

LAMPIRAN

Guideline Interview

A. Identitas Informan

1. Nama:
2. Jenis kelamin:
3. Jabatan:

B. Pendekatan Komunikasi Organisasi Dalam Kathrine Miller

1. Konten Komunikasi Organisasi

- a) Bagaimana bentuk konteks pembicaraan di divisi sekretaris perusahaan PT PAL, apakah hanya terkait laporan tugas pekerjaan, meminta saran, ataukah juga membahas terkait kehidupan sosial?
- b) Apakah disampaikan secara langsung kepada inti pesan atau ada basa-basi terlebih dahulu?
- c) Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

2. Arah Komunikasi Organisasi

- a) Apakah komunikasi yang berlangsung di divisi sekretaris perusahaan PT PAL Indonesia sehari-hari dominan pegawai kepada atasan, atasan kepada pegawai, atau antar pegawai?
- b) Apakah pegawai dapat memberikan feedback ketika pimpinan menyampaikan pesan kepada pegawai?
- c) Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

3. Saluran Komunikasi Organisasi

- a) Bagaimana cara dalam menyampaikan pesan di divisi sekretaris perusahaan PT PAL, dilakukan secara langsung(tatap muka), melalui rapat, evaluasi kerja, atau melalui media (WA, EMAIL,dll)?
- b) Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

4. Gaya Komunikasi Organisasi

- a) Bagaimana gaya komunikasi di divisi sekretaris perusahaan PT PAL dilakukan secara formal atau informal?

- b) Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

5. Pendekatan Sistem Komunikasi Organisasi

- a) Apakah dalam aktivitas organisasi sehari-hari berjalan berdasarkan sistem yang sudah ditetapkan?
- b) Apakah sistem ini masih berjalan hingga saat ini?
- c) Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

6. Pendekatan Kultural Komunikasi Organisasi

- a) Apakah terdapat kebiasaan yang seiring berjalannya waktu menjadi sebuah budaya kerja di divisi sekretaris perusahaan PT PAL Indonesia?
- b) Apakah kebiasaan tersebut masih berjalan hingga saat ini?
- c) Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

7. Pendekatan Kritik Komunikasi Organisasi

- a) Bagaimana cara pengambilan keputusan akhir di divisi sekretaris perusahaan PT PAL Indonesia?
- b) Apakah kebiasaan tersebut masih berjalan hingga saat ini?
- c) Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

C. Kepuasan Kerja

- a) Berdasarkan pengalaman selama ini, bagaimana cara atasan melakukan penyelesaian konflik/masalah di divisi sekper?
- b) Apakah menurut anda pembagian kerja pegawai sudah tepat dan sesuai porsinya?
- c) Berdasarkan pengamatan anda, apakah pegawai divisi sekper sudah menunjukkan adanya kepuasan kerja?

Transkrip

1.1. Profile Narasumber

Nama: Siwi Lailatul Hikmah

Jenis Kelamin: Perempuan

Jabatan: Kepala Departemen Hubungan Masyarakat PT PAL Indonesia

1.2. Pembukaan

P(Pewawancara): Selamat siang Bu Siwi, perkenalkan saya Gebriel Hemas mahasiswa ilmu komunikasi universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.

N(Narasumber): Selamat siang mbak Gebriel

P: Sebelumnya terima kasih untuk waktu dan kesempatannya bagi saya untuk melakukan wawancara untuk keperluan penelitian saya.

Mungkin ibu bisa memperkenalkan diri terlebih dahulu?

N: Baik mbak, perkenalkan saya Siwi Lailatul Hikmah jabatan saya sebagai kepala departemen humas pt pal indoensia dan sudah menjabat kurang lebih 2 tahun ya.

P: Baik, saya langsung ke pertanyaan ya bu

N: iya boleh, silahkan

1.3. Isi

1.3.1 Konten Komunikasi Organisasi

P: Bagaimana bentuk konteks pembicaraan di divisi sekretaris perusahaan PT PAL, apakah hanya terkait laporan tugas pekerjaan, meminta saran, ataukah juga membahas terkait kehidupan sosial?

N: kepada atasan 99% terkait kegiatan pekerjaan. Selainnya mungkin teknis-teknis di luar pekerjaan. Biasanya juga atasan meminta saran bu ini gimana ya dan pasti ada arahan apabila ada koreksi dari pekerjaan yg dilakukan. Kalo saya ke semua pegawai lebih banyak diskusi sih ke mereka tentang strategi agenda setting, dan kendala-kendala pekerjaan lainnya

P: Apakah disampaikan secara langsung kepada inti pesan atau ada basa-basi terlebih dahulu?

N: Saya lebih suka langsung to the point. Inti bicaranya apa

P: Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

N: kalo saya sendiri merasa memang lebih mengutamakan tim work yang solid. Nah sehingga bagaimana saya bisa membangun dengan anak-anak ini tidak melulu to the point pekerjaan tapi juga ya kamu bisa melihat sendirilah teman-teman seperti apa. Ya tetep pekerjaan, serius tapi santai. dan saya rasa tentunya dapat meningkatkan produktivitas

1.3.2 Arah Komunikasi Organisasi

P: Apakah komunikasi yang berlangsung di divisi sekretaris perusahaan PT PAL Indonesia sehari-hari dominan pegawai kepada atasan, atasan kepada pegawai, atau antar pegawai?

N: Kalau saya ke pak edi memang salurannya secara hirarki strukturalnya saya ke pak edi. Jadi memang lebih intens untuk laporan-laporan yang dilakukan temen-temen. Hasil kerja mereka saya yg melaporkannya ke pak edi dan pak edi nanti yg memberikan feedback.

P: Apakah pegawai dapat memberikan feedback ketika pimpinan menyampaikan pesan kepada pegawai?

N: Pasti terjadi diskusi keras dan kami saling menyampaikan pendapat.

