

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBYEK PENELITIAN

4.1 Sejarah BKK

Didirikan tahun 1969 sebagai lembaga kredit dengan SK Gubernur no. Dsa. G. 226/1969, seiring berjalannya perekonomian di Indonesia 1981 dijadikan BUMD BKK (Badan Kredit Kecamatan) dengan perda no. 11 tahun 1981. Tahun 1991 BKK disempurnakan sebagai BPR BKK (Bank Perkreditan Rakyat – Badan Kredit Kecamatan) berdasarkan SK Menteri Keuangan RI No. 510/KM.13/1991 pada tahun 2005 terjadi merger PD. BPR BKK BOYOLALI KOTA (18 Kantor di Kecamatan) dengan SK. Gubernur Jateng No. 503/01/2006 dan SK. Deputy Gubernur BI. No. 7/18/KEP. DpG/2005. Terakhir pada tahun 2012 terjadi perubahan nama PD. BPR BKK BOYOLALI KOTA menjadi PD. BPR BKK BOYOLALI

4.2 Visi dan Misi BKK.

4.2.1 Visi

Menjadikan PD. BPR-BKK Boyolali BKK yang Sehat, Terpercaya dan Mandiri.

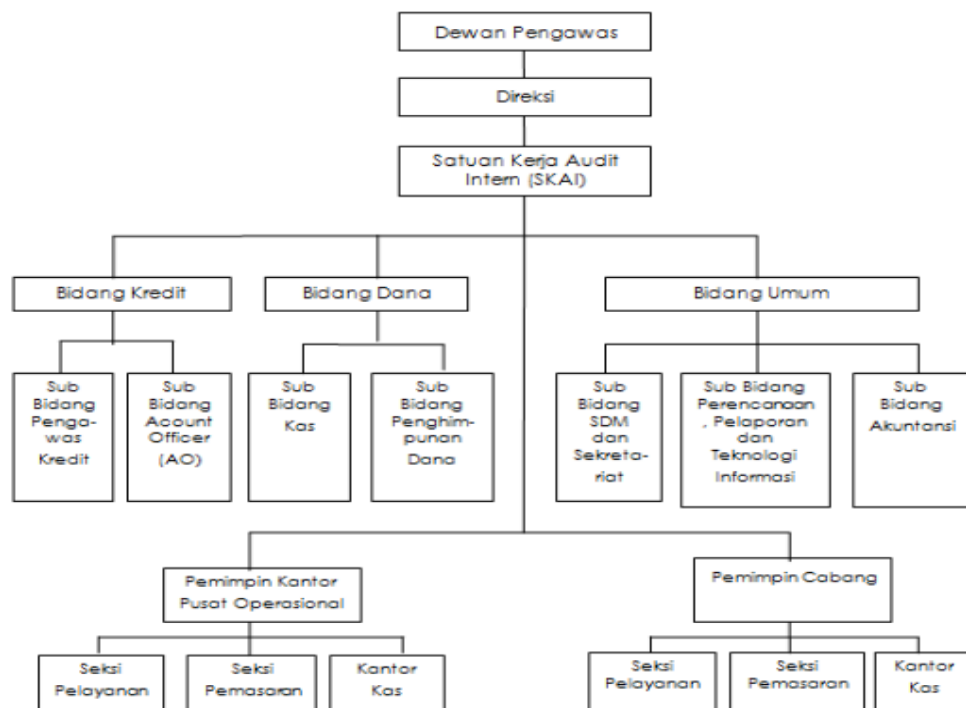
4.2.2 Misi

- Melakukan Perubahan Budaya Kerja dan melakukan aktivitas operasional secara mandiri.
- Meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat menuju kearah pelayanan prima didukung sarana dan prasarana yang memadai serta SDM yang profesional.

- Berupaya menjadikan salah satu Bank Leader di Kab. Boyolali agar mampu meningkatkan kontribusi kepada Pemilik dengan setoran PAD.
- Mewujudkan Kemandirian usaha yang menguntungkan dengan memberikan kesejahteraan yang memadai

4.3 Struktur Organisasi BKK

4.3.1 Struktur Organisasi.



Gambar 5.0. Struktur Organisasi BKK Boyolali

4.3.2 Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab

1. Direktur utama

Tugas direktur utama ;

- Merencanakan, mengkoordinir dan mengarahkan seluruh kegiatan bank untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- Melaksanakan pengawasan dan pengendalian internal perusahaan untuk menjamin kepatuhan pegawai dalam mentaati peraturan perusahaan.
- Mengadakan pembinaan nasabah dan pihak lainnya dalam upaya pengembangan usaha.
- Mengusulkan kepada Pengawas tentang Penyelesaian kredit bermasalah.
- Melaksanakan fungsi Satuan Pengawas Intern (SPI) sebelum ditunjuk petugas Satuan Pengawas Intern (SPI) yang definitif.

Wewenang direktur utama :

- Menetapkan Strategi Bisnis dan Rencana Pencapaiannya.
- Menetapkan Anggaran Pendapatan dan Biaya Tahunan.
- Menetapkan peraturan perusahaan untuk mendukung pencapaian tujuan berdasar persetujuan Pengawas.
- Memutus pemberian kredit sesuai batas kewenangan yang dimiliki.
- Mengusulkan kepada pengawas mengenai masalah kepegawaian untuk mendukung kegiatan perusahaan, antara lain penambahan pegawai, pengangkatan pegawai, status pegawai dan lain-lain yang berhubungan dengan pegawai.
- Mewakili perusahaan untuk melakukan tindakan hukum dengan pihak luar.

- Menandatangani surat keluar dan biaya perusahaan, antara lain biaya humas, representasi, promosi dan lainnya.

Tanggung jawab direktur utama :

- Kelancaran kegiatan perusahaan.
- Membina dan mengembangkan potensi pegawai.
- Mencapai tujuan perusahaan.

2. Direktur

Tugas direktur :

- Mengkoordinir kegiatan operasional perusahaan.
- Memberi pertimbangan manajemen untuk pengambilan keputusan, antara lain penyelamatan kredit bermasalah.
- Menandatangani surat keluar bersama dengan Direktur Utama.
- Mencari peluang bisnis untuk pengembangan segmen pasar.
- Penyimpanan disket back up data dan disket sistem akuntansi.
- Membina hubungan bisnis dengan nasabah untuk mengetahui kebutuhan dan meyakinkannya bahwa bank mampu memenuhi dengan kualitas prima.
- Tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Utama.

Wewenang Direktur Utama:

- Menetapkan strategi fungsional sebagai pelaksanaan strategi bisnis yang telah ditetapkan Direksi.
- Mewakili Direktur dalam hal Direktur berhalangan datang ke kantor.
- Memutus pemberian kredit sesuai batas kewenangan yang dimiliki.

- Menandatangani biaya yang tarifnya sudah ditentukan resmi, antara lain biaya listrik, telepon, penyusutan, dan lainnya.
- Menandatangani surat keluar.

Tanggung jawab Direktur:

- Memastikan kegiatan operasional berjalan lancar sesuai rencana.
- Evaluasi kegiatan pemasaran kredit dan operasional dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan dan menetapkan langkah perbaikan.
- Pembinaan dan pengembangan pegawai

3. Satuan Pengawas Intern

Tugas Satuan Pengawas Intern:

- Menyusun sistem, prosedur pengawasan dan pengendalian intern.
- Melaksanakan kegiatan audit baik secara menyeluruh atau bagian tertentu sesuai permintaan Direktur Utama.
- