

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil Penelitian yang telah dikemukakan pada pembahasan diatas, maka Penulis membuat kesimpulan sebagai berikut:

1. Pola Komunikasi Organisasi antara Pimpinan dan Karyawan sangat berpengaruh dalam menciptakan komunikasi yang efektif sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai, karena komunikasi yang efektif akan menciptakan suasana kerja yang kondusif.
2. Pola komunikasi Organisasi yang digunakan CV. Bintang Makmur ialah Pola Y, dimana Karyawan yang ingin berkomunikasi dengan Direktur Utama sebelumnya harus berkomunikasi dengan Kepala Divisi. Hal ini karena perusahaan CV. Bintang Makmur mempunyai struktur, maka penyampaian informasi harus melalui jabatan yang lebih rendah hingga ke jabatan yang paling tinggi. Lalu, dalam pengambilan keputusan atau pemberian instruksi, selalu diadakan rapat atau *briefing* terlebih dahulu. Dalam rapat juga semua anggota bebas memberi saran atau pendapat kepada Pimpinan, karena dalam rapat semua saran atau pendapat selalu dihargai, dan solusi yang diambil ialah yang dirasa terbaik bagi perusahaan, demi mencapai tujuan perusahaan.
3. Ada beberapa hambatan yang pernah terjadi dalam perusahaan CV. Bintang Makmur seperti *miscommunication* yaitu kesalahpahaman dalam memaknai pesan yang diberikan, lalu hambatan semantik seperti perbedaan bahasa yang

digunakan Karyawan yang tidak dipahami oleh Pimpinannya, hal inilah menjadi hambatan dalam proses komunikasi, sehingga Komunikasi Organisasi yang berjalan tidak efektif. Disamping itu ada pula hal yang mendukung proses terjadinya Komunikasi Organisasi yang efektif di CV. Bintang Makmur, yakni sikap terbuka dan saling menghargai antara Pimpinan dan Karyawan sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif.

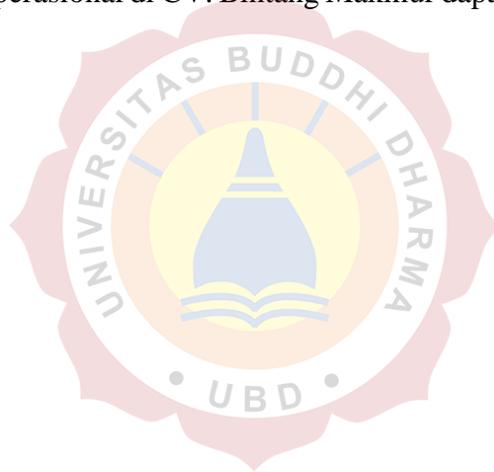
4. Berdasarkan observasi Penulis, Kinerja Karyawan di CV. Bintang Makmur masih belum optimal, karena karyawannya tidak dapat memanfaatkan fasilitas dan teknologi yang ada, seperti penggunaan komputer yang masih sangat minim. Hal ini dikarenakan kurangnya kualitas sumber daya manusia yang dimiliki oleh CV. Bintang Makmur.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil Penelitian dan observasi yang telah Penulis dapatkan selama melakukan Penelitian di CV. Bintang Makmur, maka peneliti memberikan beberapa saran, yaitu:

1. Dari fakta yang didapat melalui Penelitian yang telah dilakukan, bahwa Pola Komunikasi Organisasi antara Pimpinan dan Karyawan sangat berpengaruh dalam menciptakan komunikasi yang efektif, dan komunikasi yang efektif akan menciptakan suasana kerja yang kondusif. Pimpinan CV. Bintang Makmur diharapkan dapat menerapkan Pola Komunikasi yang tepat guna mencapai komunikasi yang efektif, sehingga tujuan perusahaan dapat lebih mudah dicapai dan CV. Bintang Makmur dapat lebih berkembang.

2. Untuk meningkatkan Kinerja Karyawan, Pimpinan diharapkan dapat menempatkan dirinya sebagai keluarga dengan Karyawan, sehingga Karyawan tidak merasa canggung atau tertekan dan bisa lebih lepas dalam berkomunikasi dengan Pimpinan, seperti melakukan kegiatan diluar kerja atau sekedar *sharing* dengan Karyawan tentang masalah apa yang terjadi dalam perusahaan. Lalu, Pimpinan juga diharapkan dapat lebih memperhatikan pengembangan dan pembinaan karyawannya, agar dapat memaksimalkan fasilitas yang ada, sehingga proses operasional di CV. Bintang Makmur dapat berjalan lebih efektif.



DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku

- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Basri, Rivai. 2005. *Performance Appraisal*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- Bungin, Burhan. 2006. *Sosiologi Komunikasi*. Jakarta: Kencana.
- Cangara, Hafied. 2008. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1996. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Bali Pustaka.
- Devito, Joseph A. 2011, *Komunikasi Antarmanusia*. Tangerang Selatan: Karisma Publishing Group.
- Effendy, 1996. *Kepemimpinan dan Komunikasi*. Yogyakarta: Al-Amin Press.
- Kartono, Kartini. 2008. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Kivunja dan Kuyini. 2017. *Understanding and Applying Research Paradigms in Educational Contexts*.
- Kriyantono, Rachmat. 2008. *Teknik Praktis Riset Komunikasi*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Liliweri, Alo. 2013. *Dasar-Dasar Komunikasi Antar Budaya*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Liliweri, Alo. 2014. *Sosiologi & Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Littlejohn, Stephen W & Karen A. Foss. 2009. *Teori Komunikasi*, Jakarta: Salemba Humanika.
- Mangkunegara, Anwar P. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Rosdakarya.
- Masmuh, Abdullah. 2008. *Komunikasi Organisasi Dalam Persepektif Teori Dan Praktek*, Malang: UPT Penerbitan Universitas Muhammadiyah Malang.

- Mathis, Robert L dan John H. Jackson. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Buku Dua. Jakarta: Salemba Empat.
- Moleong, L. 2001. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Moleong, L. 2004, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Muhammad, A. 2007. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Askara.
- Muhammad, A. 2009. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Askara.
- Mulyana, Deddy. 2010. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Narda, Bustami, 2012. *Seni Berkomunikasi*, Padang Sumber: Dede Mustika.
- Pace, R. Wayne dan Don F. Faules, 2006. *Komunikasi Organisasi*. Bandung: Rosdakarya.
- Pace, R. Wayne dan Don F. Faules, 2013. *Komunikasi Organisasi Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan*. Bandung: Rosdakarya.
- Poerwandari, E. K. 2007. *Pendekatan Kualitatif Untuk Penelitian Perilaku Manusia*. Jakarta: LPSP3 Fakultas Psikologi UI.
- Purwanto, Ngalim. 2006. *Psikologi Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Robbins, P. Stephen. 2006. *Perilaku Organisasi. Edisi Sepuluh*. Diterjemahkan oleh: Drs. Benyamin Molan. Jakarta: Erlangga.
- Roudhonah, 2007. *Ilmu Komunikasi*. Jakarta: UIN Press.
- Saryono, 2010. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Alfabeta.
- Sugiyono. 2005. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Trisiah, Anita. 2015. *Dampak Tayangan Televisi Pada Pola Komunikasi Anak*. Palembang: Noer Fikri Offset.
- Uchayana, Onong. 2002. *Komunikasi Teori dan Praktek*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Wiryanto. 2004. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Gramedia Widiasayina.

Wiryanto. 2005. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Gramedia Widiasayina.

Sumber Skripsi

Desy H. S. 2019. Model Komunikasi Organisasi Pada Divisi Newsroom JAKTV. Skripsi. Tidak Diterbitkan. Universitas Buddhi Dharma.

Triza A. 2018. Pola Komunikasi Organisasi di PT. Sinergy Informasi Pratama (Studi Kasus Periode Juni-Oktober 2017). Skripsi. Tidak Diterbitkan. Universitas Mercu Buana: Jakarta.

Vinna C. 2020. Pola Komunikasi Komunitas Promotor Konser Jakarta Dalam Memberikan Informasi Pada Event We The Fest di Group Whatsapp. Skripsi. Tidak Diterbitkan. Universitas Buddhi Dharma: Tangerang.

Sumber Web

<https://lifepack.id/apa-saja-faktor-yang-mempengaruhi-Kinerja-Karyawan/> diakses pada hari Sabtu, 06 Juni 2022, pukul 21.00 WIB

<https://pakarkomunikasi.com/komunikasi-antar-pribadi> diakses pada Sabtu, 11 Juni 2022, pukul 23.02 WIB

<https://www.maxmanroe.com/vid/sosial/pengertian-komunikasi.html> diakses pada Sabtu, 06 Juni 2022, pukul 20.15 WIB

www.lppsm.co.cc diakses pada hari Rabu, 22 Juni 2022, pukul 23.15 WIB

<https://www.gramedia.com/literasi/komunikasi-interpersonal/> diakses pada hari Sabtu, 06 Juni 2022 pukul 19.15) WIB

LAMPIRAN

Pedoman Wawancara

Wawancara yang akan ditanyakan kepada narasumber ke-1 (Pimpinan CV. Bintang Makmur)

1. Bagaimana bentuk pola komunikasi organisasi dalam perusahaan Bapak?
2. Apa kendala dalam berkomunikasi di perusahaan Bapak?
3. Bagaimana cara Bapak mengatasi hambatan tersebut?
4. Bagaimana kedekatan Bapak/ibu dengan Karyawan?
5. Bagaimana cara Bapak berkomunikasi dengan Karyawan? dan sebaliknya?
6. Menurut Bapak, bagaimana Kinerja Karyawan di perusahaan ini?
7. Bagaimana pembagian tugas di perusahaan Bapak?
8. Bagaimana cara menegur Karyawan jika melakukan kesalahan pada saat sedang bekerja?
9. Bagaimana tindakan Bapak dalam mengambil keputusan?

