

BAB 3

SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian C.A.O pada PT Astra International, Tbk.-TSO Cabang Auto 2000 Basuki Rachmat selama tiga bulan. Maka berdasarkan hasil pembahasan pada bab sebelumnya, dapat diperoleh beberapa kesimpulan yaitu pelayanan terhadap *customer* oleh divisi C.A.O (*Centralized Administration Office*) berjalan dengan baik dan benar sesuai dengan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan “*Astra New Born ASA*”. C.A.O pada PT Astra International, Tbk.-TSO Auto 2000 Cabang Basuki Rachmat adalah satu-satunya cabang Surabaya yang ditunjuk secara langsung oleh TAM (Toyota Astra Motor) untuk proses pengajuan dan pembuatan surat-surat kendaraan bermotor baru.

Pengajuan aju jalannya surat-surat kendaraan baru pada PT Astra International, Tbk.-TSO Auto 2000 Cabang Basuki Rachmat Surabaya masih terjadi adanya beberapa kendala, diantaranya yaitu terjadi ketidak sesuaian pada waktu pengajuan STNK terutama jenis dan tipe kendaraan terbaru, dibutuhkan waktu yang lama untuk melakukan proses pembuatan surat-surat kendaraan bermotor, karena Dispenda (Dinas Pendapatan Daerah) belum dapat memutuskan dari NJKB (Nilai Jual Kendaraan Bermotor) tersebut. Selain itu terjadi keterlambatan untuk cetak Notice Pajak (BBNKB, PKB, SKWDLLJ) STNK, Plat Nomor, maupun BPKB karena ketidak tersedianya bahan material dari pusat (samsat atau polda). Terjadi kesalahan cetak nama pada BPKB maupun STNK menyebabkan *defect* sehingga perlu waktu yang lama untuk merevisinya. Terjadi ketidak sesuaian pembayaran kepemilikan kendaraan (Progresif) sehingga membuat *customer* kecewa ketika tahu bahwa tidak sesuai dengan yang diharapkan.

3.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan pada unit kerja C.A.O PT Astra International, Tbk.-TSO Surabaya selama tiga bulan, maka penulis memberikan saran kepada seluruh pihak yang terkait. Beberapa saran yang diberikan oleh penulis adalah sebagai berikut:

Upaya untuk mengurangi kendala yang terjadi yaitu:

1. Sebelum pengajuan aju STNK hendaknya di konfirmasi terlebih dahulu ke Dispenda (Dinas Pendapatan Daerah) untuk di pengajuan NJKB (Nilai Jual Kendaraan Bermotor)
2. Memberikan penjelasan kepada *customer* sesuai dengan keadaan tersebut apabila memang benar ketidak tersedianya material pembuatan STNK, PLAT Nomor, maupun BPKB.
3. Apabila terjadi kesalahan cetak nama maka disarankan untuk merevisi ulang ke pihak samsat maupun polda melalui C.A.O (*Centralized Administration Office*)
4. Sebelum pengajuan STNK customer dimohon untuk memastikan ulang status dari progresif kendaraan di Samsat agar tidak terjadi hal yang tidak diinginkan (penambahan progresif)
5. Memberikan mata kuliah tambahan *speed typing*, karena dalam dunia kerja khususnya pada bagian administrasi seorang administrator dituntut untuk mengetik dengan cepat dan tepat agar pekerjaan terselesaikan dengan cepat dan tepat waktu. Tambahan mata kuliah *speed typing* ini sangat meningkatkan kualitas dari mahasiswa program studi Diploma III Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran yang berguna pada dunia kerja.