

LAMPIRAN

Pendekatan Komunikasi Organisasi Biro Administrasi Humas dan Protokol Pemerintah Provinsi Jawa Timur

Lampiran 1 Transcript Guide Interview

Pertanyaan kepada Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan (I Gede Alfiansyah)

Informan 1

1. Bagaimana gambaran singkat tentang Biro Administrasi Pimpinan Pemerintah Provinsi Jawa Timur? Sejarah dan bagian-bagiannya?

“Dalam Biro Administrasi Pimpinan yang bertanggung jawab dan mengurus seputar Kehumasan yakni Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, namun sebenarnya pada tahun 2020 mengalami perubahan, yang sebelumnya bernama Biro Humas dan Protokol lalu terdapat nomenkelatur baru serta STOK (Susunan Organisasi Tata Kerja) dan sebagainya maka diganti Biro Administrasi Pimpinan, dimana bagian bagiannya juga melakukan perubahan. Bagian humas sendiri pada awalnya bernama Bagian Media dan Dokumentasi, namun setelah perubahan tersebut diganti Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan. Bagian Materi dan Komunikasi pimpinan memiliki beberapa media sosial seperti facebook, Instagram, web dll. Namun pada saat ini humas lebih aktif di media sosial Instagram yakni dengan username @humasprovjatim”

2. Apakah setiap anggota di Biro Administrasi Pimpinan memiliki tujuan dan nilai – nilai yang sama dalam organisasi?

“Ya setiap anggota di Biro Administrasi Pimpinan tentunya memiliki nilai dan tujuan yang sama untuk memberikan fasilitasi kepada pimpinan dalam hal ini Gubernur, Wagub, Sekdaprov, Pj. Gubernur, Pj. Sekdaprov”

3. Bagaimana susunan struktural dalam biro administrasi pimpinan?

“Ya untuk struktur susunanya dalam Biro Administrasi Pimpinan yang pertama biro kemudian terdapat tiga bagian yaitu bagian materi dan komunikasi pimpinan, bagian protokol, bagian perencanaan kepegawaian setda dan ada bagian lainnya seperti sub – subkoordinator yang ada”

4. Apakah peran komunikasi organisasi penting bagi Biro Administrasi Pimpinan?

“Ya, peran komunikasi organisasi sangat penting bagi Biro Administrasi Pimpinan,

khususnya untuk mempererat hubungan internal dengan sesama anggota dalam suatu organisasi, seperti itu”

5. Bagaimana konteks pembicaraan antara atasan dan karyawan? Apakah hanya membahas tentang pekerjaan atau juga tentang kehidupan diluar pekerjaan?

“Kalo ditempat saya sendiri sih, sebenarnya lebih dari kerjaan, jadi masalah keluargapun juga kadang-kadang mereka cerita, saya ke tim saya seperti itu sih, jadi tidak hanya membahas diluar pekerjaan tapi kadang juga membahas masalah diluar pekerjaan tergantung situasinya”

6. Bagaimana bentuk konteks pembicaraan antar karyawan di Biro Administrasi humas dan protokol pemprov jatim? Apakah hanya membahas tentang pekerjaan atau juga tentang kehidupan diluar pekerjaan?

“kalo antar karyawan, juga seperti itu, personal sih kalo antar karyawan, ada yang cerita tentang kehidupannya, ada juga yang enggak , jadi ya sama saja tidak hanya membahas pekerjaan saja”

7. Bagaimana konteks pembicaraan antara karyawan dan atasan? Apakah hanya membahas tentang pekerjaan atau juga tentang kehidupan diluar pekerjaan?

“kalo karyawan ke atasan biasanya ada keperluan izin, terus planning terkait ambil beasiswa dan lain-lain, biasanya itu mereka cerita ke saya sih, jadi ya tidak melulu soal pekerjaan dan saya juga akan support mereka kalo mereka ingin bercerita”

8. Bagaimana komunikasi sehari-hari yang diterapkan dalam organisasi ini? Apakah dominan karyawan kepada atasan, sesama karyawan atau hanya atasan kepada karyawan?