Pedoman Wawancara

Wawancara yang akan ditanyakan kepada narasumber ke-2 (Kepala Divisi *Human Resources Department* CV. Bintang Makmur)

1. Apa jabatan Ibu di perusahaan CV. Bintang Makmur?
2. Bagaimana cara Ibu berkomunikasi dengan atasan?
3. Bagaimana cara Ibu berkomunikasi dengan sesama Karyawan?
4. Menurut Ibu, apa kendala yang sering terjadi dalam proses komunikasi di CV.

Bintang Makmur?

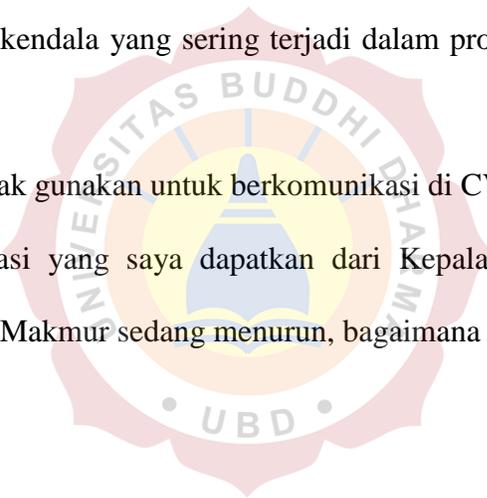
5. Menurut Ibu, bagaimana Kinerja Karyawan di CV. Bintang Makmur?



Pedoman Wawancara

Wawancara yang akan ditanyakan kepada narasumber ke-3 (Karyawan CV. Bintang Makmur)

1. Apa jabatan Bapak di perusahaan CV. Bintang Makmur?
2. Bagaimana cara Bapak berkomunikasi dengan atasan?
3. Menurut Bapak, apa hal yang membuat proses komunikasi di CV. Bintang Makmur berjalan dengan baik?
4. Menurut Bapak, apa kendala yang sering terjadi dalam proses komunikasi di CV. Bintang Makmur?
5. Bahasa apa yang Bapak gunakan untuk berkomunikasi di CV. Bintang Makmur?
6. Berdasarkan informasi yang saya dapatkan dari Kepala Divisi HRD, Kinerja Karyawan CV. Bintang Makmur sedang menurun, bagaimana menurut Bapak?



Transkrip Wawancara

A. Identitas Narasumber

Nama : Albertus

Umur : 56 tahun

Jabatan : Direktur Utama

1. Bagaimana bentuk pola komunikasi organisasi dalam perusahaan Bapak?

“Untuk bentuk pola komunikasinya sendiri saya kurang mengerti, tapi disini semua informasi yang disampaikan kepada saya itu harus melalui Kepala Divisi. Misalkan ada kendala dalam operasional, yang melaporkan pasti Kepala Divisinya, karena mereka bertanggung jawab atas pekerjaan anak buahnya. Begitupun sebaliknya, kalau ada instruksi kerja, saya menyampaikannya kepada Kepala Divisi saja, lalu nanti mereka akan menyampaikannya kepada anak buahnya”.

2. Apa kendala dalam berkomunikasi di perusahaan Bapak?

“Kalau hambatan, kadang lumayan sering terjadi miskomunikasi, maksudnya, apa yang saya sampaikan tidak dimengerti dengan baik oleh mereka, jadinya salah persepsi dan berujung pada kesalahan melakukan instruksi kerja”.

3. Bagaimana cara Bapak mengatasi hambatan tersebut?

“Ini biasanya saya serahkan kepada Kepala masing-masing Divisinya, supaya bisa menjelaskan ke bawahannya pakai bahasa yang mungkin mereka lebih pahami”.

4. Bagaimana kedekatan Bapak dengan karyawan?

“Untuk menjalin keakraban dengan Karyawan saya, kalau kebetulan saya sedang di kantor, saya biasanya berbincang-bincang dengan mereka, entah pada saat bekerja ataupun pada saat istirahat. Karyawan disini diperbolehkan untuk berbincang dengan syarat pekerjaannya harus selesai dan tidak terganggu”.

5. Bagaimana cara Bapak berkomunikasi dengan karyawan? dan sebaliknya?

“Kalau ada masalah mengenai operasional atau ada instruksi yang akan dikasih, kita mengadakan briefing dengan Karyawan yang bersangkutan. Dalam briefing itu semua Karyawan bebas menyampaikan pendapat, lalu didiskusikan sampai dapat solusi yang terbaik”.

