

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Komunikasi menjadi hal yang fundamental dalam kehidupan manusia, dilakukan baik secara sadar maupun tidak sadar untuk dapat berhubungan dan berinteraksi satu sama lain. Sebagai makhluk sosial komunikasi sangat penting sebagai alat untuk berhubungan manusia dengan sesamanya. Komunikasi (*communication*) berasal dari Bahasa latin *communis* yang memiliki arti sama makna, yakni sama makna mengenai satu hal (Effendy, 2005). Secara *terminology* komunikasi diartikan sebagai proses penyampaian suatu pernyataan oleh seorang kepada orang lain. Rogers (1981) mendefinisikan komunikasi sebagai sebuah proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya, (<https://www.dosenpendidikan.co.id/pengertian-komunikasi-menurut-para-ahli/>). Proses tersebut secara sederhana dapat digambarkan dengan model barlow yaitu sumber (*source*), mengirim pesan (*message*), melalui saluran (*channel*), kepada penerima (*receiver*). Komunikasi adalah transmisi informasi, gagasan, emosi, keterampilan, dan sebagainya, dengan menggunakan simbol-simbol atau kata-kata, gambar, figure, grafik, dan sebagainya. Komunikasi memiliki proses yang merupakan bagian integral dari perilaku organisasi untuk menjalankan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing dari setiap anggota, dalam satu organisasi komunikasi mempunyai beberapa fungsi, menurut Senaja (1994) yaitu, fungsi informatif, fungsi regulatif, fungsi persuasif, dan fungsi integratif. (<https://www.gramedia.com/literasi/komunikasi-organisasi/>)

Organisasi memiliki peran penting dalam kehidupan manusia, dan mungkin tidak banyak dari kita yang menyadari betapa dominan peran organisasi dalam kehidupan kita. Sebagaimana dikemukakan Etzioni (1964) “kita dilahirkan di organisasi, menerima pendidikan di organisasi, kebanyakan dari kita menghabiskan waktu bekerja untuk organisasi, dan kita tinggal di tengah masyarakat yang bersifat organisasi. Organisasi adalah sekelompok orang yang memiliki pemikiran yang sama dalam mencapai tujuan. secara sederhana bahwa organisasi adalah kumpulan orang-orang yang bekerja sama dalam pembagian kerja untuk mencapai tujuan bersama (Baile, 1986). Organisasi dibentuk melalui komunikasi ketika individu di dalamnya saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan individu, maupun tujuan bersama. Proses komunikasi yang terjadi dalam organisasi menghasilkan berbagai hal seperti, hubungan kewenangan, terciptanya peran, adanya jaringan komunikasi dan iklim organisasi. Setiap organisasi sangat memerlukan komunikasi yang efektif agar menjadi organisasi yang kompak dan harmonis dalam upaya mencapai tujuannya. Organisasi juga merupakan suatu wadah berkumpulnya sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. agar suatu tujuan dari organisasi terwujud, diperlukan komunikasi yang selalu tercipta di dalam organisasi atau tim.

Komunikasi organisasi adalah sebuah proses penciptaan serta saling menukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang bergantung oleh satu sama lain untuk mengatasi lingkungan tidak pasti atau lingkungan yang berubah-ubah (Goldhaber, 1986). Sedangkan (Devito, 1997) berpendapat bahwa komunikasi organisasi merupakan sebuah usaha mengirim serta menerima pesan baik dalam kelompok

formal maupun informal dalam suatu organisasi, (<http://www.gramedia.com/literasi/komunikasi-organisasi/>). Sementara itu menurut Katz dan Kahn komunikasi organisasi adalah sebuah pengiriman arti dan pertukaran informasi di dalam sebuah organisasi yang membentuk suatu arus informasi. (<https://pakarkomunikasi.com/definisi-komunikasi-organisasi-menurut-para-ahli>). Dari penjelasan beberapa ahli terkait dengan komunikasi organisasi, maka dapat dipahami bahwa komunikasi organisasi merupakan suatu proses pengiriman dan penerimaan pesan atau informasi baik secara formal maupun informal yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja dalam suatu organisasi atau tim dan meminimalisir munculnya perbedaan atau ketidakmengertian (*misunderstanding*) dalam memaknai sebuah informasi. Komunikasi dalam organisasi mengandung arti sebagai proses transaksional yang mana seorang dalam melakukan komunikasi dengan pihak lain terjadi penukaran simbol dan membentuk suatu makna untuk mencapai tujuan bersama. Dari pandangan para ahli tersebut pula dapat disimpulkan bahwa satu satunya cara untuk mengelola aktivitas dalam suatu organisasi adalah melalui proses komunikasi

