

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

Didalam penelitian ini telah diperoleh data yang berupa data primer melalui pembagian angket tes kepribadian DISC, observasi dan data mengenai *job description* yang diperoleh dari atasan responden, dan juga wawancara dengan responden dan beberapa mahasiswa yang digunakan untuk memperkuat data. Progdi Hukum didirikan oleh Profesor Agnes Widanti pada tahun 1982 dan Progdi Komunikasi berdiri pada tahun 2013 didirikan oleh Bapak Andreas Pandiangan, M.Si. Responden dalam penelitian ini adalah seluruh karyawan tata usaha di Fakultas Hukum dan Komunikasi Universitas Katolik Soegijapranata Semarang yang berjumlah 5 orang.

Visi

Menjadi komunitas pembelajar ilmu hukum dan ilmu komunikasi yang secara kritis memperjuangkan keadilan serta memberi pengharapan.

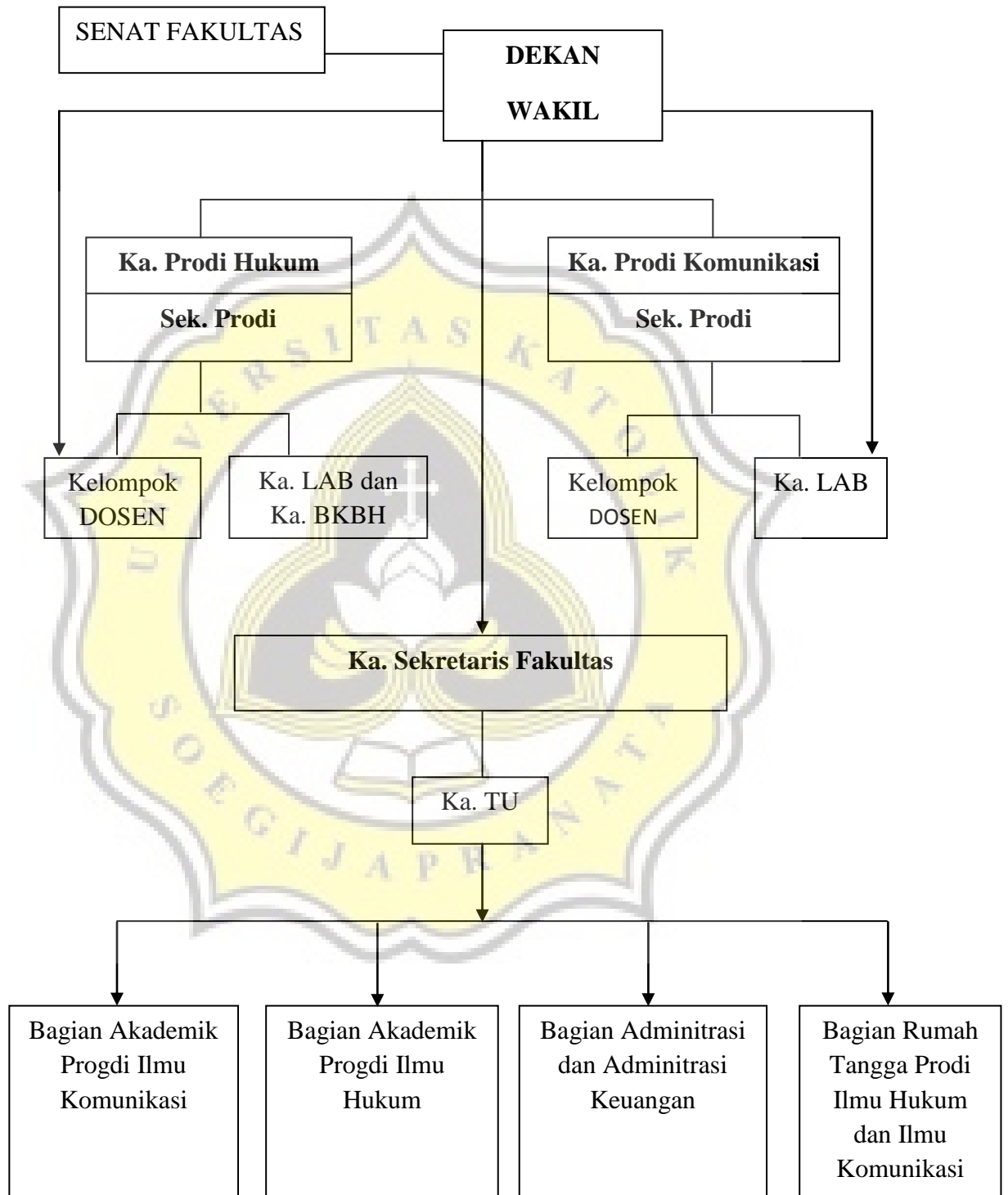
Misi

- Menyelenggarakan kegiatan pembelajaran yang berkualitas secara akademik dengan didukung pengembangan kepribadian secara utuh.
- Mengadakan penelitian dan kajian ilmiah demi pengembangan ilmu untuk keadilan dan kemanusiaan.

- Mengabdikan ilmu kepada masyarakat demi keadilan dan kemanusiaan yang memberi pengharapan.
- Mengembangkan ilmu yang peduli terhadap lingkungan, kelompok masyarakat yang termarginal dan difabel, terutama perempuan dan anak.
- Mengembangkan jejaring kerjasama dan kemitraan lokal, nasional dan internasional untuk meningkatkan kualitas pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.



Gambar 4.1 Struktur Fakultas Hukum dan Komunikasi Universitas Katolik Soegijapranata



Sumber : Universitas Katolik Soegijapranata

4.2 Data Responden

Didalam penelitian ini untuk menentukan responden digunakan teknik sampling jenuh atau sensus yaitu seluruh anggota populasi digunakan menjadi sampel. Berikut adalah data responden staf administrasi di Fakultas Hukum dan Komunikasi Universitas Katolik Soegijapranata.