6. Menurut Bapak, bagaimana Kinerja Karyawan di perusahaan ini?

“Berdasarkan laporan yang saya terima, Kinerja Karyawan kami belakangan ini sedang menurun, setelah diamati ternyata hal ini disebabkan karena Karyawan kami sering salah mengartikan instruksi yang didapat dari Kepala Divisinya. Tapi hal ini tidak terlalu berpengaruh secara signifikan karena kesalahan yang terjadi hanya sebatas masalah internal perusahaan saja, tidak sampai ke luar perusahaan, dan masalahnya pun langsung diperbaiki”.

7. Bagaimana pembagian tugas di perusahaan Bapak?

“Disini semua Karyawan sudah punya tugas masing-masing, Karyawan Divisi tertentu tidak perlu menyelesaikan masalah yang ada di Divisi lain, tapi kalau ada masalah dalam operasional yang berhubungan dengan lebih dari satu Divisi, harus diselesaikan bersama pihak yang bersangkutan dengan briefing setiap hari Rabu, kalau belum

ketemu solusinya, maka akan di adakan rapat direksi, yang mewakili ialah Kepala Divisi. Apapun keputusan akhirnya harus diterima”.

8. Bagaimana cara menegur Karyawan jika melakukan kesalahan pada saat sedang bekerja?

“Saya biasanya langsung tegur kepala divisinya, saya ingatkan lagi supaya dia lebih perhatikan bawahannya. Atau kalau kebetulan saya di kantor saya juga kadang langsung menegur si karyawan itu”.

9. Bagaimana tindakan bapak/ibu dalam mengambil keputusan?

“Semua keputusan yang saya buat itu hasil dari pertimbangan-pertimbangan dan masukan dari masing-masing divisi yang bersangkutan. Biasanya setiap hari Rabu kita ada briefing, untuk membahas kendala-kendala apa saja yang terjadi, lalu saya akan tanya masing-masing kepala divisi bagaimana solusi mereka tentang kendala yang ada, nah dari situ barulah diambil jalan tengah atau solusi yang paling baik”.

B. Identitas Narasumber

Nama : Angel

Umur : 31 tahun

Jabatan : Kepala *Human Resources Department*

1. Apa jabatan Ibu di perusahaan CV. Bintang Makmur?

“Saya disini bekerja sebagai Kepala HRD”.

2. Bagaimana cara Ibu berkomunikasi dengan atasan?

“Saya biasanya memperoleh instruksi dari Pimpinan secara langsung atau melalui briefing yang dilakukan setiap minggu bersama Pimpinan dan Kepala Divisi lain, lalu informasinya akan kami teruskan kepada bawahan saya. Sebaliknya, sebagai Kepala Divisi tidak segan memberi saran atau masukan kepada Direktur Utama langsung karena saya berfikir ini semua untuk kepentingan perusahaan”.

3. Bagaimana cara Ibu berkomunikasi dengan sesama karyawan?

“Kalau sesama Karyawan disini bebas ngobrol asal pekerjaannya tidak terganggu, entah secara langsung atau via whatsapp. Kalau sedang ada kendala, biasanya saya meminta bantuan dari Divisi lain yang berhubungan dengan pekerjaan saya, begitupun sebaliknya, disini kita saling membantu untuk menyelesaikan masalah yang ada. Atau terkadang sekedar sharing masalah pribadi, bisa meringankan beban pikiran juga”.

4. Menurut Ibu, apa kendala yang sering terjadi dalam proses komunikasi disini?

“Biasanya terjadi kesalahpahaman tentang instruksi yang diberikan, atau terkadang juga ada konflik antar sesama Karyawan. Tapi bila terjadi kesalahpahaman atau konflik selalu diadakan briefing untuk penyelesaian masalah, lalu akan diminta pendapat

masing-masing tentang konflik yang ada, dan akan diambil jalan tengah yang nantinya akan menjadi solusi yang harus disepakati kedua belah pihak”.

5. Menurut Ibu, bagaimana Kinerja Karyawan di CV. Bintang Makmur?

“Untuk Kinerja Karyawan yang saya lihat selama ini, kualitas hasil kerja belum terlalu maksimal karena belakangan ini sering terjadi kesalahan dalam operasional, contohnya seperti kesalahan membuat faktur, kesalahan loading barang, hingga kesalahan menghitung uang. Namun, dalam hal ketepatan waktu, disiplinnya sudah baik”.



C. Identitas Narasumber

Nama : Deni

Umur : 26 tahun

Jabatan : *Helper Gudang*

1. Apa jabatan Bapak di perusahaan CV. Bintang Makmur?

“Saya disini bekerja sebagai helper di Gudang”.