“sebenarnya saling timbal balik juga sih jadi penyampaian pesan tidak hanya dari atasan tapi karyawan juga bisa menyampaikan pesan dan bertanya, kalo mengenai komunikasi pekerjaan bisa dilakukan secara formal ataupun lewat whatsapp, biasanya kan kalo ngoreksikan berita lewat whatsapp, karena kan mereka juga mobile ya, jadi nggak selalu ada dikantor, jadi salah satu bentuk komunikasinya lewat whatsapp atau saya telfon jika ada tugas bikin rilis atau tugas liputan kemana gitu, itu biasanya saya yang whatsapp kabarin mereka”

9. Apakah di dalam organisasi ini karyawan dapat memberikan feedback ketika atasan menyampaikan pesan kepada karyawan?

“ ya kalo feedbacknya sih, umpamanya saya minta untuk bikin rilis ya feedbacknya mereka mengirimkan rilis itu, kalo misalkan ada kekurangan data atau ada kesulitan mereka bisa langsung tanya ke saya, saling timbal balik sih, kalo saya menyampaikan sesuatu mereka juga bisa beri masukan”

10. Bagaimana penyampaian pesan atasan kepada karyawan dalam organisasi ini? Apakah melalui media atau secara langsung?

“tergantung ya, kalo kayak surat ini kan sebenarnya dari kepala Biro, jadi penyampaian pesannya itu bisa melalui surat atau whatsapp seperti itu, bisa juga sih secara langsung”

11. Apakah komunikasi antar karyawan juga melalui media, secara langsung?

“kalo antar karyawan biasanya, ya langsung tatap muka, kadang melalui whatsapp kalo mereka lagi tidak dikantor”

12. Kemudian untuk karyawan kepada atasan menyampaikan pesan secara langsung atau melalui media?

“kalo karyawan ke atasan, kita juga bisa lewat whatsapp, kita punya grup di Sub Bagian, di grup khusus temen-temen rilis juga ada, di grupnya secara keseluruhan juga ada, dan kita juga bisa berinteraksi secara langsung dalam menyampaikan pesan”

13. Bagaimana gaya komunikasi antar karyawan yang diterapkan dalam organisasi ini? apakah menggunakan komunikasi secara formal atau informal?

“kalo gaya komunikasi antar karyawan sih seringnya informal ya mereka”

14. Kemudian untuk gaya komunikasi antara atasan dengan karyawan, apakah menggunakan komunikasi secara formal atau informal?

“kalo gaya komunikasi atasan ke karyawan kebanyakan sih formal ya, tapi informalpun nggak masalah sebenarnya, kalo saya kebawah biasanya lebih suka informal kalo misal tidak urgent banget jadi lebih santai, tergantung situasi juga sih”

15. Bagaimana gaya komunikasi antara karyawan dengan atasan? menggunakan bahasa yang formal atau informal?

“karyawan dengan atasan sih sama kurang lebihnya, kebanyakan tapi formal, kadang juga informal tidak masalah tapi yang sering sih formal”

16. Apakah dalam organisasi di Biro Administrasi Humas dan Protokol pegawai selalu melakukan aktivitas organisasi berdasarkan SOP?

“oh iya, kalo SOP sih iya sesuai, kalo dalam pekerjaan misalkan perilsan atau liputan taupun pekerjaan lainnya harus sesuai SOP yang ada dalam organisasi sih”

17. Apakah ada kebiasaan diluar peraturan (SOP) yang biasa dilakukan pegawai di organisasi ini?

“kalo ada case atau masalah tertentu misalkan kegiatan presiden, itu kan harus punya inisiatif sendiri dilapangan, nggak selalu menurut SOP misal mereka punya kreasi sendiri, kan soalnya agak susah ya untuk akses kegiatan presiden di istana itu, jadi nggak selalu SOP tergantung situasinya, kalo cuma peliputan biasa ya sesuai SOP”

18. Apakah dalam organisasi di Biro Administrasi Humas dan Protokol ini atasan dapat menghargai bawahannya? kemudian apakah karyawan juga dapat menghargai atasannya ? dan apakah sesama karyawan juga dapat menghargai satu sama lainnya?

“Ya, atasan sangat menghargai bawahannya, umpamanya mereka ada kondisi yang mendesak sakit atau kebutuhan lainnya saya persilakan, selama itu tidak mengganggu dan izinnnya jelas ya tidak masalah, kalo karyawan ke atasan juga sama sih kurang lebihnya mereka menghargai atasannya juga, kalo sesama karyawan mereka saling bantu kalo misal nggak bisa tugas ya mereka saling backup satu sama lain”

Pertanyaan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian (Arum)

Informan 2

- 1. Bagaimana konteks pembicaraan antara atasan dan karyawan? Apakah hanya membahas tentang pekerjaan atau juga tentang kehidupan diluar pekerjaan?**