Tabel 4.1 Data Staf Administrasi/ Tata Usaha

NO	NAMA	JABATAN	PENDIDIKAN
1	Yuliana Indra Haksari	Kepala Tata Usaha	D3
2	Y. Aribowo Hendro	Staf Bag. Pengajaran/ Perkuliahan Hukum	SMA
3	Megasari	Staf Bag Keuangan dan Laboratorium Hukum	SMK
4	Yatiman	Staf Rumah Tangga	SD
5	Ir. Barnabas Untung Sudiarto, MT.	Staf Bag. Pengajaran Komunikasi	S2

4.3 Profil Responden

a. Data Responden 1

Nama : Yuliana Indra Haksari

Jenis Kelamin : Perempuan

Usia : 39 tahun

Lama Bekerja : 17 tahun

Jabatan : Kepala Tata Usaha

Fungsi dasar : Bertanggung jawab pada posisi ini mencakup pada tiga bagian yaitu Adminitrasi Umum, Adminitrasi Akademik, dan Adminitrasi Kemahasiswaan. Adminitrasi Umum adalah kegiatan surat menyurat, bagian Adminitrasi Akademik yaitu membuat jadwal, menginput KRS, membuat surat pemberitahuan, mengupload dan mengumumkan ujian UTS dan UAS, dan bagian Adminitrasi Kemahasiswaan yaitu membuat surat ijin kegiatan kemahasiswaan dan membuat surat sertifikat kegiatan mahasiswa (kepanitiaan).

b. Data Responden 2

Nama : Y. Aribowo Hendro

Jenis Kelamin : Laki-Laki

Usia : 54 tahun

Lama Bekerja : 24 tahun

Jabatan : Staf Bagian Pengajaran/Perkuliahan Hukum

Fungsi dasar : Bertanggung jawab dibagian Adminitrasi dibidang perkuliahan dan Adminitrasi UTS dan UAS. Pada bagian Adminitrasi dibidang perkuliahan yaitu menyiapkan map berita acara dan presensi mata kuliah, menginput presensi dosen dan mahasiswa, melakukan pelayanan mahasiswa

di konter yang berkaitan dengan perkuliahan. Di bagian Adminitrasi UTS dan UAS harus menghitung prosentase kehadiran dosen dan mahasiswa, membuat berita acara ujian, dan menyiapkan kelengkapan ujian.

c. Data Responden 3

Nama : Megasari

Jenis Kelamin : Perempuan

Usia : 26 tahun

Lama Bekerja : 4 tahun

Jabatan : Staf Bagian Keuangan dan Laboratorium Hukum

Fungsi dasar : Bertanggung jawab untuk membuka surat elektronik, menerima surat masuk non-elektronik, membantu Wakil Deekan membuat SPI keuangan, mengambil uang di BAK dan membuat laporan. Pada bagian Adminitrasi Laboratorium harus berkoordinasi dengan Ka. Lab, membuat jadwal, memeriksa persyaratan perkuliahan lab, mencetak presensi, dan mendistribusikan ke dosen pengampu, menerima ilai, memasukkan nilai untuk digabungkan dari beberapa dosen, menyerahkan kepada koordinator lab dan membuat surat tugas kegiatan dosen.

d. Data Responden 4

Nama : Yatiman

Jenis Kelamin : Laki-Laki

Usia : 45 tahun

Lama Bekerja : 26 tahun

Jabatan : Staf Rumah Tangga

Fungsi dasar : Menyiapkan dan membereskan peralatan rumah tangga, menyiapkan ruang-ruang perkuliahan, menyiapkan rapat, snack dan makan siang, mengantarkan peralatan rusak untuk segera diperbaiki, membantu pelaksanaan ujian UTS, UAS, dan skripsi.

e. Data Responden 5

Nama : Ir. Barnabas Untung Sudiarto, MT.

Jenis Kelamin : Laki-Laki

Usia : 53 tahun

Lama Bekerja : 21 tahun

Jabatan : Staf Bagian Pengajaran Komunikasi

Fungsi dasar : Bertanggung jawab pada bagian pengajaran dan perkuliahan komunikasi UTS dan UAS, menerima berkas dan mendistribusikan berkas ujian UTS dan UAS ke dosen komunikasi, surat tugas dosen dan mahasiswa komunikasi, dan membantu persiapan akreditasi Progdik Komunikasi.

4.4 Hasil dan Pembahasan

a. Responden 1

Setelah dilakukan tes kepribadian DISC akan muncul 2 Grafik yaitu : Grafik I *Adapted Style (MOST)* yang menunjukkan karakter yang beradaptasi dengan lingkungan dan Grafik II *Natural Style (LEAST)* yang menunjukkan karakter asli individu. Berikut disertakan hasil grafik dari tes DISC yang menunjukkan karakteristik individu dari responden 1



Gambar 4.2. Grafik I *Adapted Style* dan Grafik II *Natural Style* Responden 1

	MOST					Total = 24		LEAST					Total = 24
	D	I	S	C	D			I	S	C			
S E G M E N	Sangat Tinggi							Sangat Tinggi					
	24	24	24	24	24		0	0	0	0			
	21	19	22	21	19		1		1	1			
	19	17	19	17	19			1					
	16	15	17	17	17		2			2	2		
	14	13	15	15	15								
	13	11	13	13	13								
		10	13	13	12	12							
	Tinggi							Tinggi					
	12	9	11	11	11		3			3			
	11	8	10	10	10		4	2			3		
	10												
	9	7	9	9	9		5	3			4		
		6	8	8	8								
	Rata-rata							Rata-rata					
	7						6	4					
	6	5	7	7	7		7	5		5	5		
	5	4	6	6	6		8	6		6	6		
							9			7	7		
Rendah							Rendah						
4						10				8			
3	2	4	4	4		11	7		8	9			
						12			9	9			
						13	8		10	10			
						14	9						
Sangat Rendah							Sangat Rendah						
						15	11		11	11			
						16	12		12	12			
						17	13		13	13			
							15						
						18	16		14	14			
						19	19		17	17			
						24	24		24	24			

Sumber : Data Primer yang diolah, tahun 2016.

