**JUKLAK PELAKSANAAN RAPAT ( RAP / RAT ) KOPERASI TB 2020**
**SELAMA MASA PANDEMI COVID-19**
**DINAS TENAGA KERJA DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**
**KABUPATEN KEBUMEN**

## I. DASAR

1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Peningkatan Disiplin Penegakan Hukum Protokol Kesehatan dalam Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19).*
2. Surat Gubernur Jawa Tengah Nomor 443/0011492 tanggal 18 November 2020. Tentang Pencegahan dan Percepatan Penanganan *Covid-19* di Propinsi Jawa Tengah.
3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 68 Tahun 2020 Tanggal 24 Agustus 2020. Tentang Pencegahan Penularan *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* di Kabupaten Kebumen.

## II. PELAKSANAAN

Menindaklanjuti kebijakan sebagaimana tersebut diatas, bersama ini kami sampaikan tata cara pelaksanaan rapat koperasi secara langsung yang dapat digunakan sebagai acuan selama masa pandemic *Covid-19* berlangsung, yaitu:

1. Setiap peserta rapat wajib melaksanakan dan mematuhi protokol kesehatan meliputi:
   a. Menggunakan alat pelindung diri berupa masker / *face shield*
   b. Sebelum memasuki ruang rapat, cuci tangan menggunakan sabun dengan air mengalir, pengecekan suhu tubuh maksimal 37.3° yang diperkenankan masuk, serta menggunakan hand sanitizer.
   c. Pembatasan interaksi fisik *(physical distancing)*, berupa :
      - Menjaga jarak duduk antar peserta rapat minimal 1 meter
      - Menghindari berkerumunnya peserta rapat
      - Tidak berbicara tanpa menggunakan masker
   d. Melakukan penyemprotan *disinfektan* atas ruang dan area sekitar, serta peralatan dan/ perabotan (meja/kursi) yang telah digunakan oleh peserta rapat sebelumnya.
2. Mempersingkat waktu / durasi rapat
3. Peserta rapat dalam satu ruang maksimal 50 orang dan tidak melebihi 50% dari kapasitas ruang rapat. Apabila total peserta melebihi dari syarat yang ditentukan, maka rapat dilaksanakan secara *shift* / sesi / bergantian.
4. Hindari kontak berantai, yaitu mengisi daftar hadir dengan alat tulis sendiri, seta aktivitas lainnya menggunakan peralatan pribadi masing-masing peserta rapat.
5. Menyediakan *microphone* sebagai sarana tanya jawab yang ditangani oleh satu petugas, dan membersihkan gagang *microphone* setiap kali setelah dipakai.
6. Apabila dimungkinkan, untuk dapat memasang pembatas antar meja panitia rapat menggunakan *acrylic.*
7. Penyajian makan / snack tidak menerapkan sistem prasmanan / *buffet*, disarankan menggunakan box, apabila harus menerapkan prasmanan / *buffet*, maka pengambilan makanan dilayani satu petugas khusus dengan tetap menggunakan protokol kesehatan.

Demikian untuk menjadi maklum dan dipedomani, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

***CONTOH : SUSUNAN ACARA PELAKSANAAN RAP / RAT***

| NO | WAKTU | KEGIATAN | |
|---|---|---|---|
| 1 | 07.00 – 08.00 | Pra Acara Rapat | |
| **SESI I** | | | |
| 2 | 08.00 – 08.20 | Penandatanganan Daftar Hadir, Penyerahan Mandat, Surat Kuasa | |
| | 08.30 – 08.35 | 1. Mendengarkan Lagu “Indonesia Raya” | |
| | 08.35 – 08.40 | 2. Prakata Pembuka | |
| | 08.40 – 08.45 | 3. Kata Sambutan (1 Orang) | |
| | 08.45 – 08.50 | 4. Pengesahan Acara dan Tata Tertib Rapat Anggota Sesi I | |
| | 08.50 – 09.05 | 5. Penyampaian Materi Rapat | |
| | 09.05 – 09.15 | 6. Pandangan Umum Anggota dan/ Tanggapan Pengurus | |
| | 09.15 – 09.25 | 7. Keputusan Rapat Sesi I | |
| | 09.25– 09.30 | 8. Penutup Sesi 1 | |
| **SESI II** | | | |
| 3 | 09.00 – 09.30 | Penandatanganan Daftar Hadir, Penyerahan Mandat, Surat Kuasa | |
| | 09.40 – 09.45 | 1. Prakata Pembuka | |
| | 09.45 – 09.50 | 2. Pengesahan acara dan Tata Tertib Rapat Anggota Sesi II | |
| | 09.50 – 10.05 | 3. Penyampaian Materi Rapat | |
| | 10.05 – 10.15 | 4. Pandangan Umum Anggota dan/ Tanggapan Pengurus | |
| | 10.15 – 10.25 | 5. Keputusan Rapat Sesi II | |
| | 10.25 – 10.30 | 6. Penutupan Sesi II | |
| **SESI III** | | | |
| 4 | 10.00 – 10.30 | Penandatanganan Daftar Hadir, Penyerahan Mandat, Surat Kuasa | |
| | 10.40 – 10.45 | 1. Prakata Pembuka | |
| | 10.45 – 10.50 | 2. Pengesahan acara dan Tata Tertib Rapat Anggota Sesi III | |
| | 10.50 – 11.05 | 3. Penyampaian Materi Rapat | |
| | 11.05 – 11.15 | 4. Pandangan Umum Anggota dan/ Tanggapan Pengurus | |
| | 11.15 – 11.25 | 5. Keputusan Rapat Sesi III | |
| | 11.25 – 11.30 | 6. Penutupan Sesi III | |

***Keterangan :***

- Susunan acara tersebut diatas dapat digunakan sebagai acuan pelaksanaan RAP / RAT.
- Banyaknya sesi rapat menyesuaikan jumlah peserta rapat.
- Hindari penggunaan gedung / ruang rapat yamg semput dan tertutup, diupayakan gedung / ruang yang luas dan terbuka.
- Waktu / durasi pelaksanaan rapat menyesuaikan peruntukannya, dan dilaksanakan sesingkat mungkin.
- Peserta rapat wajib mematuhi protokol kesehatan.