**Instruksi Kerja**

**Kepala Program Studi dalam Laboratorium Hubungan Internasional**

**PROGRAM STUDI**

**HUBUNGAN INTERNASIONAL**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

****

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**MALANG**

**2014**

****

**INSTRUKSI KERJA**

 **Kepala Program Studi dalam**

**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 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 kepala Program Studi dalam Laboratorium Hubungan Internasional ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang instruksi kerja mekanisme koordinasi pengurus Laboratorium Hubungan Internasional dengan Kepala Program Studi Program Studi Hubungan Internasional, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Brawijaya.

Di dalam dokumen instruksi kerja ini, dirumuskan instruksi kerja bagi *civitas academica* 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 UJM......................................................................................2

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

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

1. Meminta pertanggungjawaban program kerja laboratorium dari ketua Laboratorium secara periodik
2. Menyetujui dan mengetahui program kegiatan laboratorium
3. Menandatangani semua proposal yang diajukan laboratorium
4. Mengetahui proposal kerjasama yang diterima oleh laboratorium
5. Mengetahui dan menyetujui laporan keuangan dari ketua laboratorium kepada bendahara program studi