2. Bagaimana cara Bapak berkomunikasi dengan atasan?

“Dalam penyampaian informasi entah itu memberikan gagasan atau saran, kita harus sampaikan kepada Kepala Divisi terlebih dahulu, jadi ga bisa langsung menyampaikan informasi ke Direktur Utama, kita harus menghormati Kepala Divisi dulu”.

3. Menurut anda apa hal yang membuat proses komunikasi disini berjalan dengan baik?

“Faktor yang mendukung ialah sikap dari atasan saya yang ramah dan tidak terkesan sombong. Jadi, walaupun jabatan saya lebih rendah, saya tetap merasa dihargai dan didengar pendapatnya”.

4. Menurut anda apa kendala yang sering terjadi dalam proses komunikasi disini?

“Biasanya sih sering salahpahaman, kesalahpahaman antara Direktur Utama dan Karyawan pernah terjadi, instruksi yang diberikan oleh Direktur Utama berbeda ketika informasi tersebut sampai ke Karyawan. Hal itu terjadi karena adanya kesalahpahaman Kepala Divisi sebagai perantara penyampaian pesan. Jadinya pekerjaan yang dilakukan salah”.

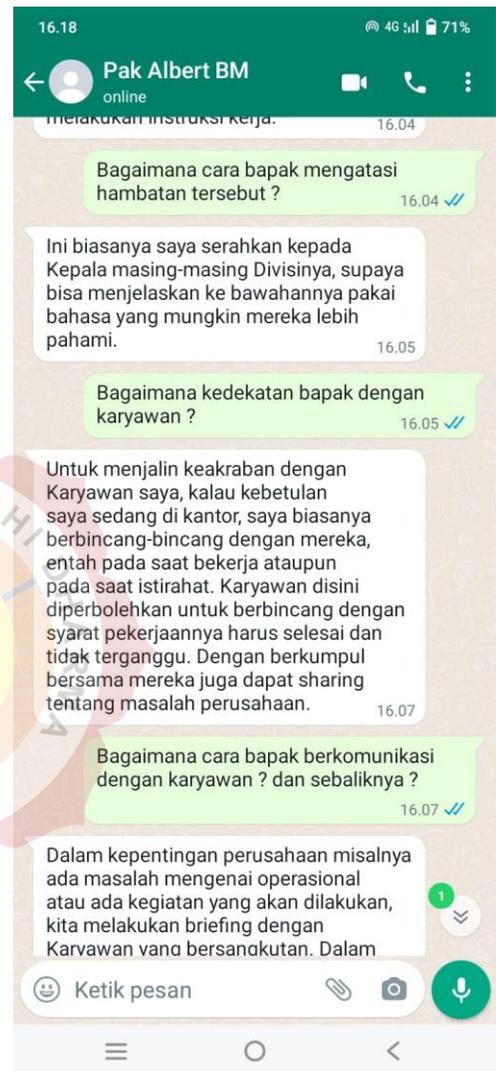
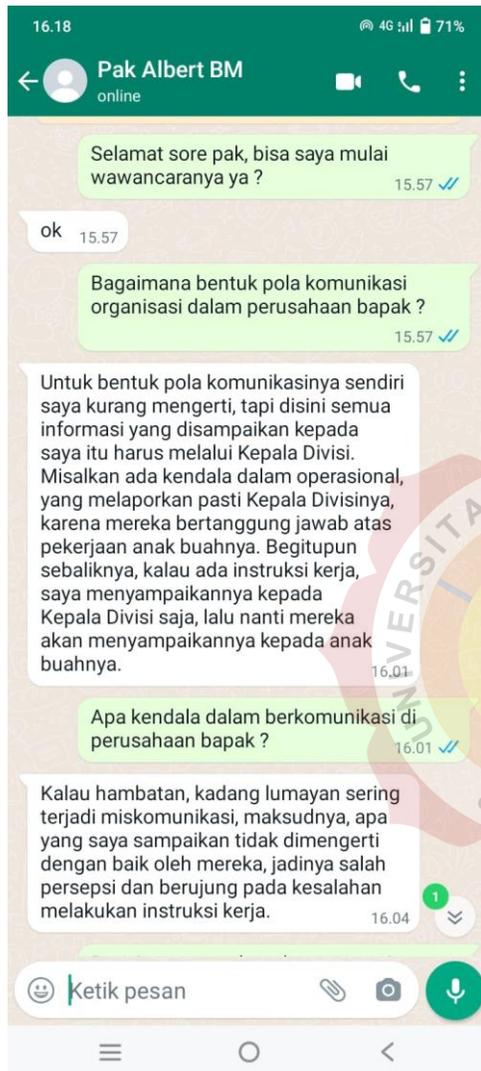
5. Bahasa apa yang digunakan untuk berkomunikasi disini?

