

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya mengenai prosedur pengarsipan dokumen agunan pada BTN Syariah Semarang maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Pada proses pengarsipan dokumen agunan dilakukan beberapa tahap yaitu nasabah atau notaris memberikan dokumen agunan kepada pihak *Financing Administration*, dokumen tersebut dicatat nomor kepemilikan, jenis dokumen dan tanggal diterima dokumen, dokumen disimpan kedalam map khusus sesuai nomor kepemilikan nasabah, map disimpan didalam lemari sesuai dengan urutan nomor nasabah
- 2) Apabila terjadi musibah yang menyebabkan rusaknya dokumen maka pihak bank akan mengajukan pembuatan ulang dokumen tersebut.

4.2. Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan diatas maka saran yang dapat diberikan yaitu

1. Adanya penambahan karyawan atau SDM mengingat setiap hari selalu ada nasabah yang mengajukan pembiayaan hal ini membuat dokumen yang diterima semakin banyak pula, jika adanya penambahan karyawan tentunya akan menambah efisiensi kerja pada BTN Syariah Semarang

2. Adanya penambahan ruangan yang cukup besar untuk menyimpan dokumen agunan secara khusus agar semua dokumen berada pada satu tempat yang sama sehingga mudah untuk dijaga.
3. Penambahan fasilitas seperti lemari penyimpanan, mengingat banyaknya pembiayaan yang diberikan membuat bertambahnya volume dokumen.