P: Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

N: saya nyaman diskusi daripada hanya diterima begitu saja dan membuat bekerja lebih produktif. Misalnya pimpinan memberi perintah A dan kami menganggap kayaknya bahaya kalau dilaksanakan. Jadi kita menyampaikan mitigasi seperti apa sih sebuah perintah itu, pak ini harusnya begini memberikan semacam pandangan lain. Karena kita basisnya kelompok, jadi komunikasi secara kelompok juga sering kami lakukan.

1.3.3 Saluran Komunikasi Organisasi

P: Bagaimana cara dalam menyampaikan pesan di divisi sekretaris perusahaan PT PAL, dilakukan secara langsung (tatap muka), melalui rapat, evaluasi kerja, atau melalui media (WA, EMAIL, dll)?

N: 40% tatap muka, 50% by wa (online), sekian persennya zoom.

P: Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

N: Melalui saluran apapun saya nyaman, karena selama permasalahannya dibahas jelas mau media apapun. Karena sebenarnya yg dibutuhkan komunikasinya.

1.3.4 Gaya Komunikasi Organisasi

P: Bagaimana gaya komunikasi di divisi sekretaris perusahaan PT PAL dilakukan secara formal atau informal?

N: Dalam aktivitas sehari-hari campuran, tapi kalau bahas secara resmi di ruang rapat pasti menggunakan bahasa Indonesia. Tapi yang kalau bahas diskusi gitu ya santai campuran dan ke atasan pasti formal.

P: Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

N: Saya lebih nyaman dengan komunikasi seperti, karena tidak semua bisa dilakukan dengan bahasa informal.

1.3.5 Pendekatan Sistem Komunikasi Organisasi

P: Apakah dalam aktivitas organisasi sehari-hari berjalan berdasarkan sistem yang sudah ditetapkan?

N: Tentunya saja misalnya seperti ini, setelah selesai dikerjakan saya laporkan langsung to the point meminta persetujuan bapak. Kemudian dari atasan memberikan feedback dan terkadang atasan meminta saran dan pasti ada arahan.

P: Apakah sistem ini masih berjalan hingga saat ini?

N: Tentu saja masih berjalan hingga saat ini karena sudah menjadi aturan yang ditetapkan oleh perusahaan.

P: Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

N: Dengan sistem seperti ini menurut saya cukup baik karena ada kerja sama antara pimpinan dan bawahan, dan ya tentunya mampu membangun produktivitas dalam bekerja.

1.3.6 Pendekatan Kultural Komunikasi Organisasi

P: Apakah terdapat kebiasaan yang seiring berjalannya waktu menjadi sebuah budaya kerja di divisi sekretaris perusahaan PT PAL Indonesia?

N: Mungkin ini ya, jadi biasanya kami itu ada sebuah reward untuk mengapresiasi suatu prestasi karyawan kami. Contohnya kemarin waktu mba cladia lulus s2 kamu lihat sendirikan kami memberikan hadiah kepada mba clau, tujuannya ya supaya bisa lebih semangat lagi untuk semakin berprestasi. Selain itu saya melihat bahwa banyak ntemen temen disini tidak ragu untuk memberikan pendapat, jadi saya rasa itu bisa menjadi salah satu budaya disini.

P: Apakah kebiasaan tersebut masih berjalan hingga saat ini?

N: iya, hingga saat ini tradisi seperti ini masih tetap kami lakukan.

N: Saya yakin dengan kegiatan seperti ini membuat pegawai menjadi lebih produktif.

1.3.7 Pendekatan Kritik Komunikasi Organisasi

P: Bagaimana cara pengambilan keputusan akhir di divisi sekretaris perusahaan PT PAL Indonesia?

N: Beliau pasti terjadi sesi diskusi keras untuk akhirnya mencapai keputusan. Pak sekper itu menerima masukan kami, tapi ya tetap persetujuan dan keputusan akhir tetap di pimpinan karena sistemnya seperti itu.

P: Apakah kebiasaan tersebut masih berjalan hingga saat ini?

N: Tentu saja hingga saat ini karena pimpinan memiliki kekuasaan yang lebih besar sehingga kami sebagai bawahan mau tidak mau harus mengikuti aturan bahwa Keputusan akhir tetap berada di pimpinan.

P: Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

N: Dengan seperti ini saya merasa cukup puas karena antara pimpinan dan pegawai bisa bekerja sama saling bertukar pendapat.

1.3.8 Kepuasan Kerja

P: Berdasarkan pengalaman selama ini, bagaimana cara atasan melakukan penyelesaian konflik/masalah di divisi sekper?

N: Pimpinan kami itu punya latar belakang sebagai orang perencana strategis, sehingga beliau konsen sekali untuk hal hal yg diranahnya sekper. Beliau ini menjadi kepala sekper ini ada kelebihan dan kekurangannya sih saya lihat. Kelebihan beliau adalah teliti terkait publikasi, hal-hal yang harus kita sampaikan keluar itu lebih rinci itu kelebihannya. Istilahnya kontrolnya lebih rijit gitu ya. Tapi kekurangannya menurut saya, karena ini adalah divis sekper, dimana detik/detiknya itu sungguh luar biasa keputusan itu harus cepet untuk mendapatkan tujuannya, nah dititik ini saya pribadi kadang sama pimpinan agak setengah ngeyel ya, karena ayo pak ini mohon segera disetujui, memang semua pemimpin punya karakternya masing masing. Maka kita yang dibawah harus bisa menyesuaikan, tapi bukan mengorbankan diri kita. Tapi kita ini pandaipandai memilih komunikasi, sehingga goalnya itu bisa tercapai.

P: Apakah menurut anda pembagian kerja pegawai sudah tepat dan sesuai porsinya?

N: Sudah, mungkin memang dibelakang ini sangat tuntutan terutama di tuntutan jumlah biro kami ini luar biasa dan luar biasa fungsingnya dan direksi memandang perlu melaksanakan penguatan, yg dulunya biro sekarang diangkat jadi departemen, sudah mulai sedikit tertata lebih baik.

