

EFEKTIVITAS PENYUSUNAN RISALAH RAPAT PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN WAJO

Andi Soji Febrianty^{1*}, Asmanurhidayani², Nursanti³

¹²³Universitas Puangrimaggalatung, Sengkang, Sulawesi-Selatan, Indonesia

Correspondence: andisoji.febrianty1984@gmail.com

Received: 6th January, 2026 | Revised: 13th January, 2026 | Accepted: 4th February, 2026

ARTICLE INFO

Keywords:

Effectiveness; Preparation;
Presentation; Implementation

ABSTRACT

This study aims to examine the form of meeting minutes preparation at the Secretariat of the Regional House of Representatives (DPRD) of Wajo Regency, which includes the processes of drafting, presentation, implementation, and accountability, as well as to identify the supporting and inhibiting factors in the preparation of meeting minutes at the Secretariat of the DPRD of Wajo Regency. This study employs a qualitative research method. The results indicate that the preparation of meeting minutes at the Secretariat of the DPRD of Wajo Regency is well-established, properly implemented, and can be considered effective. Supporting factors in the preparation of meeting minutes include the attention given by the Secretary of the DPRD of Wajo Regency to staff by involving them in training activities and technical guidance to deepen their understanding of duties and functions related to meeting minutes preparation. Meanwhile, the inhibiting factor is the insufficient quantity of human resources involved in the preparation of meeting minutes. Based on these findings, it is recommended that the Secretary of the DPRD coordinate the fulfillment of functional positions for legislative minute-takers through the Regional Personnel and Human Resources Development Agency (BKPSDM) of Wajo Regency, as well as enhance staff competence through education, training, and technical guidance on meeting minutes preparation.

PENDAHULUAN

Amanat Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Daerah Rakyat Provinsi, Kabupaten, dan Kota. Pasal 90 ayat (4) menyatakan bahwa setiap rapat-rapat DPRD disertai berita acara dan risalah rapat. Risalah rapat merupakan catatan resmi mengenai peristiwa dan keputusan yang terjadi selama rapat. Risalah rapat tersedia untuk referensi oleh peserta dan pemangku kepentingan. Risalah rapat yang baik harus mencakup informasi seperti nama peserta, tanggal dan waktu rapat, agenda yang dibahas, keputusan yang dibuat dan tindakan tindak lanjut.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya DPRD didampingi oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Wajo dalam penyusunan risalah rapat. Namun dalam pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD secara administrasi terjadi *kemandegan* dalam penyusunan risalah rapat karena kurangnya sumber daya manusia atau personil yang memahami konsep, sistem, dan prosedur administrasi penyusunan risalah rapat. Atas dasar itulah sehingga penulis menelusuri bentuk penyusunan risalah rapat pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wajo dan mengangkat judul “Efektivitas Penyusunan Risalah Rapat pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wajo”. Adapun fokus masalah dalam kajian ini adalah menyoroti bentuk

penyusunan risalah rapat pada Sekretariat DPRD Kabupaten Wajo, dan menemukan faktor apa saja yang menjadi pendukung dan penghambat dalam penyusunan risalah rapat pada Sekretariat DPRD Kabupaten Wajo.

Tujuan kajian ini adalah untuk menganalisis dan mendeskripsikan bentuk penyusunan risalah rapat pada Sekretariat DPRD Kabupaten Wajo dan untuk mengkaji dan mendeskripsikan faktor pendukung dan penghambat efektivitas penyusunan risalah rapat pada Sekretariat DPRD Kabupaten Wajo. Manfaat kajian ini terdiri dari manfaat teoritis bahan penelitian dan analisis tentang pengembangan administrasi publik, khususnya administrasi dan manajemen terkait penyusunan risalah Sekretariat DPRD Kabupaten Wajo. Sementara manfaat praktisnya adalah untuk memberikan masukan kepada Sekretaris DPRD Kabupaten Wajo mengenai penyusunan risalah rapat Sekretariat DPRD Kabupaten Wajo.

