Madani: Jurnal Ilmiah Multidisiplin
Volume 4, Nomor 10, November 2026, P. 95-103 -
e-ISSN: 2986-6340
Licensed by Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0
DOI: https://doi.org/10.5281/zenodo.23608878

Peran Bagian Persidangan dalam Mendukung Kelancaran Administrasi Persidangan Melalui Penyusunan Risalah Rapat DPRD Kabupaten Bengkalis

The Role Of The Court Section In Supporting The Smooth Running Of Court Administration Through The Preparation Of Meeting Minutes Of The Bengkalis Regency DPRD

Efina Nadila Akmalia[1], Sadriah Lahamid[2]
[1,2]Program Studi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Islam Riau, Pekanbaru
Email: efinanadilaakmalia@student.uir.ac.id

ABSTRAK

Risalah rapat merupakan dokumen resmi yang menjadi bukti administratif dan acuan hukum atas jalannya persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sehingga penyusunannya menuntut ketelitian. Di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis, penyusunan risalah masih menghadapi kendala berupa keterbatasan sumber daya manusia yang terampil mencatat rapat, tingginya intensitas rapat, serta keterbatasan sarana dan sistem dokumentasi digital. Kegiatan pengabdian ini bertujuan mendeskripsikan peran Bagian Persidangan dalam mendukung kelancaran administrasi persidangan melalui penyusunan risalah rapat, mengetahui tahapan penyusunannya, serta mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambatnya. Kegiatan dilaksanakan pada 29 Juni sampai 24 Agustus 2026 di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan melalui keterlibatan langsung penulis dalam administrasi persidangan, yaitu membantu persiapan rapat, menyalin dan merekap dokumen risalah, menggabungkan berkas pandangan fraksi, menyusun risalah rapat paripurna, dan mengarsipkan dokumen. Data dikumpulkan melalui observasi partisipatif, dokumentasi, dan studi kepustakaan, kemudian dianalisis secara deskriptif kualitatif. Luaran yang diperoleh berupa gambaran lima tahap penyusunan risalah, yaitu persiapan rapat, pencatatan jalannya rapat, penyusunan naskah, pemeriksaan dan pengesahan, serta pengarsipan dan distribusi dokumen.
Kata kunci: Bagian Persidangan, Risalah Rapat, Administrasi Persidangan, Kabupaten Bengkalis

ABSTRACT

Meeting minutes are official documents that serve as administrative evidence and a legal reference for the proceedings of the Regional House of Representatives, so their preparation requires great accuracy. At the Secretariat of the Regional House of Representatives of Bengkalis Regency, the preparation of minutes still faces obstacles, namely a limited number of human resources skilled in recording meetings, the high intensity of meetings, and limited facilities and digital documentation systems. This community engagement activity aimed to describe the role of the Session Division in supporting the smooth running of session administration through the preparation of meeting minutes, to identify the stages of their preparation, and to identify the supporting and inhibiting factors. The activity was carried out from 29 June to 24 August 2026 at the Session and Legislation Division through the author's direct involvement in session administration, namely assisting with meeting preparation, copying and compiling minutes documents, merging the factions' views files, drafting the minutes of a plenary meeting, and archiving documents. Data were collected through participant observation, documentation, and literature review, and were analyzed using a descriptive qualitative approach. The outputs obtained are a description of the five stages of preparing minutes, namely meeting preparation, recording of the proceedings, drafting of the minutes, verification and authorization, and archiving and distribution of documents.
Keywords: *Session Division, meeting minutes, session administration, Bengkalis Regency*

Article Info:
Received date: 05 October 2026 Revised date: 15 October 2026 Accepted date: 24 October 2026

PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pemerintahan daerah di Indonesia berlandaskan prinsip desentralisasi dan otonomi daerah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Dalam sistem ini, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) berkedudukan

sebagai lembaga perwakilan rakyat daerah yang menjalankan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan (Oktarina, 2024). Ketiga fungsi tersebut menentukan sejauh mana kepentingan masyarakat dapat diakomodasi dalam kebijakan daerah. Karena itu, DPRD tidak sekadar bersifat simbolik, tetapi menjadi penggerak proses demokrasi di tingkat lokal.