“untuk konteks pimpinan dengan bawahan ya kami kadang juga membahas hal diluar pekerjaan, jadi untuk pelaksanaan kegiatan kami itu selalu rutin ada rapat , diskusi, kemudian koordinasi dan evaluasi, jadi sebelum memulai kegiatan, kami selalu menerapkan hal tersebut. Karena hal tersebut juga diperlukan untuk menunjang kegiatan – kegiatan organisasi gitu”

- 2. Bagaimana bentuk konteks pembicaraan antara karyawan di Biro Administrasi humas dan protokol pemprov jatim? Apakah hanya membahas tentang pekerjaan atau juga tentang kehidupan diluar pekerjaan?**

“kalo sesama karyawan menurut saya pada saat jam kerja ya memang fokusnya ke pekerjaan, tapi kalo misalnya pada jam istirahat pasti ada waktu – waktu senggang, jadi tidak selalu membicarakan pekerjaan, pasti ya ada obrolan yang diluar pekerjaan seperti itu”

- 3. Bagaimana konteks pembicaraan antara karyawan dan atasan? Apakah hanya membahas tentang pekerjaan atau juga tentang kehidupan diluar pekerjaan?**

“kalo karyawan dengan atasan biasanya kebanyakan lebih membahas tentang pekerjaan saja”

- 4. Bagaimana komunikasi sehari-hari yang diterapkan dalam organisasi ini? Apakah dominan karyawan kepada atasan, sesama karyawan atau hanya atasan kepada karyawan?**

“komunikasi ini untuk pelaksanaannya saya kira itu sudah 360 derajat ya, jadi tidak harus dari pimpinan ke bawahan aja, jadi dari bawahan juga bisa menyampaikan pendapat-pendapat, masukan untuk kebaikan dan peningkatan pelayanan organisasi, termasuk juga penilaian gitu, jadi untuk penilaian dari atasan juga bisa menilai bawahan dan bawahan juga bisa memberikan masukan pada pimpinan”

- 5. Apakah di dalam organisasi ini karyawan dapat memberikan feedback ketika atasan menyampaikan pesan kepada karyawan?**

“karyawan bisa memberikan feedback ataupun umpan balik ketika atasan menyampaikan pesan, jadi karyawan boleh berpendapat boleh memberi masukan”

- 6. Bagaimana penyampaian pesan atasan kepada karyawan dalam organisasi ini? Apakah melalui media atau secara langsung?**

“ya kalo dari pimpinan bisa dengan arahan langsung ataupun dengan bersurat atau juga dengan sosial media seperti whatsapp grup”

- 7. Apakah komunikasi antar karyawan juga melalui media, secara langsung?**

“kalo sesama karyawan juga sama, kita diskusi menggunakan media sosial whatsapp grup dan bisa juga secara langsung”

- 8. Kemudian untuk karyawan kepada atasan menyampaikan pesan secara langsung atau melalui media?**

“kalo untuk penyampaian pesan, jika dengan pimpinan kami menggunakan surat, kadang juga whatsapp ataupun secara langsung”

- 9. Bagaimana gaya komunikasi antar karyawan yang diterapkan dalam organisasi ini? apakah menggunakan komunikasi secara formal atau informal?**

“kalo antar karyawan sih kami tidak secara formal, maksudnya ya nggak yang formal banget, jadi ya seperti rekan kerja biasa”

- 10. Kemudian untuk gaya komunikasi antara atasan dengan karyawan, apakah menggunakan komunikasi secara formal atau informal?**

“kalo gaya komunikasi atasan dengan karyawan memang ada saat – saat dimana itu memang harus formal kalo sedang berdiskusi menyelesaikan

suatu topik ataupun masalah memang harus formal, menyesuaikan kondisinya, ada saat dimana menggunakan bahasa yang informal. Jadi sesuai situasi dan kondisi”

11. Bagaimana gaya komunikasi antara karyawan dengan atasan? menggunakan bahasa yang formal atau informal?

“ ya kalo karyawan dengan atasan memang sebagian besar pasti formal, tapi kalo diluar jam kerja ya kadang juga tidak formal – formal banget, jadi ya menyesuaikan sih”

12. Apakah dalam organisasi di Biro Administrasi Humas dan Protokol pegawai selalu melakukan aktivitas organisasi berdasarkan SOP?

