

Sistem Manajemen Komunikasi Organisasi Dalam Menunjang Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka Timur

***Zaenal **Sumadi Dilla ***Joko**

**Jurusan Ilmu Komunikasi
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Halu Oleo
Kampus Hijau Bumi Tri Dharma Anduonohu Kendari 93232
Telp: 085395828465.
E-Mail: zaenalenal577@yahoo.com**

ABSTRAK

Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem manajemen komunikasi organisasi dalam menunjang kinerja pegawai pada kantor Badan Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka Timur. Populasi dalam penelitian ini seluruh pegawai kantor BPMPTSP Kolaka timur yang berjumlah 27 orang. Oleh karena itu jumlah tersebut dapat dijangkau, maka keseluruhan populasi dalam penelitian ini dapat dijadikan informan sebanyak 6 orang yang bias mendukung data yang ada, maka dalam penelitian ini ditetapkan pula informan yaitu Kepala Badan BPMPTSP Kolaka Timur, Kepala Bidang Perisinan Usaha, Kepala Bidang Perisinan Non Usaha, Kepala Bidang Pengelolaan Data, Informasi Dan Pelayanan Penanaman Modal, Kepala Bidang Perencanaan Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Dan Staf Badan Perisinan Usaha Kolaka Timur.

Bahwa penelitian yang dilakukan pada kantor BPMPTSP kolaka timur telah berjalan dengan baik. Dengan adanya penelian ini sistem manajemen yang dilakukan pada kantor BPMPTSP dapat ditemukan bahwa sikap yang diperlukan guna melancarkan hubungan dan komunikasi dalam sebuah organisasi antara pimpinan dengan bawahan. Peningkatan tersebut mampu meberikan dampak positif dengan adanya kinerja pegawai semakin memberikan hasil yang positif, selalu berkomunikasi antara pimpinan dengan bawahan begitu pula dengan sebaliknya sehingga tidak ada kekeliruan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Kata kunci : sistem, manajemen, komunikasi, organisasi, kinerja.

PENDAHULUAN

Kemajuan suatu negara saat ini sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satu faktor yang sangat penting yaitu memiliki manajemen komunikasi yang berkualitas dan handal dalam segala bidang. Pencapaian tujuan sebuah perusahaan atau organisasi perlu pengelolaan manajemen secara efektif dan efisien. Manajemen komunikasi tidak hanya memperhatikan kepentingan organisasi akan tetapi juga harus memperhatikan kebutuhan pegawai dan tuntutan masyarakat luas. Disinilah peran pimpinan diperlukan untuk memadukan kepentingan-kepentingan tersebut yaitu organisasi, pegawai, dan masyarakat luas menuju tercapainya kinerja yang efektif, efisiensi dan produktif.

Organisasi adalah suatu macam bentuk perkumpulan antar manusia yang saling berinteraksi atau saling berbagi dalam menjalankan kehidupannya sebagai makhluk sosial. Sebuah organisasi yang dianggap baik adalah organisasi yang dapat memajemen suatu organisasi dengan baik sehingga menghasilkan kinerja yang efektif dan efisien, baik itu kinerja pegawai maupun kinerja organisasi.

Kinerja birokrasi pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pelayanan publik sering mendapat kritikan. Hal ini memaksa pemda untuk melakukan perbaikan manajemen pelayanan publik. Salah satunya adalah dengan melakukan reformasi birokrasi. Kabupaten Kolaka Timur sebagai salah satu kabupaten telah memprakarsai reformasi birokrasi seperti penerapan pakta

Integritas untuk mendukung terwujudnya tata pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih. Namun kenyataannya masih belum memuaskan. Kebijakan ini belum mampu menghasilkan perbaikan kehidupan masyarakat. Praktek KKN dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan publik masih terus berlangsung. Keinginan masyarakat untuk menikmati pelayanan publik yang efisien, responsif, dan akuntabel masih amat jauh dari kenyataan.

