

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Organisasi dalam pelaksanaan kegiatannya selalu dihadapkan dengan berbagai masalah dan selalu membutuhkan informasi untuk menunjang berbagai aktivitasnya. Organisasi sebagai wadah dari orang-orang yang menghendaki tercapainya suatu tujuan yang telah disepakati bersama, membutuhkan suatu sarana untuk saling memberi informasi, saling bertukar pendapat, dan saran dalam rangka memecahkan masalah yang tengah dihadapi. Oleh karena itu, lahirlah suatu kegiatan yang kemudian dikenal dengan istilah rapat.

Rapat merupakan suatu media komunikasi yang bersifat *face to face* yang sering diselenggarakan oleh berbagai organisasi, baik swasta maupun pemerintah (Wursanto, 2006). Kegiatan rapat dapat memberikan kesempatan bagi seluruh pesertanya untuk saling berbagi informasi, saling bertukar pendapat dan saran. Rapat memegang peranan penting dalam kegiatan perencanaan dan pengambilan keputusan organisasi. Melalui rapat, berbagai permasalahan dapat dipecahkan, berbagai kebijakan dirumuskan, dan kemajuan serta perkembangan organisasi dilahirkan (Dewi, 2011).

Agar rapat dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan pelaksanaannya, maka diperlukan prosedur dan tata pelaksanaan rapat yang baik. Prosedur dan tata pelaksanaan rapat yang baik akan dapat

meningkatkan kemungkinan bagi organisasi untuk mendapatkan informasi, pendapat, dan saran yang sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan yang tengah dihadapi organisasi. Prosedur dan tata kelola rapat yang baik juga dapat meminimalisir kemungkinan terjadinya pemborosan baik dari segi waktu, tenaga dan biaya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Bagian Administrasi Sekretariat DPRD Kota Padang, tugas utama dari Sekretariat DPRD Kota Padang adalah mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta memfasilitasi pelaksanaan kegiatan DPRD. Salah satu kegiatan DPRD yang difasilitasi oleh Sekretariat DPRD Kota Padang adalah kegiatan Rapat DPRD. Bagian yang ditunjuk sebagai pengelola dan bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan kegiatan Rapat DPRD dapat berjalan dengan baik, adalah Bagian Risalah dan Perundang-undangan.

Bagian Risalah dan Perundang-undangan merupakan bagian yang berperan sebagai penanggungjawab utama dalam mengelola kegiatan Rapat DPRD. Bagian Risalah dan Perundang-undangan bertanggung jawab untuk merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menyiapkan kebutuhan terkait pelaksanaan Rapat DPRD. Bagian Risalah dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugasnya bekerja sama dengan Sekretariat Fraksi, Sekretariat Alat Kelengkapan DPRD, Bagian Administrasi dan Bagian Humas.

Berdasarkan Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang nomor 189.20/PIM-DPRD-PDG/2008 tentang Prosedur Tetap

Persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang, DPRD Kota Padang menetapkan Prosedur Tetap (Protap) Persidangan DPRD Kota Padang. Protap Persidangan DPRD Kota Padang merupakan suatu ketetapan berupa sistem dan prosedur baku yang disusun sebagai pedoman bagi seluruh karyawan di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Padang dalam rangka memberikan dukungan dan fasilitasi kelancaran kegiatan Rapat-rapat DPRD. Protap Persidangan DPRD Kota Padang mengatur seluruh rangkaian kegiatan pelaksanaan rapat agar dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Rapat DPRD yang difasilitasi dan dilayani oleh Sekretariat DPRD Kota Padang, secara garis besar terbagi atas tiga jenis, yaitu Rapat Paripurna, Rapat Alat Kelengkapan DPRD, dan Rapat Fraksi. Rapat-rapat tersebut dikelola dan difasilitasi oleh Sekretariat DPRD Kota Padang.

Rapat Paripurna dapat diartikan sebagai rapat anggota DPRD yang menjadi forum tertinggi dalam pengambilan keputusan. Rapat Paripurna terbagi atas tiga macam, yaitu Rapat Paripurna Internal, Rapat Paripurna Istimewa, dan Rapat Paripurna Agenda Pembahasan. Rapat Paripurna Internal merupakan rapat yang diselenggarakan dan dihadiri oleh anggota DPRD. Rapat Paripurna Istimewa merupakan Rapat Paripurna yang diselenggarakan untuk melaksanakan suatu acara tertentu dan tidak untuk mengambil keputusan. Rapat Paripurna Agenda Pembahasan merupakan rapat yang dilaksanakan oleh anggota DPRD untuk membahas tugas-tugas lembaga eksekutif yang telah dilimpahkan kepada DPRD. Rapat Paripurna

dikelola oleh Bagian Risalah dan Perundangan-undangan dengan dibantu oleh Bagian Administrasi dan Bagian Humas.