Dari tabel diatas untuk menemukan kesesuaian antara profil kepribadian dengan *job description* akan disesuaikan dengan grafik *least* atau karakter asli. Namun jika tidak sesuai dengan grafik *least* akan dicocokkan dengan grafik *most* atau grafik adaptasi. Berdasarkan hasil tes DISC diperoleh data bahwa Responden 1 memiliki C yang sangat tinggi pada Grafik I (*MOST*) dan C yang tinggi pada Grafik II (*LEAST*) yang menunjukkan bahwa Responden 1 adalah seseorang yang teliti tetapi disaat bekerja responden 1 berusaha untuk

meningkatkan ketelitiannya karena pekerjaan responden yang berhubungan dengan kegiatan membuat/mengetik berbagai jenis surat untuk berbagai jenis kepentingan yang membuat responden meningkatkan ketelitiannya hal ini terlihat pada Grafik I (*Adapted Style*). Responden 1 memiliki tipe S pada Grafik I (*MOST*) dan Grafik II (*LEAST*) yang berada pada posisi rata-rata yang menunjukkan bahwa Responden 1 ketika bekerja atau tidak bekerja adalah seseorang yang suka untuk melakukan kegiatan secara berulang-ulang. Responden 1 adalah seseorang yang tidak menyukai untuk berbicara jika tidak perlukan hal ini terlihat pada Grafik II (*Natural Style*) yang menunjukkan Responden 1 memiliki tipe I yang rendah, Namun disaat bekerja Responden 1 berusaha untuk meningkatkan interaksi dengan lingkungan sekitar hal ini terlihat pada Grafik I (*Adapted Style*). Pada Grafik II (*Natural Style*) Responden 1 memiliki D yang rata-rata yang menunjukkan bahwa Responden 1 adalah seseorang yang bertanggung jawab, suka mengatur dan juga cepat dalam mengambil suatu keputusan, Namun disaat bekerja Responden 1 menurunkan tipe D menjadi sangat rendah karena Responden 1 baru bekerja beberapa bulan (dalam lampiran wawancara hal:64) sehingga masih menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja hal ini terlihat pada Grafik I (*Adapted Style*).

Job Description Responden 1. Tabel 4.2

<p><i>Job Description</i></p>	<p>a. Adminitrasi umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat Dekan untuk didisposisi. C 2. Membuat draft surat Dekan. C 3. Membuat undangan rapat fakultas dan senat. C 4. Membuat kartu ucapan hari raya dan ulang tahun. C 5. Membuat SK. C 6. Membuat surat tugas administrasi akademik (dosen wali, pembimbing MPKH/Skripsi, koordinator mata kuliah, koordinator bagian, penguji MPKH/Skripsi, SK yudisium). C 7. Membuat Surat-surat kepanitiaan (surat tugas, undangan dan sertifikat) →Rutin dan <i>ad hoc</i>. CS 8. Membuat permohonan inventarisir kantor dan ATK. C
-------------------------------	---

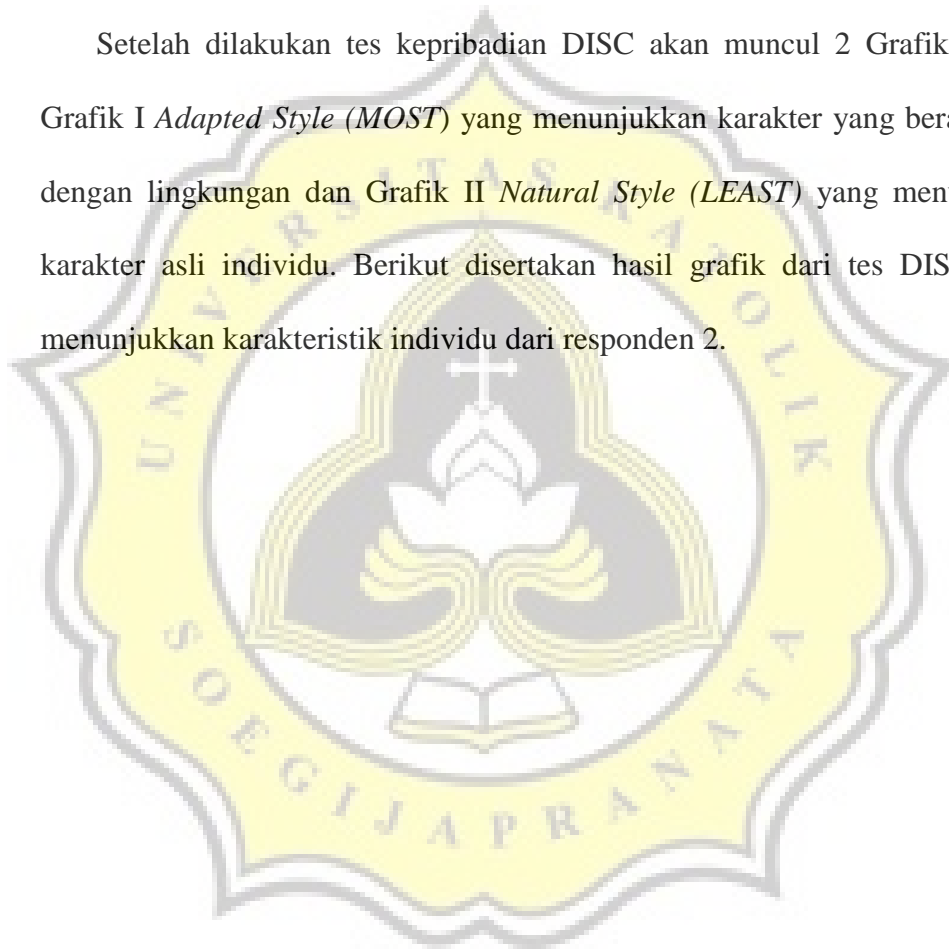
	<p>9. Membuat permohonan uang lembur untuk karyawan administrasi. C</p> <p>b. Adminitrasi Akademik :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat/ menetik jadwal ujian UTS dan UAS dan semesterpendek/sisipan. C 2. Membuat/ menetik dan mengunggah jadwal UTS dan UAS dan semester pendek.sisipan. C 3. Menginput KRS mahasiswa ke dalam SINTAK. C 4. Membuat/menetik laporan esbet. C 5. Membuat/menetik surat pemberitahuan awal dan akhir kuliah ke dosen. C 6. Membuat/ menetik, mengupload dan mengumumkan jadwal kuliah ke sintak (UTS, UAS dan sisipan). C 7. Membuat/ menetik surat pemberitahuan, mengupload dan mengumumkan ujian UTS dan UAS. C 8. Membantu Ka Progdi dan Sek.Progdi untuk menyusun daftar mata kuliah yang ditawarkan pada semester sisipan. Dimulai dari checking nilai, menawarkan mata kuliah, mengumumkan penawaran mata kuliah. C 9. Mengirim nilai <i>on line</i> ke BAA. C 10. Membuat/menetik jadwal, berita acara ujian skripsi, presensi dan form nilai, mendistribusikan skripsi ke dosen penguji. C 11. Membantu mahasiswa dalam menginput KRS <i>online</i>. C <p>c. Adminitrasi Kemahasiswaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat/menetik SK pengangkatan BEM/Senat. C 2. Membuat/menetik surat ijin kegiatan kemahasiswaan.
--	---