DPRD tidak dapat menjalankan seluruh fungsinya secara mandiri. Lembaga ini membutuhkan dukungan administratif dan teknis dari Sekretariat DPRD, yaitu perangkat daerah yang memberikan dukungan administrasi, penyediaan data dan informasi, serta layanan teknis lainnya (Pangkey et al., 2022). Efektivitas pelaksanaan fungsi DPRD sangat ditentukan oleh sejauh mana Sekretariat menjalankan fungsi pelayanan tersebut (Hidayati et al., 2018). Di dalam Sekretariat, Bagian Persidangan merupakan salah satu unit yang paling vital karena mengelola administrasi rapat, mulai dari penyusunan jadwal, penyiapan bahan, dan dokumentasi, hingga penyusunan risalah dan pengarsipan hasil sidang.

Salah satu keluaran utama Bagian Persidangan adalah risalah rapat. Risalah adalah dokumen resmi yang mencatat jalannya rapat secara sistematis, meliputi pembahasan, pendapat, saran, dan keputusan, serta berfungsi sebagai bukti administratif, acuan legal, dan referensi tindak lanjut kebijakan (Sofie & Phahlevy, 2026). Penyusunannya melewati lima tahap yang saling berkaitan, yaitu persiapan rapat, pencatatan jalannya rapat, penyusunan naskah risalah, pemeriksaan dan pengesahan oleh pimpinan rapat, serta pengarsipan dan distribusi dokumen. Kesalahan kecil pada salah satu tahap dapat memengaruhi legalitas risalah sebagai dasar pengambilan keputusan DPRD.

Dalam praktiknya, penyusunan risalah masih menghadapi berbagai kendala. Pengalaman di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis menunjukkan bahwa keterbatasan sumber daya manusia yang terampil dalam notulensi menyebabkan tugas tumpang tindih dan beban kerja menumpuk. Kondisi ini diperparah oleh tingginya intensitas rapat, seperti rapat paripurna, rapat komisi, rapat Badan Musyawarah, rapat Badan Anggaran, dan rapat Badan Pembentukan Peraturan Daerah, sehingga jeda antarrapat menjadi sempit dan waktu penyelesaian risalah terbatas. Keterbatasan sarana-prasarana penunjang dan sistem dokumentasi digital yang belum optimal turut memperlambat proses tersebut. Pola serupa ditemukan di daerah lain. Azizah dan Syaprianto (2024) menyoroti persoalan peran Sub-Bagian Risalah DPRD Provinsi Riau, sedangkan di Sekretariat DPRD Kabupaten Nias Utara, pengelolaan risalah secara manual menyebabkan lebih dari 60% risalah terlambat didistribusikan, dengan rata-rata keterlambatan 3–5 hari kerja (Zega et al., 2026). Kesamaan pola ini menunjukkan bahwa persoalan administrasi persidangan bukan isu lokal di satu daerah, melainkan tantangan struktural yang juga dihadapi sekretariat DPRD lainnya.

Sejumlah kajian terdahulu telah membahas topik ini dari berbagai sisi. Fadila (2025) meneliti Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis dan menemukan bahwa bagian ini berperan penting dalam mendukung fungsi legislatif melalui pencatatan, penyusunan, dan pengarsipan risalah yang sesuai tata naskah dinas. Ia mengidentifikasi empat faktor pendukung, yaitu kompetensi SDM, sarana-prasarana, koordinasi dan komunikasi, serta pemanfaatan teknologi digital, dan tiga hambatan, yaitu keterbatasan SDM yang kompeten, tingginya intensitas rapat, serta kurangnya fasilitas dan sistem dokumentasi digital. Sofie dan Phahlevy (2026) menguraikan tahapan penyusunan risalah rapat paripurna di Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo. Dari sisi teknologi, Zega et al. (2026) menunjukkan bahwa aplikasi E-Risalah dapat mengoptimalkan administrasi dan risalah rapat, Savira et al. (2022) menemukan bahwa inovasi teknologi mempercepat layanan Sekretariat DPRD Kota Medan, dan Tetiawadi dan Lumadi (2023) menemukan bahwa sistem informasi publik membantu pengelolaan dokumen persidangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Malinau menjadi lebih tertib dan efisien.

