

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisis dari pembahasan terhadap data yang diteliti, penelitian ini menghasilkan simpulan berikut.

Praktik komunikasi internal di PT. Multisari Idaman dalam menyampaikan instruksi pekerjaan terbukti efektif. Hal ini terjadi karena pimpinan memastikan staf memahami deskripsi tugas yang lengkap dan melakukan proses tindak lanjut untuk memastikan pemahaman mereka. Realisasi komunikasi internal yang dilakukan pimpinan membuat staf memahami instruksi dengan jelas, tepat waktu dan terstruktur. Pegawai merasa dihargai dan diikutsertakan dalam proses kerja, sehingga loyalitas mereka tetap terjaga.

PT. Multisari Idaman telah menerapkan strategi penyampaian kebijakan/aturan yang efektif. Untuk menjaga agar komunikasi internal tetap berjalan, pimpinan menyeimbangkan kedekatan relasi dalam proses memimpin. Hal ini terlihat dari pimpinan dan bawahan saling memahami bahwa relasi keakraban terjalin, namun tetap terbatas berdasarkan posisi jabatan masing-masing. Walaupun demikian, Pimpinan tetap tegas dan konsisten dalam menegakkan aturan dan kebijakan perusahaan. Pegawai merasa diperhatikan dan dihormati, yang pada akhirnya loyalitas mereka tetap terjaga.

Praktik *reward dan punishment* lebih berfokus pada *reward* dan proses penindakan (*doing*) dalam meningkatkan motivasi, kinerja, dan menyelesaikan masalah pegawai. Praktik *reward* lebih sering dilakukan daripada *punishment*. *Reward* diberikan dalam bentuk pujian, pengakuan, apresiasi, dan penyesuaian tugas/*deadline*. *Reward* bertujuan untuk meningkatkan motivasi dan kinerja pegawai. Penekanan pada proses penindakan (*doing*) bertujuan untuk menyelesaikan tugas dan mengatasi hambatan. Pada saat yang sama, penghargaan dan penindakan memperkuat loyalitas sikap dengan meningkatkan perasaan positif pegawai terhadap perusahaan.

5.2 Saran

Berdasarkan atas hasil penelitian ini, peneliti ini memiliki beberapa saran yang terbagi menjadi dua kategori, yaitu saran teoritis dan saran praktis. Baik saran teoritis maupun praktis ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi para pembaca dan pihak-pihak yang bermaksud memanfaatkan hasil penelitian ini.

a. Saran Teoritis

1. Metode yang digunakan dalam penelitian ini terbatas pada penggunaan metode kualitatif. Penelitian selanjutnya yang meneliti topik serupa dianjurkan untuk melengkapi dengan metode kuantitatif. Hal ini memungkinkan perluasan cakupan penelitian dalam pengukuran dan kuantifikasi hasil secara objektif, melalui pengumpulan data kuesioner dan analisis statistik. Dengan demikian, temuan penelitian dapat digeneralisasikan kepada populasi yang lebih luas.
2. Penelitian ini juga terbatas dari sisi variasi maupun jumlah narasumber. Penelitian ini hanya melibatkan pegawai-pegawai yang bekerja di PT. Multisari Idaman pada divisi *accounting & finance* saja dan jarak antarjabatan yang tidak terlalu jauh, yakni hanya sebatas antara *supervisor* dengan staf. Dengan menambahkan sasaran penelitian terhadap rentang struktur hierarki yang lebih luas, penelitian selanjutnya dapat menghasilkan temuan yang lebih komprehensif dan dapat digeneralisasikan ke populasi yang lebih luas.

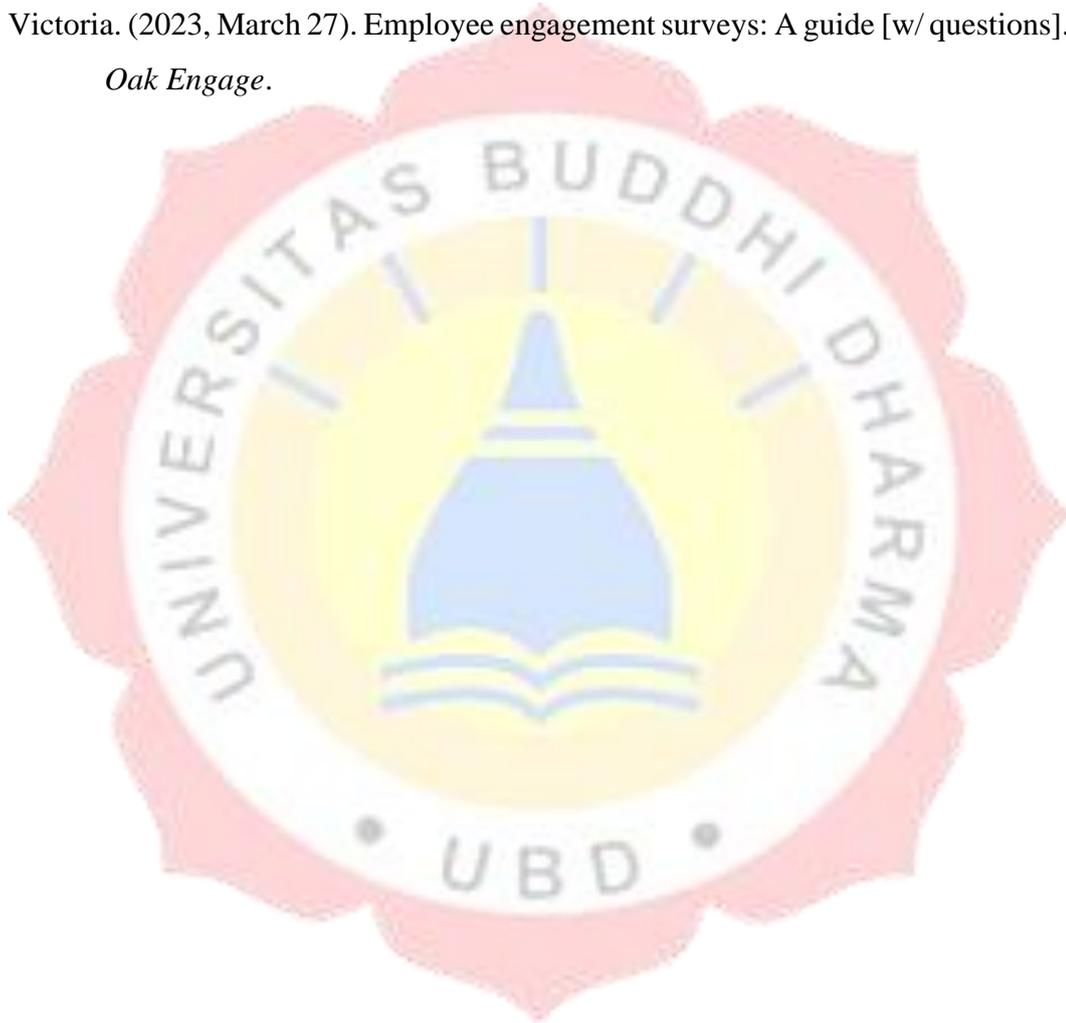
b. Saran Praktis

1. Pimpinan PT. Multisari Idaman sebaiknya memperkuat sesi komunikasi. Misalnya, mengadakan sesi komunikasi rutin, rapat mingguan atau bulanan yang bertujuan untuk memastikan semua pihak selalu terjalin komunikasi dan mendapatkan informasi/perintah terbaru. Pemimpin diharapkan lebih memastikan semua pegawai memahami peran serta tanggung jawab mereka dan bukan hanya perintah *deadline* tugas saja. Hal ini berguna untuk menghindari miskomunikasi tugas.
2. Staf PT. Multisari Idaman sebaiknya selalu aktif berkomunikasi, memberikan *feedback* bila tidak mengerti dalam menerima informasi/perintah, serta memanfaatkan kesempatan berkembang, menjaga semangat dan produktivitas, serta memberikan saran dan ide.