Staf MAS (Mardani Ali Sera), merupakan kelompok atau tim yang memiliki pemikiran dan tujuan yang sama untuk membantu kinerja dari Mardani Ali Sera dalam melakukan tugasnya. Mardani Ali Sera merupakan Ketua DPP PKS Bidang Teknologi, Industri, dan Lingkungan Hidup, Anggota DPR-RI Komisi II, serta Wakil Ketua Badan Kerja Sama Antar Parlemen(BKSAP) DPR-RI. Sebagai salah satu anggota DPR-RI. Kantor staf MAS sendiri berada di lantai tiga (3) Gedung Nusantara I DPR-RI. Salah satu tugas dari staf MAS adalah sekretaris.

Sekretaris berasal dari Bahasa latin yaitu *secretum* yang berarti rahasia atau *secretaries* yang berarti seseorang yang diberi kepercayaan untuk menangani dan menjaga rahasia. Dalam Bahasa Inggris, kata *secretum* di terjemahkan sebagai *secret*, yang berarti dalam Bahasa Indonesia disebut rahasia. Sekretaris adalah seorang yang harus bisa dipercayai menyimpan dan menjaga rahasia (dalam hal ini, konteks pemicaraan di pusatkan pada rahasia pada rahasia pemimpin organisasi). Sekretaris mempunyai peran dalam membantu kerja pimpinan dan dalam meningkatkan produktivitas. Adanya sekretaris tugas-tugas akan menjadi lebih ringan, dan tentu saja hal ini akan sangat mendukung maju dan berkembangnya suatu perusahaan. Seorang sekretaris dituntut untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik, agar dapat memberikan sebuah keuntungan, mutu, dan citra bagi tim atau kelompok organisasi. Sekretaris mempunyai beberapa peran, salah satu peran dari sekretaris adalah pengelolaan kegiatan rapat mulai dari persiapan rapat, pelaksanaan rapat, serta evaluasi dan dokumentasi hasil 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 rberbagai persoalan dapat dipecahkan. Oleh karena itu, rapat merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting dalam suatu organisasi dan memerlukan persiapan yang baik agar kegiatan rapat dapat berjalan seperti yang diinginkan.

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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB.

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.

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan maka beberapa rumusan masalah yang dikaji adalah:

- 1) Bagaimana proses pengelolaan rapat di kantor staf MAS DPR-RI?
- 2) Apa peran sekretaris dalam pengelolaan rapat di kantor staf MAS DPR-RI?
- 3) Apa hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan rapat di kantor staf MAS DPR-RI?

Tujuan

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan di atas. Adapun tujuan dalam laporan akhir ini adalah:

- 1) Menjelaskan bagaimana proses pengelolaan rapat di kantor staf MAS DPR-RI
- 2) Menjelaskan apa peran sekretaris dalam pengelolaan rapat di kantor staf MAS DPR-RI
- 3) Menjelaskan hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan di kantor staf MAS DPR-RI



METODE
Sekolah Vokasi
College of Vocational Studies

Lokasi dan Waktu

Pengumpulan data laporan akhir ini dilakukan saat mengikuti pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama dua bulan dalam tenggang waktu 01 Maret 2021 sampai dengan 01 Mei 2021. PKL berlangsung di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) yang berlokasi di Jalan Gatot Subroto No.1 Rw,3 Senayan, Tanah Abang, Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta, 10270.

Data dan Instrumen

Data sebagai bahan penyusunan laporan akhir ini terdiri dari data primer dan data sekunder sebagai berikut :

- 1) Data Primer
Data primer adalah data yang diperoleh dari dan dikumpulkan langsung dari sumbernya. Data primer yang diperoleh berupa hasil mekanisme proses rapat di kantor staf MAS, peran sekretaris dalam pengelolaan rapat, wawancara dengan sekretaris staf MAS, diskusi dengan sekretaris staf MAS.
- 2) Data Sekunder
Data sekunder adalah data yang dikumpulkan dan diperoleh secara tidak langsung dari data yang telah diteliti dan sudah tersedia. Data sekunder diperoleh dari dokumen perusahaan dan juga studi pustaka berupa buku-buku yang menjadi referensi penunjang penyusunan laporan ini.