Hasil yang akan dicapai kajian ini adalah efektivitas penyusunan risalah rapat, meliputi penyusunan, penyajian dan pelaksanaan tersedia dan berjalan dengan baik. Menurut Tampubolon (2012:196) sebagaimana dikutip Nawawi dalam bukunya Budaya Organisasi, Kepemimpinan dan Kinerja, Kriteria Pengukuran Efektivitas Organisasi adalah sebagai berikut: (1) *Output*, sebagai ukuran efisiensi, mengacu pada ukuran keluaran. Indikator produksi meliputi laba, penjualan, pangsa pasar, dokumen yang diproses, mitra yang dilayani. (2) Efisiensi sebagai kriteria efektivitas mengacu pada penggunaan sumber daya yang langka. (3) Kepuasan sebagai kriteria efektivitas berarti keberhasilan suatu organisasi memenuhi kebutuhan karyawan atau anggotanya. (4) Adaptasi sebagai kriteria efektivitas mengacu pada responsivitas perubahan baik secara eksternal maupun internal dalam organisasi. (5) Kelangsungan hidup sebagai kriteria efektivitas berarti tanggung jawab organisasi/perusahaan dalam meningkatkan kemampuan dan potensi pengembangannya.

Adapun kerangka pikir kajian ini adalah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota. Efektivitas penyusunan risalah rapat meliputi penyusunan, penyajian, pelaksanaan dan tanggung jawab dapat diukur dimana risalah rapat tersedia dan berjalan dengan baik serta fakto-faktor apa saja yang menjadi pendukung dan penghambat efektivitas penyusunan risalah.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Variabel yang digunakan adalah aspek penyusunan, penyajian, pelaksanaan dan tanggung jawab. Data yang diperlukan bagaimana bentuk penyusunan, penyajian, pelaksanaan dan tanggung jawab terhadap penyusunan risalah rapat. Faktor-faktor apa saja yang menjadi pendukung dan penghambat efektivitas penyusunan risalah rapat. Adapun sumber data yang diambil sebanyak 5 orang terdiri dari Ketua dan Wakil Ketua DPRD, sebanyak 3 orang, Sekeretaris DPRD dan Kepala Bagian Legislasi dan Persidangan masing-masing 1 orang. Sumber data dalam penelitian ini meliputi data primer dan data sekunder yang dilakukan dengan observasi, *interview*/wawancara, dan dokumentasi dengan teknik analisis data meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pengujian keabsahan data yang digunakan adalah uji kredibilitas/*credibility* yang dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan, triangulasi, dan menggunakan bahan referensi. Batasan penelitian meliputi aspek penyusunan, penyajian, pelaksanaan dan tanggung jawab penyusunan risalah rapat. Faktor pendukung dan penghambat penyusunan risalah rapat.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Bentuk penyusunan risalah rapat meliputi penyusunan, penyajian, pelaksanaan dan tanggung jawab pada Sekretariat DPRD Kabupaten Wajo diuraikan sebagai berikut: (1) Penyusunan risalah rapat melibatkan beberapa materi penting untuk memastikan catatannya akurat dan lengkap. Materi-materi tersebut meliputi informasi dasar rapat seperti tanggal, waktu, lokasi, dan agenda rapat, daftar hadir peserta, poin-poin penting yang dibahas, keputusan yang diambil, tindakan lanjut yang diperlukan, dan penanda tanganan risalah. Konsep penyusunan risalah rapat pada Sekretariat DPRD Kabupaten Wajo dapat dikatakan berjalan dengan baik serta dilaksanakan dengan mengacu pada kebijakan dan ketentuan yang ada. Penyusunan risalah rapat dijalankan berdasarkan petunjuk teknis dan tata aturan sesuai ketentuan Peraturan DPRD Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Tertib DPRD. Sehingga hal ini menurut penulis dapat dinyatakan berjalan dengan baik. (2) Penyajian risalah rapat melibatkan beberapa langkah penting. Risalah rapat biasanya mencatat poin-poin penting yang dibahas, keputusan yang diambil dan tindak lanjut yang diperlukan. Dari aspek penyajian dapat dikatakan berjalan dengan baik serta terlaksana dengan mengacu pada kebijakan dan ketentuan yang ada. Penyajian risalah rapat yang baik memberikan kepuasan kepada pengambil keputusan. (3) Pelaksanaan penyusunan risalah rapat berdasarkan dari hasil rapat-rapat yang dilaksanakan oleh DPRD Kabupaten Wajo sesuai dengan mekanisme dan peraturan yang berlaku. Pelaksanaan penyusunan risalah rapat secara umum dapat dikatakan bahwa penyusunan risalah rapat dibuat secara terperinci dengan berpedoman pada Peraturan DPRD Nomor 1 Tahun 2018 terlebih dahulu dievaluasi oleh Sekretaris DPRD Kabupaten Wajo. Selain itu dengan kondisi keterbatasan sumber daya manusia Bagian Legislasi dan Persidangan mampu memfasilitasi secara cepat utamanya dalam pengambilan keputusan berupa laporan hasil kesimpulan rapat. (4) Tanggung jawab penyusunan risalah merupakan tahap paling penting dari penyusunan risalah rapat ini. Hal ini dikarenakan setiap dokumen yang sudah dibuat akan dipertanggungjawabkan sesuai peraturan yang berlaku. Dari aspek tanggung jawab dalam penyusunan risalah rapat berjalan dengan baik karena risalah rapat yang telah disusun dapat dipertanggungjawabkan kepada publik dan pengambil keputusan.