DAFTAR REFERENSI

- Anggi Sinta, B. (2022). Hubungan budaya organisasi dengan loyalitas kerja pegawai di sekolah. *Journal of Islamic Education and Innovation*, 71-77.
- Audi, R. V., & Prihantoro, E. (2021). Pengaruh komunikasi internal dan komitmen organisasi terhadap loyalitas kinerja karyawan (Studi pada bidang manufaktur PT Rudy Soetadi). *Medialog: Jurnal Ilmu Komunikasi*, Vol. 4 No. 2.
- Effendy, O. U. (2009). *Ilmu komunikasi teori dan praktek*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Febrianti, E. S. (2021). Strategi komunikasi internal PT. Phicos Cipta Media. *Jurnal Komunikasi Massa*, Vol. 1.
- Hariyanti, S. (2020). Pengaruh pemberian kompensasi non finansial. *ISTITHMAR: Journal of Islamic Economic Development*, Volume 4, No. 1.
- Isnuyunisafna, & Isfiantie, D. S. (2019). Strategi komunikasi internal dalam menumbuhkan loyalitas karyawan PT Prudential Life Assurance (studi deskriptif pada PRU Eternity Kota Cilegon). *DIALEKTIKA KOMUNIKA: Jurnal Kajian Komunikasi dan Pembangunan Daerah*, Vol. 7 No. 1.
- Mintzberg. (2013). *Simply managing: what managers do-and can do better*. San Francisco: Berrett-Koehler.
- Mintzberg, H. (1989). *Mintzberg on management: inside our strange world of organizations*. New York: Hungry Minds Inc,U.S.
- Nguyen, C. A., & Ha, M. T. (2023). The interplay between internal communication,. *Humanities and Social Sciences Communications*, 10:329.
- Silitonga, A. (2023). Pengaruh disiplin kerja, gaya kepemimpinan, loyalitas, dan pelatihan terhadap kinerja, karyawan perum BULOG Kanwil Jatim. *MANOVA*, Volume VI Nomor 1.
- Sinta, B. A. (2022). Hubungan budaya organisasi dengan loyalitas kerja pegawai . *Journal of Islamic Education and Innovation*, Vol. 3, No. 2.
- Siregar et al. (2021). *Komunikasi organisasi*. Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung.

- Sugeha et al. (2024). Analysis of internal communication and job satisfaction on employee loyalty and service quality at import companies in Jakarta. *Jurnal Multidisiplin West Science*, Vol. 03, No. 01, pp. 29-40.
- Sugiyono. (2013). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Syarif, S., & Yunus, F. (2013). *Metode penelitian sosial*. Aceh: Ushuluddin Publishing.
- Victoria. (2023, March 27). Employee engagement surveys: A guide [w/ questions]. *Oak Engage*.



DAFTAR RIWAYAT HIDUP



A. Identitas

Nama : Jessy Asentia
NIM : 20200400002
Program Studi : Ilmu Komunikasi – Fakultas Sosial Humaniora
Tempat/Tanggal lahir : Tangerang, 26 Juni 2002
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Buddha
Alamat : Jl. Rama Raya 2 Blok F.2 No.9, Tangerang
No. Telp : 087883564209
E-mail : jessyasentialie@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan Formal

1. TK : Perguruan Buddhi Lulus Tahun 2008
2. SD : Perguruan Buddhi Lulus Tahun 2014
3. SMP : Perguruan Buddhi Tahun 2017
4. SMK : Buddhi Lulus Tahun 2020
5. S1 : Universitas Buddhi Dharma Lulus Tahun 2024

LAMPIRAN

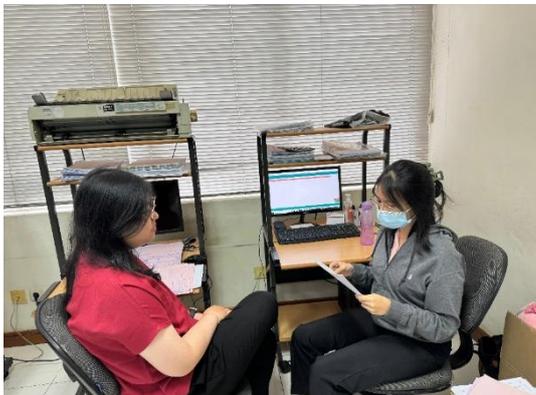
Wawancara 1 :

Pewawancara : Jessy Asentia
Narasumber : Ch
Posisi : *Spv. Accounting Internal*
Tanggal Wawancara : 10 Juni 2024
Lokasi Wawancara : Ruang *Accounting*

Kegiatan narasumber sebagai pemimpin memberikan arahan/perintah



Kegiatan wawancara dengan narasumber



Indikator 1 (Pengamat, Pengatur Gangguan/Masalah & Pembicara - Peran Informasi)		
No.	Pemimpin	Jawaban
1.	Sebagai “ <i>Spv. Accounting Internal</i> ”, dalam hal apa saja Bapak/Ibu perlu memberikan instruksi atau perintah kepada staf Bapak/Ibu?	Kode: (1) AX1. Sebagai <i>Spv</i> saya rutin memantau kinerja dan performa semua staf saya, seperti jurnal yg sudah diinput akan saya <i>crosscheck</i> ulang begitu juga laporan dari mereka. Diawal biasanya saya akan memaparkan tugas dan tanggung jawab masing-masing orang dan memastikan kalau mereka semua paham. Lalu semua laporan itu kan akan digunakan untuk disampaikan lagi kepada para pimpinan, dan biasanya pimpinan butuh <i>deadline</i> , lalu saya akan sampaikan kepada para staf, saya juga harus memastikan bahwa semua laporan tidak ada yang melebihi <i>deadline</i> .
2.	Jika diperkenankan, apakah Bapak/Ibu dapat memberikan beberapa contoh instruksi/perintah yang sering Bapak/Ibu berikan terhadap staf?	Kode: (1) AX2. Biasanya saya akan kepada staf seperti : “Tolong perbaiki laporan piutang ya dan pastikan semua transaksi tercatat dengan benar” atau biasanya ada instruksi seperti pengingat <i>deadline</i> “Jangan lupa, laporan penjualan harus diinput dan dikirim ke saya sebelum tanggal 5 setiap bulan.”
3.	Bagian mana, yang membuat orang-orang mudah untuk memahami instruksi/perintah Bapak/Ibu?	Kode: (1) AX3. Saya selalu menjelaskan tujuan dari setiap instruksi, jadi staf paham berapa pentingnya tugas tersebut dan dampaknya terhadap keseluruhan pekerjaan. Selain itu, Saya mendorong komunikasi dua arah dengan memberikan kesempatan kepada staf untuk bertanya kalau ada hal yang kurang jelas, serta memberikan penjelasan sejelas-jelasnya.
4.	Jika ada instruksi/perintah yang Bapak/Ibu berikan belum dipahami oleh staf/bawahan, apa yang Bapak/Ibu lakukan selanjutnya?	Kode: (1) AX4. Saya ulangi lagi penjelasan instruksi dengan cara yang lebih sederhana dan mudah dipahami, saya juga harus memastikan semua poin penting disampaikan dengan jelas. Setiap staf yang belum paham, saya juga memberikan pendampingan langsung untuk memastikan staf tersebut memahami dan dapat melaksanakan instruksi dengan benar.

Indikator 1 (Pengedar, Pengatur Gangguan/Masalah & Perantara - Peran Informasi)		
No.	Pemimpin	Jawaban
5.	Sebagai “ <i>Spv. Accounting Internal</i> ”, bagaimana cara Bapak/Ibu menyebarkan instruksi/perintah/informasi umum yang harus diketahui oleh seluruh karyawan/staf?	Kode: (1) AX5. Biasanya kalau instruksi/informasi umum yg harus diketahui seluruh karyawan saya akan menginformasikan secara lisan dan non lisan. Kalau lisan saya akan mengumpulkan para staf dan memberitahukan informasi yang perlu saya sampaikan. Terkadang saya juga menginformasikan lewat email perusahaan sehingga informasi tersebut bisa dibaca seluruh staf. Kemudian, saya juga akan konfirmasi ulang apabila ada yg kurang paham bisa bertanya kepada saya langsung atau bisa melalui email. Misalnya informasi tentang hari libur bersama yang semua staf harus mengerti dengan paham tanggal yang diliburkan dan alasannya.
6.	Hambatan seperti apa yang muncul saat Bapak/Ibu menyebarkan instruksi/perintah/informasi ke seluruh bawahan/staf?	Kode: (1) AX6. Staf dengan latar belakang atau tingkat pengalaman yang berbeda mungkin memerlukan pendekatan yang berbeda untuk memahami informasi yang sama. Terkadang ada staf yang tidak langsung paham dengan instruksi yang diberikan, mungkin karena bahasa yang digunakan terlalu teknis atau kurang jelas.
7.	Sepanjang pengalaman Bapak/Ibu selama bertugas di perusahaan ini, bagaimana cara Bapak/Ibu mengetahui berhasil tidaknya proses penyebaran instruksi/perintah/informasi ke seluruh bawahan Bapak/Ibu?	Kode: (1) AX7. Saya biasanya langsung bertanya kepada mereka apakah ada yang tidak jelas atau butuh penjelasan lebih lanjut. Saya juga melakukan observasi atau memperhatikan bagaimana mereka menjalankan tugasnya. Jika mereka bekerja dengan baik dan sesuai instruksi, itu tanda mereka sudah paham dan menerima tugasnya dan hasil laporannya juga minim kesalahan.

