

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT PAPUA DALAM PELAKSANAAN RAPAT PARIPURNA

FAISAL ABUBAKAR , SANTRIO KAMALUDDIN, HELLEN S. DACOSSA

ABSTRAK

Penelitian ini berjudul “Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Persidangan dan Risalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua dalam Pelaksanaan Rapat Paripurna” dengan titik berat masalah pada Bagaimana Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Persidangan dan Risalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua dalam Pelaksanaan Rapat Paripurna. Dengan metode penelitian deskriptif yaitu peneliti menggambarkan tentang kajian yang telah peneliti tentukan, dan menggunakan instrumen pengumpulan data yaitu observasi, dan kuisisioner. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui tugas pokok dan fungsi Bagian Persidangan dan Risalah dalam pelaksanaan rapat paripurna.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara keseluruhan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Persidangan dan Risalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua dalam Pelaksanaan Rapat Paripurna belum berjalan dengan baik. Berdasarkan tiga indikator yang digunakan yaitu koordinasi penyelenggara pelayan dalam persidangan diketahui bahwa jumlah rata-rata skor jawaban responden adalah sebesar 2.55, yang berada pada interval 1.81-2.60; di mana, jawaban atau penilaian responden dikategorikan “Kurang baik”, indikator koordinasi pemberian pelayanan dalam risalah diketahui bahwa jumlah rata-rata skor jawaban responden adalah sebesar 4.18, yang berada pada interval 3.41 – 4.20; di mana jawaban atau penilaian responden dikategorikan “Baik”, indikator koordinasi penyelenggara pelayanan dalam fasilitasi alat kelengkapan dewan diketahui bahwa jumlah rata-rata skor jawaban responden adalah sebesar 4.19, yang berada pada interval 3.4 – 4.20; di mana jawaban atau penilaian responden dikategorikan “Baik”.

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 11 Tahun 2013 tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Papua, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Papua sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. Untuk penyelenggaraan tugas tersebut, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua mempunyai fungsi: penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Papua, penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Papua, fasilitasi rapat-rapat anggota Dewan Perwakilan Rakyat Papua, pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota Dewan Perwakilan Rakyat Papua, penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan Dewan Perwakilan Rakyat Papua,

pengelolaan ketatausahaan sekretariat. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua di pimpin oleh Sekretaris dan ditunjang dengan 4 (empat) Bagian yaitu Bagian Umum, Bagian Persidangan dan Risalah, Bagian Perundang-Undangan dan Pengkajian serta Bagian Penyusunan Program dan Keuangan. Selanjutnya dalam pelaksanaan tugas dan fungsi mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi, Dewan Perwakilan Rakyat Papua yang berjumlah 55 orang anggota Dewan, pada saat ini Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua didukung oleh Pegawai Negeri Sipil sebanyak 113 orang.

Dari hasil pengamatan bahwa kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua khususnya pegawai pada bagian Persidangan dan Risalah, dimana pimpinan berusaha mendorong pegawai untuk selalu tanggap terhadap peluang yang ada serta memberi kebebasan penuh kepada pegawai untuk berinovasi dan berkreaitivitas dalam bekerja, para pegawai diberi kewenangan penuh dalam mencermati dan menganalisis permasalahan pekerjaan. Akan tetapi masing-masing pegawai