Hasil penelitian yang telah diuraikan diatas, menunjukkan bahwa efektifitas Penyusunan Risalah Rapat pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wajo dapat diukur berdasarkan pengukuran efektivitas sebagai berikut: (1) Penyusunan risalah rapat dapat memberikan gambaran terkait hasil/output. Risalah rapat disusun secara sistematis sesuai ketentuan. Menjelaskan terkait jalannya rapat sampai pada proses penandatanganan pimpinan rapat dan Sekretaris DPRD Kabupaten Wajo. Risalah rapat disusun sesuai ketentuan Peraturan DPRD Nomor 1 Tahun 2018 sebagai tindak lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018. (2) Penyajian risalah rapat dapat memberikan gambaran terkait tingkat kepuasan pengambil keputusan. Risalah rapat disajikan dalam bentuk *hardcopy*, rekaman dan tersimpan pada *Google drive*. Risalah rapat dapat digunakan kapan saja. Risalah rapat sesuai ketentuan dapat memberikan kepuasan kepada pihak yang menggunakan risalah itu sendiri. (3) Pelaksanaan risalah rapat dapat memberikan gambaran terkait risalah rapat dapat dilaksanakan secara efisien. Dimana kondisi keterbatasan sumber daya manusia risalah rapat dapat terselesaikan tanpa adanya pejabat fungsional perisalah legislatif. Risalah rapat disusun oleh pejabat pelaksana penyusunan risalah rapat dan operator komisi DPRD Kabupaten Wajo. Selain itu Kabag Legislasi dan Persidangan mampu memfasilitasi proses pengambilan keputusan dengan jalan alternatif melalui penyusunan laporan hasil kesimpulan rapat berisi catatan strategis dan penting terkait jalannya rapat. Kondisi ini menunjukkan kemampuan

adaptasi terhadap keterbatasan sumber daya manusia yang belum memadai meskipun risalah rapat disusun tidak tepat waktu. (4) Tanggung Jawab terhadap risalah rapat dapat menggambarkan terkait risalah rapat yang disusun secara sistematis dan sesuai ketentuan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik.

Risalah rapat dapat digunakan sebagai bahan rujukan rekomendasi pengambilan kebijakan antara pemerintah daerah dan DPRD. Adapun faktor-faktor apa saja yang menjadi pendukung dan penghambat efektivitas penyusunan risalah rapat pada Sekretariat DPRD Kabupaten Wajo maka dapat diuraikan sebagai berikut: (1) Kuantitas Sumber Daya Manusia pada Sekretariat DPRD Kabupaten Wajo belum memadai. (2) Prosedur dan tata kerja penyusunan risalah rapat belum maksimal. Berdasarkan pada faktor penghambat yang dialami dalam penyusunan risalah rapat pada Sekretariat DPRD Kabupaten Wajo maka upaya pemecahan atau faktor pendukung yang dapat dilakukan: (1) Sekretaris DPRD Kabupaten Wajo selaku penanggung jawab meminta kepada BKPSDM Kabupaten Wajo untuk segera mengajukan permohonan pengisian jabatan fungsional perisalah legislatif agar dalam penyusunan risalah rapat berjalan dengan optimal. (2) Sekretaris DPRD Kabupaten Wajo senantiasa meningkatkan sumber daya manusia aparatur dengan mengikutsertakan dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan atau bimbingan teknis terkait penyusunan risalah rapat. Pendidikan dan pelatihan atau bimbingan teknis akan mempengaruhi kualitas kinerja. Materi berupa regulasi dapat diimplementasikan dan risalah rapat dapat diselesaikan tepat waktu serta dipertanggungjawabkan kepada publik. Sehingga risalah rapat dapat berjalan sesuai prosedur dan tata kerja yang ada.