Indikator 2 (Penokohan & Pemimpin - Peran Interpersonal) & Indikator 3 (Entrepreneur/Jiwa Wirausaha - Peran Pengambilan Keputusan)		
No.	Pemimpin	Jawaban
1.	Sebagai “ <i>Spv. Accounting Internal</i> ”, apakah Bapak/Ibu cenderung menjaga batasan/jarak atau sebaliknya menjaga keakraban antara Bapak/Ibu dengan staf? Mengapa demikian?	Kode: (2) AX1. Saya cenderung menjaga keakraban yang sehat dengan bawahan saya. Ini karena hubungan yang baik dapat meningkatkan komunikasi dan kerja tim yang lebih efektif. Namun, saya juga memahami pentingnya menjaga profesionalisme dan batasan yang tepat agar tidak membingungkan antara hubungan pribadi dan profesional di tempat kerja.
2.	Hal negatif/hambatan apa yang timbul dari kondisi keakraban Bapak/Ibu bangun?	Kode: (2) AX2. Jika kita terlalu dekat dengan staf, mungkin sulit untuk memisahkan antara urusan pribadi dan profesional. Selain itu, ada risiko bahwa keputusan atau evaluasi kinerja bisa dipengaruhi oleh hubungan personal, bukan hanya berdasarkan kualitas kerja yang sebenarnya. Ketika saya terlalu akrab dengan bawahan, saya mungkin merasa sulit untuk memberikan kritik yang membangun kepada mereka.
3.	Jika terdapat staf yang memberikan ide/pendapat/penilaian tertentu yang bersifat anti-mainstream, berbeda dari biasanya, atau bahkan berlawanan dengan instruksi/perintah Bapak/Ibu, apa yang Bapak/Ibu instruksikan selanjutnya? Mengapa demikian?	Kode: (2) AX3. Jika ada staf yang memberikan ide atau pendapat yang berbeda atau bahkan bertentangan dengan instruksi saya, saya akan mendengarkan dengan seksama. Kemudian, saya akan menjelaskan alasan di balik instruksi saya dan mencoba mencapai pemahaman bersama. Jika memang ide atau pendapat tersebut lebih baik atau relevan, saya terbuka untuk mengubah rencana atau instruksi asalkan tetap sesuai dengan tujuan dan kebijakan perusahaan. Hal ini penting untuk memastikan bahwa keputusan yang diambil adalah yang terbaik untuk tim dan perusahaan secara keseluruhan.

Indikator 3 (Perunding & Penetapan Sumber Daya - Peran Pengambilan Keputusan)		
No.	Pemimpin	Jawaban
1.	Sebagai “ <i>Spv. Accounting Internal</i> ”, bagaimana cara Bapak/Ibu mengomunikasikan keputusan/ketetapan tentang tugas/pekerjaan terhadap staf, agar mereka dapat menerima tugas tersebut tanpa penolakan?	Kode: (3) AX1. Saya biasanya mengomunikasikan keputusan atau ketetapan tentang tugas kepada staf dengan cara yang jelas dan terbuka. Saya menjelaskan alasan di balik keputusan tersebut, memastikan bahwa mereka memahami tujuan dan pentingnya tugas tersebut untuk tim dan perusahaan. Selain itu, saya juga terbuka untuk mendengar masukan atau pertanyaan dari staf agar mereka merasa lebih termotivasi dan menerima tugas dengan baik.
2.	Jika diperkenankan, mohon Bapak/Ibu memberikan beberapa contoh cara penyampaian keputusan/ketetapan yang diberlakukan kepada staf yang terkait?	Kode: (3) AX2. Saya biasanya menyampaikan keputusan/ketetapan kepada staf dengan cara mengadakan diskusi individu untuk menjelaskan secara langsung, menggunakan chat box untuk memberikan detail lebih singkat, dan juga memberikan kesempatan bagi staf untuk bertanya atau memberikan masukan melalui diskusi langsung. Saya selalu berusaha agar komunikasi tetap terbuka dan transparan sehingga staf dapat menerima tugas atau keputusan tersebut dengan lebih baik.
3.	Umumnya, hambatan seperti apa yang membuat staf kesulitan menerima tugas/pekerjaan mereka dengan penuh penerimaan?	Kode: (3) AX3. Hambatan yang sering membuat staf kesulitan menerima tugas adalah kurangnya pemahaman tentang tujuan tugas, kurangnya waktu yang cukup, serta kurangnya dukungan atau bimbingan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas tersebut. Selain itu, adanya perasaan tidak percaya diri atau kekhawatiran tentang kemampuan mereka juga bisa menjadi hambatan.
4.	Apa yang akan Bapak/Ibu lakukan jika staf tetap kesulitan menerima tugas/pekerjaan mereka dengan penuh penerimaan?	Kode: (3) AX4. Pertama-tama, saya akan berusaha untuk mengidentifikasi akar masalahnya. Mengapa staf tersebut kesulitan menerima tugas/pekerjaan tersebut? Apakah karena mereka tidak memahami tugas/pekerjaan tersebut? Apakah karena mereka merasa tidak memiliki waktu yang cukup untuk menyelesaikannya? Apakah karena

		mereka merasa bahwa tugas/pekerjaan tersebut tidak relevan dengan keterampilan atau minat mereka?
Indikator 3 (Perunding & Penetapan Sumber Daya - Peran Pengambilan Keputusan)		
No.	Pemimpin	Jawaban
5.	Sebaliknya, apa yang akan Bapak/Ibu lakukan jika staf tetap secara konsisten, mudah menerima tugas/pekerjaan mereka dengan penuh penerimaan?	Kode: (3) AX5. Jika staf secara konsisten menerima tugas dengan baik, saya akan memberikan pujian dan pengakuan atas pekerjaan mereka. Selain itu, saya juga akan memberikan kesempatan kepada mereka untuk mengambil lebih banyak tanggung jawab atau proyek yang menantang, karena saya percaya bahwa mereka memiliki kemampuan dan motivasi yang tinggi untuk menghadapinya. Hal ini dapat membantu meningkatkan motivasi dan keterlibatan mereka dalam pekerjaan.

Wawancara 2 :

Pewawancara : Jessy Asentia
Narasumber : Nt
Posisi : *Spv. Accounting Tax*
Tanggal Wawancara : 11 Juni 2024
Lokasi Wawancara : Ruang *Accounting*

Kegiatan narasumber sebagai pemimpin memberikan arahan/perintah



Kegiatan wawancara dengan narasumber



Indikator 1 (Pengamat, Pengatur Gangguan/Masalah & Pembicara - Peran Informasi)		
No.	Pemimpin	Jawaban
1.	Sebagai “ <i>Spv. Accounting Tax</i> ”, dalam hal apa saja Bapak/Ibu perlu memberikan instruksi atau perintah kepada staf Bapak/Ibu?	Kode: (1) BX1. Dalam memimpin, saya menerapkan pendekatan yang sistematis dengan memberikan instruksi yang jelas dan terstruktur mengenai tugas dan tanggung jawab setiap staf. Hal ini meliputi penetapan <i>deadline</i> dan target yang realistis untuk memastikan tercapainya tujuan tim secara efektif, tidak jauh dengan tanggung jawab mereka masing-masing.
2.	Jika diperkenankan, apakah Bapak/Ibu dapat memberikan beberapa contoh instruksi/perintah yang sering Bapak/Ibu berikan terhadap staf?	Kode: (1) BX2. Selama saya bekerja disini, biasanya saya memberikan instruksi mengenai <i>deadline</i> seperti “tolong selesaikan laporan untuk bulan ini paling lambat tanggal 10 dibulan berikutnya” atau “komunikasikan dengan saya jika kamu mengalami kendala/kesulitan dalam menyelesaikan tugas ini”. Terkadang mereka kerja lembur, namun saya sebagai atasan yang baik, saya juga ikut menemani mereka.
3.	Bagian mana, yang membuat orang-orang mudah untuk memahami instruksi/perintah Bapak/Ibu?	Kode: (1) BX3. Untuk memastikan instruksi tersampaikan dengan jelas, pelan, paham dan efektif, saya menggunakan bahasa tubuh dan intonasi yang rendah agar mereka tidak salah paham dengan nada bicara saya.
4.	Jika ada instruksi/perintah yang Bapak/Ibu berikan belum dipahami oleh staf/bawahan, apa yang Bapak/Ibu lakukan selanjutnya?	Kode: (1) BX4. Dalam memastikan kelancaran pelaksanaan tugas, saya akan mengadakan sesi tanya jawab/berbincang dengan staf/bawahan di bagian mana pun yang masih memiliki pertanyaan terkait instruksi yang saya berikan. Saya akan menjelaskan kembali instruksi dengan bahasa yang mudah dipahami dan memberikan contoh jika diperlukan. Untuk kembali memastikan apakah staf tersebut paham atau tidak, saya akan bertanya kembali mengenai apa yang tadi saya jelaskan.

