

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

1.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan dari pembahasan sebelumnya mengenai Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit pada PT.Bank Nagari Cabang Pembantu Unand, maka penulis membuat kesimpulan sebagai berikut:

1. Proses Pengajuan: Pegawai negeri yang ingin mengajukan kredit di Bank Nagari harus mengisi formulir aplikasi kredit dan melengkapi dokumen-dokumen yang diperlukan, seperti kartu identitas, slip gaji, dan surat keterangan kerja dari instansi terkait.
2. Persyaratan Dokumen: Dokumen yang diperlukan mencakup KTP, NPWP, slip gaji terbaru, SK Pengangkatan Pegawai, SK Terakhir, dan buku tabungan Bank Nagari. Persyaratan ini memastikan bahwa pemohon memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh bank.
3. Penilaian Kredit: Bank Nagari melakukan penilaian kredit dengan mengevaluasi kemampuan finansial pemohon, stabilitas pekerjaan, dan riwayat kredit sebelumnya. Ini untuk memastikan bahwa pegawai negeri yang mengajukan kredit mampu membayar cicilan tepat waktu.
4. Persetujuan dan Penandatanganan Kontrak: Setelah melalui proses penilaian dan verifikasi, jika permohonan kredit disetujui, pegawai negeri akan diminta untuk menandatangani perjanjian kredit yang mencantumkan

syarat dan ketentuan pinjaman, termasuk suku bunga, jangka waktu, dan jadwal pembayaran.

5. **Pencairan Dana:** Setelah kontrak ditandatangani, dana pinjaman akan dicairkan ke rekening pegawai negeri di Bank Nagari atau dialokasikan sesuai perjanjian yang telah disetujui.
6. **Pembayaran Cicilan:** Pembayaran cicilan kredit biasanya dilakukan melalui pemotongan langsung dari gaji bulanan pegawai negeri yang bersangkutan, sehingga meminimalisir risiko keterlambatan pembayaran.
7. **Monitoring dan Pengawasan:** Bank Nagari secara rutin memonitor pembayaran cicilan kredit untuk memastikan tidak ada keterlambatan atau tunggakan. Jika terjadi masalah dalam pembayaran, bank akan menghubungi peminjam untuk mencari solusi, termasuk kemungkinan restrukturisasi pinjaman.
8. **Penyelesaian Kredit:** Kredit dianggap lunas ketika seluruh kewajiban pembayaran telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan kontrak. Pegawai negeri akan menerima surat bukti pelunasan dari Bank Nagari.

1.2 Saran

1. **Peningkatan Teknologi Informasi:** Disarankan agar PT. Bank Nagari terus meningkatkan sistem teknologi informasi untuk mempermudah dan mempercepat proses administrasi kredit. Penggunaan teknologi seperti aplikasi mobile banking dan online application dapat meningkatkan efisiensi dan kenyamanan bagi nasabah.

2. Pelatihan dan Pengembangan SDM: Memberikan pelatihan berkala kepada karyawan dalam bidang analisis kredit, manajemen risiko, dan pelayanan nasabah untuk meningkatkan kompetensi dan kualitas pelayanan.
3. Diversifikasi Produk Kredit: Mengembangkan dan memperkenalkan berbagai produk kredit yang lebih variatif dan sesuai dengan kebutuhan pegawai negeri, misalnya kredit untuk pendidikan, kesehatan, atau renovasi rumah, sehingga dapat menarik lebih banyak nasabah.
4. Edukasi Nasabah: Menyediakan program edukasi bagi nasabah mengenai manajemen keuangan dan penggunaan kredit yang bijak untuk mengurangi risiko kredit macet dan meningkatkan kesadaran nasabah tentang pentingnya menjaga riwayat kredit yang baik.

Dengan langkah-langkah tersebut, PT. Bank Nagari diharapkan dapat terus meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pemberian kredit kepada pegawai negeri, serta memperkuat posisi kompetitifnya di sektor perbankan.

