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

3.1. Kondisi fisik pekerja dalam keadaan baik dan sehat.

3.2. Setiap Bahan Paparan yang akan disampaikan oleh Pengurus DP N INKINDO, harus diketahui oleh Direktur dan Deputi Direktur Eksekutif.

1. **Uraian Kerja**
2. Pengurus DPN INKINDO meminta kepada Direktur dan/atau Deputi Direktur Eksekutif untuk membuat bahan paparan.
3. Direktur dan/atau Deputi Direktur Eksekutif meminta pointer bahan paparan kepada pengurus.
4. Setelah pointer didapatkan, Direktur dan/atau Deputi Direktur Eksekutif meminta staf terkait untuk membuat bahan paparan dengan mengisi formulir pembuatan bahan paparan.
5. Setelah bahan paparan selesai, staf terkait memberikan bahan paparan tersebut kepada Direktur dan/atau Deputi Direktur Eksekutif untuk disampaikan kepada pengurus.
6. Apabila terdapat revisi, Direktur dan/atau Deputi Direktur Eksekutif meminta staf terkait untuk memperbaikinya sampai final.
7. Bahan paparan final disimpan dalam sistem penyimpanan dokumen setnas.
8. **Lampiran**
   1. Formulir Pembuatan Bahan Paparan
   2. Formulir Penyampaian Bahan Paparan