

## PENGARUH PENGELOLAAN MINUTES OF MEETING TERHADAP KINERJA RAPAT DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN WONOGIRI

Purbosari Ayu Wangi<sup>1</sup>, Muhammad Syihabuddin<sup>2</sup>  
[purbosari00@gmail.com](mailto:purbosari00@gmail.com)<sup>1</sup>, [muhammadsyihabuddin74@gmail.com](mailto:muhammadsyihabuddin74@gmail.com)<sup>2</sup>  
STIE Surakarta

### ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menguji pengaruh pengelolaan minutes of meeting terhadap kinerja rapat di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri. Pengelolaan Minutes of Meeting (MoM) mendukung efektivitas dan kinerja rapat di lingkungan Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri. MoM ini berfungsi sebagai dokumen resmi yang mencatat jalannya rapat, Keputusan yang diambil, serta tindak lanjut yang harus dilaksanakan oleh anggota DPRD. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh pengelolaan MoM terhadap kinerja rapat di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri, ditinjau dari aspek ketepatan waktu, kejelasan informasi, akuntabilitas dan tindak lanjut hasil rapat. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kuantitatif dengan Teknik pengumpulan data melalui kuisioner/angket, observasi terstruktur, guna menguji hubungan antar variabel. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan MoM yang sistematis, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik mampu meningkatkan efektivitas rapat, memperjelas pembagian tugas, serta mempercepat proses pengambilan keputusan. Sebaliknya, pengelolaan MoM yang kurang optimal berdampak pada terhambatnya tindak lanjut hasil rapat dan menurunkan kinerja rapat secara keseluruhan. Oleh karena itu, diperlukan standar operasional prosedur (SOP) dan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan MoM guna meningkatkan kinerja rapat di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri.

**Kata Kunci:** Pengelolaan Minutes Of Meeting Dan Kinerja Rapat Di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri.

### ABSTRACT

*This study aims to examine the influence of minutes of meeting management on meeting performance at the Secretariat Office of the Regional House of Representatives (DPRD) of Wonogiri Regency. The management of Minutes of Meeting (MoM) supports the effectiveness and performance of meetings within the Secretariat Office of DPRD Wonogiri Regency. The MoM serves as an official document that record the proceedings of meetings, decisions made, and follow-up actions to be carried out by DPRD members. This research seeks to analyze the impact of MoM management on meeting performance at the Secretariat Office of DPRD Wonogiri Regency, in the of timeliness, clarity of information, accountability, and follow-up of meeting outcomes. The research with method used is a quantitative approach with data collection techniques through questionnaires, structures observations, to test the relationships between variables. The results show that systematic, structured, and well-documented MoM management can improve meeting effectiveness, clarify task distribution, and accelerate the decision-making process. Conversely, suboptimal MoM management hinders the follow-up of meeting results and decreases overall meeting performance. Therefore, standard operating procedures (SOPs) and the utilization of information technology in MoM management are needed to enhance meeting performance at the Secretariat Office of DPRD Wonogiri Regency.*

**Keywords:** Minutes Of Meeting Management And Meeting Performance At The Secretariat Office Of DPRD Wonogiri Regency.

### PENDAHULUAN

Fokus penelitian ini adalah efektivitas pengelolaan minutes off meeting terhadap kinerja rapat disekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri. Permasalahan dalam penelitian ini adalah tidak

adanya tindak lanjut terhadap pengelolaan minutes of meeting. Meeting merupakan kegiatan penting atau rutinitas yang dilakukan dalam suatu instansi atau organisasi. Mengadakan pertemuan meeting juga dapat diartikan sebagai alat atau media komunikasi kelompok yang penting dan diselenggarakan oleh banyak organisasi untuk mencapai mufakat melalui musyawarah pengambilan keputusan. Kelancaran dalam pelaksanaan suatu pengelolaan tergantung pada kesempurnaan pegawai dan ketaatan peraturan yang berlaku. Minutes of Meeting sangat penting untuk mendukung kegiatan para wakil rakyat di Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri dalam melaksanakan rapat. Ini menunjukkan bagaimana berbagai rapat berlangsung di DPRD Kabupaten Wonogiri. Karena ini sangat penting dalam pelaksanaan rapat yang berlangsung. Minutes Of Meeting dapat digunakan sebagai bukti dalam kesimpulan akhir dari rapat yang berlangsung. Artinya pengelolaan minutes of meeting yang efektif akan berpengaruh terhadap kinerja rapat di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri.

