

UNIT PENGELOLA DAN PENGEMBANGAN JURNAL ILMIAH DAN INFORMASI (UPPJII) STIE JAMBATAN BULAN

A. Pembina

Pembina adalah Ketua STIE Jambatan Bulan yang bertugas memberikan arahan-arahan yang dibutuhkan sesuai dengan jabatannya sebagai penanggung jawab utama seluruh aktivitas organisasi STIE Jambatan Bulan. Untuk kepentingan efektivitas dan efisiensi organisasi UPPJII maupun STIE Jambatan Bulan secara keseluruhan, pembina dapat melakukan rekonstruksi organisasi UPPJII atau melakukan penutupan UPT UPPJII.

B. Penanggung jawab

Penanggung Jawab adalah kepala BP4M yang merupakan pimpinan unit kerja yang membawahi UPT UPPJII. Kepala BP4M bertugas:

- a) Memberikan arahan rencana pengembangan UPPJII sesuai dengan arah pengembangan tupoksi BP4M.
- b) Mengawasi dan membina unjuk kerja UPPJII.
- c) Merekrut anggota UPPJII untuk peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja UPPJII dengan persetujuan Ketua STIE Jambatan Bulan.
- d) Melakukan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPPJII, dan mencari alternatif pemecahannya.
- e) Mempertanggungjawabkan kinerja UPT UPPJII kepada Ketua STIE Jambatan Bulan.
- f) Mengesahkan laporan keuangan UPPJII.

C. Direktur

- a) Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai arahan Kepala BP4M.
- b) Memimpin, mengarahkan dan memotivasi setiap anggota dalam upaya peningkatan produktivitas kerja UPPJII.
- c) Mengendalikan anggaran biaya operasional UPPJII.
- d) Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas serta peranan UPPJII dalam mendukung pengembangan penelitian, jurnal ilmiah, dan publikasi STIE Jambatan Bulan.

- e) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada penanggung jawab sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.
- f) Bertanggungjawab kepada Kepala BP4M atas seluruh operasional UPPJII.
- g) Menyetujui laporan keuangan UPPJII.

D. Bendahara

- a) Pemegang Kas UPPJII.
- b) Mengadministrasikan transaksi keuangan UPPJII.
- c) Membuat laporan keuangan UPPJII.

E. Sekretaris

- a) Membuat dan mendokumentasikan surat-surat keluar yang ditugaskan direktur.
- b) Mengarsipkan seluruh surat-surat yang masuk.
- c) Mengelola urusan perlengkapan dan pengadaan barang.
- d) Menyusun laporan pelaksanaan dan pencapaian setiap program kerja UPPJII.

F. Divisi Publikasi Ilmiah

- a) Mengurus penerbitan ISSN untuk semua jurnal yang dikelola
- b) Mengurus ISBN setiap buku ajar dosen yang akan diterbitkan.
- c) Mendesain dan mengembangkan sistem pengelolaan jurnal melalui perangkat Open Journal System.
- d) Menjaring pihak internal dan eksternal, sesuai kompetensinya, sebagai reviewer dan editor untuk setiap jurnal yang dikelola.
- e) Membangun kerjasama dengan program studi internal dan eksternal untuk menjaring artikel yang dapat dipublikasikan.
- f) Mempublikasikan artikel ilmiah secara berkala dan teratur.
- g) Mendaftarkan setiap jurnal yang dikelola pada lembaga-lembaga pengindeks jurnal.
- h) Melakukan segala hal yang dibutuhkan untuk pencapaian dan peningkatan peringkat akreditasi setiap jurnal yang dikelola.

G. Divisi Berita

- a) Melakukan peliputan dan pendokumentasian setiap kegiatan yang dilakukan warga STIE Jambatan Bulan.

- b) Merancang dan melakukan pemberitaan, dalam bentuk tulisan, gambar, video, tentang STIE Jambatan Bulan untuk disebarakan kepada khalayak umum melalui berbagai media sosial STIE Jambatan Bulan.
- c) Membantu unit kerja lain lain untuk mendesain/mengedit informasi dan berita sesuai kebutuhan.

H. Divisi Penelitian

- a) Merancang dan melakukan pelatihan dan pendampingan untuk meningkatkan produktivitas penelitian dosen.
- b) Merancang dan melakukan program penelitian kerjasama.

I. Divisi Percetakan

- a) Mencetak segala dokumen yang dibutuhkan STIE Jambatan Bulan.
- b) Merancang iklan, cover dokumen ilmiah, cover berbagai dokumen dan pedoman yang dibutuhkan oleh organisasi STIE Jambatan Bulan.
- c) Memelihara perangkat kerja percetakan UPPJII.

J. Divisi TI

- a) Mengembangkan sistem informasi berbasis IT untuk setiap unit kerja pada STIE Jambatan Bulan.
- b) Memelihara dan menjaga keamanan server serta website-website setiap unit kerja pada STIE Jambatan Bulan.