Rapat Alat Kelengkapan DPRD dapat diartikan sebagai rapat yang diselenggarakan oleh Alat Kelengkapan DPRD, dan terdiri atas empat macam, yaitu Rapat Internal Alat Kelengkapan DPRD, Rapat Kerja, Rapat Konsultasi, dan Rapat Lintas Alat Kelengkapan DPRD. Rapat Internal Alat Kelengkapan DPRD merupakan rapat yang diselenggarakan dan diikuti oleh suatu anggota Alat Kelengkapan DPRD. Rapat Kerja merupakan rapat antara anggota DPRD dengan Walikota atau rapat antara Alat Kelengkapan DPRD dengan Walikota atau Pejabat yang ditunjuk. Rapat Konsultasi merupakan rapat antara Pimpinan DPRD dengan Pimpinan Fraksi dan Pimpinan Alat Kelengkapan DPRD. Rapat Lintas Alat Kelengkapan DPRD merupakan rapat antar Alat Kelengkapan DPRD. Rapat Alat Kelengkapan DPRD dikelola oleh Bagian Risalah dan Perundang-undangan dengan dibantu oleh Sekretariat Alat Kelengkapan DPRD.

Rapat Fraksi merupakan rapat yang diselenggarakan oleh anggota Fraksi, yang membahas mengenai kepentingan Fraksi yang bersangkutan. Rapat Fraksi diselenggarakan dan dikelola oleh Sekretariat Fraksi yang bersangkutan dengan dibantu oleh Bagian Risalah dan Perundang-undangan.

Pada setiap pelaksanaan Rapat DPRD, pengelola rapat diwajibkan untuk menyiapkan Notulen dan Laporan Ringkas Hasil Rapat sebagai dokumentasi dan bukti otentik pelaksanaan rapat. Khusus pada pelaksanaan

Rapat Paripurna, tidak membuat Notulen Rapat. Pengelola Rapat diwajibkan untuk menyiapkan Risalah dan Laporan Ringkas Hasil Rapat.

Notulen merupakan catatan yang berisi pokok-pokok hasil rapat. Notulen Rapat DPRD berisi ringkasan pembicaraan selama rapat berlangsung, kesimpulan, dan keputusan hasil rapat. Laporan Ringkas Hasil Rapat merupakan laporan ringkas yang berisi keputusan dan kesimpulan hasil rapat. Risalah Rapat Paripurna merupakan catatan yang dibuat khusus pada pelaksanaan Rapat Paripurna yang memuat seluruh jalannya Rapat Paripurna secara lengkap. Notulen dan Laporan Ringkas Hasil Rapat disusun dan dibuat oleh pengelola rapat tersebut, sedangkan Risalah Rapat Paripurna disusun oleh Bagian Risalah dan Perundang-undangan. Notulen, Laporan Ringkas Hasil Rapat dan Risalah Rapat Paripurna merupakan sumber informasi, dan bukti otentik pelaksanaan rapat yang dapat menjadi bahan pertimbangan bagi rapat yang akan dilaksanakan selanjutnya.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, penulis tertarik untuk mengetahui dan mempelajari secara lebih dalam mengenai bagaimana prosedur dan tata pelaksanaan rapat di DPRD Kota Padang. Penulis selanjutnya akan merangkum hasil penelitian mengenai prosedur dan tata pelaksanaan rapat di DPRD Kota Padang di dalam sebuah laporan yang berjudul, **“Tinjauan Prosedur dan Tata Pelaksanaan Rapat di DPRD Kota Padang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, adapun permasalahan yang akan dibahas adalah:

1. Bagaimana prosedur pelaksanaan rapat di DPRD Kota Padang?
2. Bagaimana tata pelaksanaan rapat yang dilakukan di DPRD Kota Padang?
3. Apa kelemahan dari implementasi prosedur dan tata pelaksanaan rapat di DPRD Kota Padang?