KESIMPULAN

Berdasarkan uraian-uraian yang telah dikemukakan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa efektivitas penyusunan risalah rapat pada Sekretariat DPRD Kabupaten Wajo dilihat dari penyusunan, penyajian, pelaksanaan dan tanggung jawab telah tersedia dan berjalan dengan baik sesuai ketentuan yang ada. Adapun faktor pendukung efektivitas penyusunan risalah rapat pada Sekretariat DPRD Kabupaten Wajo adalah adanya perhatian Sekretaris DPRD untuk mengikutkan pegawai dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan atau bimbingan teknis terkait penyusunan risalah rapat. Sedangkan faktor penghambat efektivitas penyusunan risalah rapat adalah kuantitas sumber daya manusia pada Sekretariat DPRD Kabupaten Wajo belum memadai. Berdasarkan hal tersebut usulan kebijakan yang dapat dilaksanakan adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Wajo perlu berkoordinasi dengan pemerintah daerah dalam hal ini Bupati Wajo melalui Kepala BKPSDM Kabupaten Wajo terkait dengan pengisian jabatan fungsional perisalah legislatif sehingga efektivitas penyusunan risalah rapat dapat lebih dioptimalkan. Selain itu Sekretariat DPRD Kabupaten Wajo perlu memprioritaskan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan atau bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai terhadap penyusunan risalah rapat.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada: (1) Ibu Dr. Hj. Syamsiar Sulaiman, M.Si. Direktur Program Pasca Sarjana Universitas Puangrimaggalatung, yang telah memberikan bimbingan dan arahan. (2) Ibu Dr. Hj. Besse Herlina, M.Pd. yang telah memberikan arahan dan motivasi kepada penulis. (3) Ibu Dr. Asmanurhidayani, SE, M.Si. yang telah memberikan bimbingan dan motivasi kepada penulis.

DAFTAR PUSTAKA

Abdulrahmat. (2003). *Efektivitas Implementasi*. Jakarta: PT Rineka Cipta.

- Athoillah, A. (2017). *Dasar-Dasar Manajemen* (Edisi ke-3). Bandung: Pustaka Setia.
- Athoillah, A. (2003). *Budaya Organisasi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Gibson, J. L., Ivancevich, J. M., & Donnelly, J. H. (2001). *Organisasi: Perilaku, Struktur, dan Proses* (Terj. Agus Dharmas). Jakarta: Erlangga.
- Handyaningrat, S. (1996). *Pengantar Ilmu Administrasi Negara dan Manajemen*. Jakarta: PT Gunung Agung.
- Ismail, I. (2012). *Teori Ilmu-Ilmu Sosial*. Jawa Barat: Forum IMI Ikhtiarsemesta Multiakses Insanprima.
- Ismail, I. (2017). *Kemitraan Pembangunan Daerah: Kajian Implementasi Kemitraan Pengelolaan Pembangunan Daerah Era Kepemimpinan Drs. H. Andi Burhanuddin Unru, M.M.* Jakarta: Indomedia.
- Marliani, L. (2019). Definisi Administrasi dalam berbagai Sudut Pandang. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 5(4), 17–21.
- Masengi, S., dkk. (2023). *Pengantar Ilmu Administrasi Publik*. Jawa Tengah: Eureka Media Aksara.
- Moleong, L. J. (2019). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa. (2013). *Manajemen berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Panjaitan, D. T. M. R., & Pardede, P. D. K. (2021). *Administrasi Publik*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten, dan Kota
- Peraturan DPRD Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Tertib DPRD
- Peraturan DPRD Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib DPRD
- Peraturan DPRD Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kode Etik DPRD.
- Rodiyah, I., Sukmana, H., & Mursyidah, L. (2021). *Buku Ajar Pengantar Ilmu Administrasi Publik*. Sidoarjo: Umsida Press.
- Saefullah. (2007). *Pemikiran Kontemporer Administrasi Publik*. Bandung: LP3AN FIP UNPAD.
- Silalahi, U. (2018). *Studi tentang Ilmu Administrasi: Konsep, Teori, dan Dimensi* (Cetakan ke-14). Bandung: Sinar Baru Algensindo.
- Siagian, S. P. (2002). *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sugiyono. (2017). *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara