**INSTRUKSI KERJA**

**SEKRETARIS LABORATORIUM HUBUNGAN INTERNASIONAL**

**DALAM**

**KEGIATAN DISKUSI RUTIN**

****

**PROGRAM STUDI**

**HUBUNGAN INTERNASIONAL**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**MALANG**

**2014**

****

**INSTRUKSI KERJA**

**SEKRETARIS LABORATORIUM HUBUNGAN INTERNASIONAL**

**DALAM**

**KEGIATAN DISKUSI RUTIN**

**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 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

Sekretaris:

1. Mengkoordinasikan segala kegiatan administrasi laboratorium
2. Mengagendakan rapat koordinasi internal laboratorium
3. Membantu ketua dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan program kerja laboratorium
4. Mengkoordinasikan dengan divisi pelatihan dan seminar dalam kegiatan diskusi rutin