P: Berdasarkan pengamatan anda, apakah pegawai divisi sekper sudah menunjukkan adanya kepuasan kerja?

N: Kalau dari saya pribadi banyak yg ingin saya tingkatkan. Tapi kembali lagi mengelaborasi kekuatan dan kemampuan sarana prasarana dan biaya, jadi sejauh kemampuan puas sih, tapi ada sebenarnya ada hal-hal yang ingin lebih ditingkatkan, tapi kita sendiri harus tau diri bahwa

kemampuan masih terbatas. Dari sisi pekerjaan sehari-hari dan komunikasi sehari-hari, kalau saya sih 85% sudah puas.

1.4. Penutup

P: Saya rasa cukup untuk wawancara kali ini, baik terima kasih banyak Bu Siwi untuk waktu dan kesempatan ini. Mohon maaf apabila ada salah kata dari saya.

N: Baik mba, sama sama. Sukses untuk kedepannya ya.

2.1. Profile Narasumber

Nama: Zein Arfian

Jenis Kelamin: Pria

Jabatan: Kepala Departemen Hubungan Masyarakat PT PAL Indonesia

2.2. Pembukaan

P(Pewawancara): Selamat siang Mas Zein, perkenalkan saya Gebriel Hemas mahasiswa ilmu komunikasi universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.

N(Narasumber): Selamat siang

P: Sebelumnya terima kasih untuk waktu dan kesempatannya bagi saya untuk melakukan wawancara untuk keperluan penelitian saya. Mungkin Mas Zein bisa memperkenalkan diri terlebih dahulu?

N: Baik, perkenalkan saya Zein Arfian, saat ini diberikan Amanah sebagai kepala biro protokoler dan kehumasan PT PAL Indonesia. Sudah bekerja sejak 2019 di departemen hubungan masyarakat PT PAL.

P: Baik, saya langsung ke pertanyaan ya

N: iya boleh, silahkan

2.3. isi

2.3.1 Konten Komunikasi Organisasi

P: Bagaimana bentuk konteks pembicaraan di divisi sekretaris perusahaan PT PAL, apakah hanya terkait laporan tugas pekerjaan, meminta saran, ataukah juga membahas terkait kehidupan sosial?

N: Sejauh ini kalau dalam daily activity, mostly kalau dipresentasikan 60% tugas dan 40% kehidupan sosial. Jadi ada kehidupan sosial tetap ada meskipun tidak dominan. Karena kalau hanya berbicara terkait tugas saja pasti tertekan ya. Tetapi ada hari dimana kita punya deadline di depan mata itu akan full 100% membahas tentang pekerjaan saja. Biasanya komunikasi dari atasan itu ada yang hanya penyampaian pesan dengan tujuan tertentu, ada yang sifatnya masih diskusi, ada yang informasi yang

disampaikan berupa arahan. Ada juga yang sudah bersifat perintah juga, berarti harus 100% dijalankan

P: Apakah disampaikan secara langsung kepada inti pesan atau ada basa-basi terlebih dahulu?

N: Kita harus tahu lawan bicara kita, untuk jadi tahu kita harus seperti apa. Ada saat kita memilih to the point, tapi kalau unsur informasinya penting tapi tidak mendesak akhirnya kita punya pilihan untuk basa basi terlebih dahulu.

P: Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

N: Ya tentunya bisa membangun produktivitas dalam bekerja.

2.3.2 Arah Komunikasi Organisasi

P: Apakah komunikasi yang berlangsung di divisi sekretaris perusahaan PT PAL Indonesia sehari-hari dominan pegawai kepada atasan, atasan kepada pegawai, atau antar pegawai?

N: Sejauh ini komunikasi vertikal dan horizontal memiliki peran dan dominasi yang sama. Namun memang tidak menutup kemungkinan, komunikasi vertikal lebih banyak dalam kondisi-kondisi tertentu yang dihadapkan pada kondisi full load dibandingkan komunikasi horizontal.

P: Apakah pegawai dapat memberikan feedback ketika pimpinan menyampaikan pesan kepada pegawai?

N: Tentu saja, karena kami di sekper pimpinan sangat membuka ruang untuk kami berdiskusi untuk menyampaikan pendapat satu sama lain.

P: Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

N: untuk meningkatnya kinerja dengan arah komunikasi seperti ini tentunya bisa saja terjadi.

2.3.3 Saluran Komunikasi Organisasi

P: Bagaimana cara dalam menyampikan pesan di divisi sekretaris perusahaan PT PAL, dilakukan secara langsung(tatap muka), melalui rapat, evaluasi kerja, atau melalui media (WA, EMAIL,dll)?

N: Kalau sejauh ini, untuk meminimalisir adanya keterlambatan pemberian informasi formalnya pertama kali disampaikan lewat wa (baik pesan/telepone) baik ke atasan/ antar karyawan yg sifatnya vertikal/horizontal. Kalau memungkinkan tatap muka, mostly, sebagian besar tatap muka.

P: Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

N: Kalau saya sendiri lebih setuju dengan komunikasi tatap muka agar lebih cepat mendapatkan feedbacknya. Jadi menurut saya produktivitas bisa terjadi kalau komunikasi tatap muka lebih sering terjadi.

2.3.4 Gaya Komunikasi Organisasi

P: Bagaimana gaya komunikasi di divisi sekretaris perusahaan PT PAL dilakukan secara formal atau informal?

N: Sesama karyawan sebagian besar non formal, kalau sama atasan formal. Soalnya kalau pakai bahasa informal ke atasan pasti terlihat tidak sopan, maka dari itu saya biasanya ke atasan pasti formal dan sesama pegawai sebagian besar menggunakan bahasa informal.

