

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kehidupan suatu organisasi secara mendasar sangat ditentukan oleh adanya manusia. Sumber daya manusia merupakan salah satu dimensi yang amat penting dan merupakan salah satu faktor pendukung sekaligus penentu keberhasilan suatu organisasi. Bagaimanapun baiknya organisasi, lengkapnya sarana dan fasilitas kerja, semuanya tidak akan mempunyai arti tanpa kehadiran sosok manusia yang menjadi pusat dan sumber inspirasi dari aktivitas suatu organisasi (Yatimah, 2009:5). Keberhasilan dan kinerja seseorang dalam suatu bidang pekerjaan banyak ditentukan oleh tingkat kompetensi, profesionalisme dan juga komitmennya terhadap bidang pekerjaan yang ditekuninya. Menjalankan suatu organisasi tentu tidaklah mudah bagi seorang pimpinan, pemimpin memerlukan bantuan dari berbagai pihak. Karyawan berperan penting dalam menunjang kesuksesan seorang pemimpin untuk mencapai sebuah tujuan organisasi atau perusahaan. Selain itu, dalam suatu organisasi harus ada kerjasama antara satu pihak dengan pihak lain yang pelaksanaannya harus sistematis dan saling menguntungkan. Organisasi yang sukses berawal dari baik tidaknya pengelolaan administrasi yang ada didalamnya, oleh karena itu sumber daya manusia di tuntut dengan berbagai kompetensi baik yang berfokus pada aspek etika, sikap, pengetahuan, wacana, ketrampilan serta komitmen profesional untuk meraih

mutu organisasi yang dapat ditunjukkan performanya ketika melakukan tugas profesinya.

Sekretaris adalah seseorang yang dibutuhkan organisasi untuk membantu urusan organisasi dan kedinasan, atau melaksanakan fungsi perkantoran agar pemimpin bisa berkonsentrasi melaksanakan tugas manajerialnya dengan baik (Dewi, 2011:5). Sekretaris diharapkan dapat cekatan, cepat, dan tanggap dalam melakukan pekerjaannya, karena sekretaris tidak hanya dituntut untuk membantu tugas pimpinannya saja namun harus ikut serta berpartisipasi dalam membantu kelancaran aktivitas organisasi atau perusahaan yang menaunginya. Sekretaris harus banyak memahami tentang perusahaan tempatnya bekerja, apa yang akan dihadapi, bagaimana mengatasinya dengan cepat dan tepat dan memiliki informasi-informasi yang dapat membantu kelancaran tugas pimpinan maupun perusahaan atau organisasinya.

Sekretaris berperan penting dan selalu diperlukan bagi suatu organisasi. Selain itu semakin pesatnya dunia usaha membuat banyak organisasi membutuhkan sekretaris profesional. Pada intinya sekretaris harus mampu menangani segala pekerjaan yang dilimpahkan kepadanya dan mampu menangani pekerjaan tersebut dengan penuh tanggung jawab. Sekretaris dapat dikatakan elemen yang penting dalam sebuah organisasi, karena menjadi orang yang dipercaya membantu menyelesaikan tugas pimpinan bahkan menjaga rahasia organisasi atau perusahaan.

Dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari seorang Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dibantu oleh para Wakil Dekan dan Sekretaris. Persoalan profesi sekretaris di Dekanat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro meliputi peran seorang sekretaris tersebut sebagai penjaga, pengelola informasi, tangan kanan pimpinan, pemegang rahasia, penasihat, penghubung, pelindung yang dilakukan untuk membantu tugas pimpinan, maka dirasakan pula kebutuhan akan sekretaris yang handal dan berpengalaman. Seseorang sekretaris dapat dikatakan cakap, apabila dia memiliki semua pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melakukan tugas dan peranannya tersebut secara efektif dan efisien, misalnya sekretaris Dekanat dalam membantu pimpinan, seperti mengagendakan acara dan kegiatan pimpinan, korespondensi, laporan rapat pimpinan, mengatur tata ruang dan peralatan kantor, dapat menyimpan rahasia, penanganan telepon, menerima tamu pimpinan, serta berkepribadian yang baik. Melihat peran dan tugas yang harus dilakukan oleh seorang sekretaris Dekanat tersebut, jelas bahwa tidak sembarang orang akan menjadi seorang sekretaris yang baik. Hal ini karena seorang sekretaris dituntut untuk memiliki berbagai persyaratan tertentu.

