BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pada uraian yang telah disampaikan sebelumnya, maka dapatlah ditarik kesimpulan bahwa :

1. Proses ini diawali dengan permohonan kredit dari nasabah dengan mengisi formulir permohonan kredit. Kemudian *Account Officer* (Pembina Kredit) mencatat di buku register permohonan kredit, langkah selanjutnya *credit support* melakukan taksasi jaminan yang diberikan calon nasabah atas permintah *Account Officer* (Pembina Kredit). Setelah didapat harga maka *Account Officer* (Pembina Kredit) melakukan proses kredit yang meliputi 5C (*Caracter, Collateral, Condition, Capital, Capacity*), jika calon debitur sudah memenuhi 5C tadi, maka proses selanjutnya diajukan ke Credit Commite, jika ditolak karena dianggap kurang memenuhi syarat maka *Account Officer* (Pembina Kredit) harus membuat surat penolakan kepada calon debitur, dan jika kredit disetujui maka *Account Officer* (Pembina Kredit) menginformasikan ke *Credit Support* untuk menyiapkan dokumen akad kredit dan jaminan, *Account Officer* (Pembina Kredit) juga menginformasikan ke Operasional (Teller) untuk menyiapkan dana.
2. Lamanya proses kredit kurang lebih satu minggu atau lebih tergantung dari kelengkapan data dari calon debitur.

UNIT PERPUSTAKAAN TEKNIS UNIKOM

3. Tenaga kerja/ Pelaksana yang terlibat langsung dan tempat dalam proses kredit di Usp Swamitra adalah bagian *Account Officer* (Pembina Kredit), Manajer Komersil, Credit Support, Teller, dan Manajer Operasional dan tempatnya diruangan masing-masing unit di Usp Swamitra di jalan Gegerkalong Tengah No 35A. Adapun konsumen yang dilayani yaitu anggota koperasi atau masyarakat umum.

4.2 Saran

Dalam melakukan proses kredit di Usp Swamitra, maka saran-saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut:

1. Dilakukan pengecekan ulang terhadap calon nasabah dilihat dari 5C (*Caracter, Collateral, Condition, Capital, Capacity*)
2. Dokumen nasabah diusahakan selalu *Up to date*, meliputi masa berlaku KTP nasabah, dan perpanjangan STNK.
3. Dalam penyusunan dokumen nasabah agar disusun rapi, agar dalam pencarian data nasabah dapat dilakukan dengan mudah dan cepat.
4. Sering diadakan pelatihan-pelatihan bagi karyawan Usp Swamitra.