

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

V.1 Simpulan

Berdasarkan pembahasan tersebut, simpulan yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Administrasi kredit memiliki peran penting dalam pelaksanaan Kredit Fleksi karena menjadi alat pengendalian dokumen untuk menjaga ketertiban administrasi dan keamanan dokumen. Peran tersebut terlihat dari kegiatan penerimaan berkas, pemeriksaan kelengkapan, pencatatan, penomoran, pemisahan dokumen, filing, dan pengarsipan.
2. Prosedur administrasi Kredit Fleksi pada unit kredit dilaksanakan melalui tahapan penerimaan dokumen, pemeriksaan kelengkapan, registrasi, penomoran SKK, pemisahan SKK dan PK, filing, serta pengarsipan. Setiap tahapan saling berkaitan untuk memastikan dokumen tetap lengkap, rapi, mudah ditelusuri, dan tersimpan secara aman.
3. Efektivitas administrasi Kredit Fleksi sudah terlihat pada aspek ketertiban alur dokumen, keakuratan pencatatan, dan keamanan arsip. Namun, efektivitasnya masih perlu ditingkatkan pada aspek kelengkapan dokumen, ketepatan waktu proses, dan koordinasi antar unit karena masih terdapat dokumen yang perlu dilengkapi, data yang perlu disesuaikan, serta penumpukan berkas pada periode tertentu.
4. Hasil analisis menunjukkan tiga kendala utama yang belum sepenuhnya efektif, yaitu dokumen nasabah yang belum lengkap, ketidaksesuaian atau ketidakjelasan data antar dokumen, dan penumpukan dokumen pada periode tertentu. Proses penyelesaiannya perlu dilakukan melalui penguatan pemeriksaan awal, pengecekan silang antar dokumen, konfirmasi cepat kepada unit terkait, dan pengaturan pengiriman berkas secara lebih merata agar tujuan menjaga ketertiban dan keamanan dokumen dapat tercapai.

V.2 Saran

Berdasarkan simpulan dan tujuan penulisan, saran yang dapat diberikan sebagai berikut:

1. Unit kredit perlu mempertahankan konsistensi prosedur administrasi yang telah berjalan secara lengkap dan teliti, serta surat-surat yang digunakan masih berlaku. Pemeriksaan akhir sebelum dokumen disimpan juga perlu dilakukan secara konsisten agar berkas lengkap, tersusun sesuai urutan, mudah ditemukan kembali, dan tetap aman.
2. Unit yang menyerahkan berkas kepada unit kredit perlu memperkuat pemeriksaan ulang secara lebih teliti dengan menggunakan ceklis dokumen. Langkah tersebut diperlukan sebagai upaya penyelesaian terhadap kendala dokumen yang belum lengkap dan data yang tidak sesuai.
3. Koordinasi antar unit perlu dilakukan secara lebih cepat dan jelas ketika terdapat dokumen yang belum lengkap, kurang jelas, atau tidak sesuai.
4. Pengiriman dokumen kredit yang akan dicairkan harus dibuatkan jadwal agar tidak terjadi penumpukan diakhir bulan.