Berdasarkan uraian di atas, penulis mengidentifikasi beberapa masalah sehingga penulis dapat mengangkat judul **“PERAN SEKRETARIS DALAM MEMBANTU PIMPINAN PADA DEKANAT FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS DIPONEGORO”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana deskripsi mengenai peran sekretaris di Dekanat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro ?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan peran sekretaris di Dekanat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro ?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana peran sekretaris di Dekanat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.
2. Untuk mengetahui kendala pelaksanaan peran sekretaris di Dekanat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.

1.3.2 Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diambil dari Tugas Akhir ini adalah:

A. Bagi Penulis

1. Untuk menambah pengetahuan dan wawasan penulis mengenai seluk beluk dunia sekretaris dan citra baik yang harus dicerminkan oleh seorang sekretaris.

2. Sebagai sarana pembelajaran untuk mengenal praktek kerja administrasi perkantoran di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.

**B. Bagi Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas Diponegoro**

1. Meningkatkan kualitas lulusan Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas Diponegoro
2. Memanfaatkan umpan balik untuk menyempurnakan materi perkuliahan yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Instansi Pemerintah, BUMN, maupun Swasta yang hasilnya digunakan sebagai kritik dan saran yang membangun bagi Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran.

C. Bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro

Sebagai referensi dan tambahan informasi dalam pelaksanaan dan pengembangan tugas-tugas sekretaris dilingkungan setempat.

1.4 Landasan Teori

1.4.1. Pengertian Peran

Peran adalah pola kerja, perbuatan, penilaian, sikap dan gaya hidup yang diharapkan dari seseorang sesuai dengan kedudukan, tugas, dan tanggung

jawabnya. Karena kedudukan, tugas dan tanggung jawab, keadaan diri dan keadaan hidup berbeda-beda maka dalam hidup orang dapat mempunyai beberapa peran yang berbeda pula (Nuraeni, 2008:16).

Perilaku individu dalam kesehariannya hidup bermasyarakat berhubungan erat dengan peran. Karena peran mengandung hal dan kewajiban yang harus dijalani seorang individu dalam bermasyarakat. Sebuah peran harus dijalankan sesuai dengan norma-norma yang berlaku juga di masyarakat. Seorang individu akan terlihat status sosialnya hanya dari peran yang dijalankannya dalam kesehariannya (Sukoco, 2007:102).

Dari beberapa pengertian peran diatas dapat disimpulkan peran adalah suatu tindakan yang dilakukan oleh seorang individu maupun kelompok yang akan terlihat status sosialnya hanya dari peran yang dijalankan dalam kesehariannya.

1.4.2. Pengertian Sekretaris

Sekretaris berasal dari bahasa latin "*secretum*" yang artinya rahasia dan "*secretarium*", yang berarti seseorang yang diberi kepercayaan menyimpan rahasia. Dalam bahasa Inggris disebut "*secretary*" yang berasal dari kata "*secret*" yang berarti rahasia (Dewi, 2011:1).

Menurut Atmosudirdjo (dalam Yatimah, 2009:29), diambil dari bahasa Belanda "*secretaris*" atau bahasa Inggris "*secret*" yang berasal dari bahasa latin "*secretum*" yaitu "rahasia". Secara sederhana sekretaris bisa diartikan sebagai

seseorang yang bisa dipercaya, seseorang yang dapat menyimpan rahasia atau sebagai pegawai yang menangani hal-hal yang bersifat rahasia.

Menurut Wursanto (dalam Sedianingsih, 2010:4) sekretaris adalah seorang pegawai yang bertugas memberikan bantuan kepada pimpinan dalam bidang pekerjaan ketatausahaan (administrasi, surat-menyurat, pendiktean, stenografi).

Dari beberapa pengertian sekretaris di atas, dapat disimpulkan bahwa sekretaris bukan sekadar membantu pimpinan, tetapi juga seseorang yang kualifikasi tugas, pekerjaan, dan tanggung jawab yang sangat tinggi. Seorang pimpinan memiliki tugas dan tanggung jawab besar dalam memimpin dan mengelola organisasi atau perusahaan, mengurus perjanjian, administrasi, mengatur rapat, hingga korespondensi. Semua tugas pimpinan tersebut akan menjadi maksimal jika ada seorang sekretaris yang mendampingi.

