

**PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT PEGAWAI
DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH
KOTA MEDAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Materi Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag Umum	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Umum mempersiapkan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf	○			Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mempersiapkan ruangan rapat dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan		□		Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Membersihkan/ mengatur ruangan rapat, sound sistem LCD, dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan lalu melapor kepada kasubag umum setelah selesai		□	□	Sapu, Sulek, Wares, LCD, Tapak	15 menit	Ruangan rapat, LCD, Sound system	
4	Mengundang semua pegawai untuk mengikuti rapat dan melapor kepada Sekretaris		□	□	Telepon	5 menit	Informasi rapat	
5	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat lalu melapor kepada Kepala Dinas bahwa rapat siap dimulai		□	□	Kesiapan peserta	5 menit	Kesiapan rapat	
6	Memasuki ruang rapat dan seluruh staf melaksanakan rapat					60 menit	Rapat	
7	Membersihkan dan merata ruangan rapat sesuai kondisi semula beserta kelengkapannya	○			Sapu, Sulek, Wares, LCD, Tapak	15 menit	Ruangan rapat, LCD, Sound system	