	C 3.Membuat/ mengetik sertifikat kegiatan mahasiswa seperti kegiatan (Kepanitiaan, KBM, dll). C
--	--

Sumber : Data Primer yang diolah, tahun 2016

b. Responden 2

Setelah dilakukan tes kepribadian DISC akan muncul 2 Grafik yaitu : Grafik I *Adapted Style (MOST)* yang menunjukkan karakter yang beradaptasi dengan lingkungan dan Grafik II *Natural Style (LEAST)* yang menunjukkan karakter asli individu. Berikut disertakan hasil grafik dari tes DISC yang menunjukkan karakteristik individu dari responden 2.



Gambar 4.3. Grafik I *Adapted Style* dan Grafik II *Natural Style* Responden 2

	MOST					Total = 24		LEAST					Total = 24
	D	I	S	C	D			I	S	C			
S E G M E N	Sangat Tinggi	24 21 19 16 14 13	24 19 17 15 13 11 10	24 24 22 19 17 15 13 12	24 21 19 17 15 13 12			Sangat Tinggi	0 1 2	0 1 2	0 1 2	0 1 2	
	Tinggi	12 11 10	9 8 7 6	11 10 9 8	11 10 9 8			Tinggi	3 4 5	2 3	3 4	3 4	
	Rata-rata	7 6 5	5 4 3	7 6 5	7 6 5			Rata-rata	6 7 8 9	4 5 6	5 6 7	5 6 7	
	Rendah	4 3	2 2	4 3	4 3			Rendah	10 11 12 13 14	7 8 9 10	8 9 10	8 9 10	
	Sangat Rendah	2 1 0	1 0	2 1 0	2 1 0			Sangat Rendah	15 16 17 18 19 24	11 12 13 15	11 12 13 14 17 24	11 12 13 14 17 24	

Sumber : Data Primer yang diolah, tahun 2016.

Dari tabel diatas untuk menemukan kesesuaian antara profil kepribadian dengan *job description* akan disesuaikan dengan grafik *least* atau karakter asli. Namun jika tidak sesuai dengan grafik *least* akan dicocokkan dengan grafik *most* atau grafik adaptasi. Berdasarkan hasil tes DISC diperoleh data bahwa Responden 2 memiliki DS yang tinggi pada Grafik I (*MOST*) yang menunjukkan pada saat bekerja Responden 2 adalah seseorang yang menyukai tantangan dan senang berbicara karena Responden 2 menganggap bahwa bekerja ditempat yang sekarang harus ada komunikasi dengan mahasiswa (dalam lampiran wawancara hal:65 dan 67), Sedangkan pada Grafik II

(*LEAST*) Responden 2 memiliki karakter asli C tinggi yang berarti Responden 2 adalah seseorang yang teliti dan takut untuk melakukan kesalahan, Namun pada saat bekerja Responden 2 memiliki tipe C rata-rata hal ini menunjukkan bahwa Responden 2 ketika bekerja mengalami penurunan dalam hal ketelitian karena terlalu fokus pada interaksi dengan mahasiswa dan lingkungan sekitar hal ini terlihat pada Grafik I (*Adapted Style*). Tipe D dan S pada Grafik II (*Natural Style*) berada pada posisi rata-rata yang berarti Responden 2 memiliki karakter asli yang berhati-hati dan mudah curiga. Tipe I pada Grafik I (*MOST*) dan Grafik II (*LEAST*) tidak berubah yang berada pada posisi rendah yang menunjukkan bahwa responden 2 memiliki karakter asli yang tidak suka untuk melakukan interaksi dengan lingkungan sekitar dan merupakan seseorang yang pendiam.

Job Description Responden 2. Tabel 4.3

<i>Job Description</i>	<p>a. Adminitrasi dibidang Perkuliahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan map berita acara, dan resensi mata kuliah. SC 2. Menyiapkan berita acara perkuliahan. C 3. Mendownload presensi dan menyiapkan presensi perkuliahan sesuai jadwal. SC 4. Menyiapkan master resensi perkuliahan untuk memonitoring dosen dan mahasiswa. SC 5. Menyiapkan map-map berita acara dan presensi kuliah harian. C 6. Menginput presensi dosen dan mahasiswa, C 7. Melakukan pelayanan mahasiswa di konter yang berkaitan dengan perkuliahan. I <p>b. Adminitrasi UTS dan UAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung prosentase kehadiran dosen dan mahasiswa ujian, C 2. Mencetak/mengeprint dan mengumukan prosentase kehadiran mahasiswa. C 3. Membuat berita acara ujian, buat amplop, memasukkan presensi. C
------------------------	---