P: Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

N: Tentu saja bisa membangun kinerja untuk semakin baik, karena gaya komunikasi yang digunakan juga ditentukan berdasarkan kebutuhannya masing-masing.

2.3.5 Pendekatan Sistem Komunikasi Organisasi

P: Apakah dalam aktivitas organisasi sehari-hari berjalan berdasarkan sistem yang sudah ditetapkan?

N: Sistem merupakan sebuah aturan, jadi kami kalau mau mengambil keputusan bersama itu keputusan tetap harus kita laporkan kepada atasan yaitu kadep lalu ke kadiv, ketika sudah kita laporkan kepada atasan terkait dan hasil diskusi kita itu ternyata belum menjawab kebutuhan dari arahan pimpinan puncak, maka mau tidak mau keputusan yg diambil adalah keputusan diluar hasil diskusi itulah sistemnya, maka itu terkadang ada penolakan, rasa negatif yang muncul, tapi ya itu namanya organisasi.

P: Apakah sistem ini masih berjalan hingga saat ini?

N: Sistemnya masih berjalan hingga saat ini karena itu sudah aturan.

P: Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

N: sistem seperti ini diciptakan tentunya untuk membantu organisasi dalam mencapai goalnya, kami sebagai pegawai kalau perusahaan berhasil mencapai kesuksesan juga pasti akan lebih produktif dalam bekerja.

2.3.6 Pendekatan Kultural Komunikasi Organisasi

P: Apakah terdapat kebiasaan yang seiring berjalannya waktu menjadi sebuah budaya kerja di divisi sekretaris perusahaan PT PAL Indonesia?

N: Ada, jadi sebenarnya reward dan punishment kalo secara teknik itu ada di divisi hcm. Tapi sebagai, karena menganggapnya kita sebagai satu tubuh yg sama, sebagai bagian dari keluarga yg sama, alangkah lebih baiknya kita memberikan banyak apresiasi apa yg sedang terjadi. Jadi kita buat sistem reward dan punishment internal, inisiatif sendiri tujuannya untuk adanya bonding, keterikatan, rasa saling memiliki, kepercayaan.

P: Apakah kebiasaan tersebut masih berjalan hingga saat ini?

N: Masih berjalan hingga saat ini.

P: Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

N: Hal ini tentunya bisa berdampak positif karena dapat membantu meningkatkan kinerja kami.

2.3.7 Pendekatan Kritik Komunikasi Organisasi

P: Bagaimana cara pengambilan keputusan akhir di divisi sekretaris perusahaan PT PAL Indonesia?

N: Kalau di divisi sekper itu membuka ruang diskusi, jadi sangat memungkinkan adanya diskusi, mediasi, proses pengambilan keputusan yang diambil secara bersama sama. Ketika ada masukan, gagasan, dan ide itu memungkinkan untuk didiskusikan, tapi sekali lagi keputusan bersama yg diambil itu keputusan tetap harus kita laporkan kepada atasan, ketika sudah kita laporkan kepada atasan terkait dan hasil diskusi kita itu ternyata belum menjawab kebutuhan dari arahan pimpinan puncak maka mau tidak mau yg diambil adalah diluar hasil diskusi, maka itu terkadang ada penolakan, rasa yang muncul, tapi itulah organisasi.

P: Apakah kebiasaan tersebut masih berjalan hingga saat ini?

N: tentunya masih berjalan hingga saat ini

P: Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

N: Saya merasa masih bisa membangun produktivitas karena masih ada ruang diskusi bagi kami.

2.3.8 Kepuasan Kerja

P: Berdasarkan pengalaman selama ini, bagaimana cara atasan melakukan penyelesaian konflik/masalah di divisi sekper?

N: Kita pernah ada yg namanya dinamika komunikasi. Ada pendekatan pertama yg dilakukan yaitu pendekatan personal yaitu forum tertutup tatap muka itu sangat memungkinkan. Itu adalah tahap awal. Nanti ketika, permasalahan komunikasi organisasinya dianggap tidak cukup selesai dengan jalur face to face tadi, bisa naik kelevel selanjutnya yaitu

forum, rapat, atau diskusi yg sifatnya formal untuk kebaikan dan tujuan bersama.

P: Apakah menurut anda pembagian kerja pegawai sudah tepat dan sesuai porsinya?

N: Sebenarnya untuk pembagiannya itu sudah tepat harusnya, karena untuk menjalankan sebuah tugas itu diawali dengan analisis beban kerja. Untuk pembagian tugas sudah sesuai, tapi untuk masalah optimal/tidak tergantung penilaian dan saat ini sebagian besar optimal, tapi ada porsi tertentu.

P: Berdasarkan pengamatan anda, apakah pegawai divisi sekper sudah menunjukkan adanya kepuasan kerja?

N: Kalau sejauh ini yg bisa di liat sebagian besar mereka sudah puas dengan hasil kerjanya masing-masing, tapi ada sebuah ekspektasi, ada sebuah harapan, sebenarnya akan lebih puas jika point a,b,c,d bisa diperbaiki, tapi tentang konflik internal, delegasi tugas, entah permasalahan pembagian, job desk, entah permasalahan pembagian waktu kerja, beban kerja yg berat tidak merata berlebih. Sebenarnya semuanya akan memberikan kinerjanya secara optimal dan mereka puas dengan hasil kerja mereka. Tapi ada ekspektasi sebenarnya bisa lebih ringan pekerjaan ini menjadi selesai ketika factor-faktor tadi bisa dikurangkan, tapi tak jamin 100% puas dengan hasil kerjanya.

2.4. Penutup

P: Saya rasa cukup untuk wawancara kali ini, baik terima kasih banyak Mas Zein untuk waktu dan kesempatan ini. Mohon maaf apabila ada salah kata dari saya.

N: Siap, sama sama. Sukses ya skripsinya.

