1. **Penanggung Jawab : Direktur / Deputi Direktur Eksekutif**
2. **Pelaksana : Staf Administrasi**
3. **Petunjuk**

3.1. Kondisi fisik pekerja dalam keadaan baik dan sehat.

3.2. Setiap Jadwal dan Agenda Rapat harus diketahui oleh Direktur dan Deputi Direktur Eksekutif.

1. **Uraian Kerja**
2. Pengurus DPN INKINDO meminta kepada Direktur dan/atau Deputi Direktur Eksekutif untuk menjadwalkan Rapat.
3. Direktur dan/atau Deputi Direktur Eksekutif membuat jadwal rapat dengan menyesuaikan jadwal peserta rapat lainnya.
4. Setalah jadwal sudah dibuat, Direktur dan/atau Deputi Direktur Eksekutif meminta staf administrasi untuk membuat surat undangan sesuai dengan instruksi kerja surat keluar.
5. Selanjutnya, Direktur dan/atau Deputi Direktur Eksekutif meminta staf terkait untuk mendampingi rapat tersebut dengan mengisi formulir pendampingan rapat.
6. Setelah Rapat selesai, karyawan yang ditugaskan mendampingi rapat, bertanggung jawab untuk menyampaikan hasil rapat kepada Direktur dan/atau Deputi Direktur Eksekutif.
7. Hasil Rapat final disimpan dalam sistem penyimpanan dokumen Setnas.
8. **Lampiran**
   1. Formulir Pendampingan Rapat
   2. Formulir Penyampaian Hasil Rapat