sebagai individu didalam pekerjaannya dalam hal menjalankan tugas pokok dan fungsinya mempunyai cara-cara tersendiri untuk mengarah pada pencapaian tujuan bagi dirinya maupun organisasi, dan inilah yang mempengaruhi tingkah laku sikap pegawai. Dalam mencapai tujuan organisasi yaitu melayani pada anggota dewan yang optimal, pegawai harus mampu memotivasi dirinya agar tujuan dapat tercapai. Secara umum kinerja pegawai pada bagian Persidangan dan Risalah sudah berjalan, akan tetapi masih ada beberapa permasalahan dalam mewujudkan tugas pokok dan fungsinya, yaitu masih ada beberapa pegawai yang tidak melakukan instruksi dari atasan tentang apa yang harus dikerjakan, konflik antara sesama pegawai, komplain terhadap keadaan lingkungan kerja, keluhan atasan terhadap bawahannya karena ketidakpuasan terhadap hasil kerja bawahan. Selain itu, sifat pekerjaan yang monoton, misalnya tidak adanya rotasi pekerjaan sehingga membuat pegawai jenuh, sehingga kinerja pegawai masih kurang memenuhi tuntutan pekerjaan karena ada sebagian pegawai melakukan pelanggaran misalnya terlambat masuk kerja sehingga prestasi kerja rendah.

Tugas dan fungsi pegawai tidak akan maksimal apabila hanya mengandalkan kegiatan yang rutin saja tanpa memperhatikan aspek manusianya. Harusnya diingat bahwa dalam suatu organisasi, aspek manusia yang berkemampuan, berketerampilan, bertanggung jawab sebagai pegawai merupakan suatu asset organisasi yang sangat berharga bagi kelangsungan hidup organisasi. Manusia sebagai tenaga kerja yang diharapkan mampu mencapai tingkat kinerja yang optimal dengan standar tertentu. (As'ad, 2001: 22).

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian yang telah diuraikan diatas, pokok masalah yang akan dikaji dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut: Bagaimana Tugas pokok dan Fungsi Bagian Persidangan dan Risalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua dalam pelaksanaan Rapat Paripurna ?

C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan
 Sesuai dengan pokok permasalahan yang telah dirumuskan diatas maka tujuan penelitian ini adalah : Untuk mengetahui pokok Tugas dan Fungsi Bagian Persidangan dan Risalah terhadap pelaksanaan Rapat Paripurna.
2. Kegunaan
 Kegunaan bagi akademis dan bagi instansi

D. Keterbatasan Penelitian

Dalam penulisan ini hanya membahas sesuai dengan variabel yang terdiri dari variabel tunggal. Variabel tunggal (tugas pokok dan fungsi bagian persidangan dan risalah sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua dalam pelaksanaan rapat paripurna) yaitu mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan di bidang persidangan dan risalah.

II. TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan teori

1. Konsep Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok dan Fungsi secara umum merupakan hal-hal yang harus bahkan wajib dikerjakan oleh seorang anggota organisasi atau pegawai dalam suatu instansi secara rutin sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya untuk menyelesaikan program kerja yang telah dibuat berdasarkan tujuan, visi dan misi suatu organisasi.

Adapun definisi tugas menurut para ahli, yaitu Dale Yoder dalam Moekijat (1998:9), "*The Term Task is frequently used to describe one portion or element in a job*" (Tugas digunakan untuk mengembangkan satu bagian atau satu unsur dalam suatu jabatan). Sementara Stone dalam Moekijat (1998:10), mengemukakan bahwa "*A task is a specific work activity carried out to achieve a specific purpose*" (Suatu tugas merupakan suatu kegiatan pekerjaan khusus yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan tertentu).

Definisi lainnya yang menilai bahwa tugas merupakan suatu kegiatan spesifik yang dijalankan dalam organisasi yaitu menurut John & Mary Miner dalam Moekijat (1998:10), menyatakan bahwa "Tugas adalah kegiatan pekerjaan tertentu yang dilakukan untuk suatu tujuan khusus".

Sedangkan menurut Moekijat (1998:11), "Tugas adalah suatu bagian atau satu unsur atau satu komponen dari suatu jabatan. Tugas adalah gabungan dari dua unsur (elemen) atau lebih sehingga menjadi suatu kegiatan yang lengkap".

Berdasarkan definisi tugas di atas, dapat kita simpulkan bahwa tugas pokok adalah kesatuan pekerjaan atau kegiatan yang paling utama dan rutin dilakukan oleh para pegawai dalam sebuah organisasi yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompleksitas jabatan atau organisasi demi mencapai tujuan tertentu.