Indikator 1 (Pengedar, Pengatur Gangguan/Masalah & Perantara - Peran Informasi)		
No.	Pemimpin	Jawaban
5.	Sebagai “ <i>Spv. Accounting Tax</i> ”, bagaimana cara Bapak/Ibu menyebarkan instruksi/perintah/informasi umum yang harus diketahui oleh seluruh karyawan/staf?	Kode: (1) BX5. Dalam rangka menjalin komunikasi yang baik dengan karyawan, saya menerapkan tiga pendekatan utama: meeting dengan seluruh staff, pertemuan satu-satu dan memo. Contoh dari memonya yaitu menuliskan pesan tempel dengan tulisan “saya minta tolong rekap laporan pajak selama sebulan terakhir, hari ini”.
6.	Hambatan seperti apa yang muncul saat Bapak/Ibu menyebarkan instruksi/perintah/informasi ke seluruh bawahan/staf?	Kode: (1) BX6. Terkadang, staf saya tidak selalu memperhatikan informasi yang saya sampaikan, entah karena kesibukan pekerjaan mereka, ketidakpahaman terhadap informasi yang saya sampaikan, waktu yang sedikit, atau alasan lainnya. Hal ini bisa membuat mereka tidak mengetahui instruksi baru atau pengumuman penting lainnya.

Indikator 2 (Penokohan & Pemimpin - Peran Interpersonal) & Indikator 3 (Entrepreneur/Jiwa Wirausaha - Peran Pengambilan Keputusan)		
No.	Pemimpin	Jawaban
1.	Sebagai “ <i>Spv. Accounting Tax</i> ”, apakah Bapak/Ibu cenderung menjaga batasan/jarak atau sebaliknya menjaga keakraban antara Bapak/Ibu dengan staf? Mengapa demikian?	Kode: (2) BX1. Saya selalu menjaga keakraban dapat membantu saya untuk membangun kepercayaan dengan staf. Ketika mereka merasa nyaman dengan saya, mereka akan lebih terbuka untuk bertanya, memberikan feedback, dan berbagi ide. Hal ini dapat membantu saya untuk meningkatkan komunikasi dan kerjasama tim.
2.	Hal negatif/hambatan apa yang timbul dari kondisi keakraban Bapak/Ibu bangun?	Kode: (2) BX2. Membangun hubungan yang akrab antara saya dengan staf merupakan hal terpenting saya dalam membangun kepercayaan, tetapi jika terlalu akrab dengan staf dapat membuat pemimpin kesulitan untuk menjaga batas. Hal ini dapat menyebabkan staf merasa tidak nyaman atau sulit untuk menghormati saya sebagai pemimpin mereka. Walaupun demikian, saya selalu memastikan bahwa saya sebagai pemimpin mereka untuk

		membangun hubungan yang positif dengan staf.
Indikator 2 (Penokohan & Pemimpin - Peran Interpersonal) & Indikator 3 (Entrepreneur/Jiwa Wirausaha - Peran Pengambilan Keputusan)		
No.	Pemimpin	Jawaban
3.	Jika terdapat staf yang memberikan ide/pendapat/penilaian tertentu yang bersifat anti-mainstream, berbeda dari biasanya, atau bahkan berlawanan dengan instruksi/perintah Bapak/Ibu, apa yang Bapak/Ibu instruksikan selanjutnya? Mengapa demikian?	Kode: (2) BX3. Jika staf masih tidak setuju dengan instruksi saya, saya akan bertanya mengapa staf tersebut memilih opsi tersebut, dan mendiskusikan kembali untuk mencari solusi bersama. Kami akan mencari solusi yang terbaik untuk perusahaan dan yang dapat diterima oleh semua pihak. Namun, kembali lagi saya akan memastikan apakah saran tersebut sesuai dengan SOP kantor. Jika tidak, saya akan menolaknya secara baik-baik. Karena saya akan mendengarkan dan berusaha untuk memahami sudut pandang mereka.

Indikator 3 (Perunding & Penetapan Sumber Daya - Peran Pengambilan Keputusan)		
No.	Pemimpin	Jawaban
1.	Sebagai “ <i>Spv. Accounting Tax</i> ”, bagaimana cara Bapak/Ibu mengomunikasikan keputusan/ketetapan tentang tugas/pekerjaan terhadap staf, agar mereka dapat menerima tugas tersebut tanpa penolakan?	Kode: (3) BX1. Saya akan aktif melibatkan staf dalam pengambilan keputusan terkait tugas tersebut, memberikan rasa dihargai dan kesempatan mereka untuk merasa terlibat. Selain itu, saya akan menyediakan dukungan dan ikut berkontribusi jika diperlukan agar mereka dapat menyelesaikan tugas dengan baik. Terkadang saya juga membeli suatu makanan/minuman sebagai reward mereka yang telah mengerjakan tugas. Pendekatan ini menunjukkan perhatian saya terhadap kesuksesan mereka dan komitmen saya untuk membantu mencapai tujuan bersama.
2.	Jika diperkenankan, mohon Bapak/Ibu memberikan beberapa contoh cara penyampaian keputusan/ketetapan yang diberlakukan kepada staf yang terkait?	Kode: (3) BX2. Saya mengadakan pertemuan satu-satu dengan staf untuk membahas keputusan/ketetapan yang bersifat personal atau sensitif (perubahan data pajak). Dalam pertemuan satu-satu, saya akan menjelaskan secara detail tentang

		keputusan/ketetapan tersebut, dan memberikan kesempatan kepada staf untuk bertanya dan memberikan tanggapan langsung secara pribadi.
Indikator 3 (Perunding & Penetapan Sumber Daya - Peran Pengambilan Keputusan)		
No.	Pemimpin	Jawaban
3.	Umumnya, hambatan seperti apa yang membuat staf kesulitan menerima tugas/pekerjaan mereka dengan penuh penerimaan?	Kode: (3) BX3. Jika staf merasa sudah memiliki banyak pekerjaan yang sedang dikerjakan maka staf saya akan menolak tugas baru. Selain itu beberapa tugas/pekerjaan yang diberikan tidak relevan dengan keterampilan, minat, atau tujuan mereka, mereka akan merasa tidak tertarik dan tidak termotivasi. Hal ini dapat menyebabkan penolakan, penundaan, dan kinerja yang buruk.
4.	Sepanjang Bapak/Ibu bertugas di perusahaan ini, bagaimana cara Bapak/Ibu mengetahui bahwa staf yang bersangkutan, telah menerima tugas/ pekerjaan mereka dengan penuh penerimaan?	Kode: (3) BX4. Saya akan menanyakan kepada staf secara langsung apakah mereka memahami tugas/pekerjaan mereka dan apakah mereka memiliki pertanyaan. Saya juga akan mendengarkan tanggapan/feedback mereka dan menjawab pertanyaan mereka. Saya akan memperhatikan bahasa tubuh staf saat saya menjelaskan tugas/pekerjaan kepada mereka. Jika mereka terlihat bingung, frustrasi, atau tidak tertarik, ini bisa menjadi tanda bahwa mereka tidak menerima tugas/pekerjaan tersebut dengan baik.
5.	Apa yang akan Bapak/Ibu lakukan jika staf tetap kesulitan menerima tugas/pekerjaan mereka dengan penuh penerimaan?	Kode: (3) BX5. Jika staf terus mengalami kesulitan dalam menerima tugas, saya akan berusaha memberikan lebih banyak dukungan dan bimbingan kepada mereka. Saya akan menjelaskan dengan lebih rinci tentang tujuan dan pentingnya tugas tersebut, serta memberikan contoh atau panduan yang lebih jelas. Selain itu, saya juga akan mendengarkan masukan atau kekhawatiran yang mereka miliki dan mencari solusi bersama untuk mengatasi hambatan yang ada. Komunikasi terbuka dan pendekatan sangat penting dalam situasi ini.

