

Judul Rapat:

Rapat Penyusunan SOP Kegiatan Pusbang SDM Parekraf

Hari/ Tanggal : Senin, 10 Agustus 2020
Waktu : 13.00 – 15.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Lt. 3 Gedung Film Pesona Indonesia,
Jl. MT. Haryono
Media : Tatap Muka

Agenda:

Rapat Penyusunan SOP Kegiatan Pusbang SDM Parekraf

Pemimpin Rapat:

Anggara Hayun Anujuprana (Kepala Pusat Pengembangan SDM Parekraf)

Narasumber:

Bapak Besar Winarta

Peserta Rapat:

1. R. Adi Mukhtar Rivai (Kepala Bidang Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan)
2. Helmi Suhendry (Kepala Subbidang Kompetensi dan Manajemen Talenta)
3. Joko Abu Bakir (Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan)
4. Adhi Pradana (Kepala Subbidang Pembinaan Administrasi Pendidikan Tinggi)
5. Septian Achmad (Kepala Subbidang Tata Usaha)
6. M. Yudha Firas
7. Qorizky Muharani
8. Dwi Novitasari
9. Francisca Devia Sugesti
10. Imam Arif Wicaksono
11. Dyah Nita Fitriani
12. Dimas Irawan
13. Azlica Octaria
14. Amalia Diani
15. Septi Mutiara J.K.

16. Grace Cornelia Marchtina
17. Reysa Hastarimasuci
18. Jajang Nurjaman
19. Inda Saputra Farhas
20. Kris Saputri
21. Evinsa Injany
22. Yulia Atmaja Putri
23. Yanti Saraswati

Hasil Rapat:

Agenda 1:

Pembukaan oleh Bapak Anggara Hayun Anujuprana

- Rapat dibuka oleh Bapak Hayun, dan saat membuka rapat penyusunan SOP Kegiatan Pusbang SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pak Hayun menyampaikan bahwa setiap kegiatan baik untuk pelaksanaan Diklat, profiling dan kegiatan pertemuan tatap muka yang lain yang diselenggarakan Pusbang SDM Parekraf perlu dibuat dan ditetapkan SOP. SOP ini nantinya perlu dilakukan internalisasi dan dipalikhasikan tersebut. SOP juga perlu di sesuaikan dengan kondisi pandemic sekarang ini. Diharapkan SOP yang dirancang dapat membuat peserta nyaman melaksanakan kegiatan serta menghindarkan peserta kegiatan dari bahaya Covid 19. Diharapkan pembuatan SOP tidak terlalu lama, sehingga dapat segera diimplementasikan dan dilakukan internalisasi mengenai SOP tersebut. SOP berisi tahapan persiapan pelaksanaan, pelaksanaan kegiatan, serta pasca pelaksanaan sesuai dengan protocol Kesehatan, terutama untuk kegiatan Profiling dan Diklat.

Agenda 2:

Pemaparan dari Bapak Besar Winarta

- SOP yang akan dibuat perlu bantuan tenaga medis dalam pembuatannya, hal ini dilakukan agar sejalan dengan protokol Kesehatan yang telah ditetapkan. Untuk saat ini SOP yang sudah dibuat masih berupa SOP Makro. Terdapat 3 (tiga) bagian yang terdapat pada proses utama. Terdapat 2 (dua) kegiatan utama yang terdapat pada SOP.

Agenda 3:

Diskusi dan Tanya Jawab

Sesi diskusi berjalan sangat interaktif dan adanya permintaan masukan dan pertanyaan berkaitan dengan pembuatan SOP