Berbagai pendapat para ahli mendefinisikan sekretaris (dalam Dewi, 2011:02) :

1. *Webster's New World Dictionary* :

Sekretaris adalah orang yang bertugas untuk mengarsip, mengurus surat menyurat, dan tugas-tugas menulis lainnya untuk organisasi ataupun individu.

2. M. Braum dan Ramon C. Portugal :

Sekretaris adalah asisten pimpinan yang melakukan pendiktean, surat-menyurat, menerima tamu, melakukan pengecekan atau mengingatkan

pimpinannya bila ada janji temu, dan beberapa bentuk tugas lain yang terkait dengan efektivitas pekerjaan pimpinan.

3. Louis C. Nahassy dan William Selden :

Sekretaris adalah pegawai kantor yang karena kedudukannya memiliki tanggung jawab yang lebih daripada tanggung jawab seorang stenografer. Tugas-tugasnya biasanya meliputi pengambilan dan penyalinan dikte (menyalin apa yang disampaikan oleh pimpinan ke dalam bentuk tulisan, biasanya yang didiktekan adalah konsep surat) yang berurusan dengan publik, menjawab telepon, mengundang pertemuan, membuat perjanjian, serta memelihara atau mengarsip warkat-warkat dan surat-surat. Seorang sekretaris sering bertindak sebagai seorang pembantu administrasi atau pimpinan muda.

Berbagai pendapat para ahli mendefinisikan sekretaris (dalam Yatimah, 2009:32) :

1. C.L. Bernhart :

- a. Seseorang yang melakukan korespondensi, memelihara warkat dan lain-lain untuk perseorangan atau organisasi.
- b. Seseorang kepala pejabat pemerintah yang mengawasi dan memimpin suatu departemen pemerintahan tertentu.
- c. Sebuah perabotan untuk dipakai sebagai meja tulis.
- d. Sebuah meja dengan rak buku di atasnya.

2. Funk dan Wagnalss :

- a. Seorang pegawai yang berurusan dengan korespondensi, memelihara warkat-warkat, dan menangani pekerjaan perusahaan untuk seseorang, perusahaan, panitia, organisasi.
- b. Seorang pejabat pimpinan yang mengetuai dan memimpin departemen pemerintahan.
- c. Sebuah meja tulis dengan sebuah lemari buku atau lemari dengan lubang di atasnya.

3. A.S. Hornby dan E.c Parnwell :

- a. Orang yang pekerjaannya mengirim surat, memelihara surat, memelihara kertas dan warkat, membuat penyusunan dan perjanjian perusahaan, dan lain-lain, untuk orang lain atau organisasi.
- b. Mentri yang mengepalai departemen pemerintahan atau suatu cabang departemen.

Secara umum, sekretaris adalah orang yang membantu tugas-tugas pimpinan dari mulai menerima dikte, mengkonsep surat atau korespondensi, menerima telepon, menerima tamu, memeriksa atau mengingatkan tugas atau janji yang telah dibuat, atau hal-hal lain yang dapat membuat pekerjaan pimpinan efektif.

1.4.3. Macam-macam Sekretaris

Menurut Dewi (2011:01), sekretaris dibedakan menjadi dua :

1. Sekretaris eksekutif

Sekretaris yang berfungsi sebagai manajer karena secara formal menjalankan fungsi manajer. Sekretaris ini memiliki pegawai atau bawahan umumnya untuk satu unit organisasi. Misalnya Sekretaris Jenderal, Sekretaris Yayasan, Sekretaris Wilayah dan sebagainya.

2. Sekretaris pribadi

Sekretaris untuk seseorang pimpinan yang berperan semata-mata sebagai pembantu dan tidak memiliki bawahan. Misalnya Sekretaris Manajer, Sekretaris Artis, dan sebagainya.