Meskipun demikian, kajian-kajian tersebut umumnya bersifat deskriptif-analitis dan memandang proses penyusunan risalah dari luar. Kegiatan pengabdian ini berbeda karena penulis terlibat langsung dalam kerja administrasi persidangan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis pada Juni–Agustus 2026. Keterlibatan tersebut mencakup penyalinan dan rekapitulasi dokumen risalah rapat dewan, bantuan persiapan rapat Badan Musyawarah dan rapat kerja Bapemperda, penggabungan berkas pandangan fraksi serta penyusunan risalah rapat paripurna, hingga pengarsipan dokumen dan administrasi rapat paripurna. Dengan demikian, tahapan, faktor pendukung, dan hambatan dalam penyusunan risalah dapat diamati dari praktik kerja yang sebenarnya, bukan hanya dari data sekunder.

Berdasarkan uraian tersebut, kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk mendeskripsikan peran Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis dalam mendukung kelancaran administrasi persidangan melalui penyusunan risalah rapat. Kegiatan ini juga bertujuan mengetahui tahapan penyusunan risalah, mulai dari persiapan rapat hingga pengarsipan dan distribusi dokumen, serta mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat dalam proses tersebut.

TINJAUAN PUSTAKA

Ilmu Pemerintahan

Ilmu Pemerintahan mempelajari hubungan antara pemerintah dengan yang diperintah. Secara praktis, ilmu ini bermanfaat bagi penyelenggaraan pemerintahan agar kesejahteraan masyarakat tercapai melalui aturan, fasilitas, dan pelayanan publik (Karniawati, 2015).

Teori Peran

Peran didefinisikan sebagai pelaksanaan hak dan kewajiban sesuai status, atau perilaku yang diharapkan dari seseorang maupun instansi sesuai posisi dan kemampuannya (Soekanto, 2014; Berry & Wirutomo, 2003). Peran yang berkaitan dengan kesekretariatan DPRD adalah enacted role, yaitu peran yang benar-benar dilaksanakan sesuai tugas pokok dan fungsi (Lynch, 2007). Sekretariat DPRD berperan memfasilitasi kegiatan DPRD, termasuk menyelenggarakan rapat dan menyusun risalah (Rasyid, 2000, dalam Hidayati et al., 2018).

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur pemerintahan daerah dengan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan (Oktarina, 2024). Efektivitas pelaksanaan fungsi tersebut sangat ditentukan oleh pelayanan administrasi Sekretariat DPRD (Hidayati et al., 2018).

Bagian Persidangan

Bagian Persidangan adalah unit kerja Sekretariat DPRD yang mendukung rapat dan persidangan, mulai dari perencanaan jadwal hingga penyusunan risalah dan dokumentasi hasil rapat. Di Kabupaten Bengkalis, bagian ini berperan penting mendukung fungsi legislatif melalui pencatatan, penyusunan, dan pengarsipan risalah sesuai tata naskah dinas (Fadila, 2025).

Manajemen Perkantoran

Kegiatan perkantoran termasuk auxiliary process, yaitu proses pembantuan yang tidak menghasilkan pendapatan langsung tetapi penting agar proses pemikiran dan operasional organisasi berjalan efisien (Kumoro, 2006).

Rapat dan Pengelolaannya

Rapat adalah pertemuan sejumlah orang untuk membahas suatu hal secara bersama (Hardjana, 1997, dalam Reswari, 2013). Pengelolaan rapat oleh sekretaris terdiri dari tiga tahap, yaitu persiapan, pelaksanaan (termasuk pembuatan notula), dan tindak lanjut berupa penyempurnaan, pengarsipan, dan distribusi notula (Reswari, 2013).

Risalah Rapat

Risalah rapat adalah dokumen resmi yang mencatat jalannya rapat secara sistematis, meliputi pembahasan, pendapat, saran, dan keputusan, serta berfungsi sebagai bukti administratif, acuan legal, dan referensi tindak lanjut kebijakan (Sofie & Phahlevy, 2026). Penyusunannya melalui lima tahap: persiapan rapat, pencatatan, penyusunan naskah, pemeriksaan dan pengesahan, serta pengarsipan dan distribusi. Kendalanya meliputi keterbatasan SDM, tingginya intensitas rapat, koordinasi yang kurang optimal, dan keterbatasan waktu (Sofie & Phahlevy, 2026). Di Nias Utara, pengelolaan manual menyebabkan lebih dari 60% risalah terlambat didistribusikan, sehingga aplikasi E-Risalah diusulkan sebagai solusi (Zega et al., 2026).