2. Pergub (Peraturan Gubernur) Bagian

Persidangan dan Risalah
 Sesuai Peraturan Gubernur Provinsi Papua Nomor 31 Tahun 2015 tentang uraian tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan

Rakyat Papua Pasal 7 yang mencakup ruang lingkup bagian persidangan dan risalah adalah mempunyai tugas dan Fungsi mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dibagian persidangan dan risalah.

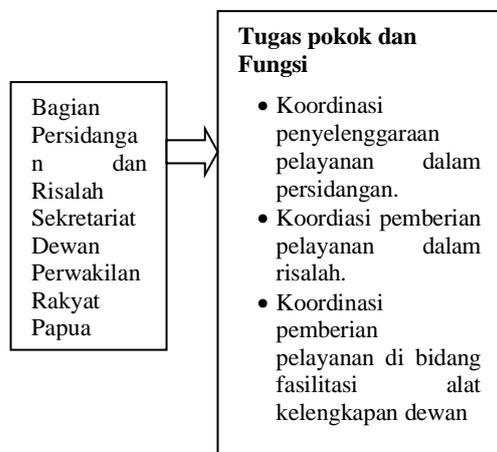
B. Variabel dan Indikator Penelitian

Variabel dalam penelitian ini adalah menggunakan variabel tunggal yaitu mengacu pada Peraturan Gubernur Provinsi Papua No 31 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua pasal 7 menyangkut ruang lingkup Bagian Persidangan dan Risalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua yang mempunyai tugas pokok dan fungsi mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan pada Bagian Persidangan dan Risalah.

Sub indikator dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- Koordinasi penyelenggaraan pelayanan dalam persidangan
- Koordinasi penyelenggaraan pelayanan dalam risalah dan
- Koordinasi penyelenggaraan pelayanan di bidang fasilitasi alat kelengkapan dewan.

C. Kerangka Konseptual



III. METODE PENELITIAN

A. Tipe dan Dasar Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif, dimana penelitian deskriptif bertujuan untuk menggambarkan secara tepat pada umumnya dilihat secara langsung terhadap Bagian Persidangan dan Risalah pada kantor Sekretariat DPR (Dewan Perwakilan Rakyat Papua) untuk mengetahui daripada tugas pokok dan fungsinya.

Dasar penelitian adalah survei yaitu mengadakan penyelidikan untuk memperoleh pernyataan-pernyataan dari pengamatan secara menyeluruh pada Bagian

Persidangan dan Risalah di kantor Dewan Perwakilan Rakyat Papua dan mencari keterangan yang sebenar-benarnya tentang penerapan tugas dan fungsi Bagian Persidangan dan Risalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua.

B. Unit Analisis

Unit analisis dalam penelitian ini adalah tugas pokok dan fungsi Bagian Persidangan dan Risalah pada kantor DPR Papua (Dewan Perwakilan Rakyat Papua)

C. Populasi dan Sampel

Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai Bagian Persidangan dan Risalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua yang berjumlah 31 orang, sedangkan populasinya adalah keseluruhan populasi yang berjumlah 31 orang.

D. Definisi Operasional

Definisi operasional dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Koordinasi pemberian penyelenggaraan pelayanan dalam persidangan adalah suatu usaha atau bentuk kerja sama yang dilakukan antara kabag (kepala bagian) persidangan dengan kasubbag (kepala sub bagian) persidangan, beserta staf menyangkut daripada tugas pokok dan fungsi pada sub bagian tersebut agar satu dengan yang lainnya saling mengisi dan melengkapi untuk mencapai suatu tujuan.
2. Koordinasi pemberian penyelenggaraan pelayanan dalam Risalah adalah suatu usaha atau bentuk kerja sama yang dilakukan antara kabag (kepala bagian) persidangan dengan kasubbag (kepala sub bagian) risalah, beserta staf menyangkut daripada tugas pokok dan fungsi pada sub bagian tersebut agar satu dengan yang lainnya saling mengisi dan melengkapi untuk mencapai suatu tujuan.
3. Koordinasi penyelenggaraan pelayanan di bidang fasilitasi alat kelengkapan Dewan adalah suatu usaha atau bentuk kerja sama yang dilakukan antara kabag (kepala bagian) persidangan dengan kasubbag (kepala sub bagian) fasilitasi alat kelengkapan dewan, beserta staf menyangkut daripada tugas pokok dan fungsi pada sub bagian tersebut agar satu dengan yang lainnya saling mengisi dan melengkapi untuk mencapai suatu tujuan.