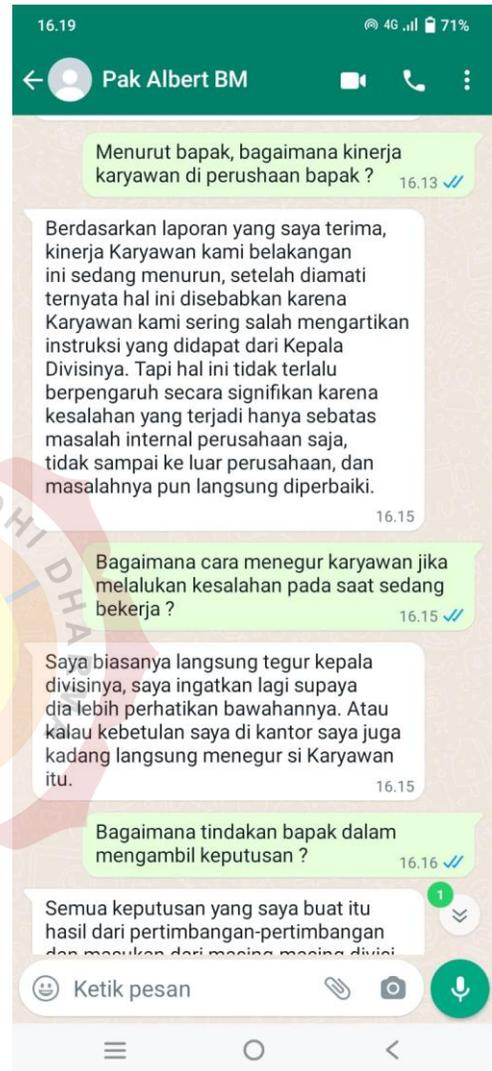
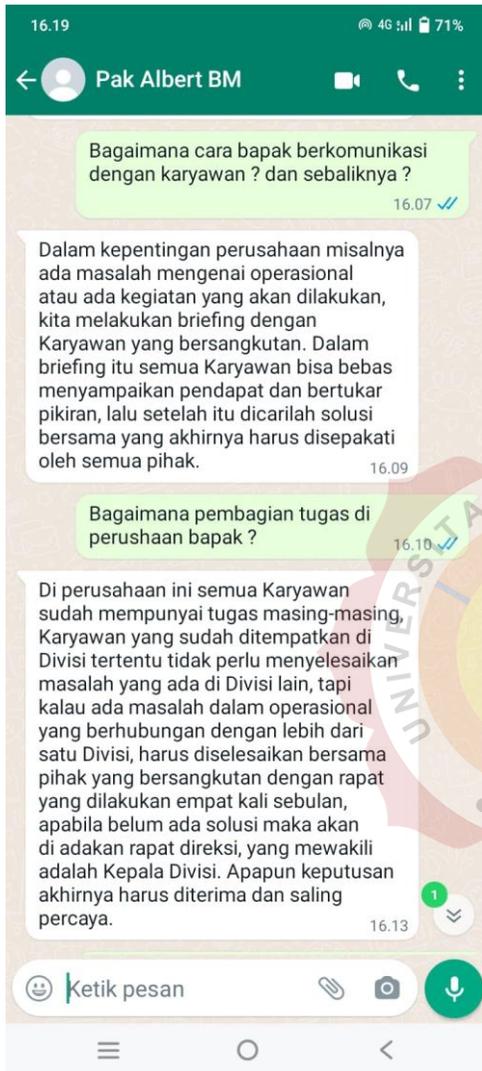
“Kalau untuk ngobrol dengan sesama Karyawan, saya biasa pakai bahasa daerah, karena mayoritas Karyawan disini berasal dari daerah yang sama. Tapi kalau berbicara dengan atasan itu beda lagi, kalau sama Kepala Divisi itu pakai bahasa Indonesia, tapi terkadang ada kata daerah yang ga sengaja saya pakai, saya kira kata itu udah umum, karena udah kebiasaan. Tapi saya langsung koreksi supaya Kepala Divisi saya bisa ngerti”.