	<p>4. Menyiapkan kelengkapan ujian (presensi, berita acara ujian dan kertas lembar jawab) dan memasukan dalam amplop sesuai mata kuliah yang diujikan. C</p> <p>5. Setelah ujian hasil di proses, dikirim ke dosen masing-masing. C</p> <p>6. Mencetak KHS untuk orangtua dan dosen wali, dan mengirim ke orangtua dan dosen wali. C</p> <p>a. Mencetak presensi mahasiswa untuk ujian, mahasiswa diberi waktu satu minggu. CS</p> <p>b. Mencetak presensi dosen dan mata kuliah untuk LKD. C</p> <p>c. Membuat laporan esbet komunikasi. C</p> <p>d. Membuat pengumuman perubahan jadwal kuliah dosen. C</p>
--	--

Sumber : Data Primer yang diolah tahun, 2016.

c. Responden 3

Setelah dilakukan tes kepribadian DISC akan muncul 2 Grafik yaitu : Grafik I *Adapted Style (MOST)* yang menunjukkan karakter yang beradaptasi dengan lingkungan dan Grafik II *Natural Style (LEAST)* yang menunjukan karakter asli individu. Berikut disertakan hasil grafik dari tes DISC yang menunjukkan karakteristik individu dari responden 3.

Gambar 4.4. Grafik I *Adapted Style* dan Grafik II *Natural Style* Responden 3

	MOST					Total = 24		LEAST					Total = 24
	D	I	S	C	D			I	S	C			
S E G M E N	Sangat Tinggi					S E G M E N	Sangat Tinggi						
	24	24	24	24			0	0	0	0			
	21	17	24	21			1	1	1	1			
	19	15	22	19			2		2	2			
	16	13	19	17			3		3	3			
	14	11	17	17			4		4	4			
	13	10	15	15			5		5	5			
			13	13			6		6	6			
			12	12			7		7	7			
	Tinggi						Tinggi						
	12	9	11	11			3		3	3			
	11	8	10	10			4	2	4	4			
	10						5	3	5	5			
	9	7	9	9			6	4	6	6			
		6	8	8			7	5	7	7			
	Rata-rata						Rata-rata						
	7						8		8	8			
	6	5	7	7			9	6	9	9			
	5	4	6	6			10	7	10	10			
		3	5	5			11	8	11	11			
Rendah					Rendah								
4					12		12	12					
3	2	4	4		13	8	13	13					
		3	3		14	9	14	14					
Sangat Rendah					Sangat Rendah								
2					15	11	15	15					
1	1	2	2		16	12	16	16					
	0	1	1		17	13	17	17					
0		0	0		18	14	18	18					
					19	15	19	19					
					20	16	20	20					
					21	17	21	21					
					22	18	22	22					
					23	19	23	23					
					24	20	24	24					

Sumber : Data Primer yang diolah, tahun 2016

Dari tabel diatas untuk menemukan kesesuaian antara profil kepribadian dengan *job description* akan disesuaikan dengan grafik *least* atau karakter asli. Namun jika tidak sesuai dengan grafik *least* akan dicocokkan dengan grafik *most* atau grafik adaptasi. Berdasarkan hasil tes DISC diperoleh data Responden 3 memiliki S yang sangat tinggi pada Grafik I (*MOST*) dan Grafik II (*LEAST*) yang menunjukkan bahwa Responden 3 merupakan seseorang yang menyukai rutinitas dan lingkungan yang stabil. Disaat bekerja

Responden 3 memiliki tipe D yang rendah, sedangkan pada Grafik II (*LEAST*) menunjukkan Responden 3 memiliki tipe D yang rata-rata, hal ini menunjukkan bahwa Responden 3 menurunkan sifat dominanya disaat bekerja karena pada saat bekerja harus mengalah jika ada masalah terutama dalam hal keuangan. Responden 3 memiliki tipe I yang tidak berubah yang berada pada posisi rata-rata pada Grafik I (*MOST*) dan Grafik II (*LEAST*) hal ini juga terlihat pada saat wawancara Responden 3 terlihat sangat tenang dan banyak merenung. Didalam Grafik II (*LEAST*) Responden 3 memiliki tipe C yang sangat rendah yang berarti Responden 3 memiliki tingkat ketelitian yang rendah namun disaat bekerja Responden 3 berusaha meningkatkan ketelitiannya hal ini terlihat pada Grafik I (*MOST*) hal ini dikarenakan pekerjaan responden sebagai staf bagian keuangan dan laboratorium menuntut responden untuk teliti namun masih kurang teliti dan Responden 3 masih melakukan kesalahan seperti pada tanggal pembuatan surat (dalam lampiran hal:71).

Job Description Responden 3. Tabel 4.4

<i>Job Description</i>	<p>a. Membuka surat elektronik, diagenda dan dikirimkan ke ybs. S</p> <p>b. Menerima surat masuk non-elektronik dari luar, diagenda. S</p> <p>c. Skripsi : pelayanan judul skripsi : memberi 3 blanko formulir (daftar kumpulan nilai/manual, pengajuan judul skripsi, transkrip online). IC</p> <p>Diarsip, kemudian membuat surat pengantar untuk penelitian. C</p> <p>-Menerima pendaftaran ujian skripsi. Ada buku bimbingan skripsi, transkrip nilai dua-duanya, foto. C</p> <p>1) Adminitrasi Laboratorium.</p> <p>2) Koordinasi dengan Ka Lab membuat jadwal, memeriksa persyaratan perkuliahan lab, mencetak presensi, membuat BAP, mengumpulkan tugas dan mendistribusikan ke dosen pengampu, menerima nilai, memasukkan nilai untuk digabungkan dari beberapa dosen dan menyerahkan kepada coordinator lab. C</p>
------------------------	---

	<p>3) Membantu Wakil Dekan membuat SPJ keuangan, mengambil uang ke BAK dan membuat laporan. C</p> <p>4) Membuat surat tugas kegiatan dosen. C</p> <p>5) Menempel daftar peserta ujian. S</p> <p>6) Kendala:</p> <p>7) Skripsi: kelengkapan berkas yang kurang, terutama nilai. C</p> <p>8) Pendaftaran ujian skripsi dan wisuda dilakukan satu bulan sebelum wisuda. SC</p>
--	--

Sumber : Data Primer yang diolah tahun, 2016.

d. Responden 4

Setelah dilakukan tes kepribadian DISC akan muncul 2 Grafik yaitu : Grafik I *Adapted Style (MOST)* yang menunjukkan karakter yang beradaptasi dengan lingkungan dan Grafik II *Natural Style (LEAST)* yang menunjukkan karakter asli individu. Berikut disertakan hasil grafik dari tes DISC yang menunjukkan karakteristik individu dari responden 4.