Secara umum kualitas pelayanan di daerah ini telah mengalami perbaikan sejak diberlakukan otonomi daerah. Namun, upaya-upaya perbaikan yang telah ditempuh oleh pemerintah daerah tersebut nampaknya belum optimal. Hal ini berakibat tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan umum berdasarkan indeks kepuasan masyarakat hampir seluruh indikator penilaian menunjukkan kategori sedang. Reformasi manajemen pelayanan pemerintah daerah melalui penerapan elemen-elemen new public management belum dilakukan secara sistemik dan masih ditemukan banyak kelemahan. Kebanyakan aparatur penyelenggara pelayanan publik di lingkungan pemerintahan daerah Kabupaten Kolaka Timur tidak tergerak melakukan pembaharuan pelayanan karena paradigma pelayanan publik yang baru belum dipahami dan dilaksanakan secara baik. Banyak visi dan misi organisasi pelayanan belum dihayati sehingga belum mampu menggerakkan organisasi dalam mencapai tujuan. Sejalan dengan apa yang diungkapkan oleh Wright dan Mc Mahan (1992: 43) bahwa pendekatan membuat keputusan pada skema dan rencana organisasi berkaitan dengan hubungan pekerjaan dan kebijakan serta

pelaksanaan perekrutan, pelatihan, pengembangan, manajemen kinerja, imbalan dan hubungan pegawai.

Guna mendukung proses pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka Timur menempatkan personilnya berdasarkan keahlian dan tingkat pendidikan yang dimiliki oleh pegawai tersebut. Peningkatan kemampuan sumberdaya manusia dari segi kualitas dan kuantitas tiap tahun akan diupayakan terus meningkat, disesuaikan dengan kondisi, kebutuhan dan anggaran yang tersedia.

Atas dasar untuk mempercepat pembangunan ekonomi wilayah di Kabupaten Kolaka Timur dengan memanfaatkan potensi sumberdaya alam dan potensi dari sektor jasa industri dan perdagangan serta jasa-jasa lainnya, maka perlu adanya terobosan kebijakan untuk mengidentifikasi dan memetakan perizinan usaha dan non perizinan serta peluang investasi penanaman modal di Kabupaten Kolaka Timur.

Upaya yang ditempuh guna peningkatan kualitas ini diantaranya adalah mengikutsertakan pegawai pada pendidikan dan pelatihan, kursus/bimbingan teknis dan non teknis, penjenjangan karier, dan diklat lain yang mengacu pada peningkatan kapasitas sumber daya aparatur. Hal ini sejalan dengan upaya mendekatkan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta memperpendek proses pelayanan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti, dan terjangkau dilaksanakan suatu pelayanan terpadu satu pintu.

METODE PENELITIAN

Lokasi penelitian

Penelitian ini telah dilaksanakan di Kabupaten Kolaka Timur tepatnya pada Kantor Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (BPMPTSP) Kabupaten Kolaka Timur.

Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif yang diharapkan mampu mendeskripsikan secara jelas dan lengkap tentang komunikasi organisasi dalam menunjang kinerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Kolaka Timur.

Subjek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah seluruh aparat sipil negara di Kantor Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka Timur yang berjumlah 27 orang.

Informan Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti menentukan informan secara sengaja. Adapun informan penelitian ini berjumlah 6 orang, meliputi :

Penentuan Informan

Penentuan informan dilakukan dengan cara teknik purposive sampling yaitu penentuan informan secara sengaja, informan ditentukan berdasarkan tujuan dan kebutuhan peneliti, dengan pertimbangan bahwa yang bersangkutan

(*Informan*) mampu dan mau memberikan keterangan terhadap permasalahan yang diteliti Sehingga diharapkan dapat memberikan penjelasan secara komprehensif mengenai Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka Timur. Dalam Penentuan informan tidak lepas dari kesediaan individu sebagai narasumber.

Jenis Data

Data kualitatif: data yang diperoleh berdasarkan bahan informasi/temuan yang tidak berbentuk statistik dan hanya menggambarkan gejala sosial berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan.