Indikator 3 (Perunding & Penetapan Sumber Daya - Peran Pengambilan Keputusan)		
No.	Pemimpin	Jawaban
6.	Sebaliknya, apa yang akan Bapak/Ibu lakukan jika staf tetap secara konsisten, mudah menerima tugas/pekerjaan mereka dengan penuh penerimaan?	Kode: (3) BX6. Saya akan memberikan pengakuan atas kerja keras staf tersebut. Saya dapat memberikan pujian, traktiran jajan, atau pengakuan lainnya. Hal ini akan membantu mereka untuk merasa dihargai. Saya juga berusaha menciptakan lingkungan kerja yang mendukung dan positif. Hal ini akan membantu staf tersebut untuk merasa nyaman untuk bekerja dengan baik.

Wawancara 3 :

Pewawancara : Jessy Asentia
Narasumber : Ss
Posisi : *Staf Accounting Tax*
Tanggal Wawancara : 12 Juni 2024
Lokasi Wawancara : Ruang *Accounting*

Kegiatan narasumber sebagai staf menerima arahan/perintah



Kegiatan wawancara dengan narasumber



Indikator 1 (Pengamat, Pengatur Gangguan/Masalah & Pembicara - Peran Informasi)		
No.	Staf	Jawaban
1.	Sebagai “Staf <i>Accounting Tax</i> ”, dalam hal apa saja Bapak/Ibu diberikan suatu instruksi/perintah dari pemimpin?	Kode: (1) CY1. Sebagai staf <i>accounting</i> di perusahaan ini, saya menerima berbagai instruksi/perintah dari pemimpin terkait tugas dan tanggung jawab saya. Biasanya saya menerima perintah untuk mencapai target kinerja tertentu, seperti menyelesaikan laporan keuangan tepat waktu atau mencapai tingkat akurasi tertentu dalam pencatatan transaksi. Saya juga menerima instruksi <i>deadline</i> yang biasanya ditetapkan dengan mempertimbangkan urgensi tugas dan keterkaitan dengan tugas lain.
2.	Jika berkenan Bapak/Ibu memberikan beberapa contoh instruksi/perintah yang sering diberikan oleh Pimpinan Bapak/Ibu?	Kode: (1) CY2. Saya biasanya menerima instruksi seperti : "Tolong selesaikan laporan piutang untuk bulan Mei ini paling lambat tanggal 10 Juni." Instruksi ini jelas dan terstruktur, dengan menyebutkan tugas yang perlu diselesaikan, <i>deadline</i> yang harus dipenuhi, dan cakupan pekerjaan.
3.	Instruksi/perintah pimpinan yang bagaimanakah, yang membuat Anda mudah/sulit untuk memahami?	Kode: (1) CY3. Selama saya bekerja di perusahaan ini, saya sudah terbiasa dengan jenis instruksi/perintah yang mudah dipahami, jelas dan terstruktur dari pimpinan. Misalnya Instruksi yang menjelaskan secara <i>detail</i> tugas yang harus dikerjakan, <i>deadline</i> yang harus dipenuhi, dan ekspektasi hasil yang diinginkan. Contoh instruksi yang sulit untuk dipahami misalnya instruksi yang diberikan sulit dipahami karena menggunakan kalimat yang panjang dan berbelit-belit.
4.	Di masa lalu, apakah Bapak/Ibu pernah menerima instruksi/perintah yang kurang atau bahkan sulit dipahami? Jika berkenan Bapak/Ibu memberikan beberapa contoh instruksi/perintah yang Bapak/Ibu kurang/sulit pahami?	Kode: (1) CY4. Saya tentunya pernah menerima instruksi/perintah yang kurang atau bahkan sulit dipahami. Misalnya instruksi yang tidak lengkap dapat menimbulkan pertanyaan dan kecemasan karena saya tidak yakin apa yang diharapkan dari pemimpin. Namun, saya selalu berusaha untuk menanyakan klarifikasi kepada pimpinan jika ada instruksi yang tidak saya mengerti. Kemudian saya meminta

		contoh atau arahan yang lebih pasti untuk membantu saya memahami proses pengerjaan tugas.
--	--	---

Indikator 1 (Pengedar, Pengatur Gangguan/Masalah & Perantara - Peran Informasi)		
No.	Staf	Jawaban
5.	Sebagai “ <i>Staf Accounting Tax</i> ”, bagaimana cara Bapak/Ibu mengetahui bahwa instruksi/perintah/informasi yang Bapak/Ibu peroleh, itu sama dengan instruksi/perintah/informasi yang rekan sejawat/teman kerja Bapak/Ibu peroleh?	Kode: (1) CY5. Saya sering berdiskusi dengan rekan sejawat tentang pekerjaan kami, termasuk instruksi yang kami terima. Hal ini membantu saya untuk memahami sudut pandang yang berbeda dan memastikan bahwa saya berada di halaman yang sama dengan mereka. Selain itu, saya terkadang mendapatkan memo yang dari pimpinan untuk memastikan bahwa saya mendapatkan instruksi/informasi yang terbaru dan akurat.
6.	Dalam hal apa saja yang membuat Bapak/Ibu dan rekan sejawat, justru memahami instruksi/perintah/informasi dengan makna yang berbeda?	Kode: (1) CY6. Saya dan rekan sejawat terkadang memiliki pemahaman yang berbeda terhadap instruksi/informasi yang diterima dari pimpinan. Misalnya rekan lain yang sedang sibuk dengan pekerjaannya karena <i>deadline</i> mungkin tidak memperhatikan instruksi dengan seksama.
7.	Sebaliknya, hal-hal apa saja yang membuat Bapak/Ibu dan rekan sejawat, memahami instruksi/perintah/informasi dengan makna yang sama?	Kode: (1) CY7. Pemimpin saya biasanya memberikan instruksi atau informasi yang jelas dan ringkas, dengan bahasa yang mudah dimengerti saya dan rekan lainnya, sehingga membantu kami untuk memahami informasi dengan akurat. Selain itu, pemimpin saya memberikan contoh atau arahan yang diberikan membantu staf untuk proses pengerjaan tugas dan menghindari kesalahpahaman.

Indikator 2 (Penokohan & Pemimpin - Peran Interpersonal) & Indikator 3 (Entrepreneur/Jiwa Wirausaha - Peran Pengambilan Keputusan)		
No.	Staf	Jawaban
1.	Sebagai “Staf <i>Accounting Tax</i> ”, apakah pemimpin Bapak/Ibu cenderung menjaga batasan/jarak dengan Bapak/Ibu? Menurut Bapak/Ibu, mengapa demikian?	Kode: (2) CY1. Pemimpin saya selalu berusaha untuk membangun hubungan yang baik dan terbuka dengan saya dan staf lainnya. Menurut saya, hal tersebut justru menjaga keakraban dan membangun rasa nyaman dengan staf, sehingga meningkatkan kepercayaan dan kerjasama tim. Ketika staf merasa nyaman dengan pemimpin, mereka akan lebih terbuka untuk bertanya, memberikan timbal balik, dan berbagi ide.
2.	Hal negatif/hambatan apa yang timbul dari kondisi keakraban Bapak/Ibu terbangun saat ini?	Kode: (2) CY2. Meskipun saya percaya bahwa keakraban antara <i>supervisor</i> dan saya dapat membawa banyak manfaat, saya mungkin lebih mudah untuk menantang keputusan pemimpin atau mengabaikan instruksi mereka. Pemimpin perlu tetap tegas dan konsisten dalam menegakkan aturan dan kebijakan perusahaan. Saya juga perlu bertanggung jawab untuk tidak menyalahgunakan keakraban dengan pemimpin untuk mengulur waktu atau menghindari pekerjaan.
3.	Menurut Bapak/Ibu, apa yang terjadi jika Bapak/Ibu memberikan ide/pendapat/penilaian tertentu yang bersifat anti-mainstream, berbeda dari biasanya, atau bahkan berlawanan dengan instruksi/perintah pemimpin Bapak/Ibu? Menurut Bapak/Ibu, mengapa terjadi hal/situasi seperti itu?	Kode: (2) CY3. Saya tidak ragu untuk memberikan ide/pendapat/penilaian tertentu yang bersifat berbeda dari biasanya, atau bahkan berlawanan dengan instruksi/perintah pemimpin saya. Terkadang, ide yang berbeda dapat membantu meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja. Ketika saya merasa didengar dan dihargai, saya lebih termotivasi dan antusias untuk bekerja. Jika pemimpin saya tidak setuju dengan ide saya, saya akan mendiskusikan solusi bersama. Kami akan mencari solusi yang terbaik dan hal-hal yang dapat diterima oleh semua pihak.