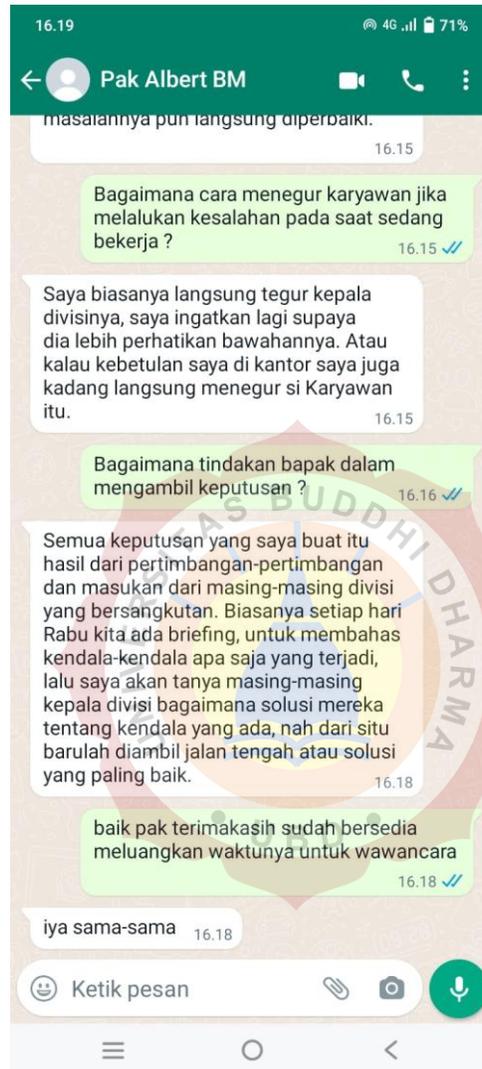
6. Berdasarkan informasi yang saya dapatkan dari HRD, Kinerja Karyawan CV. Bintang Makmur sedang menurun, bagaimana menurut Bapak?

“Untuk pekerjaan belakangan ini memang saya sering ada salah, hal itu dikarenakan saya kurang fokus karena terlalu banyak memikirkan beban hidup sehari-hari. Apalagi sekarang harga sembako sudah mulai naik, tapi pendapatan kami tetap segitu saja. Terus kadang kami tidak mengerti istilah-istilah yang digunakan oleh Kepala Divisi, jadi salah paham dalam melakukan tugas yang diberikan. Untuk disiplin waktu, disini hampir semuanya tidak pernah telat, selalu *on time*”.

Lampiran Hasil Wawancara







Skripsi Final

ORIGINALITY REPORT

27%
SIMILARITY INDEX

26%
INTERNET SOURCES

5%
PUBLICATIONS

11%
STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repositori.buddhidharma.ac.id Internet Source	7%
2	repositori.uin-alauddin.ac.id Internet Source	4%
3	docplayer.info Internet Source	1%
4	repository.uinbanten.ac.id Internet Source	1%
5	repository.radenintan.ac.id Internet Source	1%
6	repository.ar-raniry.ac.id Internet Source	1%
7	repository.mercubuana.ac.id Internet Source	1%
8	library.uta45jakarta.ac.id Internet Source	1%
9	Submitted to Universitas Andalas Student Paper	1%

10	www.scribd.com Internet Source	1 %
11	dirdosen.budiluhur.ac.id Internet Source	<1 %
12	123dok.com Internet Source	<1 %
13	Iche Ariesta. "Pengaruh Kecerdasan Emosional dan Organizational Citizenship Behavior (OCB) terhadap Kinerja Peternak Ayam Ras Pedaging", JBMP (Jurnal Bisnis, Manajemen dan Perbankan), 2016 Publication	<1 %
14	Submitted to Universitas Pelita Harapan Student Paper	<1 %
15	repository.ub.ac.id Internet Source	<1 %
16	repository.uinjkt.ac.id Internet Source	<1 %
17	Submitted to Unika Soegijapranata Student Paper	<1 %
18	Irwan Cahyadi. "Motivasi Kerja Karyawan LPP RRI Mataram Dan Pengaruhnya Terhadap Kinerja", Target : Jurnal Manajemen Bisnis, 2019 Publication	<1 %

19	repository.radenfatah.ac.id Internet Source	<1 %
20	eprints.perbanas.ac.id Internet Source	<1 %
21	eprints.upnyk.ac.id Internet Source	<1 %
22	Submitted to Sriwijaya University Student Paper	<1 %
23	Submitted to Universitas Pendidikan Indonesia Student Paper	<1 %
24	e-campus.iainbukittinggi.ac.id Internet Source	<1 %
25	Submitted to Universitas Diponegoro Student Paper	<1 %
26	adoc.pub Internet Source	<1 %
27	pt.scribd.com Internet Source	<1 %
28	Submitted to Politeknik Negeri Bandung Student Paper	<1 %
29	ojs.unimal.ac.id Internet Source	<1 %
30	jembatankarir.com	