Sumber Data

- a. Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung pada lokasi penelitian atau merupakan hasil observasi dan wawancara dengan informan serta dokumentasi terhadap informan penelitian dan merupakan data pokok dalam penelitian ini.
- b. Data sekunder adalah data yang diperoleh dari berbagai referensi seperti buku, literatur, dokumen, internet, dan lain-lain yang berhubungan dengan masalah penelitian dan merupakan data pendukung dalam penelitian ini.

Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini adalah dengan cara:

1. Observasi yaitu mengamati secara langsung dilapangan pada aktivitas atau perilaku informan penelitian.
2. wawancara mendalam yaitu Wawancara mendalam yang dimaksud adalah interview mendalam yang dilakukan oleh peneliti dengan mengajukan

pertanyaan secara langsung kepada sejumlah informan yang berkaitan dengan permasalahan yang akan diteliti.

- c. Dokumentasi yaitu peneliti mengumpulkan dokumentasi kegiatan penelitian untuk menggambarkan kegiatan yang dilakukan selama penelitian.

Teknik Analisis Data

Teknik yang digunakan untuk menganalisis data dalam penelitian adalah menggunakan deskriptif kualitatif yang diinterpretasikan secara naratif, dengan menggambarkan secara sistematis dengan menjelaskan maksud/pesan yang terkandung atau kondisi riil yang sesungguhnya dilokasi penelitian yang kemudian dihubungkan dengan teori yang relevan.

Data yang diperoleh dalam penelitian ini akan dianalisa dengan menggunakan bentuk analisis kualitatif untuk mendeskripsikan hasil penelitian berdasarkan temuan dilapangan, selanjutnya diberi penafsiran dan kesimpulan. Data kualitatif ini diuraikan dengan kalimat secara logis kemudian merelavansikannya dengan teori yang mendukung.

Teknik analisis data yang digunakan yaitu dengan menggunakan model analisis interaktif. Menurut Miles & Huberman (Sugiyono: 2005; 21) model analisis interaktif ini terdapat tiga komponen analisisnya yaitu reduksi data, sajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi, aktifitas analisis data akan dilakukan dalam bentuk interaktif dengan proses pengumpulan data sebagai suatu siklus.

Dari uraian analisis data tersebut, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa analisis data merupakan proses pengolahan data penelitian dari prapenelitian dengan menyusun, mengelompokkan, menelaah, dan menafsirkan data yang nantinya dirumuskan, dihubungkan dengan unsur lain agar mudah dipahami, kemudian dianalisis dengan tiga komponen :

1. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilah hal-hal yang pokok memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya (Sugiyono: 2005; 31).

2. Penyajian Data

Penyajian data dalam penelitian kualitatif bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar. kategori, flowehart dan selanjutnya penyajian data yang sering digunakan dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dalam melakukan display data, selain dengan teks naratif juga dapat berupa grafik, matriks, dan chart (Sugiyono : 2011; 65).

3. Penarikan Kesimpulan / Verifikasi Data

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman (Sugiyono:2011; 65) adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara akan berubah bila ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.

HASIL PENELITIAN

Tugas Dan Fungsi Organisasi Kantor BPMPTSP Kolaka Timur

Sebagaimana ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati Kabupaten Kolaka Timur 22 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan fungsi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Kolaka Timur, menetapkan bahwa Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka Timur mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kebijakan daerah dan pelayanan dibidang perizinan usaha dan perizinan non usaha secara terpadu dengan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi. Selain tugas pokok tersebut Badan juga mempunyai tugas koordinasi kebijakan daerah dan pelayanan dibidang penanaman modal.

Visi dan Misi Kantor BPMPTSP Kolaka Timur.