1.3 Tujuan Magang

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan magang ini adalah:

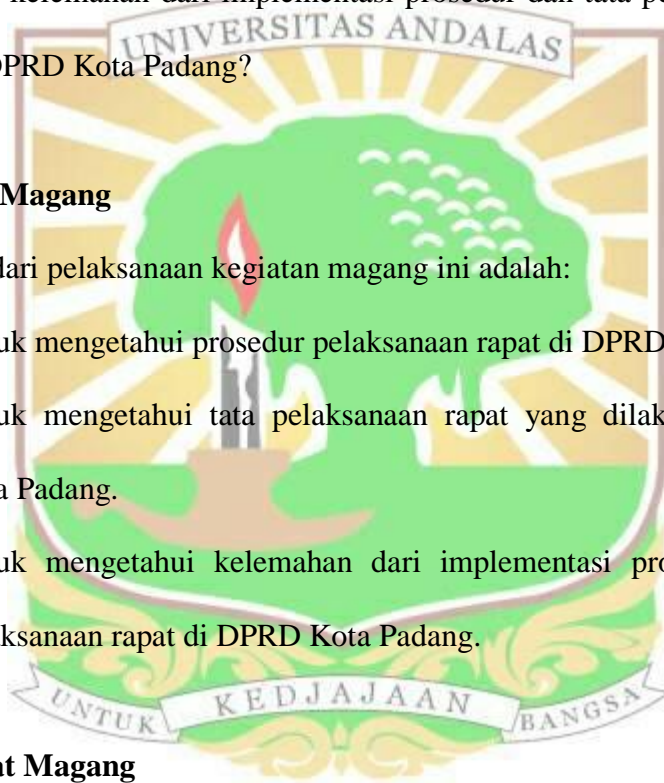
1. Untuk mengetahui prosedur pelaksanaan rapat di DPRD Kota Padang.
2. Untuk mengetahui tata pelaksanaan rapat yang dilakukan di DPRD Kota Padang.
3. Untuk mengetahui kelemahan dari implementasi prosedur dan tata pelaksanaan rapat di DPRD Kota Padang.

1.4 Manfaat Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan magang adalah:

- a. Bagi Akademisi

Laporan kegiatan magang diharapkan dapat menjadi bahan bacaan yang bermanfaat bagi pembaca. Laporan kegiatan magang ini dapat menjadi referensi dan sumber informasi untuk menambah pengetahuan pembaca



mengenai prosedur dan tata pelaksanaan rapat, khususnya prosedur dan tata pelaksanaan rapat di DPRD Kota Padang.

b. Bagi Praktisi

Laporan kegiatan magang diharapkan dapat menjadi bahan referensi dan masukan bagi organisasi, khususnya instansi pemerintahan, guna memperbaiki dan meningkatkan prosedur dan tata pelaksanaan rapat di organisasi atau instansi tersebut.

1.5 Tempat dan Waktu Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor DPRD Kota Padang pada tanggal 2 Januari 2017 – 24 Februari 2017. Kantor DPRD Kota Padang dipilih karena sesuai dengan latar belakang dan masalah yang ingin penulis bahas.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan hasil penelitian ini adalah sebagai berikut:

BAB I : Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu magang, sistematika penulisan, dan metode penelitian.

BAB II : Landasan Teori

Bab ini berisi teori-teori yang membahas mengenai objek penelitian yang dilakukan oleh penulis.



BAB III : Gambaran Umum Organisasi

Bab ini membahas mengenai gambaran umum organisasi yang diteliti yaitu mengenai sejarah, kedudukan dan fungsi, tugas dan wewenang, hak dan kewajiban, Alat Kelengkapan, pendukung alat kelengkapan, dan struktur organisasi DPRD Kota Padang.

BAB IV : Pembahasan

Bab ini berisi hasil penelitian penulis mengenai bagaimana prosedur dan tata pelaksanaan rapat di DPRD Kota Padang, serta kelemahan dari implementasi prosedur dan tata pelaksanaan rapat di DPRD Kota Padang.

BAB V : Kesimpulan dan Saran

Bab ini berisi kesimpulan dan saran berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis.

1.7 Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data-data yang diperlukan dalam menyusun laporan hasil penelitian ini, penulis menggunakan beberapa metode penelitian, yaitu:

1. Observasi

Penulis melakukan observasi dengan melakukan kegiatan magang di Kantor DPRD Kota Padang guna mendapatkan data-data yang valid mengenai masalah yang akan dibahas.

2. Wawancara

Penulis melakukan wawancara dengan narasumber di Kantor DPRD Kota Padang guna mendapatkan data-data yang diperlukan.