## METODE PENELITIAN

Teknik pengumpulan data penelitian ini adalah kuisioner dengan memberikan pertanyaan atau pernyataan kepada responden melalui google form. Kuisioner penelitian ini menggunakan skala likert.

Skala likert adalah skala yang digunakan untuk mengukur sikap,opini atau pendapat responden terhadap suatu pernyataan dengan pilihan jawaban yang diberi skor dari 1-5 yang artinya:

Skor 1=Sangat tidak setuju

Skor 2=Tidak setuju

Skor 3=Netral

Skor 4=Setuju

Skor 5=Sangat setuju

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Deskripsi Responden

Responden dalam penelitian pegawai di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri. Berdasarkan pernyataan yang diajukan kepada 50 responden, usia, jenis kelamin, Pendidikan dan lama bekerja diidentifikasi. Gambaran umum responden dalam penelitian ini Adalah sebagai berikut.

Tabel 1 Deskripsi Responden

Deskripsi Responden Berdasarkan Usia		
Usia	Jumlah	Presentase
< 25 Tahun	1	2%
25 – 30 Tahun	14	28%
31 – 40 Tahun	32	64%
> 40 Tahun	3	6%
Deskripsi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin		
Jenis Kelamin	Jumlah	Presentase
Laki – Laki	16	32%
Perempuan	34	68%
Deskripsi Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir		
Pendidikan Terakhir	Jumlah	Presentase
SMA/SMK	14	28%
Diploma	1	2%
S1	18	36%

S2/S3	32	64
Deskripsi Responden Berdasarkan Lama Bekerja		
Lama Bekerja	Jumlah	Presentase
< 1 Tahun	3	6%
1 – 3 Tahun	5	10%
4 – 6 Tahun	25	50%
>6 Tahun	17	34%

*Sumber data: Output SPSS diolah, 2025*

Tabel deskripsi responden diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

Responden didominasi Perempuan, berjumlah 34 orang. Dari segi usia 31 – 40 tahun. Dari segi pendidikan terakhir 32 responden berstatus S2/S3. Terakhir, dari segi lama bekerja 25 responden sudah bekerja selama 4 – 6 tahun.

## Uji Instrumen Data

### 1. Data Validitas

Untuk menentukan uji validitas dengan membandingkan nilai  $r$  hitung dengan  $r$  table. Nilai derajat kebebasan ( $df$ ) Adalah  $n-k$ ,  $n$  adalah ukuran sample dan  $k$  Adalah jumlah konstruk. Dalam hal ini, nilai  $df$  dapat dihitung sebagai  $50-2$ , atau  $df = 48$  dengan alfa 0,05 sehingga menghasilkan 0,279. Jika  $r$  hitung lebih besar dari  $r$  table dianggap valid. Hasil uji dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 2 Hasil Uji Validitas

Variabel	Item Pernyataan	Corrected Item Pernyataan Total Corellation	$r$ Tabel	Ket
Pengelolaan Minutes of Meeting (X)	X1	.419	0,279	Valid
	X2	.354	0,279	Valid
	X3	.728	0,279	Valid
	X4	.612	0,279	Valid
Kinerja Rapat (Y)	Y1	.342	0,279	Valid
	Y2	.348	0,279	Valid
	Y3	.311	0,279	Valid
	Y4	.477	0,279	Valid
	Y5.	.731	0,279	Valid

*Sumber data: Output SPSS diolah, 2025*

Hasil uji validitas pada table 2 menunjukkan bahwa semua indikator yang digunakan untuk menilai variabel dalam penelitian ini memiliki nilai  $r$  hitung lebih besar dari  $r$  tabel. Dengan demikian dapat dinyatakan bahwa semua indikator yang digunakan dalam variabel pengelolaan minutes of meeting dan kinerja rapat dinyatakan valid.

### 2. Uji Reliabilitas

Variabel	Reability Coeffisient	Alpha	Keterangan
Pengelolaan Minutes of Meeting (X)	4 Item	.653	Reliabel
Kinerja Rapat (Y)	5 Item	.617	Reliabel

*Sumber data: Output SPSS diolah, 2025*

Hasil uji reliabilitas pada table 3 menunjukkan bahwa setiap variabel nilai Cronbach's Alpha Lebih besar dari 0,60. Dengan demikian pengelolaan minutes of

meeting dan kinerja rapat dinyatakan reliabel

## Uji Asumsi Klasik

### 1. Uji Normalitas

Uji normalitas penelitian ini merupakan uji persyaratan analisis data atau uji asumsi klasik, sebelum melakukan analisis statistik untuk uji hipotesis dalam hal ini adalah analisis regresi, maka data penelitian tersebut harus diuji kenormalannya distribusinya. Maka menunjukkan bahwa hasil dari uji normalitas *Kolmogorov-smirnov* dalam penelitian ini . Hasil uji normalitas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4 Hasil Uji Normalitas