E. Instrumen Pengumpulan data

Instrumen pengumpulan data dalam penelitian adalah observasi dan kuisioner.

F. Jenis dan Sumber Data

Dalam penelitian ini jenis dan sumber data yang di gunakan adalah data primer dan data sekunder.

G. Teknik Analisis dan Pengukuran

Teknik analisis dan pengukuran dapat dilakukan dengan cara editing, koding dan tabulating.

IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

Provinsi Papua Secara Resmi di Bentuk pada Tahun 1969 dengan Undang – undang No.59 Tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya, Namun Sebelumnya Tanah Papua pada tanggal 3 Mei 1963 secara resmi masuk ke pangkuan NKRI, maka tepat 19 Juli 2017 papua Berusia 54 Tahun berintegrasi ke NKRI kemudian pada Tahun 1969 dilakukan Penentuan Pendapat Rakyat yang disebut (PEPERA) yang keputusannya dapat disidangkan pada Gedung Dewan Neunerat yang saat ini gedung Dewan Perwakilan Rakyat Papua / Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua.

Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Papua Sejak Tahun 1956 di Bangun oleh Pemerintahan Belanda dengan nama Kota Holandia dan Mejadi Kantor Dewan Neunerat Belanda dan Kemudian pada tahun 1969 berubah menjadi Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Gotong Royong (DPRGR) Irian Barat.

B. Hasil Penelitian Dan Interpretasi Data

Berikut rata-rata keseluruhan jawaban responden pada indikator pertama mengenai koordinasi penyelenggara pelayanan dalam persidangan

Tabel 17. Jumlah keseluruhan jawaban responden terhadap indikator koordinasi penyelenggara pelayanan dalam persidangan

No	Pertanyaan	Skor
1	Bagaimana koordinasi bapak/ibu dengan atasan dalam penyiapan tempat kegiatan rapat- rapat persidangan ?	2.54
2	Bagaimana koordinasi bapak/ibu dengan atasan dalam penyiapan administrasi untuk kepentingan pelaksanaan sidang Dewan ?	2.80

3	Bagaimana koordinasi bapak/ibu dengan atasan dalam penyiapan materi untuk kepentingan pelaksanaan sidang Dewan ?	2.54
4	Bagaimana koordinasi bapak/ibu dengan atasan dalam penyiapan alat penunjang Persidangan untuk kepentingan pelaksanaan sidang Dewan ?	2.64
5	Bagaimana koordinasi bapak/ibu dengan atasan dalam penyusunan jadwal kegiatan sidang pleno ?	2.70
6	Bagaimana koordinasi bapak/ibu dengan atasan dalam penyusunan jadwal kegiatan rapat komisi ?	2.35
7	Bagaimana kordinasi bapak/ibu dengan atasan dalam penyusunan jadwal kegiatan rapat fraksi ?	2.54
8	Bagaimana koordinasi bapak/ibu dengan atasan dalam melakukan pengaturan tempat persidangan untuk kepentingan sidang Dewan yang berjalan ?	2.38
9	Bagaimana koordinasi bapak/ibu dengan atasan dalam melakukan monitoring kegiatan sub bagian persidangan ?	2.74
10	Bagaimana koordinasi bapak/ibu dengan atasan dalam melakuka evaluasi kegiatan sub bagian persidangan ?	2.48

11	Bagaimana koordinasi bapak/ibu dengan atasan dalam melakukan pelaporan kegiatan Sub Bagian Persidangan ?	2.41
Jumlah		28.12
Rata-rata		2.55
Kategori		Kurang baik

Sumber data : Hasil pengolahan data kuisisioner 2017

Berikut rata-rata keseluruhan jawaban responden pada indikator kedua mengenai koordinasi penyelenggara pelayanan dalam risalah.