Internet Source

<1 %

31

ojs.uho.ac.id

Internet Source

<1 %

32

repository.stikosa-aws.ac.id

Internet Source

<1 %

33

repository.uir.ac.id

Internet Source

<1 %

34

jurnal.pancabudi.ac.id

Internet Source

<1 %

35

thousands-passed.xyz

Internet Source

<1 %

36

Submitted to Academic Library Consortium

Student Paper

<1 %

37

id.scribd.com

Internet Source

<1 %

38

repositori.usu.ac.id

Internet Source

<1 %

39

docslib.org

Internet Source

<1 %

40

repository.uma.ac.id

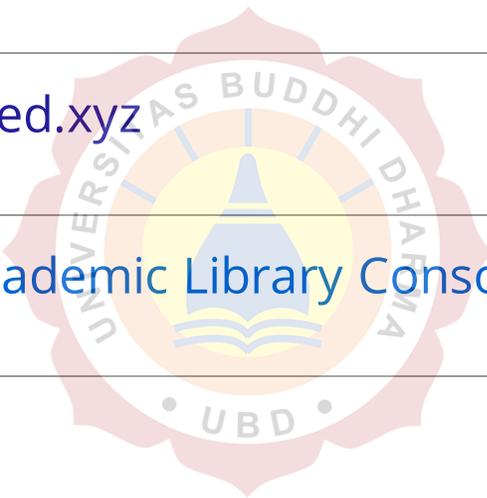
Internet Source

<1 %

41

Submitted to Konsorsium Perguruan Tinggi Swasta Indonesia

<1 %



42 eprints.undip.ac.id Internet Source <1 %

43 kuningankab.go.id Internet Source <1 %

44 repo.itera.ac.id Internet Source <1 %

45 Submitted to Santa Fe Community College Student Paper <1 %

46 bangimam-berbagi.blogspot.com Internet Source <1 %

47 repository.iainpurwokerto.ac.id Internet Source <1 %

48 digilib.uinsby.ac.id Internet Source <1 %

49 repository.uinjambi.ac.id Internet Source <1 %

50 repository.usd.ac.id Internet Source <1 %

51 comicos.uajy.ac.id Internet Source <1 %

52 nanopdf.com Internet Source <1 %

53 repository.bakrie.ac.id

<1 %

54

repository.uksw.edu

Internet Source

<1 %

55

Andi Mardiana, Agustin Y Lihawa. "Pengaruh Zakat Produktif dan Minat Berwirausaha Terhadap Peningkatan Pendapatan Masyarakat Miskin Pada BAZNAS Kota Gorontalo", Li Falah: Jurnal Studi Ekonomi dan Bisnis Islam, 2019

Publication

<1 %

56

Halimatus Sakdiah. "Komunikasi Interpersonal sebagai Strategi Dakwah Rasulullah (Perspektif Psikologi)", ALHADHARAH, 2017

Publication

<1 %

57

carilokerbandung.com

Internet Source

<1 %

58

eprints.dinus.ac.id

Internet Source

<1 %

59

id.123dok.com

Internet Source

<1 %

60

legalstudies71.blogspot.com

Internet Source

<1 %

61

lib.unnes.ac.id

Internet Source

<1 %

62 repository.upbatam.ac.id

Internet Source

<1 %

63 www.coursehero.com

Internet Source

<1 %

64 www.maxmanroe.com

Internet Source

<1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches

< 10 words

Exclude bibliography On



BIODATA PENULIS

Identitas Pribadi

Nama Lengkap : Jonathan Anggi Leonardy
Tempat, Tanggal Lahir : Tangerang, 09 Agustus 1996
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Buddha
Status : Belum Menikah
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Kp. Kedaung Barat RT 01/01 Tangerang
Nomor Telepon : 081398891300
Email : jonathan.anggi13@gmail.com



Pendidikan

SD Dharma Widya
SMP Negeri 1 Tangerang
SMK Setia Bhakti
Universitas Buddhi Dharma



UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci Ilir, Tangerang
021 5517853 / 021 5586822 admin@buddhidharma.ac.id

KARTU BIMBINGAN TA/SKRIPSI

NIM : 20180400053
Nama Mahasiswa : JONATHAN ANGGI LEONARDY
Fakultas : Sosial dan Humaniora
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Jurusan : Strata Satu
Tahun Akademik/Semester : 2022/2023 Ganjil
Dosen Pembimbing : Galuh Kusuma Hapsari, S.Si., M.IKom
Judul Skripsi : Pola Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada CV. Bintang Makmur

Tanggal	Catatan	Paraf
2022-03-16	Introduction What Is Thesis and how do we start?	
2022-03-23	Pengajuan Judul, Koreksi Draft Skripsi	
2022-03-30	Menulis Pendahuluan, Koreksi BAB 1 - 2	
2022-04-13	Koreksi BAB 2	
2022-04-25	Google meeting koreksi BAB 1-3	
2022-06-10	Koreksi BAB 1-3	
2022-06-21	Revisi BAB 3, 4, dan Abstrak	
2022-07-20	Revisi BAB 4 dan 5, Abstrak, Kata Pengantar, Daftar Pustaka.	
2022-07-27	Revisi final BAB 4 dan 5, Daftar Isi, Daftar Pustaka. LAYAK maju sidang Skripsi.	

Mengetahui
Ketua Program Studi

Galuh Kusuma Hapsari, M.IKom.

Tangerang, 30 August 2022
Pembimbing

Galuh Kusuma Hapsari, S.Si., M.IKom