



## 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