

Nama	Tugas Teknis
STAF ADMINISTRASI DAN KEUANGAN	
Kristie Wulan, S.AB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses administrasi usulan naskah yang masuk ke lembaga penerbitan Universitas Brawijaya (UB Press). 2. Memeriksa kelengkapan naskah yang akan diterbitkan di lembaga penerbitan Universitas Brawijaya (UB Press). 3. Membuat surat pengantar review buku kepada para reviewer. 4. Menyampaikan/mengirim naskah buku kepada para reviewer yang dituju sesuai disposisi atasan. 5. Membuat rekapitulasi naskah masuk dan naskah keluar. 6. Membuat rekapitulasi atas hasil review awal editorial redaksi, serta dari para reviewer ahli. 7. Menyampaikan hasil review kepada penulis. 8. Menyelenggarakan penanganan keluhan pelanggan (<i>complain handling mechanism</i>) terkait dengan arus penerbitan naskah UB Press. 9. Menyimpan dokumen dan naskah yang masuk di UB Press. 10. Menyusun laporan naskah masuk secara periodik. 11. Mou dengan penulis.