Visi peningkatan pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan investasi di Kabupaten Kolaka Timur Provinsi Sulawesi Tenggara disusun atas dasar potensi dan kendala serta isu-isu strategis dalam pelaksanaan layanan perizinan dan investasi penanaman modal. Visi dan misi disusun untuk menjawab isu strategis yang berkaitan dengan aspek: kapasitas SDM pengelola perizinan, kualitas pelayanan, pemahaman masyarakat dan pelaku usaha terhadap perizinan, kebijakan pemerintah, interaksi dan koordinasi layanan perizinan,

dan keterbaasan sarana dan prasarana pendukung layanan perizinan. Untuk mendukung visi Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur “Mewujudkan Kabupaten Kolaka Timur Sebagai Wilayah Agrobisnis yang Unggul dan Berdaya Saing” maka ditetapkan visi yang ingin diwujudkan oleh Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Kolaka Timur dalam kurun waktu 5 tahun kedepan (2016-2021) yaitu: “Melayani Masyarakat dan Pelaku Usaha dengan Cepat, Tepat dan Mudah”.

Struktur Organisasi Kantor BPMPTSP Kolaka Timur

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut, ditunjang dengan organisasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka Timur. Pembentukan organisasi tersebut didasarkan pada pertimbangan cakupan kewenangan yang lintas sektoral dan efektifitas pelaksanaan kebijakan sesuai dengan kewenangannya, sehingga terwujudlah struktur sebagai berikut :

- a. Kepala Badan
- b. Bagian Tata usaha :
 1. Sub Bagian Perencanaan
 2. Sub Bagian Keuangan
 3. Sub Bagian umum
- c. Bidang Pelayanan Perizinan Usaha
- d. Bidang Pelayanan Perizinan Non-Usaha
- e. Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pelayanan Penanaman Modal

1. Sub Bidang Pengelolaan Data, Pelaporan dan Informasi
2. Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal
- f. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
 1. Sub Bidang Perencanaan, Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal
 2. Sub Bidang Pengaduan dan Pengendalian Pelaksanaan penanaman Modal
- g. Tim Teknis dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

**Sistem Manajemen Komunikasi Organisasi pada Kantor BPMPTSP
Kolaka Timur.**

1. *Planning* (perencanaan)

Perencanaan merupakan awal kegiatan. Fungsi yang lain akan bekerja setelah diberi arahan oleh bagian perencanaan. Secara umum, perencanaan merupakan proses penentuan tujuan organisasi (perusahaan) dan kemudian menyajikan dengan jelas strategi (program), taktik (cara melaksanakan program), dan operasi (tindakan) yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi (perusahaan).

Perencanaan memberikan informasi untuk mengkoordinasikan pekerjaan secara akurat dan efektif. Suatu rencana yang baik harus berdasarkan sasaran, bersifat sederhana, mempunyai standar, fleksibel, seimbang, dan menggunakan sumber-sumber yang tersedia dulu.

2. *Organizing* (pengorganisasian)

Fungsi dari pengorganisasian pada kantor BPMPTSP yaitu kegiatan yang mengatur tugas, wewenang, dan tanggung jawab serta pengorganisasian yang baik dapat menempatkan orang-orang pada tugas yang tepat.

3. *Directing* (pengarahan)

Pengarahan atau *directing* merupakan unsur yang penting dari keseluruhan fungsi administrasi dan manajemen komunikasi. Selain itu fungsi pengarahan sangat penting karena secara langsung berhubungan antara pimpinan dan pegawai atau bawahan. Tanpa adanya pengarahan, pegawai cenderung melakukan pekerjaan menurut cara pandang mereka sendiri tentang tugas-tugas apa yang seharusnya dilakukan, bagaimana melakukan dan apa manfaatnya.

4. *Controlling* (pengawasan)

Pengawasan merupakan salah satu fungsi dalam manajemen suatu organisasi. Dimana memiliki arti suatu proses mengawasi dan mengevaluasi suatu kegiatan. Suatu Pengawasan dikatakan penting karena Tanpa adanya pengawasan yang baik tentunya akan menghasilkan tujuan yang kurang memuaskan, baik bagi organisasinya itu sendiri maupun bagi para pegawainya.

Suatu Organisasi juga memiliki perancangan proses pengawasan, yang berguna untuk merencanakan secara sistematis dan terstruktur agar proses

pengawasan berjalan sesuai dengan apa yang dibutuhkan atau direncanakan. Untuk menjalankan proses pengawasan tersebut dibutuhkan alat bantu manajerial dikarenakan jika terjadi kesalahan dalam suatu proses dapat langsung diperbaiki. Selain itu, pada alat-alat bantu pengawasan ini dapat menunjang terwujudnya proses pengawasan yang sesuai dengan kebutuhan.