3.1. Profile Narasumber

Nama: Yusi Nisa

Jenis Kelamin: Perempuan

Jabatan: Staf Departemen Hubungan Masyarakat PT PAL Indonesia

3.2. Pembukaan

P(Pewawancara): Selamat siang Mbak Yusi, perkenalkan saya Gebriel Hemas mahasiswa ilmu komunikasi universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.

N(Narasumber): Selamat siang

P: Sebelumnya terima kasih untuk waktu dan kesempatannya bagi saya untuk melakukan wawancara untuk keperluan penelitian saya. Mungkin mbak yusi bisa memperkenalkan diri terlebih dahulu?

N: Baik, perkenalkan saya Yusi Nisa jabatan saya sebagai staf departemen humas pt pal indonesia kurang lebih 3 tahun.

P: Baik, saya langsung ke pertanyaan ya

N: iya boleh, silahkan

3.3. Isi

3.3.1 Konten Komunikasi Organisasi

P: Bagaimana bentuk konteks pembicaraan di divisi sekretaris perusahaan PT PAL, apakah hanya terkait laporan tugas pekerjaan, meminta saran, ataukah juga membahas terkait kehidupan sosial?

N: karena posisinya saya sebagai staff ya. Kalau konteks pembicaraan dengan pak sekper itu murni membicarakan pekerjaan. Untuk pak edi dan aku pasti lebih banyak perintah. Beliau juga sering minta saran ke aku, tetapi untuk saran yg aku berikan dan jadi bahan pertimbangan beliau untuk eksekusi itu paling 50:50. Kalau sesama rekan kerja, staff kita bisa sangat cair bgt, kalau jam istirahat ya kita bisa berkeluh kesah terkait urusan keluarga dirumah dan pekerjaan yang kita hadapi.

P: Apakah disampaikan secara langsung kepada inti pesan atau ada basa-basi terlebih dahulu?

N: Semua itu sangat personalise tergantung karakternya masing-masing, kalau sama pak edi kan strukturnya lebih tinggi, akusih biasanya kasih intro dulu apa yg sudah aku lakukan secara individu dan apa yg sudah aku komunikasikan ke bu siwi selaku pimpinan unit kerjaku.

P: Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

N: Aku kurang puas ya, yang bikin aku ga puasnya itu karena dunia kehumasan itu sangat dinamis, ga base on text books. Kalau misalkan dalam proses diskusi dalam mengerjakan sebuah perintah, atau memberikan sebuah saran hanya dilihat dari satu kacamata menurutku itu tidak akan efektif

3.3.2 Arah Komunikasi Organisasi

P: komunikasi yang berlangsung di divisi sekretaris perusahaan PT PAL Indonesia sehari-hari dominan pegawai kepada atasan, atasan kepada pegawai, atau antar pegawai?

N: Mungkin perbandingannya 70:30, atasan ke bawahan 30% dan sesama rekan kerja 70%.

P: Apakah pegawai dapat memberikan feedback ketika pimpinan menyampaikan pesan kepada pegawai?

N: Untuk atasan selalu memberi kesempatan bagi kami untuk menyampaikan pendapat

P: Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

N: Kalau komunikasi yang masuknya tentang feedback saran itu sangat produktif, karena aku jadi tahu sudut pandang yg berbeda.

3.3.3 Saluran Komunikasi Organisasi

P: Bagaimana cara dalam menyampaikan pesan di divisi sekretaris perusahaan PT PAL, dilakukan secara langsung(tatap muka), melalui rapat, evaluasi kerja, atau melalui media (WA, EMAIL,dll)?

N: Kalau sama bu siwi lebih seringnya tatap muka ya, kalau sama pak edi jarang ya, aku lebih sering dipanggil langsung oleh pak edi. Dikasih arahan, untuk saat ini banget udah jarang aku kontakkan sama pak edi, baik secara tatap muka langsung maupun lewat hp.

P: Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

N: kalau aku sih lebih suka tatap muka langsung, informasi yang sama yg kita sampaikan disampaikan secara lnsung dan melalui media itu penerimaannya akan berbeda. Jadi aku personal lebih suka tatap muka baik itu melalui zoom atau ketemu langsung yang tentunya bisa membuat aku jadi lebih produktif

3.3.4 Gaya Komunikasi Organisasi

P: Bagaimana gaya komunikasi di divisi sekretaris perusahaan PT PAL dilakukan secara formal atau informal?

N: Informal dan menggunakan bahasa yang sehari harinya kita sih, karena dengan Bahasa informal saya rasa bisa membuat hubungan kami menjadi lebih dekat, sedangkan kepada atasan pastinya menggunakan gaya formal.

P: Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

N: Saya kan sebagai staff tetap harus menghargai atasan, sehingga kalau berbicara ke atasan menggunakan bahasa indonesia dengan baik atau bahasa formal membuat saya lebih nyaman untuk berkomunikasi.

3.3.5 Pendekatan Sistem Komunikasi Organisasi

P: Apakah dalam aktivitas organisasi sehari-hari berjalan berdasarkan sistem yang sudah ditetapkan?

N: karena posisinya saya sebagai staff ya. Jadi secara hirarkis sistemnya itu aku memiliki 3 lapisan. Jadi pertama dilaporkan kepada kabiro, kedua

kadep, dan ketiga kadiv atau pak edi. Sehingga persetujuan akhir ada di pimpinan.

P: Apakah sistem ini masih berjalan hingga saat ini?

N: Pasti masih terjadi sampai saat ini, karena ini merupakan sistem yang telah ditentukan oleh perusahaan.

P: Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

N: Kalau menjadi produktif atau tidak itu tergantung situasi, kalau pimpinan mempunyai respon cepat untuk acc kerjaan saya ya tentunya saya bisa semakin produktif.

3.3.6 Pendekatan Kultural Komunikasi Organisasi

P: Apakah terdapat kebiasaan yang seiring berjalannya waktu menjadi sebuah budaya kerja di divisi sekretaris perusahaan PT PAL Indonesia?