“baik, kebetulan kami juga mengampu pelayanan kepegawaian sekretariat daerah, untuk prosedur – prosedurnya pasti harus sesuai dengan SOP , kemudian selain itu terkait pelayanan kepada pimpinan, baik itu pelayanan materi komunikasi pimpinan dan pelayanan keprotokolan, kami melakukan pelayanan tersebut juga sesuai SOP yang diminta oleh pimpinan”

13. Apakah ada kebiasaan diluar peraturan (SOP) yang biasa dilakukan pegawai di organisasi ini?

“ya kebetulan kalo dibagian materi dan komunikasi pimpinan dan protokol, itu sebagian besar aktivitasnya diluar lapangan, karena mereka melayani secara langsung teknis, kalo dilapangan kan biasanya situasinya berubah-ubah, dinamis tidak sesuai dengan kondisi. Jadi kalo untuk pelaksanaan kegiatan seperti SOP tapi kondisi tidak memungkinkan , terpaksa kan harus agak keluar dari SOP ya, menyesuaikan dengan selera pimpinan, jadi kami menyesuaikan kondisi”

14. Apakah dalam organisasi di Biro Administrasi Humas dan Protokol ini atasan dapat menghargai bawahannya? kemudian apakah karyawan juga dapat menghargai atasannya ? dan apakah sesama karyawan juga dapat menghargai satu sama lainnya?

“ya kebetulan kami setiap bulan itu ada penilaian namanya Best Employee Of The Month, jadi atasan menilai bawahan yang berkinerja baik, jadi ada indikatornya seperti itu dan setiap bulan selalu diberikan penghargaan dari atasan kepada bawahan yang berprestasi dan berkinerja baik, jadi atasan sangat menghargai kinerja bawahannya. Ya bisa, karyawan juga menghargai atasannya, jadi momen-momen tertentu seperti sedang ulang tahun ataupun apa gitu, mereka juga pasti akan memberikan apresiasi. Ya kalo sesama karyawan secara kinerja ya mereka menghargai juga satu sama lain dengan apresiasi ke sesama rekan kerja, kalo untuk memberikan

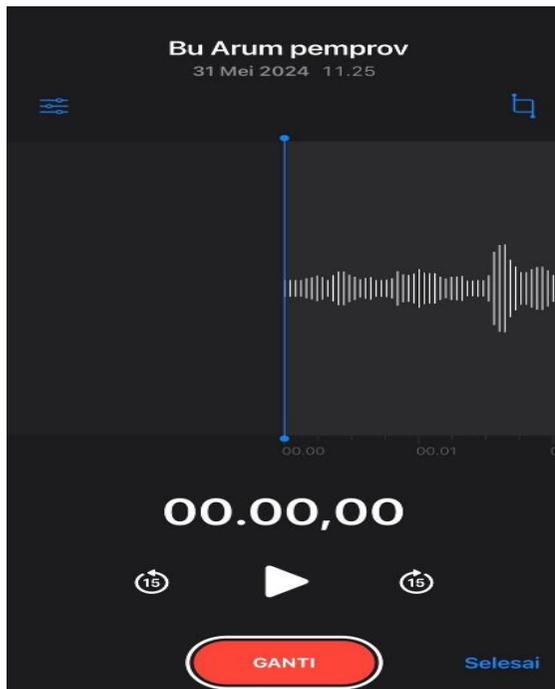
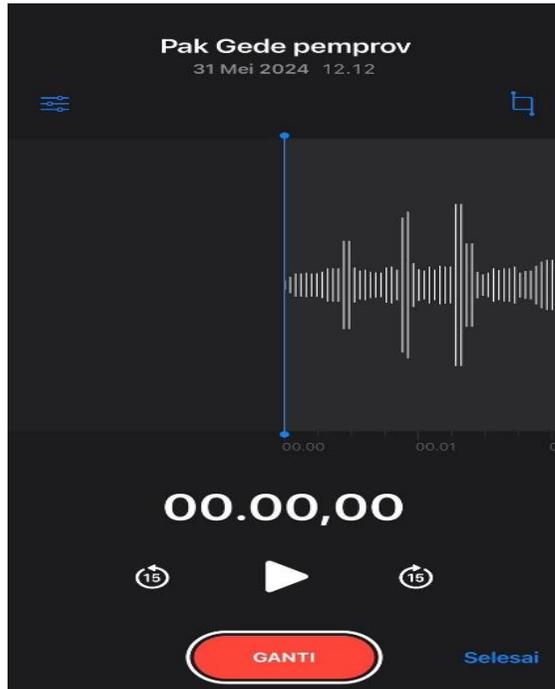
penilaiankan jelas tidak ya, tapi kalo memberikan suatu hadiah atau sesuatu apa gitu ya bisa”

