**INSTRUKSI KERJA**

**KETUA LABORATORIUM HUBUNGAN INTERNASIONAL**

**DALAM**

**KEGIATAN KULIAH UMUM**

****

**PROGRAM STUDI**

**HUBUNGAN INTERNASIONAL**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**MALANG**

**2014**

****

**INSTRUKSI KERJA**

**KETUA LABORATORIUM HUBUNGAN INTERNASIONAL**

**DALAM**

**KEGIATAN KULIAH UMUM**

**Program Studi Hubungan Internasional**

**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

**Universitas Brawijaya**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kode Dokumen** | : |  |
| **Revisi** | : |  |
| Tanggal | : | 1 Agusutus 2014 |
| Diajukan oleh | : | Sekretaris Program Studi HI/ Manajemen RepresentatifYusli Effendi, S.IP, MA |
| Dikendalikan oleh | :  | Ketua UJMNi Komang Desy, S.IP, M.Si |
| Disetujui oleh | : | Ketua Program Studi HIDian Mutmainah, S.IP, MA |

**KATA PENGANTAR**

Dokumen Instruksi Kerja pengurus Laboratorium Hubungan Internasional ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang instruksi kerja bagi tim pengurus laboratorium Hubungan Internasional Program Studi Hubungan Internasional, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Brawijaya.

Di dalam dokumen instruksi kerja ini, dirumuskan instruksi kerja bagi civitas akademik di lingkungan Program Studi Hubungan Internasional dalam melaksanakan tanggung jawabnya dalam pelaksanaan dan operasionalisasi Laboratorium Hubungan Internasional.

 Malang, 1 Agustus 2014

 Ketua Program Studi HI

Dian Mutmainah, S.IP, MA

NIP. 197803192005012002

**TIM UNIT JAMINAN MUTU**

**PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG**

Ketua Program Studi : Dian Mutmainah, S.IP, MA

Sekprodi (MR) : Yusli Effendi, S.IP, MA

Ketua UJM : Ni Komang Desy, S.IP, M.Si

Sekretaris UJM : M. Riza Hanafi, S.IP, MIA

Anggota : Erza Killian, S.IP, M.IEF

Mely Noviryani, S.Sos, MM

 Firstyarinda V.I., M.Si

 Eva Wishanti, M.Si

Karina Putri Indrasari, BA.,MA

Administrasi : Nurkholis

Dadang Nur Prasetyo Subekti

**DAFTAR ISI**

Kata Pengantar.......................................................................................................1

Tim Laboratorium..................................................................................................2

Daftar Isi.....................................................................................................................3

Instruksi Kerja.........................................................................................................4

Ketua Laboratorium:

1. Memberi pembinaan pada Sekretaris,Bendahara, Assisten Laboratorim serta anggota agar menjalankan kerja dan fungsi masing-masing dengan efektif
2. Membangun sistem managemen laboratorium terutama berkaitan dengan program kerja, administrasi dan keuangan.
3. Mengkoordinasikan program-program laboratorium dalam rapat program studi
4. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Laboratorium dengan program studi
5. Menandatangani surat keluar dan proposal yang berkaitan dengan program kerja laboratorium
6. Memimpin rapat internal laboratorium
7. Mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan program studi