Variabel	Asymp.sig. (2-tailed)	Keterangan
Ustandardized residual	.176	Normal

*Sumber Data: Output SPSS diolah, 2025*

Hasil uji normalitas pada tabel 4 menunjukkan bahwa hasil dari uji normalitas *Kolmogorov-smirnov* dalam penelitian ini dinyatakan seluruh variabel berdistribusi normal, karena nilai *Asymp.Sig (2-tailed)* lebih besar dari 0,05 yaitu 0.176.

### 2. Uji Multikolinieritas

Jika nilai  $VIF < 10$  dan nilai **tolerance**  $> 0,1$  dapat dipastikan bahwa multikolinieritas tidak ada dalam model regresi. Hasil uji multikolinieritas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5 Hasil Uji Multikolinieritas

Variabel	Tolerance	VIF	Keterangan
Pengelolaan Minutes of Meeting (X)		1.000	Tidak terjadi Multikolinieritas

*Sumber Data : Output SPSS, 2025*

Hasil uji multikolinieritas pada tabel 5 menunjukkan VIF masing-masing variabel dibawah 10. Hal ini menunjukkan tidak adanya multikolinieritas antara variabel independen dalam model regresi.

### 3. Uji Heteroskedastisitas

Jika nilai sig. (2-tailed)  $> 0,05$  sehingga tidak terjadi heteroskedastisitas. Hasil ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 6 Hasil Uji Heteroskedastisitas

Variabel	Undtandardized Coefisients		Standardized Coefficients	T	Sig
	B	Std. Error	Beta		
Konstanta	.814	1.320		.617	.540
Pengelolaan Minutes Of Meeting (X)			.046	.752	.752

*Sumber Data: SPSS diolah, 2025*

Hasil uji heteroskedastisitas pada tabel 6 menunjukkan bahwa seluruh variabel dalam penelitian ini memiliki nilai sig. (2-tailed)  $> 0,05$  sehingga tidak terjadi heteroskedastisitas.

#### 4. Uji Analisis Regresi Sederhana

Uji T penelitian ini mencakup uji t (parsial), dan koefisien determinasi R<sup>2</sup>.

Tabel 7 Hasil Uji Analisis Regresi Sederhana

Variabel	T Hitung	Sig	Keterangan
Pengelolaan Minutes of Meeting	5.625	.000	Singnifikan
F hitung	11.500	R	Signifikan
F sig	.001	R square	.193

*Sumber Data: Output SPSS diolah, 2025*

#### 5. Uji t (Persial)

Berdasarkan nilai signifikan > 0,05 jika t hitung > t tabel maka H<sub>0</sub> ditolak H<sub>a</sub> diterima, artinya variabel bebas dapat menerangkan variabel terikat dan ada pengaruh antara variabel yang diuji. Interpretasi pada tabel diatas menunjukkan bahwa variabel pengelolaan minutes of meeting berpengaruh secara parsial terhadap kinerja rapat.

#### 6. Koefisien determinasi R<sup>2</sup>

Jika koefisien determinasi mendekati 1 maka menunjukkan penjelasan yang kuat variabel independen terhadap dependen sedangkan koefisien determinasi mendekati 0 maka menunjukkan variabel independen hanya berpengaruh kecil terhadap variabel dependen dan sisanya dipengaruhi oleh faktor lainnya. Interpretasi pada tabel diatas menunjukkan 19,2% dipengaruhi variabel Pengelolaan Minutes of Meeting dan 80,8% sisanya dipengaruhi faktor lainnya

#### Pembahasan

##### 1. Pengelolaan Minutes of Meeting

AllBusiness.com menjelaskan minutes of meeting ini penting dibuat setiap rapat. Gunanya adalah untuk perlindungan hukum terhadap keputusan yang diambil saat rapat, menyediakan catatan mengenai detail rapat yang dilakukan, dapat dijadikan tolak ukur dari suatu yang dibahas dan menyatakan kepemilikan dari hasil rapat dan keputusan. Minutes of Meeting adalah catatan tertulis resmi dari sebuah kegiatan rapat. Minutes of Meeting biasanya berisi tentang pernyataan tentang masalah yang dibahas pada masalah rapat dan tanggapan atau keputusan terhadap masalah tersebut, serta daftar peserta yang hadir dalam rapat. Pengelolaan rapat mencakup tahapan sebelum, selama, dan sesudah rapat. Persiapan agenda, pengaturan waktu, peran moderator, dan pencatatan notulen merupakan bagian penting dalam pengelolaan rapat (Nugaraha & Prasetyo, 2022).

