

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan melalui observasi lapangan, wawancara mendalam, serta telah dokumentasi internal, diperoleh beberapa kesimpulan dalam penggunaan *Google Calendar* yang di implementasikan di lingkungan kerja PT Magma Sigma Utama:

1. Sebelum memanfaatkan *Google Calendar*, komunikasi internal di PT Magma Sigma Utama masih dilakukan secara manual, informal, dan tidak terdokumentasi dan lemah dalam koordinasi, Pola komunikasi seringkali menyebabkan terjadinya miskomunikasi, tumpang tindih jadwal antar bagian, dan keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan, walaupun terdapat group komunikasi , namun tetap tidak optimal, apalagi bila ada gangguan dan kerjasama antar bagian.
2. Implementasi *Google Calendar* membawa perubahan positif terhadap sistem komunikasi organisasi. Agenda kerja menjadi lebih terstruktur, terdokumentasi, dan dapat diakses secara real-time oleh seluruh unit kerja terkait yang didukung oleh fitur-fitur digital seperti notifikasi otomatis, integrasi lintas platform, dan kemampuan berbagi kalender antar divisi membantu meningkatkan keteraturan, kedisiplinan, dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas serta operasionalisasi organisasi
3. Penggunaan *Google Calendar* telah mendukung terciptanya komunikasi yang lebih terbuka dan profesional, yang menjadikan tingkat partisipasi karyawan disemua bagian meningkat dalam aktifitas organisasi, mengurangi ketergantungan pada aspek komunikasi lisan serta dapat dilakukan pengawasan terhadap berbagai proses aktifitas organisasi.
4. Pemanfaatan *Google Calendar* selain memberikan kemudahan dalam sistem pelaporan, evaluasi kinerja dan pengambilan

keputusan, dan filling system, juga memberikan eksistensi sebagai organisasi yang modern.

5. Penggunaan *Google Calender* telah membawa dampak signifikan terhadap sistem komunikasi organisasi, baik pada fungsi regulatif, informatif, persuasif serta integratif.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan seta Kesimpulan hasil penelitian maka peneliti memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Perlu memperkuat berbagai aspek, baik dari sisi budaya kerja digital, kesiapan sumber daya manusia, maupun integrasi teknologi ke dalam sistem kerja yang lebih luas.
2. Perusahaan disarankan untuk meningkatkan literasi digital karyawan, terutama bagi staf operasional, melalui pelatihan rutin dan pendampingan teknis agar mereka terbiasa menggunakan *Google Calendar* dalam aktivitas kerja harian.
3. Integrasi *Google Calendar* dengan sistem pelaporan kerja, penilaian kinerja, dan manajemen proyek perlu dilakukan agar seluruh informasi kegiatan dapat terhubung dalam satu ekosistem digital yang terpadu.
4. Evaluasi berkala terhadap efektivitas penggunaan *Google Calendar* perlu dilaksanakan, baik dari sisi tingkat partisipasi pengguna, konsistensi pencatatan agenda, maupun kendala teknis dan budaya kerja yang dihadapi.
5. Struktur kalender sebaiknya disesuaikan secara lebih spesifik dengan pembagian fungsi kerja, agar pengguna hanya menerima agenda yang relevan dan menghindari overload informasi.
6. PT Magma Sigma Utama dapat mempertimbangkan untuk mereplikasi penerapan *Google Calendar* ke unit kerja atau anak perusahaan lain dalam grup, sebagai bagian dari strategi penguatan budaya kerja digital di seluruh entitas perusahaan.
7. Pengembangan lanjutan dapat dilakukan dengan mengintegrasikan *Google Calendar* ke dalam sistem dashboard manajemen atau

platform kolaboratif lainnya seperti ERP Odoo, guna meningkatkan akuntabilitas dan pelacakan progres kerja secara real-time.

8. Dengan implementasi yang konsisten dan evaluasi berkelanjutan, *Google Calendar* memiliki potensi besar untuk menjadi fondasi dalam membangun sistem komunikasi organisasi yang efektif, transparan, dan adaptif terhadap dinamika industri yang terus berkembang.
9. Perlu disusun dan ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) penggunaan *Google Calendar* sebagai acuan resmi perusahaan.

SOP ini berfungsi sebagai pedoman baku agar setiap karyawan memiliki standar yang sama dalam membuat, membagikan, dan mengelola agenda kerja di *Google Calendar*. Ruang lingkup SOP mencakup:

- Pembuatan agenda (acara rapat, inspeksi, maintenance, distribusi logistik, dll.) dengan format penamaan, deskripsi, dan lampiran yang seragam.
- Kewajiban berbagai agenda sesuai divisi atau lintas fungsi, dengan pengaturan izin akses (*view/edit*) yang jelas.
- Pengaturan pengingat (*reminder*) dan notifikasi standar untuk mengurangi risiko kelalaian atau keterlambatan.
- Pengelolaan agenda berulang untuk kegiatan rutin (misalnya inspeksi SHE mingguan atau jadwal maintenance berkala).
- Pencatatan dan dokumentasi digital yang terekam otomatis dalam kalender untuk keperluan evaluasi dan audit internal.

Dengan adanya SOP ini, penggunaan *Google Calendar* tidak hanya menjadi inisiatif individu, tetapi menjadi sistem resmi yang terintegrasi dalam budaya kerja perusahaan, sehingga efektivitas komunikasi antar unit kerja dapat lebih terjamin.