Gambar 4.5. Grafik I *Adapted Style* dan Grafik II *Natural Style* Responden 4

	MOST					Total = 24	S E G M E N	LEAST					Total = 24					
	D	I	S	C	D			I	S	C								
S E G M E N	Sangat Tinggi	24 21 19 16 14 13	24 19 17 15 13 11 10	24 22 19 17 15 13 12	24 21 19 17 15 13 12	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
	Tinggi	12 11 10 9	9 8 7 6	11 10 9 8	11 10 9 8	3 4 5	2 3 4	3 4	2 3	2 3	3 4	3 4	4 5	5 6	6 7	7 8	8 9	10
	Rata-rata	7 6 5	5 4 3	7 6 5	7 6 5	6 7 8 9	4 5 6	4 5 6	5 6 7	5 6 7	6 7 8	6 7	7 8	7 8	8 9	9 10	10 11	11 12
	Rendah	4 3	4 3	4 3	4 3	10 11 12 13 14	7 8 9 10	8 9 10	8 9 10	9 10	10 11	10 11	11 12	11 12	12 13	13 14	14 15	15 16
	Sangat Rendah	2 1 0	1 0	2 1 0	2 1 0	15 16 17	11 12 13 14	11 12 13	11 12 13	12 13 14	12 13 14	13 14	13 14	14 15	14 15	15 16	16 17	17 18
		1 0	0	1 0	1 0	18 19 20	16 17 18	17 18	17 18	18 19	18 19	19 20	19 20	20 21	20 21	21 22	22 23	23 24

Sumber : Data Primer yang diolah, tahun 2016

Dari tabel diatas untuk menemukan kesesuaian antara profil kepribadian dengan *job description* akan disesuaikan dengan grafik *least* atau karakter asli. Namun jika tidak sesuai dengan grafik *least* akan dicocokkan dengan grafik *most* atau grafik adaptasi. Berdasarkan hasil tes DISC diperoleh data Responden 4 memiliki CS yang tinggi pada Grafik I (*MOST*) dan CS yang

juga tinggi pada Grafik II (*LEAST*) hal ini menunjukkan bahwa Responden 4 adalah seseorang yang sangat teliti, stabil baik ketika bekerja maupun tidak bekerja, dan seseorang yang tidak menyukai perubahan, kalau dipaksa untuk berubah cenderung lambat. Disaat bekerja Responden 4 menurunkan tipe I hal ini terlihat pada Grafik II (*LEAST*) yang rata-rata, menjadi rendah pada Grafik I (*MOST*) yang berarti Responden 4 disaat bekerja mengurangi interaksi dengan lingkungan sekitar hal ini bisa dikarenakan faktor latar belakang pendidikan akhir SD (dalam lampiran hal:74), yang membuat responden 4 merasa tidak percaya diri karena adanya rasa khawatir dianggap tidak mampu atau dibandingkan dengan tingkat pendidikan rekan kerja lainnya hal ini terlihat pada Grafik II (*LEAST*) yang rendah, sedangkan disaat bekerja Responden 4 menurunkan sifat dominannya yang terlihat pada Grafik I (*MOST*).

Job Description Responden 4. Tabel 4.5

<i>Job Description</i>	
	1. Menyiapkan, membereskan peralatan rumah tangga. S
	2. Menyiapkan ruang-ruang perkuliahan. S
	3. Mengambil surat, foto copy dan membagi ke dosen. C
	4. Menyiapkan rapat, snack, dan makan siang. SC
	5. Membuat amplop surat dan berkas ujian. S
	6. Mengambil ATK secara periodik. S
	7. Mengantarkan peralatan rusak untuk diperbaiki dan mengambil setelah diperbaiki. S
	8. Membuka dan mengunci ruangan, mematikan lampu dan AC, dan mengecek ruangan. SC
	9. Membantu pelaksanaan ujian: mempersiapkan ruangan, menempel nomor kursi ujian UTS, UAS, MPKH dan skripsi. C

Sumber : Data Primer yang diolah tahun, 2016.

e. Responden 5

Setelah dilakukan tes kepribadian DISC akan muncul 2 Grafik yaitu : Grafik I *Adapted Style (MOST)* yang menunjukkan karakter yang beradaptasi dengan lingkungan dan Grafik II *Natural Style (LEAST)* yang menunjukan

karakter asli individu. Berikut disertakan hasil grafik dari tes DISC yang menunjukkan karakteristik individu dari responden 5.

Gambar 4.6. Grafik I *Adapted Style* dan Grafik II *Natural Style* Responden 5

S E G M E N	MOST	D	I	S	C	Total = 24	LEAST	D	I	S	C	Total = 24	
	Sangat Tinggi	24 21 19 16 14 13	24 19 17 15 13 11 10	24 24 22 19 17 15 13 12	24 21 19 17 15 13 12			Sangat Tinggi	0 1 2	0 1	0 1 2	0 1 2	
	Tinggi	12 11 10 9	9 8 7 6	11 10 9 8	11 10 9 8			Tinggi	3 4 5	2 3	3 4	3 4	
	Rata-rata	7 6 5	5 4 3	7 6 5	7 6 5			Rata-rata	6 7 8 9	4 5 6	5 6 7	5 6 7	
	Rendah	4 3	2	4 3	4 3			Rendah	10 11 12 13 14	7 8 9 10	8 9 10	8 9 10	
	Sangat Rendah	2 1 0	1 0	2 1 0	2 1 0			Sangat Rendah	15 16 17 18 19 24	11 12 13 15 16 19 24	11 12 13	11 12 13	11 12 13

