



© Hak cipta milik IPB (Institut Pertanian Bogor)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IPB.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB.

Bogor Agricultural University

## PERAN SEKRETARIS DALAM PENGELOLAAN RAPAT DI KANTOR STAF MAS DPR-RI

**DELINDA SARI**



**Sekolah Vokasi**  
College of Vocational Studies



**PROGRAM STUDI KOMUNIKASI  
SEKOLAH VOKASI  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
BOGOR  
2021**



## PERNYATAAN MENGENAI LAPORAN AKHIR DAN SUMBER INFORMASI SERTA PELIMPAHAN HAK CIPTA

Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan akhir dengan judul “Peran Sekretaris dalam Pengelolaan Rapat di Kantor Staf MAS DPR-RI” adalah karya saya dengan arahan dari dosen pembimbing dan belum diajukan dalam bentuk apa pun kepada perguruan tinggi mana pun. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan maupun tidak diterbitkan dari penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam Daftar Pustaka di bagian akhir laporan akhir ini.

Dengan ini saya melimpahkan hak cipta dari karya tulis saya kepada Institut Pertanian Bogor.

Bogor, Agustus 2021

Delinda Sari  
J3A118233



**Sekolah Vokasi**  
College of Vocational Studies

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IPB.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB.



## RINGKASAN

**DELINDA SARI.** Peran Sekretaris dalam Pengelolaan Rapat di Kantor Staf MAS DPR-RI. *The Role of The Secretary In Managing Meetings in the MAS Staff Office.* Dibimbing oleh SUTISNA RIYANTO.

Sekretaris memiliki peran serta tugas untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi kerja sehingga tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dapat tercapai. Sekretaris harus mampu menjalin kerjasama yang baik dan erat dengan pimpinan. Sekretaris mempunyai peran yang penting dalam membantu kerja pimpinan dan juga dalam meningkatkan produktivitas.

Laporan akhir ini bertujuan untuk menjelaskan proses rapat dan peran sekretaris dalam pengelolaan rapat di kantor staf MAS DPR RI, beserta hambatan yang di hadapi. Pengumpulan data dilakukan melalui kegiatan observasi, wawancara, partisipasi aktif, dan studi pustaka yang dilakukan selama dua bulan yakni 1 Maret – 1 Mei, dengan menggunakan instrument untuk memperoleh data meliputi daftar pertanyaan, kamera dan alat perekam suara dalam telpon genggam.

Setiap anggota legislative Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI) dengan masa jabatan aktif berhak mendapatkan kantor staf khusus. Hal ini diperuntukkan agar kerja-kerja politik anggota legislatif dapat berjalan secara optimal. Tidak terkecuali Mardani Ali Sera sebagai anggota legislatif terpilih 2019-2024. Ia mempunyai kantor staf dengan sebutan Kantor Staf Mardani Ali Sera (MAS). Salah satu kegiatan yang ada pada kantor staf MAS adalah rapat.

Rapat adalah salah satu bentuk komunikasi yang dihadiri oleh beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan permasalahan yang ada untuk memperoleh hasil yang telah disepakati bersama. Dengan adanya rapat, berbagai persoalan dapat di pecahkan. Oleh karena itu rapat merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting dalam suatu organisasi atau tim, dan memerlukan persiapan yang baik pula.

Peran sekretaris dalam pengelolaan mendapatkan peran yang penting diantaranya, menyusun acara, menyusun teks pidato pimpinan, dan membuat notulen rapat. Pengelolaan rapat terdapat beberapa tahap, karena rapat harus disiapkan secara matang agar menghasilkan sebuah rapat dengan baik dan sesuai dengan tujuan, diantaranya, persiapan rapat, pelaksanaan rapat, evaluasi dan dokumentasi hasil rapat.

Hambatan yang dialami sekretaris dalam mengelola rapat di kantor staf MAS terdapat hambatan teknis dan non teknis. Hambatan teknis diantaranya, gangguan arus listrik atau elektorik, koneksi wifi yang lambat atau terputus, bahan rapat atau power point yang digunakan saat rapat tidak bisa dimunculkan, rekaman hasil rapat yang hilang, *zoom* yang terhenti ditengah-tengah, printer yang rusak. Hambatan non teknis diantaranya, ketidakhadiran tamu penting, peserta rapat terlambat datang, banyaknya hal yang dilakukan oleh sekretaris saat pelaksanaan kegiatan rapat, pembahasan keluar dari topik saat kegiatan, alat tulis yang habis dan tidak menyediakan cadangan, terlambat *join zoom* saat rapat *online*.

Kata kunci: kantor staf MAS, peran sekretaris, rapat, sekretaris



© Hak cipta milik IPB (Institut Pertanian Bogor)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IPB.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB.

Bogor Agricultural University



**Sekolah Vokasi**  
College of Vocational Studies

© Hak Cipta milik IPB, tahun 2021  
Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

*Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan atau menyebutkan sumbernya. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik, atau tinjauan suatu masalah, dan pengutipan tersebut tidak merugikan kepentingan IPB.*

*Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apa pun tanpa izin IPB.*



© Hak cipta milik IPB (Institut Pertanian Bogor)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IPB.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB.

Bogor Agricultural University

## **PERAN SEKRETARIS DALAM PENGELOLAAN RAPAT DI KANTOR STAF MAS DPR-RI**

**DELINDA SARI**



Laporan Akhir  
sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar  
Ahli Madya pada  
Program Studi Komunikasi

**PROGRAM STUDI KOMUNIKASI  
SEKOLAH VOKASI  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
BOGOR  
2021**



© Hak cipta milik IPB (Institut Pertanian Bogor)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IPB.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB.

Bogor Agricultural University



**Sekolah Vokasi**  
College of Vocational Studies

enguji pada ujian Laporan Akhir: Ir. Hadiyanto, MS



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IPB.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB.

Judul Laporan : Peran Sekretaris dalam Pengelolaan Rapat di Kantor  
Staff MAS DPR-RI  
Nama : Delinda Sari  
NIM : J3A118233  
Prodi : Komunikasi

Disetujui oleh

Pembimbing : Ir. Sutisna Riyanto, MS  
NIP. 196201151988031004

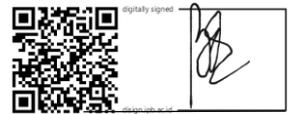


Diketahui oleh

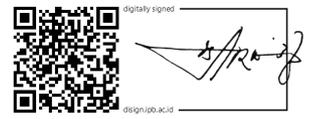
Ketua Program Studi : Dr. Ir. Wahyu Budi Priatna, M.Si.  
NIP. 196704101991031001



**Sekolah Vokasi**  
College of Vocational Studies



Dekan Sekolah Vokasi : Dr. Ir. Arief Darjanto, M.Ec.  
NIP. 196106181986091001



Tanggal Ujian:  
30 Juli 2021

Tanggal Lulus: