

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

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

1. Penulis melakukan penelitian pada Sekretariat Mahkamah Agung khususnya pada bagian Kepegawaian yang beralamat di Jalan Jendral Ahmad Yani, Cempaka Putih Jakarta Pusat.

2. Komunikasi Organisasi adalah suatu proses antara dua orang atau lebih yang saling berinteraksi melakukan suatu timbal balik dalam hal penciptaan dan penerimaan suatu informasi, berbagi informasi, pertukaran informasi yang menyebabkan tercapainya suatu tujuan organisasi sesuai dengan *rules* nya.

1. Komunikasi sangat berpengaruh pada konsep diri seseorang. Seseorang dapat dikatakan baik ataupun tidak dilihat dari caranya bertutur kata. Seseorang dapat saling menilai dari cara mereka mengekspresikan suatu pembicaraan tertentu.

2. Fungsi, Metode, Tujuan dari komunikasi sama-sama mengacu pada bagaimana seseorang menerapkan teknik untuk menyampaikan suatu pesan. Apabila suatu pesan dapat disampaikan dengan baik kepada penerima tanpa terjadinya miss komunikasi maka dapat dipastikan bahwa komunikasi tersebut berjalan dengan efektif.

Permasalahan yang terjadi di Sekretariat Mahkamah Agung antara lain:

1. Pemimpin cenderung memberikan tugas yang kurang jelas terhadap karyawannya. Hal tersebut dikarenakan kurangnya pendekatan secara individual sehingga menyebabkan informasi yang tidak dapat dipahami serta tidak adanya saling komunikasi antar divisi lain.
2. Kurangnya rasa kepedulian terhadap pegawai. Terutama pada pegawai baru. Tidak adanya saling tegur sapa apabila bertemu pada saat tertentu.
3. Pekerjaan yang tidak terselesaikan secara *on time*.

Suatu permasalahan maupun hambatan yang terjadi dilingkungan organisasi dapat diatasi dengan cara menerapkan konsep diri yang berkualitas dan melaksanakan metode lisan maupun tulisan. Bukti yang paling konkret adalah bukti tertulis dan hanya bukti tertulis lah yang dapat dipertanggung jawabkan.

### **B. Saran-saran**

Berdasarkan kesimpulan yang terdapat diatas, maka dapat dikemukakan saaran-saran yang mampu memberikan manfaat sebagai masukan untuk bagian Kepegawaian Sekretariat Mahkamah Agung:

1. Sebaiknya pimpinan memberikan arahan yang jelas terhadap pegawainya atas apa yang harus dilakukan maupun apa yang seharusnya dihindari guna meminimalisir kesalahan yang berdampak pada berkurangnya produktivitas kerja, menghambat suatu pekerjaan, menghabiskan banyak waktu untuk mengkoreksi pekerjaan yang tidak seharusnya dikerjakan. Dapat dikatakan bahwa sebaiknya tidak hanya memberikan arahan secara lisan, maupun tertulis juga. Karena pesan

tertulis merupakan sesuatu yang pasti dan sudah jelas adanya sehingga mengurangi rasa bingung terhadap sesuatu yang harus dilaksanakan.

2. Pada bagian Kepegawaian Sekretariat Mahkamah Agung, setidaknya harus bisa melakukan pendekatan secara fisik maupun emosional kepada tiap individunya. Berbaur dengan divisi lainnya serta menciptakan kerjasama yang baik dapat menciptakan kinerja yang baik juga bagi pegawainya.

3. Pegawai Sekretariat Mahkamah Agung harus bisa menerapkan sikap disiplin dalam hal mengerjakan segala tugas dan sebaiknya hindari mengulur waktu agar terhindar dari pekerjaan yang menumpuk kemudian tidak terselesaikan.

4. Universitas Negeri Jakarta sebaiknya memberikan pelatihan teknik komunikasi yang efektif kepada mahasiswa agar dapat menjalin komunikasi yang baik untuk menghindari terjadinya *misunderstanding*.