Menurut Nuraeni (2008:04), sekretaris dibedakan menjadi dua yaitu :

1. Sekretaris Eksekutif

Sekretaris eksekutif adalah sekretaris yang juga berfungsi sebagai manager, karena secara langsung menjalankan fungsi manajer eksekutif yang memiliki bawahan. Sekretaris eksekutif ini pada umumnya merupakan sekretaris untuk satu unit organisasi. Contohnya sekretaris dewan, sekretaris jenderal, sekretaris wilayah, sekretaris inspektorat jenderal, dan sekretaris yayasan.

2. Sekretaris Pribadi

Sekretaris pribadi adalah seorang yang mengerjakan kegiatan perkantoran untuk membantu orang tertentu dan bersifat pribadi. Sekretaris pribadi bukan pegawai atau staf dari suatu organisasi atau perusahaan, tetapi diangkat dan digaji oleh perseorangan. Walaupun begitu, tidak berarti bahwa sekretaris pribadi tidak bertanggung jawab kepada unit kerjanya,

tetapi tetap terikat pada status kepegawaiannya. Untuk menjadi profesional seorang sekretaris pribadi harus mengenal sifat dari kepribadian pimpinannya sendiri, baik adat kebiasaan, kegemaran atau hobi, maupun segala kelebihan dan kekurangan kepribadiannya.

1.4.4. Peran dan Tugas Sekretaris

a. Peran Sekretaris

Pada dasarnya setiap sekretaris memiliki peran yang sama, yaitu membantu kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, sekretaris tidak hanya berhubungan dengan pimpinannya saja, melainkan dengan klien perusahaan, karyawan lain, bahkan juga pekerjaan yang ditekuninya. Secara garis besar, beberapa peran umum yang harus dijalani oleh sekretaris (Nuraeni, 2008:21) sebagai berikut :

1. Sekretaris Sebagai Duta

Sebagai duta, seorang sekretaris bertindak sebagai wakil dari perusahaan atau organisasi. Dengan begitu, penampilan dan sikap seorang sekretaris harus baik dan profesional, baik dalam berhubungan dengan klien perusahaan maupun dengan masyarakat umum yang berkepentingan dengan perusahaan atau organisasi.

2. Sekretaris Sebagai Pintu Gerbang

Sebagai pintu gerbang, sekretaris berfungsi sebagai penerima tamu. Untuk itulah, letak meja dan kursi sekretaris berdekatan dengan pintu

masuk ruangan pimpinan agar jika para tamu, relasi, atau karyawan yang ingin bertemu dengan pimpinan bisa melapor atau meminta izin kepada sekretaris terlebih dahulu.

3. Sekretaris Sebagai Ibu Rumah Tangga

Sebagai ibu rumah tangga seorang sekretaris harus dapat menaungi perusahaan dan menjadi contoh yang baik dalam mengurus kantornya. Misalnya, mengatur tata letak ruangan kantor menjadi nyaman layaknya rumah sendiri, sehingga pimpinan, karyawan, tamu, atau relasi yang berkunjung merasa betah.

4. Sekretaris Sebagai Humas

Sebagai humas, seseorang sekretaris menjadi penghubung antara perusahaan dan lingkungan kerja atau lingkungan masyarakat baik bertatap muka secara langsung, melalui telepon, maupun media lain. Dalam peranannya sebagai humas, sekretaris harus mengerti bagaimana menghadapi setiap orang yang tidak sama sifat dan perilakunya..

b. Peran Sekretaris Sebagai Pembantu Pimpinan

Menurut Dewi (2011:5), Sekretaris dibutuhkan organisasi untuk membantu urusan organisasi dan kedinasan, atau melaksanakan fungsi perkantoran agar pimpinan bisa berkonsentrasi melaksanakan tugas manajerialnya dengan baik. Oleh sebab itu, ada beberapa peran sekretaris, antara lain :

1. Penjaga/Beranda Perusahaan

Dalam menerima tamu, harus menyeleksi siapa yang bisa dan tidak bisa bertemu dengan pimpinan sehingga harus mengatur jadwal.

2. *Filter* dan Pengelola Informasi

Jika ada surat masuk harus dicatat, diolah dan disimpan sehingga memudahkan penemuannya kembali bila dibutuhkan.

3. Asisten Pribadi/Tangan Kanan Pimpinan

Sekretaris membantu pimpinan dalam tugas sehari-hari bahkan di banyak kesempatan mewakili pimpinan untuk keperluan perusahaan.