Lampiran 2 Dokumentasi
Foto hasil wawancara





Record hasil wawancara



Lampiran 3 Kartu Bimbingan



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Program Studi: • Administrasi Publik • Administrasi Bisnis • Ilmu Komunikasi
 • Magister Administrasi Publik • Magister Ilmu Komunikasi • Doktor Ilmu Administrasi
 Gedung F-101 J. Semolowaru 45 Surabaya (60118)
 Telp. 031-9991742, 9931800 psw. 139 email: fap@untag-sby.ac.id

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Natasya Erzy Yuhanta
 NIK : 1152000214
 Program Studi : Ilmu Komunikasi
 Dosen Pembimbing I : Mohammad Insan Romadhon, S.I.Kom., M.Med.Kom
 Dosen Pembimbing II : Machamad Rizqi, S.I.Kom., M.Med.Kom
 Judul Skripsi : Pendeteksian Komunikasi Organisasi Biro Humas Dan Protokol
 Pedefatikan Komunikasi Organisasi Biro Administrasi
 Humas dan Protokol Pemerintah Provinsi Jawa
 Timur
 Pendeteksian Komunikasi Organisasi dalam
 Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah
 Provinsi Jawa Timur

No	Tanggal	Saran/Pertemuan	Pembimbing	
			Paraf Dosen 1	Paraf Dosen 2
1	8/12/2019	Bab 1 revisi jumlah penelitian		
2	1/1/2020	Bab 1 revisi di manfaat penelitian Bab II (Londanan teori) Bab III (metode pengumpulan data)		
3	27/1/2020	Sejarah a/b/k/w, kepr. a/r/w Bab 1 4 2-isi, 3. r/w. ab		
4	24/2/2020	ACE BAB 2-3 Lajut cum interum.		
5	24/2/2020	Perbaiki hasil interview		
6	2/3/2020	bab 1 bab 4		
7	9/3/2020	revisi bab 4 lanjut bab 5.		
8	14/3/2020	ACE bab 1-5/		
9	6/4/20	MPLP 110000 - Analisis Data - Lanjut BAB V		
10	4/4/20	ACC Sidang		

Lampiran 4 Lembar Revisi

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

LEMBAR REVISI UJIAN SKRIPSI

Nama : Natasya Erzy Yunanta

NIM : 1152000214

Hari/ Tanggal Ujian : Jum'at, 29 Juni 2024

Judul Skripsi : Pendekatan Komunikasi Organisasi dalam Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur

Catatan Perbaikan:

Lampiran meliputi artikel ilmiah.

Surabaya, 1 Juli 2024
Persetujuan Dosen Penguji Telah Revisi/Perbaikan,


M. W. R.

Revisi dari Dosen Penguji,


M. W. R.

Catatan: Bila tidak ada revisi, dosen penguji wajib menuliskan "tidak ada revisi", dan menandatangani di sebelah kanan dan kiri.

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

LEMBAR REVISI UJIAN SKRIPSI

Nama : Natasya Erzy Yunanta

NIM : 1152000214

Hari/ Tanggal Ujian : Jum'at, 29 Juni 2024

Judul Skripsi : Pendekatan Komunikasi Organisasi dalam Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur

Catatan Perbaikan:

o) Rombak Komuni nempang 4 kamp

e) Tanpa revisi

Surabaya, 28 Juni 2024
Persetujuan Dosen Penguji Telah Revisi/Perbaikan,


Wahyu Kuncoro

Revisi dari Dosen Penguji,


Wahyu Kuncoro

Catatan: Bila tidak ada revisi, dosen penguji wajib menuliskan "tidak ada revisi", dan menandatangani di sebelah kanan dan kiri.

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

LEMBAR REVISI UJIAN SKRIPSI

Nama : Natasya Erzy Yunanta

NIM : 1152000214

Hari/ Tanggal Ujian : Jum'at, 29 Juni 2024

Judul Skripsi : Pendekatan Komunikasi Organisasi dalam Biro Administrasi Pimpinan
Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur

Catatan Perbaikan:

Tidak ada revisi

Surabaya, 28 Juni 2024

Persetujuan Dosen Penguji Telah Revisi/Perbaikan,

Revisi dari Dosen Penguji,

Nara Ganri A

Nara Ganri A

Catatan. Bila tidak ada revisi, dosen penguji wajib menuliskan "tidak ada revisi", dan menandatangani di sebelah kanan dan kiri.