##### 2. Kinerja Rapat

Menurut Robbins Kinerja rapat yaitu hasil dicapai oleh anggota rapat berdasarkan kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan (Silaen et al., 2021). Sedangkan menurut Wibowo, kinerja rapat merupakan hasil yang dicapai seseorang dari pekerjaannya tersebut (Silaen et al., 2021). Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melakukan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Mangkunegara, 2002). Sedangkan Sinambela, dkk (2006), Menyebutkan bahwa kinerja rapat adalah kemampuan anggota dalam melakukan atau menyuarakan pendapat. Kinerja menurut Ndraha (1997), adalah manifesting dari hubungan kerakyatan antara masyarakat dengan pemerintahan. Sedangkan Widodo (2006), mengatakan bahwa kinerja adalah melakukan sesuatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan.

## KESIMPULAN

Berdasarkan analisis dan pembahasan diatas dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Minutes of Meeting memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai. Pengelolaan minutes of meeting seperti mencatat jalannya rapat, hasil pembahasan, keputusan, serta rekomendasi yang dihasilkan. Pengelolaan MoM yang tertib, akurat, dan tepat waktu mendukung transparansi, akuntabilitas, serta kelancaran fungsi legislasi, penganggaran dan pengawasan DPRD. Dengan adanya MoM yang tersusun baik, setiap keputusan rapat dapat dijadikan dasar tindak lanjut, evaluasi, dan referensi dalam pengambilan kebijakan selanjutnya.
2. Kinerja Rapat berjalan dengan baik dan terkoordinasi ditunjukkan melalui pelaksanaan rapat yang terjadwal, partisipasi aktif anggota, serta pembahasan agenda yang sesuai dengan tugas dan fungsi DPRD. Rapat menjadi sarana utama dalam pengambilan keputusan, perumusan kebijakan, dan evaluasi pelaksanaan program kerja. Dengan dukungan dokumentasi rapat yang tertib dan tindak lanjut yang jelas, hasil rapat dapat dijadikan pedoman dalam meningkatkan efektifitas kerja serta kualitas pelayanan kepada masyarakat.

## Saran

1. Mempertahankan minutes of meeting yang sebaiknya dilakukan secara sistematis dan konsisten dengan menggunakan format baku agar isi notulen mudah dipahami.
2. Minutes of meeting hendaknya disusun dan disahkan tepat waktu setelah rapat selesai untuk memastikan keakuratan informasi dan kelancaran tindak lanjut.
3. Penyimpanan MoM perlu dilakukan secara terarsip, baik dalam bentuk fisik maupun digital, guna memudahkan pencarian dan menjaga keamanan dokumen.
4. Tindak lanjut hasil rapat harus dipantau secara berkala untuk memastikan keputusan rapat dalam pelaksanaan dengan optimal.
5. Perencanaan agenda rapat harus dipertahankan dan disusun dengan jelas supaya terstruktur agar pembahasan rapat lebih fokus dan efisien.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adha, M. (2024). Pengaruh Kualitas Risalah Rapat dan Kecepatan Penyelesaian Risalah Rapat Terhadap Kinerja Anggota DPRD Provinsi Riau.
- Bulan Purnama Sari, B. (2021). Penerapan Minutes of Meeting (MoM) pada Rapat Online di PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.
- Goni, L. A. (2017). Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang.
- Handoko, T. H. (2019). Manajemen. Yogyakarta: BPFE.
- Indah, Setiani, & Ismunawan. (2022). PENGARUH PENGANGGURAN PERTUMBUHAN EKONOMI KEMISKINAN DAN TINGKAT KETERGANTUNGAN TERHADAP KINERJA KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH. JEMBA: JURNAL EKONOMI MANAJEMEN, BISNIS DAN AKUNTANSI , 1(3), 261 – 276. <https://bajangjournal.com/index.php/JEMBA/article/view/2201>
- Mangkunegara, A. P. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Robbins, S. P. (2006). Organizational Behavior. New Jersey: Prentice Hall.
- Simon, H. A. (1947). Administrative Behavior: A Study of Decision-Making Processes in Administrative Organization. New York: Macmillan.
- Sutrisno, E. (2018). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Prenada Media.