N: iya terkait reward itu ada, terus biasanya kalau ada yang ulang tahun kita berikan kejutan kue ulang tahun kayak yang biasa kamu lihat, itu yang kami lakukan. Terus kalau ada event event penting kita bisa jadi double job desk untuk membantu yang lain. Ya itu mungkin bagi sebagian orang bisa kurang nyaman, namun seiring berjalannya waktu saya yakin temen-temen lainnya mulai berbaur dan merasa bahwa hal itu tidak ada salahnya dan apabila juga dilakukan bisa membantu satu sama lain itu baik, dan tentunya kerja sama tim menjadi lebih baik. Dan kami disini juga tidak ragu untuk memberikan pendapat satu sama lain

P: Apakah kebiasaan tersebut masih berjalan hingga saat ini?

N: Masih sih, masih terjadi sampai sekarang.

P: Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

N: Pastinya kalau kerjasama tim semakin baik, produktivitas juga semakin meningkat.

3.3.7 Pendekatan Kritik Komunikasi Organisasi

P: Bagaimana cara pengambilan keputusan akhir di divisi sekretaris perusahaan PT PAL Indonesia?

N: kalau pengambilan keputusan itu kontekstual, karena terkait pekerjaan yg kita kerjakan itu terkadang, misal kita kasih saran ini karena ini pekerjaanku pasti langsung ok ok, padahal aku sebagai karyawan harapannya kita ada diskusi jika memang ada yang tidak cocok, karena belum tentu sudut pandangku dan pandangmu benar. Tapi untuk pengambilan keputusan akhir itu ada pada struktural baik pak edi maupun bu siwi.

P: Apakah kebiasaan tersebut masih berjalan hingga saat ini?

N: Ya masih hingga sekarang

P: Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

N: ada positif dan negatifnya ya, kalau negatifnya harus nunggu lama untuk atasan acc pekerjaan kita. Positifnya biasanya kita mendapatkan saran dan masukan untuk prespektif lain dalam menyelesaikan pekerjaan.

3.4. Penutup

P: Saya rasa cukup untuk wawancara kali ini, baik terima kasih banyak Mbak Yusi untuk waktu dan kesempatan ini. Mohon maaf apabila ada salah kata dari saya.

N: Siap, sama sama. Semoga sukses ya geb.

4.1. Profile Narasumber

Nama: Rima Fuji Astuti

Jenis Kelamin: Perempuan

Jabatan: Kepala Biro Administrasi Umum Dan Bisnis Laisan

4.2. Pembukaan

P(Pewawancara): Selamat malam Bu Rima, perkenalkan saya Gebriel Hemas mahasiswa ilmu komunikasi universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.

N(Narasumber): Selamat malam mbak Gebriel

P: Sebelumnya terima kasih untuk waktu dan kesempatannya bagi saya untuk melakukan wawancara untuk keperluan penelitian saya. Mungkin ibu bisa memperkenalkan diri terlebih dahulu?

N: Baik mbak, perkenalkan saya Rima Fuji Astuti jabatan saya sebagai Kepala Biro Administrasi Umum Dan Bisnis Laisan di PT PAL Indonesia.

P: Baik, langsung ke pertanyaan ya bu

N: iya boleh, silahkan.

4.3. Isi

4.3.1 Konten Komunikasi Organisasi

P: Bagaimana bentuk konteks pembicaraan di divisi sekretaris perusahaan PT PAL, apakah hanya terkait laporan tugas pekerjaan, meminta saran, ataukah juga membahas terkait kehidupan sosial?

N: Sehari-hari sih kami selain melakukan komunikasi dan pekoordinasi terkait pekerjaan biasanya berupa perintah dan saran, beberapa kali juga kami komunikasi terkait kehidupan sosial juga sih, seperti contohnya

pertanyaan tentang keluarga, tentang aktivitas apapun selain di kantor. Dengan antar karyawan juga komunikasi terkait kehidupan sosial juga.

P: Apakah disampaikan secara langsung kepada inti pesan atau ada basa-basi terlebih dahulu?

N: Kalau dari saya sendiri, biasanya sih to the point, Mbak, karena kita langsung menunjuk kepada konteksnya apa yang sedang ditugaskan seperti itu.

P: Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja

N: Semakin produktif tentunya supaya atasan juga mengerti kondisi kita seperti apa. Karena saya yakin masing-masing individu, khususnya di Departemen Perwakilan Jakarta, punya kehidupan yang berbeda-beda.

4.3.2 Arah Komunikasi Organisasi

P: Apakah komunikasi yang berlangsung di divisi sekretaris perusahaan PT PAL Indonesia sehari-hari dominan pegawai kepada atasan, atasan kepada pegawai, atau antar pegawai?

N: Kebetulan karena kepala departemen saya juga orang yang sangat vokal, jadi sampai dengan saat ini sih kebanyakan dari atasan ke bawahan. Tidak membatasi kami juga bisa menyampaikan pendapat kepada atasan.

P: Apakah pegawai dapat memberikan feedback ketika pimpinan menyampaikan pesan kepada pegawai?

N: kalau memberikan saran ke atasan pasti didengar ya, Cuma di terima atau ngga itu tergantung atasan.

P: Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

N: Lebih produktif, dengan komunikasi seperti ini enjoy-enjoy saja sih.

4.3.3 Saluran Komunikasi Organisasi

P: Bagaimana cara dalam menyampikan pesan di divisi sekretaris perusahaan PT PAL, dilakukan secara langsung(tatap muka), melalui rapat, evaluasi kerja, atau melalui media (WA, EMAIL,dll)?

N: Kebetulan karena kami posisinya di Jakarta, pasti mayoritas kami komunikasi lebih banyak melalui WhatsApp. Kalau bagi saya sendiri saya lebih suka langsung sih mbak, Jika melalui media kadang prosesnya lumayan lama.

