi dengan pihak lokal, seperti kader Posyandu atau perangkat desa, untuk kelancaran survei.
- Menerima, memvalidasi, menyimpan, mengatur dan memelihara data yang dibuat dan dikumpulkan.
- Mengorganisir data yang terkumpul dan memastikan seluruh instrumen yang terkait telah didokumentasikan sesuai dengan kebutuhan, termasuk formulir persetujuan partisipasi penelitian yang diberikan kepada responden, tanda terima *reward* partisipan, dan daftar penerima *reward* partisipan.
- Mematuhi jadwal kerja harian dan menyelesaikan pengambilan data partisipan yang ditugaskan dalam jangka waktu yang ditentukan.
- Berpartisipasi dalam sesi *check-in* dan *debriefing* bersama dengan supervisor langsung dan Research Associate sesuai dengan waktu yang ditentukan, termasuk harian dan pekanan, untuk membahas proses pengumpulan data.
- Mengisi log kerja dan partisipan secara harian sesuai dengan pengambilan data aktual yang dilakukan.
- Membantu menangani masalah seperti rendahnya tingkat respons, penolakan responden, atau kesalahpahaman dalam survei.

IV. QUALIFICATIONS

Minimum Qualifications:

- Sarjana pada bidang kesehatan masyarakat, ilmu sosial, ekonomi, atau ilmu kesehatan lainnya;
- Berpengalaman minimal 1 tahun pada survei atau penelitian lainnya, diutamakan di layanan kesehatan primer dan masyarakat;
- Memahami metode pengumpulan data survei, termasuk penggunaan alat digital.
- Berdomisili di Jabodetabek, dan bersedia melakukan perjalanan dinas ke area Kota Depok atau Kabupaten Bekasi selama periode pengambilan data apabila dibutuhkan.

- Mampu bekerja secara mobile dan mengatasi kendala di lapangan.
- Tidak merokok atau bersedia untuk berhenti merokok jika terpilih.