Sumber : Data Primer yang diolah, tahun 2016

Dari tabel diatas untuk menemukan kesesuaian antara profil kepribadian dengan *job description* akan disesuaikan dengan grafik *least* atau karakter asli. Namun jika tidak sesuai dengan grafik *least* akan dicocokkan dengan grafik *most* atau grafik adaptasi. Berdasarkan hasil tes DISC diperoleh data Responden 5 memiliki SC yang tinggi pada Grafik II (*LEAST*) yang menunjukkan bahwa Responden 5 memiliki karakter asli yang sangat stabil, dan memiliki tingkat ketelitian yang tinggi, Namun disaat bekerja Responden 5. mengalami penurunan kestabilan dan ketelitian hal ini bisa dilihat dari tipe S pada Grafik I (*MOST*) yang berada pada posisi yang rendah dan tipe C pada Grafik I (*MOST*) yang berada diposisi tinggi sedangkan pada Grafik II (*LEAST*) terlihat Responden 5 memiliki C yang sangat tinggi, hal ini menunjukkan adanya penurunan pada tingkat ketelitian dan kestabilan disaat bekerja dikarenakan Responden 5 merasa pekerjaan yang digeluti sekarang tidak sesuai dengan prinsip manajemen *the right man on the right place* yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan Responden 5 yaitu teknik sipil (dalam lampiran wawancara hal:78). Didalam Grafik II (*LEAST*) Responden 5 memiliki tipe I yang sangat rendah yang menunjukkan bukan seseorang yang suka untuk berbicara, Namun disaat bekerja Responden 5 meningkatkan tipe I menjadi rata-rata, yang berarti Responden 5 berusaha untuk menyesuaikan diri dengan cara melakukan interaksi dengan orang-orang dilingkungan kerja Responden 5 memiliki tipe D yang rata-rata pada Grafik I (*MOST*) dan Grafik II (*LEAST*) yang berarti Responden 5 memiliki sifat dominan yang rata-rata yang berarti Responden 5 adalah seseorang yang bertanggung jawab dan agak lambat dalam bertindak.

Job Description Responden 5. Tabel 4.6

<i>Job Description</i>	Bagian dari Mas Bowo diserahkan ke Pak Bas (tugas ujian UTS dan UAS, menerima berkas dan mendistribusikan berkas ujian UTS dan UAS ke dosen komunikasi). SC 1) Surat Keluar dari Bu Indra. C 2) Mbak Mega: surat tugas dosen dan mahasiswa komunikasi (termasuk survey). SC 3) Membantu persiapan akreditasi ProgdI Komunikasi. IS
------------------------	---

Sumber : Data Primer yang diolah tahun, 2016.

Tabel dibawah ini merupakan hasil dari seluruh pembahasan mengenai kesesuaian antara profil kepribadian individu dengan *job description* dengan menggunakan metode DISC.

Tabel Pembahasan
Tabel 4.7

Responden	Karakter Individu (DISC)		Di sesuaikan dengan uraian <i>Job Description</i>
	Asli	Adaptasi	
Responden 1	C	C	Kepala Tata Usaha
			<p>a. Adminitrasi umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat Dekan untuk didisposisi. C (Sesuai) 2. Membuat draft surat Dekan. C (Sesuai) 3. Membuat undangan rapat fakultas dan senat. C (Sesuai) 4. Membuat kartu ucapan hari raya dan ulang tahun. C (Sesuai) 5. Membuat SK. C (Sesuai) 6. Membuat surat tugas administrasi akademik (dosen wali, pembimbing MPKH/Skripsi, koordinator mata kuliah, koordinator bagian, penguji MPKH/Skripsi, SK yudisium). C (Sesuai) 7. Membuat Surat-surat kepanitiaan (surat tugas, undangan dan

			<p>sertifikat) →Rutin dan <i>ad hoc</i>.</p> <p>CS (Sesuai)</p> <p>8. Membuat permohonan inventarisir kantor dan ATK. C (Sesuai)</p> <p>9. Membuat permohonan uang lembur untuk karyawan administrasi. C (Sesuai)</p> <p>b. Adminitrasi Akademik :</p> <p>1. Membuat/ menetik jadwal ujian UTS dan UAS dan semesterpendek/sisipan. C (Sesuai)</p> <p>2. Membuat/ menetik dan mengunggah jadwal UTS dan UAS dan semester pendek.sisipan. C (Sesuai)</p> <p>3. Menginput KRS mahasiswa ke dalam SINTAK. C (Sesuai)</p> <p>4. Membuat/menetik laporan esbet. C (Sesuai)</p> <p>5. Membuat/menetik surat pemberitahuan awal dan akhir kuliah ke dosen. C (Sesuai)</p> <p>6. Membuat/ menetik, mengupload dan mengumumkan jadwal kuliah ke sintak (UTS, UAS dan sisipan). C (Sesuai)</p> <p>7 Membuat/ menetik surat pemberitahuan, mengupload dan mengumumkan ujian UTS dan UAS. C (Sesuai)</p> <p>8. Membantu Ka Progdi dan</p>
--	--	--	--

			<p>Sek.Progdi untuk menyusun daftar mata kuliah yang ditawarkan pada semester sisipan. Dimulai dari checking nilai, menawarkan mata kuliah, mengumumkan penawaran mata kuliah. C (Sesuai)</p> <p>9. Mengirim nilai <i>on line</i> ke BAA. C (Sesuai)</p> <p>10. Membuat/mengetik jadwal, berita acara ujian skripsi, presensi dan form nilai, mendistribusikan skripsi ke dosen penguji. C (Sesuai)</p> <p>11. Membantu mahasiswa dalam menginput KRS <i>online</i>. C (Sesuai)</p> <p>c. Adminitrasi Kemahasiswaan</p> <p>1. Membuat/mengetik SK pengangkatan BEM/Senat. C (Sesuai)</p> <p>2. Membuat/mengetik surat ijin kegiatan kemahasiswaan. C (Sesuai)</p> <p>3.Membuat/ mengetik sertifikat kegiatan mahasiswa seperti kegiatan (Kepanitiaan, KBM, dll). C (Sesuai)</p>
Responden 2	C	DS	Adminitrasi dibidang Perkuliahan Hukum
			<p>1. Menyiapkan map berita acara, dan resensi mata kuliah. SC (Sesuai)</p> <p>2. Menyiapkan berita acara perkuliahan. C (Sesuai)</p>

