



PROFILE DIVISI KERJASAMA DAN JEJARING (KJ)

DIVISI KJ

Merupakan salah satu Divisi yang terdapat di Pusat Studi Biofarmaka.

KEPALA DIVISI KJ

Tugas Pokok:

Memastikan kegiatan Program Kerjasama berjalan sesuai arah kebijakan manajemen PSB.

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Bersama Sekretaris Eksekutif membantu Kepala Pusat dalam menetapkan kebijakan dan arah pengembangan Program Kerjasama nasional dan internasional (tahunan, dalam RKAT dan jangka panjang, dalam Roadmap) yang sesuai dengan Visi, Misi dan Tujuan Pusat Studi Biofarmaka.
2. Melaksanakan program divisi baik dalam dokumen RKAT ataupun Roadmap yang telah disusun.
3. Menggalang kerjasama dengan para pemangku kepentingan (stakeholder) biofarmaka.
4. Mengkoordinasikan kegiatan advokasi program-program PSB untuk menguatkan jejaring kerja dengan stakeholder biofarmaka.
5. Mengembangkan layanan masyarakat yang berkualitas bekerjasama dengan UPT-UPT di PSB dan stakeholder biofarmaka.
6. Mengembangkan pusat informasi dan data base yang dimiliki PSB bekerjasama dengan stakeholder biofarmaka.
7. Mengembangkan panduan kerjasama (*collaboration guide line*) terkait dengan penelitian dan pengabdian masyarakat di bidang biofarmaka.
8. Mengevaluasi capaian program PSB untuk meningkatkan kualitas program bekerjasama dengan stakeholder biofarmaka.
9. Berkoordinasi dengan Divisi dan UPT terkait dalam melaksanakan program Divisi Kerjasama dan Jejaring.
10. Melaporkan kegiatan kepada Manajer Puncak/Kepala Pusat Studi Biofarmaka
11. Membina hubungan kerja dengan pelanggan (internal/ eksternal).

WAKIL KEPALA DIVISI KJ

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Bersama dengan Kepala Divisi dalam menetapkan kebijakan dan arah pengembangan Program Kerjasama nasional dan internasional (tahunan, dalam RKAT dan jangka panjang, dalam Roadmap) yang sesuai dengan Visi, Misi dan Tujuan Pusat Studi Biofarmaka.
2. Bersama Kepala Divisi melaksanakan program divisi baik dalam dokumen RKAT ataupun Roadmap yang telah disusun.
3. Bersama Kepala Divisi menggalang kerjasama dengan para pemangku kepentingan (*stakeholder*) biofarmaka.
4. Bersama Kepala Divisi mengkoordinasikan kegiatan advokasi program-program PSB untuk menguatkan jejaring kerja dengan stakeholder biofarmaka.
5. Bersama Kepala Divisi mengembangkan layanan masyarakat yang berkualitas bekerjasama dengan UPT-UPT di PSB dan stakeholder biofarmaka.
6. Bersama Kepala Divisi mengembangkan pusat informasi dan data base yang dimiliki PSB bekerjasama dengan stakeholder biofarmaka.
7. Bersama Kepala Divisi mengembangkan panduan kerjasama (*collaboration guide line*) terkait dengan penelitian dan pengabdian masyarakat di bidang biofarmaka.
8. Bersama Kepala Divisi mengevaluasi capaian program PSB untuk meningkatkan kualitas program bekerjasama dengan stakeholder biofarmaka.
9. Bersama Kepala Divisi melaporkan kegiatan kepada Manajer Puncak/Kepala Pusat Studi Biofarmaka.
10. Membina hubungan kerja dengan pelanggan (internal/eksternal).



SEKRETARIS DIVISI KJ

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Mengumpulkan dan mensosialisasikan informasi terkait peluang pengajuan proposal kerjasama.
2. Melakukan inventarisasi jumlah proposal yang diusulkan dan memantau status proposal kerjasama yang telah diajukan.
3. Memberikan informasi batas waktu pengumpulan proposal dan laporan hasil penelitian kepada tim peneliti.
4. Melakukan inventarisasi dan pengarsipan publikasi (jurnal, prosiding, dan buku) yang dilakukan oleh peneliti atau tim peneliti dan menginformasikan ke Sekretariat (SDM atau kepegawaian) terkait pembaruan daftar riwayat hidup (*CV updating*).
5. Membantu administrasi publikasi hasil-hasil penelitian, misalnya proceeding, jurnal, paten, dsbnya.
6. Melakukan koordinasi dengan sekretaris teknis dalam menjalankan tugasnya.

Back to [BRC Division](#).

Back to [BRC Home](#).