Tabel 26. Jumlah rata-rata keseluruhan jawaban responden tentang indikator koordinasi penyelenggara pelayanan dalam risalah.

No	Pertanyaan	Skor
1	Bagaimana koordinasi bapak/ibu dengan atasan tentang penelitian dan pengkonsepan berita dalam pelaksanaan Dewan ?	4.06
2	Bagaiman koordinasi bapak/ibu dengan atasan dalam menyiapkan bahan untuk kelancaran sidang Dewan ?	3.87
3	Bagaimana koordinasi bapak/ibu dengan atasan dalam mengikuti kegiatan rapat-rapat dan sidang-sidang Dewan ?	4.12
4	Bagaimana koordinasi bapak/ibu dengan atasan dalam melakukan pengkonsepan surat keputusan dewan ?	4.06
5	Bagaimana koordinasi bapak/ibu dengan atasan dalam melakukan pengkonsepan laporan	4.32

	hasil sidang Dewan ?	
6	Bagaimana koordinasi bapak/ibu dengan atasan dalam melakukan monitoring kegiatan sub bagian risalah ?	4.22
7	Bagaimana koordinasi bapak/ibu dengan atasan dalam melakukan evaluasi kegiatan sub bagian risalah ?	4.41
8	Bagaimana koordinasi bapak/ibu dengan atasan dalam melakukan pelaporan kegiatan sub bagian risalah ?	4.41
Jumlah		33.47
Rata-rata		4.18
Kategori		Sangat baik

Sumber data : Hasil pengolahan data kuisisioner 2017

Berikut rata-rata keseluruhan jawaban responden pada indikator ketiga mengenai koordinasi penyelenggara pelayanan dalam fasilitasi alat kelengkapan dewan.

Tabel 33. Jumlah rata-rata keseluruhan jawaban responden tentang indikator koordinasi penyelenggara pelayanan di bidang fasilitasi alat kelengkapan Dewan.

No	Pertanyaan	Skor
1	Bagaimana koordinasi bapak/ibu dengan atasan dalam melakukan fasilitasi pembentukan alat-alat kelengkapan Dewan ?	4.22
2	Bagaimana koordinasi bapak/ibu dengan atasan dalam melakukan fasilitasi dan pemberian pelayanan terkait kebutuhan alat-alat kelengkapan Dewan ?	4.35
3	Bagaimana koordinasi bapak/ibu dengan atasan dalam melakukan penyiapan kajian terhadap pelaksanaan tugas alat-alat kelengkapan Dewan ?	3.87

4	Bagaimana koordinasi bapak/ibu dengan atasan dalam melakukan monitoring kegiatan Sub Bagian fasilitasi alat kelengkapan Dewan ?	4.45
5	Bagaimana koordinasi bapak/ibu dengan atasan dalam melakukan evaluasi kegiatan Sub Bagian fasilitasi alat kelengktan Dewan ?	4.23
6	Bagaimana koordinasi bapak/ibu dengan atasan dalam melakukan pelaporan kegiatan Sub Bagian fasilitasi alat kelengkapan Dewan ?	4.03
Jumlah		25.15
Rata-rata		4.19
Kategori		Baik

Sumber data : Hasil pengolahan data kuisioner 2017

B. Pembahasan

1. Pada indikator pertama (koordinasi penyelenggara pelayanan dalam persidangan), dari hasil pendistribusian kuisioner diketahui bahwa jumlah rata-rata skor jawaban responden terhadap indicator koordinasi pemberian pelayanan dalam persidangan adalah sebesar **2.55**, yang berada pada interval 1.81 - 2.60; di mana, jawaban atau penilaian responden dikategorikan "**Kurang baik**".
2. Pada indikator kedua (koordinasi penyelenggara dalam risalah), dimana