P: Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

N: Bagi saya sendiri saya lebih suka tatap muka dari media karena juga membantu pekerjaan lebih cepat selesai, jadi saya merasa lebih produktif.

4.3.4 Gaya Komunikasi Organisasi

P: Bagaimana gaya komunikasi di divisi sekretaris perusahaan PT PAL dilakukan secara formal atau informal?

N: Untuk hal itu, kebetulan kami di Departemen Perwakilan Jakarta sendiri kami ada toolbox meeting, di mana itu bisa dikatakan komunikasinya formal karena biasanya full membahas terkait pekerjaan apa yang sedang dikerjakan. Tapi diluar toolbox meeting itu, kami lebih banyak komunikasinya dengan bahasa-bahasa kita. Karena kalau kita informal semua juga ga mungkin ya. Tapi ketika sudah ngobrol, saya rasa butuh bahasa-bahasa informal atau bahasa gaul. Untuk ke atasan ya bahasa formal.

P: Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

N: tentunya semakin produktif dan saya enjoy-enjoy aja dengan komunikasi seperti ini.

4.3.5 Pendekatan Sistem Komunikasi Organisasi

P: Apakah dalam aktivitas organisasi sehari-hari berjalan berdasarkan sistem yang sudah ditetapkan?

N: Biasanya saran yang kami berikan kepada kadep selanjutnya akan disampaikan kepada kadiv, tentunya sebelum disampaikan kepada kadiv sudah ada pertimbangan-pertimbangan lain. Nanti kita tinggal menunggu apakah saran kami diterima atau tidak, jadi keputusan ahir ada di pimpinan.

P: Apakah sistem ini masih berjalan hingga saat ini?

N: Masih berjalan hingga saat ini

P: Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

N: produktif atau tidak tergantung, kalau saran saya diterima pasti akan berdampak positif bagi saya, tapi kalau tidak diterima terkadang merasa kurang puas.

4.3.6 Pendekatan Kultural Komunikasi Organisasi

P: Apakah terdapat kebiasaan yang seiring berjalannya waktu menjadi sebuah budaya kerja di divisi sekretaris perusahaan PT PAL Indonesia?

N: iya biasanya kami ada pemberian reward bagi pegawai yang berprestasi, tidak hanya bagi yang prestasi. Kami juga biasanya

memberikan kejutan bagi pegawai yang berulang tahun. Tujuannya ya untuk membangun hubungan kami bisa menjadi lebih baik.

P: Apakah kebiasaan tersebut masih berjalan hingga saat ini?

N: sampai saat ini masih terjadi

P: Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

N: Diharapkan dengan kebiasaan ini bisa menjadikan pegawai lebih produktif.

4.3.7 Pendekatan Kritik Komunikasi Organisasi

P: Bagaimana cara pengambilan keputusan akhir di divisi sekretaris perusahaan PT PAL Indonesia?

N: Pengambilan keputusan dari divisi sekper sendiri biasanya sih langsung dari pucuk pimpinan ya, dengan mungkin memperhatikan masukan-masukan entah dari para kepala departemen, kepala biro, dan staf-stafnya, tapi sejauh ini pasti dari pimpinan tinggi ya, pimpinan pucuk itu pak sekper.

P: Apakah kebiasaan tersebut masih berjalan hingga saat ini?

N: tentu masih berjalan hingga sekarang

P: Apakah dengan begitu membuat anda semakin produktif, kinerja meningkat, dan berperilaku positif dalam bekerja?

N: Saya merasa cukup puas dengan proses seperti ini, karena saya masih bisa berkontribusi memberikan masukan saya kepada pimpinan dalam mengambil keputusan.

4.4. Penutup

P: Saya rasa cukup untuk wawancara kali ini, baik terima kasih banyak Bu Rima untuk waktu dan kesempatan ini. Mohon maaf apabila ada salah kata dari saya.

N: Siap, sama sama mbak. Lancar terus ya skripsinya.

Lampiran 2 Dokumentasi
Foto Kegiatan Organisasi



Foto 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 Jl. Semolowaru 45 Surabaya (60118)
 Telp. 031-5991742, 5931800 psw. 159 email : fsip@untag-sby.ac.id

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Gebriel Hemas Kartikajati Putri Pandu
 NBI : 1152000283
 Program Studi : Ilmu Komunikasi
 Dosen Pembimbing I : Mohammad Insan Romadhan, S.I.Kom., M.Med.Kom
 Dosen Pembimbing II : Muchamad Rizqi, S.I Kom., M Med.Kom

Judul Skripsi : Pendekatan Komunikasi Organisasi Dalam Membangun Kepuasan Kerja Pegawai Di Divisi Sekretaris Perusahaan PT PAL Indonesia

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Pembimbing	
			Paraf Dospem 1	Paraf Dospem 2
1.	1/2 2019	ACC. BAB 1-3. Dra. pedoman ilmiah komunikasi ACC	[Signature]	
2.	8/3 2019	BAB 1 ACC. Teori dan konsep disesuaikan	[Signature]	[Signature]
3.	26/3 2019	Revisi Guide Interview	[Signature]	
4.	25/3 2019	List pertanyaan untuk wawancara		[Signature]
5.	3/4 2019	Revisi LBM ditambah komunikasi organisasi		[Signature]
6.	27/4 2019	Lampir hlm lampir.	[Signature]	
7.	28/4 2019	BAB II ACC. Lanjut BAB II.		[Signature]
8.	7/5 2019	Bab 1 ditambah lagi analisisnya	[Signature]	
9.	21/5 2019	Analisis pendekatan kultural	[Signature]	
10.	4/6 2019	ACC BAB 1 Lampir Bab 5.	[Signature]	

Lampiran 4 Lembar Revisi

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

LEMBAR REVISI UJIAN SKRIPSI

Nama : Gebriel Hernas Kartikajati Putri Pandu

NIM : 1152000283

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

Judul Skripsi :