1. Manajemen Komunikasi Vertikal pada Kantor BPMPTSP

Komunikasi Vertikal dalam organisasi terbagi ke dalam 2 bagian yaitu komunikasi dari pimpinan ke bawahan (*downward communication*) dan komunikasi dari bawahan kepada pimpinan (*upward communication*).

Downward Communication terutama mengkomunikasikan pesan dari yang memiliki kekuasaan kepada yang lebih sedikit kekuasaannya; merupakan model umum komunikasi dalam sebuah organisasi. Komunikasi ini melibatkan instruksi, anggaran yang disetujui atau tidak, pernyataan kebijakan, variasi dalam standar prosedur operasi dan mencatat perubahan-perubahan lainnya, pengumuman umum, pertemuan, ekspresi tujuan, sasaran, dan pernyataan misi.

Komunikasi kebawah membawa informasi yang berhubungan dengan tugas pada seseorang yang melakukan tugas tersebut. Ia juga membawa informasi tentang kebijakan dan prosedur, serta bisa jadi digunakan untuk feedback yang bersifat motivasional pada pegawai. Komunikasi kebawah terjadi jika pimpinan mengirimkan pesan kepada satu orang bawahan atau lebih. Komunikasi kebawah seringkali berbentuk pemberian instruksi atau

penjelasan bagaimana seorang atasan menginginkan suatu tugas diselesaikan para atasan mengirimkan informasi mengenai peraturan, kebijakan, dan standar minimum. Para atasan juga memberikan informasi untuk menilai prestasi bawahan atau memotivasi seorang bawahan. Apabila sebagian besar komunikasi ke bawah bersifat mendukung dan memiliki unsur perhatian yang besar terhadap bawahan, rangkaian sifat akan lebih bersifat mendukung. Komunikasi seperti itu akan mendorong pembentukan kolaborasi antara pimpinan dan pegawai. Lebih jauh lagi, komunikasi akan mendorong rangkaian penuh komunikasi ke atas.

Upward Communication (**komunikasi keatas**) merupakan suatu kondisi yang mungkin lebih penting dari *downward communication*. Saluran *upward communication* membawa data informasi. Keterangan ini dapat digunakan bila orang-orang yang berada di level atas di suatu organisasi adalah orang-orang yang memiliki keterampilan mendengar, mengumpulkan feedback dan dapat dipercaya. Bila tidak ada komitmen untuk melakukan pendekatan-pendekatan seperti ini maka akan terjadi "culture of silence" atau budaya diam dan atau "culture of silos" yang mungkin berlaku, yang akan membawa konsekuensi dampak yang serius untuk organisasi dengan tanpa peringatan awal yang akan membawa permasalahan yang besar. Dalam beberapa situasi, tidak ada berita merupakan berita yang sangat buruk, dan berita buruk adalah tiada berita; staff pada level bawah akan segan untuk memberikan berita buruk, yang mungkin vital bagi kehidupan organisasi, bila

tidak didengar, lebih parahnya dapat memancing kritik- sebuah budaya ”*shoot the messenger.*”

2. Komunikasi Horisontal pada Kantor BPMPTSP Kolaka Timur

Komunikasi yang terjadi sesama satu level. Komunikasi ini dibutuhkan untuk melakukan koordinasi antar unit, melaksanakan pekerjaan secara bersama. Komunikasi ini dapat dilaksanakan menyamping ke kiri atau ke kanan. Komunikasi horisontal adalah penting dalam rangka mengkoordinir aktivitas pegawai dan untuk memudahkan interaksi mereka melaksanakan pekerjaan mereka. Komunikasi horisontal terjadi antar personil di tingkat yang sama.

3. Komunikasi Diagonal pada Kantor BPMPTSP Kolaka Timur

Komunikasi diagonal atau komunikasi silang (*cross communication*) adalah komunikasi antara pimpinan seksi dengan pegawai seksi lain. Komunikasi ini merupakan komunikasi yang memotong jalur vertikal dan horizontal.