Indikator 3 (Perunding & Penetapan Sumber Daya - Peran Pengambilan Keputusan)		
No.	Staf	Jawaban
1.	Menurut Bapak/Ibu, apakah Bapak/Ibu telah menerima tugas/pekerjaan dari pimpinan dengan penuh penerimaan? Apa yang membuat Bapak/Ibu menerima dengan penuh penerimaan?	Kode: (3) CY1. Pimpinan saya selalu memberikan komunikasi yang jelas dan detail tentang tugas yang diberikan. Dia juga terbuka untuk menjawab pertanyaan dan memberikan arahan jika diperlukan. Selain itu, dia juga memberikan dukungan dan bantuan kepada saya dalam menyelesaikan tugas. Pendekatan ini membuat saya merasa dihargai dan dihormati, dan saya lebih termotivasi untuk menyelesaikan tugas dengan baik.
2.	Jika diperkenankan, mohon Bapak/Ibu memberikan beberapa contoh keputusan/ketetapan yang diberlakukan dan disampaikan oleh pimpinan?	Kode: (3) CY2. Pimpinan saya biasanya mengumumkan perubahan data pajak dari pemerintah, jatah cuti karyawan, seperti jumlah hari cuti yang dapat diambil, proses pengajuan cuti. Selain itu, Pimpinan mengumumkan target omzet perusahaan untuk bulan selanjutnya dan strategi untuk mencapai target tersebut
3.	Umumnya, hal apa yang membuat Bapak/Ibu kesulitan menerima tugas/pekerjaan dari pimpinan dengan penuh penerimaan?	Kode: (3) CY3. Jika saya sudah memiliki banyak tugas dan tanggung jawab, saya akan merasa kewalahan jika diberikan tugas baru. Hal ini dapat menyebabkan stres, kelelahan, dan penurunan kualitas pekerjaan. Saya juga memberikan pernyataan ketika terdapat tugas tambahan tersebut seperti pemimpin harus memberikan tugas secara adil dan mempertimbangkan beban kerja saya.
4.	Jika Bapak/Ibu misalnya, kesulitan menerima tugas/pekerjaan dari pimpinan dalam beberapa waktu tertentu, apa yang pimpinan Bapak/Ibu lakukan, terhadap diri Bapak/Ibu? Apa konsekuensinya?	Kode: (3) CY4. Biasanya saat saya kesulitan memahami instruksi atau target tugas, pimpinan saya akan menjelaskannya dengan lebih rinci dan memberikan contoh atau panduan yang lebih jelas. Pemimpin saya juga akan memberikan dukungan dan bimbingan tambahan untuk membantu saya menyelesaikan tugas dengan baik. Pimpinan saya akan bekerja sama dengan saya untuk mencari solusi yang memungkinkan saya untuk menyelesaikan tugas dengan baik.

Indikator 3 (Perunding & Penetapan Sumber Daya - Peran Pengambilan Keputusan)		
No.	Staf	Jawaban
5.	Sebaliknya, apa yang pimpinan Bapak/Ibu lakukan, jika Bapak/Ibu secara konsisten, mudah menerima tugas/pekerjaan mereka dengan penuh penerimaan?	Kode: (3) CY5. Selama saya dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai tenggat waktu, pimpinan saya akan memberikan pengakuan atas pekerjaan saya. Dia dapat memberikan pujian secara langsung, ucapan terima kasih, atau traktiran minuman. Pengakuan dan apresiasi ini akan membantu saya untuk merasa dihargai dan dihormati atas kontribusi saya.

Wawancara 4 :

Pewawancara : Jessy Asentia

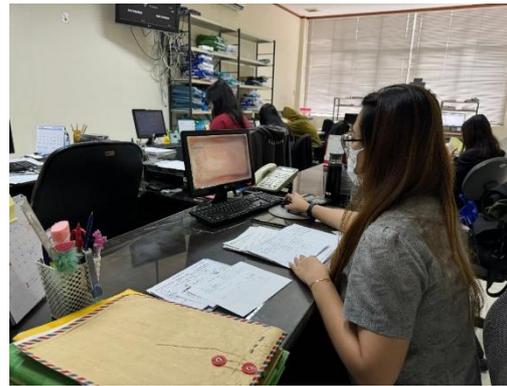
Narasumber : Y1

Posisi : Staf *Cashier*

Tanggal Wawancara : 13 Juni 2024

Lokasi Wawancara : Ruang *Accounting*

Kegiatan narasumber sebagai staf menerima arahan/perintah



Kegiatan wawancara dengan narasumber



Indikator 1 (Pengamat, Pengatur Gangguan/Masalah & Pembicara - Peran Informasi)		
No.	Staf	Jawaban
1.	Sebagai “Staf <i>Cashier</i> ”, dalam hal apa saja Bapak/Ibu diberikan suatu instruksi/perintah dari pemimpin?	Kode: (1) DY1. Sebagai staf <i>cashier</i> , saya sering diberikan instruksi dari pemimpin dalam beberapa hal seperti pemimpin memberikan penjelasan mengenai tugas-tugas yang harus kami selesaikan, termasuk detail keseluruhan tugas dan tanggung jawab saya sebagai kasir. Tugas-tugas tersebut biasanya diberikan dalam bentuk <i>deadline</i> dan target yang harus dicapai, jadi semua orang di tim kami bisa lebih paham apa yang harus dilakukan dan kapan harus selesai.
2.	Jika berkenan Bapak/Ibu memberikan beberapa contoh instruksi/perintah yang sering diberikan oleh Pimpinan Bapak/Ibu?	Kode: (1) DY2. Contoh instruksi yang sering diberikan oleh atasan saya antara lain seperti ini: “Tolong buat tanda terima ke PT X atas pengiriman madu”, selain itu “Tolong cek dan perbaiki mutasi rekening, pastikan semua transaksi sudah terinput dengan benar.” Atau, ada juga instruksi berupa pengingat <i>deadline</i> , misalnya, “Jangan lupa, kas harian harus selesai dan diserahkan sebelum jam pulang.” Instruksi-instruksi seperti ini sangat membantu untuk memastikan pekerjaan berjalan lancar dan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.
3.	Instruksi/perintah pimpinan yang bagaimanakah, yang membuat Anda mudah/sulit untuk memahami?	Kode: (1) DY3. Instruksi yang mudah dipahami biasanya yang jelas misalnya, atasan saya selalu memberikan tujuan kenapa suatu tugas harus dikerjakan, jadi saya lebih mudah mengerti apa yang diharapkan. Sebaliknya, contoh instruksi yang sulit dipahami misalnya jika atasan tidak menjelaskan dengan baik atau tidak memberikan kesempatan untuk bertanya dan juga beliau menjelaskannya secara perlahan. Yang sulit saya pahami yaitu

		ketika atasan saya menjelaskan sesuatu dengan kecepatan bicara yang tidak konsisten, terkadang lambat di awal namun lama kelamaan semakin cepat.
Indikator 1 (Pengamat, Pengatur Gangguan/Masalah & Pembicara - Peran Informasi)		
No.	Staf	Jawaban
4.	Di masa lalu, apakah Bapak/Ibu pernah menerima instruksi/perintah yang kurang atau bahkan sulit dipahami? Jika berkenan Bapak/Ibu memberikan beberapa contoh instruksi/perintah yang Bapak/Ibu kurang/sulit pahami?	Kode: (1) DY4. Saya pernah menerima beberapa instruksi yang kurang jelas atau sulit dipahami. Misalnya, pada saat atasan saya memberikan intruksi namun sambil berjalan "Tolong kumpulkan kas harian sebelum pulang" tanpa penjelasan lebih lanjut tentang kas yang harus di rekap, apakah itu kas masuk atau kas keluar.