METODE PENELITIAN

Kegiatan ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif untuk menggambarkan peran Bagian Persidangan dalam mendukung kelancaran administrasi persidangan melalui penyusunan risalah rapat. Kegiatan dilaksanakan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis pada 29 Juni sampai 24 Agustus 2026.

Data primer diperoleh melalui observasi partisipatif, yaitu keterlibatan langsung penulis dalam kegiatan administrasi persidangan, seperti menyalin dan merekap dokumen risalah, membantu persiapan rapat, menggabungkan berkas pandangan fraksi, menyusun risalah rapat paripurna, serta membantu pengarsipan dokumen. Seluruh kegiatan dicatat dalam catatan harian magang dan didokumentasikan dalam bentuk foto. Data sekunder diperoleh melalui dokumentasi, berupa data kepegawaian dan informasi resmi Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis, serta studi kepustakaan dari jurnal ilmiah, peraturan perundang-undangan, dan literatur terkait.

Data dianalisis secara deskriptif dengan mengelompokkan temuan berdasarkan lima tahapan penyusunan risalah, yaitu persiapan rapat, pencatatan jalannya rapat, penyusunan naskah risalah, pemeriksaan dan pengesahan, serta pengarsipan dan distribusi dokumen. Pada setiap tahap, temuan diuraikan menurut faktor pendukung dan penghambatnya, lalu dibandingkan dengan teori peran dan kajian terdahulu untuk menarik kesimpulan.

HASIL

Proses Penyusunan Risalah Rapat

Penyusunan risalah rapat di Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis berlangsung melalui lima tahap berurutan, yaitu persiapan rapat, pencatatan jalannya rapat, penyusunan naskah risalah, pemeriksaan dan pengesahan, serta pengarsipan dan distribusi dokumen (Fadila, 2025; Sofie & Phahlevy, 2026). Peran Bagian Persidangan pada setiap tahap dan keterlibatan penulis selama kegiatan dirangkum pada Tabel 1.

Tabel 1. Proses Penyusunan Risalah Rapat dan Keterlibatan Penulis

Tahapan	Peran Bagian Persidangan	Keterlibatan penulis
Persiapan rapat	Mengoordinasikan agenda, bahan rapat, ruang sidang, tempat duduk, dan sarana penunjang agar rapat berjalan tertib	Menyiapkan ruang rapat, perlengkapan, daftar hadir, dan dokumen rapat; mengikuti gladi rapat paripurna; menata dokumen administrasi rapat
Pencatatan jalannya rapat	Mendokumentasikan seluruh proses rapat, dari pembahasan hingga keputusan	Mengamati langsung jalannya rapat paripurna dari pembukaan hingga penutupan

Penyusunan naskah risalah	Menyusun risalah sebagai bukti tertulis dan sumber informasi resmi pelaksanaan rapat	Menyalin dan merekap dokumen risalah; menggabungkan berkas pandangan fraksi; membantu menyusun risalah rapat paripurna
Pemeriksaan dan pengesahan	Memastikan naskah sesuai dengan jalannya rapat sebelum disahkan	Memeriksa kembali kelengkapan dan kesesuaian dokumen sebelum diserahkan
Pengarsipan dan distribusi dokumen	Memastikan risalah tersimpan sistematis dan dapat diakses pihak yang membutuhkan	Mengelompokkan dan menyimpan dokumen berdasarkan jenis, nomor surat, tanggal, atau klasifikasi arsip

Sumber: Data primer (catatan kegiatan magang), 2026

Tabel 1 menunjukkan bahwa penulis terlibat pada hampir seluruh tahap, dengan keterlibatan paling banyak pada persiapan rapat dan penyusunan naskah. Pada tahap persiapan, koordinasi antarbagian menentukan kesiapan rapat. Pada tahap penyusunan naskah, risalah menjadi bukti tertulis pelaksanaan rapat dan alat bukti apabila terjadi perselisihan atas keputusan (Sofie & Phahlevy, 2026). Dalam kerangka teori peran, rangkaian kegiatan ini menunjukkan bahwa Bagian Persidangan menjalankan *enacted role* sesuai tugas pokok dan fungsinya (Lynch, 2007).

Faktor Pendukung dan Penghambat

Pada setiap tahap penyusunan risalah ditemukan faktor pendukung dan penghambat yang disajikan pada Tabel 2.