PEMBAHASAN

Didalam manajemen komunikasi pada kantor BPMPTSP, untuk memperoleh hasil manajemen secara maksimal, para pimpinan didalam harus mampu menguasai seluruh fungsi manajemen yang ada. *Planning* merupakan suatu aktivitas menyusun, tujuan organisasi lalu dilanjutkan dengan menyusun

berbagai rencana-rencana guna mencapai tujuan organisasi yang sudah ditentukan. *Planning* dilaksanakan dalam penentuan tujuan organisasi secara keseluruhan dan merupakan langkah yang terbaik untuk mencapai tujuannya itu. Pimpinan kantor BPMPTSP mengevaluasi berbagai rencana alternatif sebelum pengambilan tindakan kemudian menelaah rencana yang terpilih apakah sesuai dan bisa dipergunakan untuk mencapai tujuan kantor. Perencanaan adalah proses awal yang paling penting dari seluruh fungsi manajemen pada kantor BPMPTSP, karena fungsi yang lain tak akan bisa berjalan tanpa *planning*. Ada beberapa aktivitas dalam fungsi perencanaan yaitu menetapkan arah tujuan serta target kantor BPMPTSP, menyusun strategi dalam pencapaian tujuan dan target tersebut, menentukan sumber daya yang dibutuhkan, dan menetapkan standar kesuksesan dalam pencapaian suatu tujuan dan target.

Organizing adalah suatu aktivitas pengaturan dalam sumber daya manusia dan sumber daya fisik yang lainnya yang dimiliki oleh perusahaan untuk bisa melaksanakan rencana yang sudah ditetapkan dan mencapai tujuan utama kantor BPMPTSP. Dalam bahasa yang lebih sederhana organizing merupakan seluruh proses dalam mengelompokkan semua orang, alat, tugas tanggung-jawab dan wewenang yang dimiliki sedemikian rupa hingga memunculkan kesatuan yang bisa digerakkan dalam mencapai tujuan. Organizing dapat membuat pimpinan mudah dalam melaksanakan pengawasan serta penentuan personil yang diperlukan untuk menjalankan

tugas yang sudah dibagi. pengorganisasian bisa dijalankan dengan menentukan tugas apa yg harus dikerjakan, siapa personil yang menjalankannya, bagaimana tugasnya dikelompokkan, siapa yang harus bertanggung jawab terhadap tugas tersebut.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada kantor BPMPTSP Kabupaten Kolaka Timur, peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa manajemen komunikasi organisasi yang diterapkan pada kantor BPMPTSP sesuai dengan teori manajemen komunikasi sebagaimana digunakan oleh penulis dalam dalam penelitian ini. Peneliti menarik kesimpulan bahwa manajemen komunikasi organisasi yang terdiri dari komunikasi secara vertikal, horisontal, dan diagonal dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari di kantor BPMPTSP baik secara langsung maupun tidak langsung.

SARAN

Sebagai penutup, penulis ingin memberikan beberapa saran kepada seluruh oknum dan pembaca yang berkaitan dengan penelitian ini, yaitu :

1. Kepada Seluruh jajaran kantor BPMPTSP Kabupaten Kolaka Timur agar senantiasa menerapkan manajemen komunikasi yang baik sehingga dapat tercapai kinerja organisasi secara maksimal.

2. Kepada seluruh jajaran pada Kantor agar tetap memberikan pelayanan dengan mengedepankan asas mendahulukan kepentingan masyarakat sehingga tercipta birokrasi yang berkualitas dan berdaya saing.
3. Kepada seluruh pembaca dan mahasiswa agar dapat meneruskan penelitian serupa sehingga semakin memperkaya kajian-kajian ilmu komunikasi khususnya manajemen komunikasi dalam organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

_____1992. *Dimensi-Dimensi Komunikasi*. Bandung : PT.

Remadja Rosdakarya

_____2005. *Psikologi Komunikasi*. PT Remaja Rosda

Karya