4. *Secret Keeper*/Pemegang Rahasia

Sekretaris harus bisa menyimpan informasi yang tidak boleh diteruskan kepada yang tidak berhak.

5. Penasihat untuk dimintai pendapatnya

6. Penghubung/Humas

Sekretaris menjadi penyambung atau perantara penyampaian informasi dari luar.

7. Perawat/Pelindung

Sekretaris harus memperhatikan keselamatan dan kesehatan pimpinan termasuk menciptakan suasana kerja yang menyenangkan sehingga pimpinan tidak mudah lelah bekerja.

Dari beberapa pengertian peran sekretaris diatas penulis menyimpulkan bahwa sekretaris adalah sebagai orang kepercayaan atau tangan kanan pimpinan,

pemegang rahasia terbaik dalam perusahaan, sebagai beranda perusahaan, sebagai penghubung pimpinan dengan pihak luar, perawat atau pelindung bagi pimpinan, jadi sangat diperlukan seorang sekretaris yang professional.

Peran sekretaris dalam penelitian ini adalah :

- a. Peran sekretaris sebagai beranda/penjaga.
- b. Peran Sekretaris *filter*/pengelola informasi.
- c. Peran sekretaris sebagai tangan kanan pimpinan/duta.
- d. Peran sekretaris sebagai secret keeper/pemegang rahasia.
- e. Peran sekretaris sebagai penasihat.
- f. Peran sekretaris sebagai penghubung/humas.
- g. Peran sekretaris sebagai perawat/pelindung.

1.4.5. Kendala Pelaksanaan Peran Sekretaris

Kurangnya Ketrampilan seorang sekretaris dalam berkomunikasi secara efektif pada saat melayani tamu-tamunya dengan berbagai tingkatan maupun golongan. Maka, untuk seorang sekretaris harus mampu berkomunikasi dengan baik dan menguasai bahasa Indonesia dan beberapa bahasa asing dengan baik. Sekretaris dituntut untuk memilih kata dan menyusun kalimat secara baik dan jelas, sehingga terjalin komunikasi yang efektif. Dalam menjalin komunikasi yang efektif tidak menimbulkan komunikasi yang kurang efektif, permasalahan yang sering dihadapi menurut Saiman (2002:61), yaitu :

- a. Kurangnya informasi mengenai data dan keterangan terutama yang memerlukan perbaikan dan sering terdapat kesalahpahaman untuk merinci hasil yang dicapai.
- b. Bidang tanggung jawab kurang jelas dirumuskan, sehingga tidak jelas pula bentuk dan lingkup pelimpahan tugas.
- c. Penyampaian petunjuk kerja secara kurang jelas sering terjadi dan hal ini memperlihatkan adanya komunikasi yang kurang benar.

Sekretaris bertugas mencari dan menyajikan informasi kepada pimpinannya. Maka dari itu, sekretaris harus pandai mengenal informasi dari berbagai sumber, kemudian menginterpretasikan sehingga dapat memilih informasi yang dapat dinilai bermanfaat untuk disampaikan kepada pimpinannya.

Tingkat berfikir yang kurang dalam mengidentifikasi masalah dan pencarian solusi. Sekretaris harus mampu berfikir untuk mengidentifikasi masalah dan pencarian solusinya dengan tepat sehingga pimpinan tidak perlu menuntut dan membimbing sekretaris, namun cukup mendelegasikan setiap penugasan kepada sekretaris dan sekretaris yang bersangkutan mampu memecahkan masalah yang dihadapi dalam setiap menyelesaikan tugasnya. Selain itu, sekretaris harus memiliki komitmen dan bertanggung jawab dalam tugasnya, bukan hanya menyelesaikan pekerjaan karena merasa terikat pada penyelesaian tugas tersebut, sehingga apabila tidak menyelesaikan tugasnya mereka akan merasa bersalah dan akan mendapat sanksi. Maka dari itu,

fungsi sekretaris dituntut mampu bekerja mandiri dan bekerja tanpa pengawasan.