Tabel 2. Faktor Pendukung dan Penghambat pada Tahap Penyusunan Risalah Rapat

Tahapan	Faktor pendukung	Faktor penghambat
Persiapan rapat	Koordinasi dan komunikasi yang efektif antarbagian	Tingginya intensitas rapat sehingga jeda antarrapat sempit
Pencatatan jalannya rapat	Kompetensi SDM dalam notulensi dan pemanfaatan teknologi untuk perekaman	Staf terampil notulensi masih kurang, tugas tumpang tindih, beban kerja menumpuk
Penyusunan naskah risalah	Sarana dan prasarana memadai serta pemanfaatan sistem informasi	Waktu terbatas akibat padatnya jadwal rapat dan sistem dokumentasi digital belum optimal
Pemeriksaan dan pengesahan	Koordinasi yang efektif antara staf persidangan dan pimpinan	Beban kerja akibat kurangnya SDM kompeten menunda pemeriksaan dan pengesahan
Pengarsipan dan distribusi dokumen	Pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan dokumen	Fasilitas penunjang kurang dan sistem dokumentasi digital belum optimal

Sumber: Hasil pengamatan dan pembahasan laporan magang, 2026

Faktor pendukung yang ditemukan meliputi koordinasi dan komunikasi yang efektif, kompetensi SDM, sarana dan prasarana, serta pemanfaatan teknologi digital. Temuan ini sejalan dengan Fadila (2025). Dukungan teknologi juga sejalan dengan Savira et al. (2022) bahwa inovasi teknologi mempercepat layanan Sekretariat DPRD, dan dengan Tetiawadi dan Lumadi (2023) bahwa sistem informasi publik membuat pengelolaan dokumen persidangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Malinau lebih tertib dan efisien.

Faktor penghambat meliputi keterbatasan SDM yang kompeten, tingginya intensitas rapat, serta keterbatasan fasilitas dan sistem dokumentasi digital. Padatnya rapat paripurna, komisi, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, dan Bapemperda membuat waktu persiapan berbenturan dengan penyelesaian dokumen rapat sebelumnya. Dalam teori peran, kondisi ini dipahami sebagai *role conflict*, yaitu ketidaksesuaian antara tugas yang diharapkan dan kondisi kerja akibat beban kerja yang tinggi. Kurangnya staf terampil notulensi mencerminkan *role ambiguity*, yaitu ketidaksesuaian antara tugas yang diharapkan dan kapasitas SDM yang tersedia. Hambatan SDM serupa disoroti Azizah dan Syaprianto (2024) pada Sub-Bagian Risalah DPRD Provinsi Riau. Sementara itu, di Sekretariat DPRD Kabupaten Nias Utara, pengelolaan risalah manual menyebabkan lebih dari 60% risalah terlambat didistribusikan (Zega et al., 2026), sehingga aplikasi E-Risalah dapat menjadi rujukan untuk mengatasi hambatan dokumentasi digital.

PEMBAHASAN

Kegiatan dilaksanakan pada 29 Juni sampai 24 Agustus 2026 di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis, dengan total 15 kegiatan yang berkaitan dengan administrasi persidangan. Hasilnya menunjukkan bahwa Bagian Persidangan berperan penting dalam mendukung kelancaran administrasi persidangan melalui penyusunan risalah rapat yang berlangsung dalam lima tahap (Tabel 1). Pelaksanaan peran tersebut didukung oleh koordinasi dan komunikasi, kompetensi SDM, sarana dan prasarana, serta teknologi digital. Namun, pelaksanaannya masih terhambat oleh keterbatasan SDM yang kompeten, tingginya intensitas rapat, serta keterbatasan fasilitas dan sistem dokumentasi digital (Tabel 2). Karena itu, penguatan kompetensi SDM, peningkatan fasilitas teknologi informasi, dan optimalisasi koordinasi lintas bagian perlu terus didorong agar penyusunan risalah lebih efektif, tepat waktu, dan akurat.