Indikator 1 (Pengedar, Pengatur Gangguan/Masalah & Perantara - Peran Informasi)		
No.	Staf	Jawaban
5.	Sebagai “Staf Cashier”, bagaimana cara Bapak/Ibu mengetahui bahwa instruksi/perintah/informasi yang Bapak/Ibu peroleh, itu sama dengan instruksi/perintah/informasi yang rekan sejawat/teman kerja Bapak/Ibu peroleh?	Kode: (1) DY5. Cara saya peroleh sama dengan yang diterima rekan kerja, biasanya kami selalu mengusahakan komunikasi yang jelas dan terbuka. Contohnya seperti bertanya ke teman rekan saya yang lain apakah mereka mendapatkan informasi yang sama. Setelah menerima informasi dari atasan, kami sering mendiskusikannya bersama dalam tim untuk memastikan semua orang paham.
6.	Dalam hal apa saja yang membuat Bapak/Ibu dan rekan sejawat, justru memahami instruksi/perintah/informasi dengan makna yang berbeda?	Kode: (1) DY6. Terkadang, saya dan rekan bisa memahami instruksi/informasi dengan makna yang berbeda karena instruksi yang diberikan menggunakan bahasa yang kurang jelas, sehingga beberapa orang mungkin tidak langsung paham. Jadi penting untuk selalu mendiskusikan instruksi bersama untuk memastikan semua orang mengerti dengan cara yang sama.
7.	Sebaliknya, hal-hal apa saja yang membuat Bapak/Ibu dan rekan sejawat, memahami	Kode: (1) DY7. Untuk memastikan bahwa saya dan rekan sejawat memahami instruksi atau informasi dengan makna yang sama,

	instruksi/perintah/informasi dengan makna yang sama?	biasanya kami menggunakan pendekatan komunikasi yang langsung. Pertama, kami berkumpul dan mendapatkan informasi yang sama secara langsung. Instruksi disampaikan dengan jelas dan memastikan semua orang benar-benar paham.
--	--	--

Indikator 2 (Penokohan & Pemimpin - Peran Interpersonal) & Indikator 3 (Entrepreneur/Jiwa Wirausaha - Peran Pengambilan Keputusan)		
No.	Staf	Jawaban
1.	Sebagai “Staf Cashier”, apakah pemimpin Bapak/Ibu cenderung menjaga batasan/jarak dengan Bapak/Ibu? Menurut Bapak/Ibu, mengapa demikian?	Kode: (2) DY1. Atasan saya cenderung menjaga keakraban yang baik dengan saya. Kemudian, pemimpin saya juga berusaha menjalin hubungan yang terbuka. Meskipun demikian, saya tetap bisa bekerja sama dengan baik dan saling mendukung berupa pujian dan kita bisa fokus pada tugas serta tanggung jawab masing-masing tanpa bingung antara hubungan pribadi dan profesional di tempat kerja.
2.	Hal negatif/hambatan apa yang timbul dari kondisi keakraban Bapak/Ibu terbangun saat ini?	Kode: (2) DY2. Kadang-kadang pimpinan saya berbicara dengan nada yang tinggi, disatu sisi saya merasa diri saya sudah cukup dekat dengan beliau dan punya ekspektasi bahwa beliau akan terus baik dengan saya dan ternyata itu hanya sebatas profesionalitas saja. Keakraban yang terlalu dekat juga bisa membuat batasan menjadi kurang jelas sehingga bisa menimbulkan kebingungan antara hubungan pribadi dan perkerjaan. Namun, mau bagaimana pun sebagai seorang atasan harus bersikap adil.
3.	Menurut Bapak/Ibu, apa yang terjadi jika Bapak/Ibu memberikan ide/pendapat/penilaian tertentu yang bersifat anti-mainstream, berbeda dari biasanya, atau bahkan berlawanan dengan instruksi/perintah pemimpin Bapak/Ibu? Menurut	Kode: (2) DY3. Jika saya memberikan ide atau pendapat yang berbeda/bertentangan, biasanya pemimpin saya akan mendengarkan dahulu. Setelah itu, kami akan berdiskusi untuk memahami alasan di balik instruksi tersebut dan mencoba mencapai pemahaman bersama. Pemimpin saya biasanya juga terbuka untuk mengubah rencana atau instruksi

	Bapak/Ibu, mengapa terjadi hal/situasi seperti itu?	asalkan ide tersebut tetap sesuai dengan tujuan.
--	---	--

Indikator 3 (Perunding & Penetapan Sumber Daya - Peran Pengambilan Keputusan)		
No.	Staf	Jawaban
1.	Menurut Bapak/Ibu, apakah Bapak/Ibu telah menerima tugas/pekerjaan dari pimpinan dengan penuh penerimaan? Apa yang membuat Bapak/Ibu menerima dengan penuh penerimaan?	Kode: (3) DY3. Ya, saya biasanya menerima tugas atau pekerjaan dari pimpinan tanpa penolakan dan lapang dada. Karena tugas yang diberikan tidak jauh dari kapasitas kemampuan saya dan juga saya menerima dengan baik cara pimpinan mengomunikasikan tugas tersebut. Selain itu, pimpinan saya juga terbuka untuk mendengar masukan atau pertanyaan dari saya, yang membuat saya merasa lebih termotivasi dan mengerti apa yang diharapkan.
2.	Jika diperkenankan, mohon Bapak/Ibu memberikan beberapa contoh keputusan/ketetapan yang diberlakukan dan disampaikan oleh pimpinan?	Kode: (3) DY2. Contohnya ada keputusan tentang penetapan target penjualan atau target <i>deadline</i> baru yang harus dicapai oleh saya. Pimpinan menjelaskan target tersebut dalam pertemuan, pimpinan biasanya mengadakan diskusi individu untuk menjelaskan secara langsung jika diperlukan, menggunakan email (chat box) untuk memberikan detail singkat, dan memberikan kesempatan bagi kami untuk bertanya atau memberikan masukan.
3.	Umumnya, hal apa yang membuat Bapak/Ibu kesulitan menerima tugas/ pekerjaan dari pimpinan dengan penuh penerimaan?	Kode: (3) DY3. Kadang ketika tubuh saya sedang tidak fit, saya merasa tidak cukup percaya diri atau khawatir tidak mampu menyelesaikan tugas dengan baik, hal ini bisa membuat saya sulit untuk menerima tugas dengan sepenuh hati. Namun itu tidak terlalu dominan, karena sejauh ini saya dapat mengerjakannya dengan baik.
4.	Jika Bapak/Ibu misalnya, kesulitan menerima tugas/pekerjaan dari pimpinan dalam beberapa waktu tertentu, apa yang pimpinan Bapak/Ibu lakukan,	Kode: (3) DY4. Pimpinan saya akan memastikan apakah keadaan saya buruk atau tidak terlalu, lalu tetap memberikan penjelasan lebih lanjut tentang tugas tersebut atau memberikan bimbingan tambahan untuk

	terhadap diri Bapak/Ibu? Apa konsekuensinya?	membantu saya. Di samping itu, atasan saya juga memberikan support dalam bentuk vitamin untuk kesehatan saya. Jika waktu menjadi masalah, mereka bisa menyesuaikan <i>deadline</i> atau mengatur ulang prioritas tugas.
Indikator 3 (Perunding & Penetapan Sumber Daya - Peran Pengambilan Keputusan)		
No.	Staf	Jawaban
5.	Sebaliknya, apa yang pimpinan Bapak/Ibu lakukan, jika Bapak/Ibu secara konsisten, mudah menerima tugas/pekerjaan mereka dengan penuh penerimaan?	Kode: (3) DY5. Jika saya secara konsisten mudah menerima tugas atau pekerjaan dari pimpinan dengan penuh penerimaan, biasanya pimpinan akan melakukan beberapa hal. Mereka akan memberikan pujian dan pengakuan atas pekerjaan saya. Pengakuan ini bisa dalam bentuk ucapan terima kasih atau apresiasi langsung dan juga traktiran jajan.

Multi Sari

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Jessy Asentia
NIM : 20200400002
Jurusan : Ilmu Komunikasi
Fakultas : Sosial dan Humaniora
Universitas : Universitas Buddhi Dharma

Adalah benar telah melakukan penelitian di PT. Multisari Idaman pada tanggal 10-13 Juni 2024 dengan judul “**Penerapan Komunikasi Internal dalam Menjaga Loyalitas Pegawai pada PT. Multisari Idaman Tangerang**”, untuk memenuhi sebagian dari syarat-syarat guna mencapai gelar sarjana.

Demikian, surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 14 Juni 2024
PT. Multisari Idaman


Chrisleen
Spv. Accounting Internal

PT. MULTI SARI IDAMAN

Kawasan Pusat Niaga Terpadu - Jln. Daan Mogot Raya Km. 19,6 Blok D No. 8L-8M
Tel : (62-21) 54365300 - 305, Fax : (62-21) 54365400 - TANGERANG 15122 - INDONESIA



September 04, 2024

Editor Explanation:

Dears Jessy Asentia,

Thank you for your trusts in our services.

Based on the text assessment on the submitted paper below:

Student ID	:	20200400002
Major	:	Ilmu Komunikasi
Title	:	Praktik Komunikasi Internal dalam Menjaga Loyalitas Pegawai pada PT. Multisari Idaman Tangerang.
Type	:	Thesis

Turnitin Suggests the similarity among your article with the articles in application are listed below:

Word Count	:	21736
Character Count	:	145389
Similarity Index	:	7%
Internet Source	:	6%
Publication	:	5%
Student Paper	:	1%
Exclude quotes	:	Off
Exclude bibliography	:	Off
Exclude matches	:	Off

This report provides results of literature similarity assessment, if the results show unusually high percentage of similarity according to our institution's standard your supervisor(s) or ethic committee may re-examine your literature.

