

**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 I	
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 yang sempit 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.