- Pak R. Adi Mukhtar Rivai: SOP yang disusun harus ada Prosedur dan IK yg selaras dengan Protokol Covid. Jika mengacu pada Permenpan, SOP itu harus mengacu dan berkaitan dengan SOP lainnya. Pada pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan pelatihan ataupun pelaksanaan kegiatan profiling pegawai sangat rentan, karena berinteraksi pada saat tanda tangan untuk absensi dan juga pada saat pembagian honorarium. Ada kalanya kegiatan yang dilaksanakan dengan jarak jauh (distance learning), terutama untuk beberapa diklat yang memerlukan interaksi langsung dengan peserta menjadi tidak efektif. Namun, akan sangat riskan juga bila terjadi kontak fisik peserta diklat dengan banyak orang. Untuk pelaksanaan diklat saat ini, adalah kegiatan diklat klasikal namun tetap dengan melaksanakan protokol kesehatan.
- Pak Anggara Hayun : Yang penting dari SOP adalah implementasinya, serta selanjutnya dapat dilakukan internalisasi mengenai SOP tersebut.
- Pak Besar : Berarti kita harus memikirkan mitigasi covid.
- Pak Helmi : Seperti contoh kejadian saat kita Profiling terdapat peserta yang baru saja melakukan perjalanan dinas keluar daerah, namun belum melaksanakan pemeriksaan kesehatan individu setelahnya.
- Pak Adi : Tahapan yang harus disusun Pak Besar, yaitu :
 1. Olah data hasil screening kesehatan (ada IK)
 2. Keputusan ya/tidaknya izin peserta mengikuti diklat/profiling
 3. Screening kesehatan saat on the spot yang menyebabkan peserta diperbolehkan ikut/dikasih pulang
 4. Mengikuti Diklat/Profiling. Di dalamnya ada IK Absensi, IK Evaluasi, IK Sarana Prasarana.
- Pak Adi : SOP yang disusun dapat menjadi justifikasi kita juga untuk menganggarkan Rapid & Swab untuk peserta. Tujuannya adalah terdapat IK di setiap lini yg sejalan dengan protokol Covid yang berfungsi untuk mitigasi apabila ada kejadian seperti saat ada peserta Profiling yang dinyatakan Positif Covid. Bila perlu pakaian yang dikenakan oleh peserta juga perlu diatur seperti peserta harus menggunakan pakaian tangan panjang.
- Pak Helmi : Tujuan SOP ini juga untuk penjaminan serta antisipasi kepada pihak2 apabila terjadi komplain kita tidak jadi disalahkan karena kurang pencegahan penularan covid.
- Pak Adi : Kegiatan Profiling yang dilaksanakan terdapat LGD, Role Play, dan Wawancara Berbasis Kompetensi. Prosedur masuknya peserta pada

ruangan sama dengan Diklat hanya saja saat pelaksanaan Assessmentnya saja yg ditambah treatment khusus.

- Pak Adhi (Bid.3) : Kegiatan yang dilaksanakan oleh Bidang 3 pesertanya merupakan dari pihak internal dan juga dengan PTNP. Prosedur protokol kesehatan yang dilaksanakan menggunakan protocol Kesehatan dari Hotel, namun teknisnya kita juga mencoba saling kepercayaan kepada seluruh peserta rapat. Untuk diklat itu kalau tidak salah diatas 3 hari pelaksanaannya.
- Mba Amel : Tadi ada masukan terkait rapid/form untuk justifikasi mengikuti kegiatan, untuk jangka waktunya sebelum pelaksanaan kira2 berapa lama dan harus antisipasi waktu hasil keluarnya tes. Kita sebagai penyelenggara bagaimana?
- Pak Septian : Sepertinya harus ada surat konfirmasi kehadiran agar memperkuat justifikasi jumlah peserta terkait peng SPJan nantinya.
- Pak Hayun : Jika memungkinkan jika terdapat peserta yang tidak diizinkan mengikuti kegiatan karena tidak lolos screening kesehatan maka perlu mengisi form pernyataan bahwa ybs berhalangan untuk ikut serta karena alasan kesehatan pencegahan penularan covid. Mungkin hal ini dapat dibuat buku saku agar saat pelaksanaan dapat menjadi pedoman bagi penyelenggara dan peserta serta harus dipatuhi. Mungkin ditambah penyelenggara menyediakan sarung tangan dengan bantuan dari Subbagian Tata Usaha. Pada saat coffee break dan makan itu juga harus perlu diatur untuk koordinasi dengan hotelnya.
- Pak Adhi (Bid.3) : Bisa kita koordinasi minta dengan hotelnya untuk coffee break dan makan dengan nasi kotak serta meminta bloking area di 1 lantai agar tidak ada kontak dengan orang lain diluar peserta kita.
- Pak Adi : Menambahkan agar tiap peserta dapat menjaga protokol kesehatan dengan jaga jarak aman physical distancing minimal 1 meter.
- Pak Indra : Tambahan apabila ada peserta yang ke toilet. Mungkin perlu ada yg bertugas khusus sebagai penegur untuk kedisiplinan peserta.
- Joko : Mungkin saat break dapat menampilkan video pencegahan narkoba dan pencegahan covid guna mengedukasi peserta.
- Evinsa : selain terkait narkoba, mungkin bisa dibuat bahan promosi upaya pencegahan penularan covid 19 dengan film pendek atau dibuat semacam film Cartoon.
- Pak Hayun : Bisa saja SOP kita buat dalam simulasi dan videokan lalu diputarkan saat sebelum/break kegiatan.

Kesimpulan :

- Tujuan SOP adalah harus bisa diimplementasikan dan internalisasi dalam seluruh pelaksanaan kegiatan di Pusbang

- Diharapkan seminggu ini dapat tersusun lalu minggu depan internalisasi dan setelahnya sudah harus di laksanakan dalam kegiatan Pusbang.
- Terutama untuk yang Profiling dengan LPTUI harus diskusi lebih lanjut agar tidak terjadi lagi serta dapat sama-sama enak kita dengan LPTUI.

Dokumentasi:







Notulis,

Septi Mutiara J.K.

Imam Arif Wicaksono