BAB IV

KESIMPULAN & SARAN

4.1 Kesimpulan

Setelah penulis mengadakan kerja praktek pada Bank bjb cabang Indramayu di bagian pelayanan Kredit Mikro, yang dilaksanakan dari tanggal 12 Juli 2010 sampai dengan 13 Agustus 2010, maka dari uraian yang telah disampaikan pada bab-bab sebelumnya, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Analisis fungsi 5c dalam Kredit Mikro adalah suatu kegiatan Kredit Mikro yang dilakukan untuk melayani para Debitur dalam menjalankan Kredit Mikro. Petugas Kredit Mikro menerima semua yang dilaporkan oleh para Debitur dan ini kemudian akan diolah sesuai tata cara Kredit Mikro dan sudah dilakukan dengan 5c(capacity,capital,chacater,collateral,conditions of economy).sesuai dengan ketentuan & kebijakan umum yang berlaku.
2. Dalam prosedur penerimaan dan pengolahan data para Debitur dan badan harus dikerjakan sesuai dengan perturan yang berlaku, dalam hal ini Peraturan kep.BI No.23/69/KEP/DIR tentang memberikan kredit mikro yang berisi tata cara penerimaan dan pengolahan serta dokumen/syarat kelengkapan Debitur yang harus dilengkapi oleh Debitur yang telah diuraikan oleh penulis di bab sebelumnya.
3. Dokumen Kredit Mikro biar para Debitur lebih Mudah memajukan Kredit Mikro di Bank bjb cabang Indramayu.

4.2 Saran

Selama berlangsungnya kerja praktek yang bertempat di Bank bjb cabang Indramayu, ada beberapa hal yang perlu penulis kemukakan sebagai bahan masukan yang mungkin dapat bermanfaat bagi kemajuan Bank bjb cabang Indramayu khususnya dalam hal Kredit Mikro yaitu:

1. Dalam Aanlisis fungsi 5c dalam Kredit Mikro pengolahan Debitur sebaiknya petugas pelayanan Kredit Mikro harus lebih disiplin dalam melaksanakan tugasnya. Lebih baik lagi bila petugas pelayanan memiliki target pencapaian pengolahan Debitur, baik target harian, mingguan ataupun bulanan.
2. Prosedur yang digunakan dalam proses pengolahan Kredit Mikro sebaiknya dilkukan perawatan (maintenance) secara berkala. Hal ini sangat penting karena untuk mempermudah kerja petugas Kredit Mikro pada seksi pelayanan.
3. Dokumen Surat yang dibuat oleh tiap debitur guna mempermudah memasukan (input) data debitur melalui ke Pelayanan Pengolahan Data dan Informasi. Isi dari LPAD adalah Nomor, Tanggal, Debitur/No. Debitur, Nama Debitur.