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Achmad S. Ruky, 2003. *Sistem Manajemen Kinerja*, Penerbit Gramedia Pustaka
- Arikunto, Suharsimi, 1989. *Prosedur Penelitian Suatu Praktek*, Bina Aksara, Surabaya.
- Ardana, Mujiati, Utama, 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetakan Pertama*, Penerbit PT. Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Akdon, 2004. *Aplikasi Statistik dan Metoda Penelitian Untuk Administrasi dan manajemen*, Dewi Ruchi, Bandung.
- Bedjo siswanto, 2003. *manajemen tenaga kerja Indonesia*, edisi 2, PT. Bumi aksara.
- Gibson, Ivancevich, Donelly, 1996. *Organisasi, Prilaku, Sturktur, Proses. Penerbit Bina Rupa Aksara*. Jakarta.
- Hadari Nawawi, 1996. *Kepemimpinan Yang Efektif*, Yogyakarta: Gajah Mada University Press
- Kartono, 2000. *Kamus psikologi*, CV.Pionir jay, Bandung.
- Moekijat, 1998. *Analisis Jabatan*, Penerbit Mandar Maju, Bandung
- Pamuji,S, 2000. *Profesionalisme Aparatur Negara Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik*, Jakarta: Widya Praja Nomor 19 Tahun III, IIP
- Rivai, 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori ke Praktik*, Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Sedarmayanti, 2009. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. CV Mandar Maju, Bandung.2009, *Manajemen Sumber Daya*

diketahui bahwa jumlah rata-rata skor jawaban responden terhadap indicator koordinasi pemberian pelayanan dalam risalah adalah sebesar **4.18**, yang berada pada interval 3.41 – 4.20; di mana jawaban atau penilaian responden dikategorikan "**Baik**".

3. Pada indikator ketiga (koordinasi penyelenggara dalam fasilitasi alat kelengkapan dewan), Diketahui bahwa jumlah rata-rata skor jawaban responden terhadap indicator koordinasi penyelenggara pelayanan dalam fasilitasi alat kelengkapan dewan adalah sebesar **4.19**, yang berada pada interval 3.41 – 4.20; di mana jawaban atau penilaian responden dikategorikan "**Baik**".

V. PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil uraian pembahasan di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pegawai Bagian Persidangan dan Risalah didalam mengkoordinasikan pemberian pelayanan di bagian persidangan dan risalah yang menyangkut tugas pokok dan fungsinya belum semua terlaksana dengan Baik.

B. Saran

Saran dalam penelitian ini adalah kepada Kepala Bagian Persidangan yang memiliki wewenang dalam hal ini mengembangkan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Persidangan dan Risalah melalui kerja sama antara Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah beserta stafnya untuk bisa bekerja dengan maksimal guna mengembangkan Tugas Pokok dan Fungsinya dengan baik khususnya dalam Koordinasi penyelenggaraan pelayanan dalam persidangan.

- Manusia Reformasi Birokrasi dan **B. Dokumen**
 Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Rafika Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 11
 ADITAMA, Bandung. Tahun 2013 tentang Organisasi Tata Kerja
 Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan
 Perwakilan Rakyat Papua
- Simamora, 2003. Memenangkan Pasar Dengan
 Pemasaran Efektif dan Profitabel,
 PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta. Peraturan Gubernur Provinsi Papua Nomor 31
 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas dan Fungsi
 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat
 Papua
- Umar, 2004. Metode Penelitian Untuk Skripsi Dan
 Tesis Bisnis, Cet ke 6, PT Raja Grafindo
 Persada, Jakarta.
- Zainal, Nining Haslinda, 2008. Tugas dan Fungsi
 Pegawai, PT Rajawali, Jakarta.