PEDEKATAN KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM MEMBANGUN
KEPUASAN KERJA DI DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN PT PAL
INDONESIA

Catatan Perbaikan:

~~Lampiran 4~~
Lampiran revisi

Surabaya, 5 Juli 2024
Persetujuan Dosen Penguji Telah Revisi/Perbaikan,


M. W. P.

Revisi dari Dosen Penguji,


M. W. P.

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

LEMBAR REVISI UJIAN SKRIPSI

Nama : Gebriel Hemas Kartikajati Putri Pandu
NIM : 1152000283
Hari/ Tanggal Ujian : Jum'at, 29 Juni 2024

Judul Skripsi : PENDEKATAN KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM MEMBANGUN KEPUASAN KERJA DI DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN PT PAL INDONESIA

- Catatan Perbaikan:
- 1) Sumber data diperoleh, wawancara dan dokumentasi → apa yg di dapatkan
 - 2) Kesimpulan singkat dari informan yg ada
 - 3) Perbaiki penomoran agar ~~menyambung~~ menyambung hasil pembahasan

Surabaya, 29 Juni 2024
Persetujuan Dosen Penguji Telah Revisi/Perbaikan,

Revisi dari Dosen Penguji.



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

LEMBAR REVISI UJIAN SKRIPSI

Nama : Gebriel Hemas Kartikajati Putri Pandu

NIM : 1152000283

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

Judul Skripsi : **PEDEKATAN KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM MEMBANGUN
KEPUASAN KERJA DI DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN PT PAL
INDONESIA**

Catatan Perbaikan:

Tidak ada revisi

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

Revisi dari Dosen Penguji,


Nara Garini A


Nara Garini 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 Intansi 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 : fisp@untag-sby.ac.id

Surabaya, 15 Januari 2024

Nomor : 0144/K/FISIP/2024
Lampiran : 1 (satu) berkas Proposal
Perihal : Permohonan Ijin Observasi

Kepada Yth. : Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan PT PAL INDONESIA
Jalan Ujung, 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.	Gebriel Hemas Kartikajati Putri Pandu (1152000283)	Rumdis TNI AL B 146 Surabaya	082143706089

Guna melakukan pengambilan data di:

"PT PAL INDONESIA"

Dengan Judul Skripsi: **"PENDEKATAN KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM MENINGKATKAN KEPUASAN KERJA PEGAWAI DI DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN PT PAL INDONESIA"**.

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

Yth.
Kabiro kepatihan & keawaja
4/ Sibantv, aee.

17/1



Lampiran 6 Hasil (Turnitin)

Skripsi Gebriel H			
ORIGINALITY REPORT			
8%	8%	1%	3%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
1	jurnalrisetkomunikasi.org Internet Source	1%	
2	repository.its.ac.id Internet Source	1%	
3	repository.ub.ac.id Internet Source	<1%	
4	Misdiana Misdiana, Iranita Iranita, Roni Kurniawan. "Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Motivasi Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pada PT. Karwikarya Wisman Graha Tanjungpinang", Bahtera Inovasi, 2019 Publication	<1%	
5	repositori.stiamak.ac.id Internet Source	<1%	
6	journal.uny.ac.id Internet Source	<1%	
7	digilib.uin-suka.ac.id Internet Source	<1%	

8	Submitted to Universitas Brawijaya Student Paper	<1 %
9	jurnaluniv45sby.ac.id Internet Source	<1 %
10	digilib.unila.ac.id Internet Source	<1 %
11	pastianakhi.blogspot.com Internet Source	<1 %
12	eprints.walisongo.ac.id Internet Source	<1 %
13	pdfcoffee.com Internet Source	<1 %
14	docplayer.info Internet Source	<1 %
15	indrycanthiq.blogspot.com Internet Source	<1 %
16	yogantarawa.blogspot.com Internet Source	<1 %
17	etheses.uin-malang.ac.id Internet Source	<1 %
18	Submitted to Universitas Katolik Widya Mandala Student Paper	<1 %
19	es.scribd.com	

	Internet Source	<1 %
20	repository.uin-suska.ac.id Internet Source	<1 %
21	Submitted to President University Student Paper	<1 %
22	carodenai.blogspot.com Internet Source	<1 %
23	repository.uinjkt.ac.id Internet Source	<1 %
24	www.neliti.com Internet Source	<1 %
25	www.tribunnewswiki.com Internet Source	<1 %
26	Submitted to Universitas Diponegoro Student Paper	<1 %
27	cdn.repository.uisi.ac.id Internet Source	<1 %
28	ejournal.upi.edu Internet Source	<1 %
29	garuda.kemdikbud.go.id Internet Source	<1 %
30	himarekta.sith.itb.ac.id Internet Source	<1 %

31	123dok.com Internet Source	<1 %
32	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet Source	<1 %
33	id.123dok.com Internet Source	<1 %
34	id.scribd.com Internet Source	<1 %
35	Akhyarul Umam, Mardiah Astuti, Dian Syafitri. "Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler Bahasa Inggris (English Club) dalam Meningkatkan Speaking Skill Di MA Darussalam Bumi Agung OKI", Innovative: Journal Of Social Science Research, 2024 Publication	<1 %
36	aawaludin8.wordpress.com Internet Source	<1 %
37	adityayuhanda.wordpress.com Internet Source	<1 %
38	ejournal.unsrat.ac.id Internet Source	<1 %
39	g-website.com Internet Source	<1 %
40	karsonojawul.blog.uns.ac.id Internet Source	<1 %

41	mulok.library.um.ac.id Internet Source	<1 %
42	pt.scribd.com Internet Source	<1 %
43	repository.umsu.ac.id Internet Source	<1 %
44	text-id.123dok.com Internet Source	<1 %
45	www.mysciencework.com Internet Source	<1 %
46	www.scribd.com Internet Source	<1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches Off

Exclude bibliography Off