SIMPULAN

Kegiatan pengabdian di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis menunjukkan bahwa Bagian Persidangan berperan penting dalam mendukung kelancaran administrasi persidangan melalui penyusunan risalah rapat. Penyusunan risalah berlangsung dalam lima tahap berurutan, yaitu persiapan rapat, pencatatan jalannya rapat, penyusunan naskah risalah, pemeriksaan dan pengesahan, serta pengarsipan dan distribusi dokumen. Pelaksanaan tugas ini didukung oleh koordinasi dan komunikasi yang efektif, kompetensi sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta pemanfaatan teknologi digital. Namun, pelaksanaannya masih terhambat oleh keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten, tingginya intensitas rapat, serta keterbatasan fasilitas penunjang dan sistem dokumentasi digital yang belum optimal. Oleh karena itu, disarankan agar Bagian Persidangan meningkatkan kompetensi pegawai melalui pelatihan pencatatan dan penyusunan risalah, melengkapi sarana dan prasarana pendukung, mengembangkan sistem dokumentasi digital, serta memperkuat koordinasi dengan pimpinan sidang, anggota DPRD, dan pihak terkait agar penyusunan risalah lebih efektif, tepat waktu, dan akurat.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis, khususnya Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, atas kesempatan, bimbingan, dan pengalaman yang diberikan selama kegiatan magang. Penulis juga berterima kasih kepada Program Studi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Islam Riau, atas dukungan dan bimbingan yang diberikan, sehingga kegiatan magang dan artikel ini dapat terlaksana dengan baik.

REFERENSI

Araujo, R.S., Costa, F.S., Maia, D.A.S., Sant`Ana, H.B., dan Cavalcante Jr, C.L. (2007). Synthesis and Characterization of Al-MCM-41 and Ti-MCM-41 Materials: Application to Oxidation of Anthracene. *Brazilian Journal of Chemical Engineering*, 24(1), 135-141.

Azizah, M., & Syaprianto. (2024). Evaluasi peran Sub-Bagian Risalah DPRD Provinsi Riau dalam penyusunan perancangan peraturan daerah. *Bhakti Nagori, 4*(2), 76–86.

Berry, D., & Wirutomo, P. (2003). *Pokok-pokok pikiran dalam sosiologi*. Raja Grafindo Persada.

Fadila, D. P. (2025). Peran Bagian Persidangan dalam penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis. *Jurnal Ilmiah Multidisiplin, 3*(11), 822–829.

Hidayati, W., Kadir, A., & Basri, M. (2018). Peran sekretariat dalam mendukung pelaksanaan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Konawe Utara. *Publica: Jurnal Administrasi Pembangunan dan Kebijakan Publik, 9*(2), 80–89.

Karniawati, N. (2015). Hakekat ilmu pemerintahan (kajian secara filsafat). *CosmoGov: Jurnal Ilmu Pemerintahan, 1*(2), 205–215.

Kumoro, J. (2006). Perkantoran dalam administrasi. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi, 6*(2).

Lynch, K. D. (2007). Modeling role enactment: Linking role theory and social cognition. *Journal for the Theory of Social Behaviour, 37*(4), 379–399.

Oktarina, E. (2024). Pelaksanaan fungsi anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. *Justici, 17*(2), 43–56.

Pangkey, Y., Liando, D. M., & Sampe, S. (2022). Peran Sekretariat DPRD dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD (Studi kasus: DPRD Kabupaten Minahasa Selatan). *Governance, 2*(2).

Reswari, A. (2013). *Tugas sekretaris dalam pengelolaan rapat* [Tugas akhir, Universitas Negeri Yogyakarta]. Lumbung Pustaka Universitas Negeri Yogyakarta.

Savira, E. M., Savitri, R., Ahad, M. P. Y., Hutasoit, E., & Simanjuntak, A. W. (2022). Akselerasi kinerja layanan Sekretariat DPRD melalui inovasi: Studi kasus Sekretariat DPRD Kota Medan. *Jurnal Bina Praja, 14*(1), 159–174.

Soekanto, S. (2014). *Sosiologi: Suatu pengantar* (Ed. revisi, Cet. ke-46). Rajawali Pers.

Sofie, W. E., & Phahlevy, R. R. (2026). Peran Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo dalam penyusunan risalah rapat paripurna. *Mujadalah: Jurnal Advokasi dan Peradilan, 1*(1).

Tetiawadi, H., & Lumadi. (2023). Sistem informasi publik Sekretariat DPRD Kabupaten Malinau. *Jurnal Bangkit Indonesia, 12*(1), 21–28.

Zega, V. D. M., Bate'e, M. M., Hulu, P., & Zebua, S. (2026). Optimalisasi administrasi dan risalah rapat melalui implementasi aplikasi E-Risalah di Sekretariat DPRD Kabupaten Nias Utara. *Jurnal Publikasi Manajemen Informatika, 5*(1), 352–365.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.