

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dari uraian Karya Ilmiah yang telah ditulis oleh Penulis banyak penjelasan yang terdapat dalam penulisan ini. Dari penjelasan-penjelasan diatas maka Penulis dapat menyimpulkan beberapa hal, diantaranya:

1. Penulis melakukan penelitian pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama pada bagian Pemeriksaan, yang beralamat di Jalan Pramuka Kav. 31.
2. Komunikasi organisasi adalah suatu proses kegiatan menerima atau memberikan informasi agar membantu kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan. Komunikasi kebawah adalah kegiatan komunikasi yang dilakukan dari tingkat tinggi kerendah dalam struktur organisasi untuk menjang tujuan dari organisasi. Komunikasi ke atas adalah komunikasi yang terjalin dari bawahan ke atasan untuk mendapatkan informasi. Komunikasi horizontal adalah komunikasi yang terjadi antara pegawai yang setara tingkatannya dalam organisasi.
3. Masalah-masalah yang timbul karena kurang berjalannya komunikasi organisasi informasi yang diberikan pimpinan tidak diterima secara merata oleh pegawai, pegawai sering melakukan kesalahan dalam

pekerjaan karena kurangnya informasi dan pegawai tidak saling mengkoordinasi tugas.

4. Metode dan media yang tepat dalam melakukan komunikasi organisasi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung khususnya pada bagian Pemeriksaan adalah menggunakan metode lisan dan tulisan. Untuk melakukan komunikasi kebawah, memberikan buku petunjuk prosedural kepada pegawai sebagai media penyampaian informasi yang akurat, pegawai saling melakukan komunikasi dengan media telepon ataupun interaksi informal dan yang terakhir adalah mengadakan forum rutin dan diskusi antara sesama pegawai.

B. Saran-saran

Berdasarkan kesimpulan yang terdapat diatas, maka dapat dikemukakan saran-saran yang mampu memberi manfaat sebagai masukan untuk Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung khususnya pada bagian Pemeriksaan:

1. Sebaiknya pimpinan pada bagian Pemeriksaan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung selalu memberikan perintah secara jelas kepada pegawainya secara lisan yang disertai dengan tulisan agar pegawai dapat menerima informasi secara jelas dan dapat melakukan pekerjaan dengan baik.
2. Memberikan buku pedoman prosedural kepada pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama khususnya pada bagian Pemeriksaan sebagai

sumber informasi sesuai dengan pekerjaan masing-masing agar pegawai dapat melakukan pekerjaan dengan efektif sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang didapat dari buku prosedural.

3. Memberikan sarana dan prasarana kepada para pegawai di bagian Pemeriksaan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung untuk saling melakukan komunikasi dalam mendiskusikan pekerjaannya. Sarana dan prasarana ini berupa pesawat telepon yang dapat dipakai oleh pegawai, tempat para pegawai melakukan forum rutin ataupun diskusi.