1.5 Fenomena Penelitian

Fenomena dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah fakta atau kenyataan yang dapat diartikan sebagai hal-hal yang dapat dilihat dengan panca indra dan diterangkan serta dinilai secara ilmiah. Adapun fenomena penelitian yang digunakan penulis sebagai acuan, yaitu :

1. Peran sekretaris dalam membantu pimpinan di Dekanat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.
 - a. Peranan sekretaris sebagai beranda/penjaga.
 - b. Peranan Sekretaris *filter*/pengelola informasi.
 - c. Peranan sekretaris sebagai tangan kanan pimpinan/duta.
 - d. Peranan sekretaris sebagai secret keeper/pemegang rahasia.
 - e. Peranan sekretaris sebagai penasihat.
 - f. Peranan sekretaris sebagai penghubung/humas.
 - g. Peranan sekretaris sebagai perawat/pelindung.
2. Kendala sekretaris dalam melakukan perannya masing-masing.

1.6 Metode Penelitian

1.6.1 Focus dan Locus

Focus pada penelitian Tugas Akhir ini adalah tentang Sekretaris, sedangkan untuk locus penelitian Tugas Akhir ini berada di bagian Dekanat Fakultas

Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Jalan Prof. H Soedharto,
Tembalang, Semarang.

1.6.2 Jenis Data

Jenis data yang digunakan pada Tugas Akhir ini adalah Data Kualitatif. Penelitian kualitatif yaitu penelitian dengan menggunakan metode ilmiah untuk melalui kata-kata secara menyeluruh terhadap subjek penelitian (Mulyana, 2010:151). Data ini dikumpulkan sebagai suatu cerita dari responden, tanpa mencoba mencocokkan suatu gejala dengan kategori baku yang telah ditetapkan sebelumnya, Dalam Tugas Akhir ini, data kualitatif ini adalah memberikan gambaran mengenai peran sekretaris dan kendala yang di hadapi dalam melaksanakan peran sekretaris.

1.6.3 Sumber Data

1.6.3.1 Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya, dengan cara wawancara.

1.6.3.2 Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung, yang diperoleh dari studi kepustakaan, keterangan, atau data yang diperoleh dari instansi yang bersangkutan dalam hal ini adalah bagian Dekanat Fisip Undip.

1.7 Metode Pengumpulan Data

1.7.1 Data Primer, dikumpulkan melalui

1. Wawancara

Yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara sesi tanya jawab secara langsung dengan narasumber, dalam hal ini adalah bagian Dekanat Fisip Undip.

Wawancara memungkinkan penulis untuk mengamati secara langsung perilaku individu yang bersangkutan, serta dapat mengetahui pendapat dan keyakinan mereka terhadap topik permasalahan yang diangkat penulis.

2. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan langsung terhadap obyek kegiatan yang ada hubungannya dengan penelitian.

1.7.2 Data Sekunder

Data sekunder dikumpulkan dengan cara Studi Kepustakaan melalui pembacaan dokumen-dokumen di bagian Dekanat Fisip Undip, atau sumber-sumber lainnya yang dalam hal ini teori-teori dan buku-buku acuan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

1.8 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh penulis dalam mengumpulkan data, agar hasil penelitian lebih baik dalam arti lebih detil, lebih lengkap dan sistematis sehingga lebih mudah diolah.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, instrumen yang digunakan adalah wawancara dengan narasumber/informan Sekretaris Dekanat Fisip Undip.

1.9 Teknik Analisa Data

Mengacu pada sumber data yang digunakan. Teknik analisa data yang digunakan dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah metode deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif yaitu penelitian dengan menggunakan metode ilmiah untuk melalui kata-kata secara menyeluruh terhadap subjek penelitian (Mulyana, 2010:151). Data kualitatif adalah data yang bersifat tidak terstruktur, sehingga variasi data dari sumbernya mungkin sangat beragam. Penyebabnya adalah para partisipan yang terlibat dalam penelitian diberi kebebasan dalam mengeluarkan pendapat. Meskipun sangat beragam, data ini harus tetap dikontrol agar tetap sesuai dengan masalah yang diteliti. Kebebasan partisipan dalam menyampaikan pendapat membuat penulis mampu memperoleh pemahaman yang lebih baik terhadap masalah yang sedang diteliti. Sedangkan deskriptif yaitu menguraikan data-data yang berhasil diperoleh kemudian dikaitkan dengan teori-teori yang relevan dengan penelitian yang kemudian disimpulkan.