			<p>3. Mendownload presensi dan menyiapkan presensi perkuliahan sesuai jadwal. SC (Sesuai)</p> <p>4. Menyiapkan master resensi perkuliahan untuk memonitoring dosen dan mahasiswa. SC (Sesuai)</p> <p>5. Menyiapkan map-map berita acara dan presensi kuliah harian. C (Sesuai)</p> <p>6. Menginput presensi dosen dan mahasiswa, C (Sesuai)</p> <p>7. Melakukan pelayanan mahasiswa di konter yang berkaitan dengan perkuliahan. I (Tidak sesuai)</p> <p>b. Adminitrasi UTS dan UAS</p> <p>1. Menghitung prosentase kehadiran dosen dan mahasiswa ujian, C (Sesuai)</p> <p>2. Mencetak/mengeprint dan mengumukan prosentase kehadiran mahasiswa. C (Ssuai)</p> <p>3. Membuat berita acara ujian, buat amplop, memasukkan presensi. C (Sesuai)</p> <p>4. Menyiapkan kelengkapan ujian (presensi, berita acara ujian dan kertas lembar jawab) dan memasukan dalam amplop sesuai mata kuliah yang diujikan. C (Sesuai)</p> <p>5. Setelah ujian hasil di proses, dikirim ke dosen masing-masing. C</p> <p>6. Mencetak KHS untuk orangtua dan</p>
--	--	--	--

			<p>dosen wali, dan mengirim ke orangtua dan dosen wali.</p> <p>C</p> <p>a. Mencetak presensi mahasiswa untuk ujian, mahasiswa diberi waktu satu minggu. CS (Sesuai)</p> <p>b. Mencetak presensi dosen dan mata kuliah untuk LKD. C (Sesuai)</p> <p>c. Membuat laporan esbet komunikasi. C (Sesuai)</p> <p>d. Membuat pengumuman perubahan jadwal kuliah dosen. C (Sesuai)</p>
Responden 3	S	S	<p>Staf Bagian Keuangan dan Laboratorium</p> <p>a. Membuka surat elektronik, diagendakan dan dikirimkan ke ybs. S (Sesuai)</p> <p>b. Menerima surat masuk non-elektronik dari luar, diagendakan. S (Sesuai)</p> <p>c. Skripsi : pelayanan judul skripsi : memberi 3 blanko formulir (daftar kumpulan nilai/manual, pengajuan judul skripsi, transkrip online). IC (Tidak sesuai)</p> <p>Diarsip, kemudian membuat surat pengantar untuk penelitian. C (Sesuai)</p> <p>-Menerima pendaftaran ujian skripsi. Ada buku bimbingan skripsi, transkrip nilai dua-duanya, foto. C</p> <p>1) Adminitrasi Laboratorium. SC (Sesuai)</p> <p>2) Koordinasi dengan Ka Lab membuat jadwal, memeriksa persyaratan perkuliahan lab, mencetak presensi,</p>

			<p>membuat BAP, mengumpulkan tugas dan mendistribusikan ke dosen pengampu, menerima nilai, memasukkan nilai untuk digabungkan dari beberapa dosen dan menyerahkan kepada coordinator lab. C (Sesuai)</p> <p>3) Membantu Wakil Dekan membuat SPJ keuangan, mengambil uang ke BAK dan membuat laporan. C (Sesuai)</p> <p>4) Membuat surat tugas kegiatan dosen. C (Sesuai)</p> <p>5) Menempel daftar peserta ujian. S (Sesuai)</p> <p>6) Kendala:</p> <p>7) Skripsi: kelengkapan berkas yang kurang, terutama nilai. C (Sesuai)</p> <p>8) Pendaftaran ujian skripsi dan wisuda dilakukan satu bulan sebelum wisuda. SC (Sesuai)</p>
Responden 4	CS	CS	Staf Bagian Rumah Tangga
			<p>1. Menyiapkan, membereskan peralatan rumah tangga. S (Sesuai)</p> <p>2. Menyiapkan ruang-ruang perkuliahan. S (Sesuai)</p> <p>3. Mengambil surat, foto copy dan membagi ke dosen. C (Sesuai)</p> <p>4. Menyiapkan rapat, snack, dan makan siang. SC (Sesuai)</p> <p>5. Membuat amplop surat dan berkas ujian. S (Sesuai)</p> <p>6. Mengambil ATK secara periodik. S</p>

			<p>(Sesuai)</p> <p>7. Mengantarkan peralatan rusak untuk diperbaiki dan mengambil setelah diperbaiki. S (Sesuai)</p> <p>8. Membuka dan mengunci ruangan, mematikan lampu dan AC, dan mengecek ruangan. SC (Sesuai)</p> <p>9. Membantu pelaksanaan ujian mempersiapkan ruangan, menempel nomor kursi ujian UTS, UAS, MPKH dan skripsi. C (Sesuai)</p>
Responden 5	CS	C	Staf Bagian Perkuliahan Komunikasi
			<p>Bagian dari Mas Bowo diserahkan ke Pak Bas (tugas ujian UTS dan UAS, menerima berkas dan mendistribusikan berkas ujian UTS dan UAS ke dosen komunikasi). SC (Sesuai)</p> <p>1) Surat Keluar dari Bu Indra. C (Sesuai)</p> <p>2) Mbak Mega: surat tugas dosen dan Mahasiswa komunikasi (termasuk survey). SC (Sesuai)</p> <p>3) Membantu persiapan akreditasi Progdik Komunikasi. IS (Sesuai)</p>

Melalui tabel diatas, diperoleh data yang menunjukkan bahwa dari 5 profil responden sudah sesuai dengan *job description* responden yang bekerja sebagai staf administrasi/tata usaha di Fakultas Hukum dan Komunikasi Universitas Katolik Soegijapranata Semarang.