**Instruksi Kerja**

**Pengurus Laboratorium Hubungan Internasional**

**PROGRAM STUDI**

**HUBUNGAN INTERNASIONAL**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

****

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**MALANG**

**2014**

****

**INSTRUKSI KERJA**

**Pengurus**

**LABORATORIUM HUBUNGAN INTERNASIONAL**

**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 Representatif  Yusli Effendi, S.IP, MA |
| Dikendalikan oleh | : | Ketua UJM  Ni Komang Desy, S.IP, M.Si |
| Disetujui oleh | : | Ketua Program Studi HI  Dian 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 academik 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

Sekretaris:

1. Mengatur segala kegiatan administrasi laboratorium
2. Mengagendakan rapat koordinasi internal laboratorium
3. Membantu ketua dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan program kerja laboratoriu
4. Melakukan pengelolaan keuangan laboratorium
5. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dengan masing-masing divisi
6. Menerima dan mengelola “*institution fee”*  dari tim diskusi dan seminar dan atau tim penelitian dan pengabdian masyarakat

Assisten laboratorium:

1. Membantu sekretaris mengelola administrasi laboratorium
2. Membantu penyelenggaraan program kerja laboratorium
3. Membantu penyusunan laporan kegiatan

Divisi –Divisi

#### Seminar dan Diskusi:

Bertanggungjawab pada ketua laboratorium

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan laboratorium terkait dengan seminar dan diskusi;
2. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan pelaporan kegiatan kepada ketua laboratorim;
3. Bertanggungjawab pada pengelolaan keuangan kegiatan seminar dan diskusi.

#### Divisi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat,

Bertanggungjawab pada ketua laboratorium

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan laboratorium terkait penelitian dan pengembangan;
2. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan pelaporan kegiatan divisi;
3. Bertanggungjawab pada pengelolaan keuangan sesuai dengan program kegiatan;

#### Pelatihan dan praktikum

Bertanggungjawab pada ketua laboratorium

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan laboratorium terkait pelatihan dan praktikum;
2. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan pelaporan kegiatan divisi;
3. Bertanggungjawab pada ketua laboratorium.