

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dari begitu banyak uraian yang telah Penulis jelaskan dalam Karya Ilmiah ini, dapat Penulis simpulkan beberapa hal, diantaranya:

1. Penulis menyusun Karya Ilmiah yang berjudul “Analisis Komunikasi Efektif dalam Pengelolaan Perjalanan Bisnis Karyawan pada PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia”. Observasi dilakukan pada *Plant Personnel and Administration Department* di PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia yang beralamat di Jalan Laksamana Yos Sudarso Sunter I, Jakarta Utara.
2. Masalah-masalah yang Penulis temui pada PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia yang timbul akibat komunikasi yang tidak berjalan efektif adalah jalur komunikasi yang buruk, memberikan data penting hanya melalui komunikasi lisan, dan tidak disosialisasikannya *time schedule* kepada karyawan perusahaan.
3. Cara mengatasi masalah-masalah yang terdapat pada perusahaan agar komunikasi berjalan efektif antara lain membuat lembar persetujuan admin budget divisi mengenai WBS Number, tidak hanya menggunakan komunikasi lisan tetapi juga komunikasi tertulis untuk menciptakan kejelasan dari data yang disampaikan oleh komunikator. Dan mensosialisasikan *time schedule* pengajuan perjalanan bisnis dengan menggunakan gaya komunikasi *The Structuring Style*. Selain itu, sosialisasi perlu dilakukan secara kontinu agar

karyawan dapat benar-benar memahami dan dapat mengingat dengan jelas *time schedule* tersebut dan Penulis menyarankan agar sosialisasi tersebut dilakukan saat briefing pagi atau *meeting* divisi karena pada saat itu semua karyawan berkumpul sehingga sosialisasi menjadi lebih efektif dan efisien.

B. Saran-Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka dapat dikemukakan saran-saran yang mampu memberi manfaat sebagai masukan untuk PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia, diantaranya:

1. Sebaiknya admin travel memberi lembar persetujuan admin budget divisi yang mengharuskan *user* untuk mengkonfirmasi WBS Number terlebih dahulu pada admin budget divisinya sebelum diberikan kepada admin travel.
2. Cara berkomunikasi lebih baik dilakukan dengan komunikasi lisan dan juga komunikasi tertulis untuk menciptakan kejelasan dari data yang disampaikan oleh komunikator. Selain itu, sebaiknya admin travel memberi susunan seluruh data yang perlu dilengkapi oleh *user* sehingga *user* hanya tinggal mengisi saja sesuai data yang diperlukan oleh admin travel.
3. *Time schedule* pengajuan perjalanan bisnis perlu disosialisasikan agar seluruh karyawan mengetahui hal tersebut. Selain itu, agar komunikasi berjalan efektif dan informasi tersebut diterima oleh karyawan perlu digunakan gaya komunikasi yang tepat, yaitu *The Structuring Style*.
4. Sebaiknya admin travel menggunakan *Form Request Business Travel* dalam mengelola perjalanan bisnis karyawan.

5. *Form Request Business Travel* perlu disosialisasikan secara kontinu dan dilakukan saat briefing pagi atau *meeting* divisi.