Lampiran 5 Surat Perijinan Observasi Instansi Perguruan Tinggi



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SURABAYA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Program Studi : ♦ Administrasi Publik ♦ Administrasi Bisnis ♦ Ilmu Komunikasi
♦ Magister Administrasi Publik ♦ Magister Ilmu Komunikasi ♦ Doktor Ilmu Administrasi
Gedung F 101 Jl. Semolowaru 45 Surabaya (60118)
Telp. 031-5991742, 5931800 psw. 159 email : fisip@untag-sby.ac.id

Surabaya, 28 Mei 2024

Nomor : 1638/K/FISIP/V/2024
Lampiran : 1 (satu) berkas Proposal
Perihal : **Pemohonan Ijin Observasi**

Kepada Yth. : Kepala Biro Administrasi Pimpinan Provinsi Jawa Timur
Jl. Pahlawan No.110, Alun-alun Contong, Kec. Bubutan, Surabaya

Dengan hormat.

Sehubungan dengan pemenuhan data sebagai syarat menyelesaikan mata kuliah Skripsi pada Program Studi Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dengan observasi dan wawancara.

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, maka bersama ini kami mohon perkenan Bapak/Ibu untuk memberikan ijin dan bantuan kepada mahasiswa di bawah ini:

No.	Nama dan NIM	Alamat	No. Tlp
1.	Natasya Erzy Yunanta (1152000214)	dsn krajan rt 01/rw 03 desa kaliwungu kecamatan ngunut kabupaten tulungagung	087851656569

Guna melakukan pengambilan data di:

"Biro Administrasi pimpinan sekretariat daerah provinsi jawa timur"

Dengan Judul Skripsi: **"Pendekatan Komunikasi Organisasi Biro Humas Dan Protokol Pemerintah Provinsi Jawa Timur"**.

Demikian permohonan kami, atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terima kasih.


 Dr. Dra. Ayun Maduwinarti, M.P.
 NPP 20120.87.0103

Lampiran 6 Uji Plagiasi (Turnitin)

Skripsi natasya			
ORIGINALITY REPORT			
18%	18%	2%	5%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
1	ejurnal.unim.ac.id Internet Source		4%
2	www.dokumjdih.jatimprov.go.id Internet Source		3%
3	Submitted to Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia Jawa Timur Student Paper		2%
4	ppid.sumbarprov.go.id Internet Source		1%
5	repository.ub.ac.id Internet Source		1%
6	repository.uin-suska.ac.id Internet Source		1%
7	docplayer.info Internet Source		1%
8	peraturan.bpk.go.id Internet Source		1%
9	journal.iainkudus.ac.id Internet Source		1%

10	mercuryfm.id Internet Source	<1 %
11	ejournal.unitomo.ac.id Internet Source	<1 %
12	biroadpim.sumbarprov.go.id Internet Source	<1 %
13	biroadpim.kalteng.go.id Internet Source	<1 %
14	pakarkomunikasi.com Internet Source	<1 %
15	www.researchgate.net Internet Source	<1 %
16	eprints.uny.ac.id Internet Source	<1 %
17	imadeputrawan.wordpress.com Internet Source	<1 %
18	repository.umpr.ac.id Internet Source	<1 %
19	Submitted to Universitas Sang Bumi Ruwa Jurai Student Paper	<1 %
20	www.scribd.com Internet Source	<1 %
21	www.whatsnewindonesia.com Internet Source	<1 %

		<1 %
22	Submitted to Universitas Komputer Indonesia Student Paper	<1 %
23	eprints.perbanas.ac.id Internet Source	<1 %
24	jdi.kaltimprov.go.id Internet Source	<1 %
25	digilib.uin-suka.ac.id Internet Source	<1 %
26	jurnal.untag-sby.ac.id Internet Source	<1 %
27	repository.upnjatim.ac.id Internet Source	<1 %
28	123dok.com Internet Source	<1 %
29	Dimas Ramdhani Putra. "MODEL KAMPANYE PERUBAHAN BUDAYA ORGANISASI PT KAZETO PUTRA PERKASA", <i>Communiverse : Jurnal Ilmu Komunikasi</i> , 2020 Publication	<1 %
30	bagelenchannel.com Internet Source	<1 %
31	mypustaka.blogspot.com Internet Source	<1 %

32	repository.dinamika.ac.id Internet Source	<1%
33	repository.umsu.ac.id Internet Source	<1%
34	ejournal.unis.ac.id Internet Source	<1%

Exclude quotes Off

Exclude matches Off

Exclude bibliography Off