Thank you for your attention and cooperation.

Sincerely,

Frendy Dodo Chang, S.Kom

Faculty of Social Sciences and Humanities

Buddhi Dharma University (UBD)

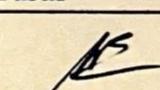
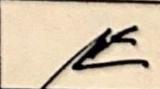


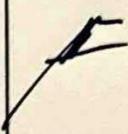
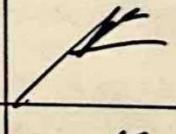
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

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

KARTU BIMBINGAN TA/SKRIPSI

NIM : 20200400002
Nama Mahasiswa : JESSY ASENTIA
Fakultas : Sosial dan Humaniora
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Jenjang : Strata Satu
Tahun Akademik/Semester : 2024/2025 Ganjil
Dosen Pembimbing : Dr. FX. Rahyono, S.S, M.Hum
Judul Skripsi : Praktik Komunikasi Internal Dalam Menjaga Loyalitas Pegawai Pada PT. Multisari Idaman Tangerang

Tanggal	Catatan	Paraf
2024-03-27	1. Pembahasan Judul skripsi 2. Penyusunan Identifikasi dan rumusan masalah.	
2024-04-17	Rumusan masalah perlu didahului dengan identifikasi masalah yang ditemukan berdasarkan orientasi lapangan yang telah dilakukan oleh peneliti yang juga terlibat sebagai anggota (staf) perusahaan yang diteliti.	
2024-04-24	1. Buat sintesis Teori yang relevan dengan hasil identifikasi masalah sudah disusun. 2. Paparan teoretis masih terlalu Panjang, karena belum terpumpun ke dalam satu pokok gagasan yang terkait dengan satuan-satuan identifikasi masalahnya.	
2024-03-09	Rumuskan dulu indikator yang menunjukkan syarat keefektifan komunikasi - Instruksi diberikan secara singkat dan jelas - pertanyaannya terkait dengan bahasa penyampaian yang digunakan pimpinan apakah berbelit-belit atau mudah dipahami. - Susun penjabaran Kerangka Teoretis yang digunakan dalam penelitian ini. Kerangka teoretis harus secara terpilih sesuai dengan pertanyaan penelitian masing-masing.	
2024-05-16	Pembahasan Daftar Pertanyaan wawancara. Pertanyaan perlu disesuaikan dengan teori yang digunakan.	

Tanggal	Catatan	Paraf
2024-05-20	Yang perlu dikerjakan: A. Revisi instrumen 1. Revisi kembali pokok pikiran di setiap pertanyaan yang langsung merujuk ke indikator-indikator 2. Buat rumusan pertanyaan dengan bahasa yang mudah dipahami, ringkas dan jelas maksudnya (informan tidak perlu berpikir atau mengingat-ingat apa yang telah dikerjakan dalam melaksanakan tugasnya). if berusaha untuk memperoleh jawabansewajar (natural) mungkin. 3. Pertanyaan dalam wawancaraditujukan kepada dua pihak, yaitu pimpinan dan staf. Jumlahpimpinan disesuaikan dengan kondisi lapangan. Jumlah staf yangdiwawancara, pilih yang representatif dari sejumlah staf yang ada.	
2024-05-28	Yang perlu dilakukan: 1. Merapikan kembali instrumen wawancara (daftar pertanyaan) 2. Silakan mulai melakukan wawancara. Validasi: - Lakukan pengetesan kepada percotot narasumber apakah pertanyaan-pertanyaan yang dibuat mudah dipahami dan mudah dijawab.	
2024-06-10	Pengolahan data “ klasifikasi/pengelompokan data ke dalam pertanyaan penelitian hasil identifikasi masalah. - Paradigma Penelitian if penelitian kualitatif - Kerangka Konseptual - Teknik pengumpulan data - Teknik Pengolahan data - Teknik analisis data	
2024-06-20	Yang perlu dilakukan: 1. Buat deskripsi perusahaan sesuai dengan identifikasi masalah yang ditetapkan 2. Pengelompokan Data wawancara ke dalam identifikasi maslah 3. Menayusun metode penelitian 4. Mebuat contoh analisis data dengan merujuk pada indikator teoretis.	
2024-06-26	Yang harus dikerjakan: - Perbaiki semua catata di sampig. - Rapikan sistem penulisan yang rata kanan dan kiri, kecuali perincian perlu menjorok ke dalam (takik) - Penelitian terdahulu diperingkas	
2024-10-07	Finalisasi Naskah - penyeliaan bahasa - penueliaan daftar referensi - penyeliaan format skripsi	

Mengetahui

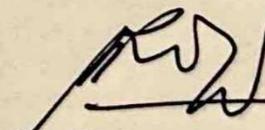
Ketua Program Studi




Tia Nurapriyanti, S.Sos., M.IKom

Tangerang, 03 September 2024

Pembimbing




Dr. FX. Rahyono, S.S, M.Hum

LEMBAR PERSETUJUAN WAWANCARA INFORMAN

Pernyataan kesediaan menjadi informan penelitian yang berjudul:

PENERAPAN KOMUNIKASI INTERNAL DALAM MENJAGA

LOYALITAS PEGAWAI PADA PT. MULTISARI IDAMAN

TANGERANG

Identitas Informan

Nama : Natalia

Posisi/Jabatan : Spv. Accounting Tax

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bersedia menjadi informan dalam penelitian yang dilakukan oleh saudari Jessy Asentia. Saya memahami bahwa penelitian ini tidak akan berakibat negatif terhadap diri saya dan akan dijaga kerahasiaannya oleh peneliti serta hanya digunakan untuk kepentingan penelitian.

Oleh karena itu saya bersedia menjadi informan dalam penelitian ini. Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, ... Juni 2024

Informan



(.....Natalia.....)

LEMBAR PERSETUJUAN WAWANCARA INFORMAN

**Pernyataan kesediaan menjadi informan penelitian yang berjudul:
PENERAPAN KOMUNIKASI INTERNAL DALAM MENJAGA
LOYALITAS PEGAWAI PADA PT. MULTISARI IDAMAN
TANGERANG**

Identitas Informan

Nama : *Christeen*
Posisi/Jabatan : *SPV Accounting Internal*

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bersedia menjadi informan dalam penelitian yang dilakukan oleh saudari Jessy Asentia. Saya memahami bahwa penelitian ini tidak akan berakibat negatif terhadap diri saya dan akan dijaga kerahasiaannya oleh peneliti serta hanya digunakan untuk kepentingan penelitian.

Oleh karena itu saya bersedia menjadi informan dalam penelitian ini. Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 10 Juni 2024

Informan



(.....*Christeen*.....)

LEMBAR PERSETUJUAN WAWANCARA INFORMAN

Pernyataan kesediaan menjadi informan penelitian yang berjudul:

PENERAPAN KOMUNIKASI INTERNAL DALAM MENJAGA

LOYALITAS PEGAWAI PADA PT. MULTISARI IDAMAN

TANGERANG

Identitas Informan

Nama : Susanti

Posisi/Jabatan : Staff accounting tax

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bersedia menjadi informan dalam penelitian yang dilakukan oleh saudari Jessy Asentia. Saya memahami bahwa penelitian ini tidak akan berakibat negatif terhadap diri saya dan akan dijaga kerahasiaannya oleh peneliti serta hanya digunakan untuk kepentingan penelitian.

Oleh karena itu saya bersedia menjadi informan dalam penelitian ini. Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 12. Juni 2024

Informan



(.....Susanti.....)

LEMBAR PERSETUJUAN WAWANCARA INFORMAN

**Pernyataan kesediaan menjadi informan penelitian yang berjudul:
PENERAPAN KOMUNIKASI INTERNAL DALAM MENJAGA
LOYALITAS PEGAWAI PADA PT. MULTISARI IDAMAN
TANGERANG**

Identitas Informan

Nama : Yola

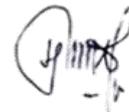
Posisi/Jabatan : Staf Chasier

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bersedia menjadi informan dalam penelitian yang dilakukan oleh saudari Jessy Asentia. Saya memahami bahwa penelitian ini tidak akan berakibat negatif terhadap diri saya dan akan dijaga kerahasiaannya oleh peneliti serta hanya digunakan untuk kepentingan penelitian.

Oleh karena itu saya bersedia menjadi informan dalam penelitian ini. Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 13 Juni 2024

Informan



(.....Yola.....)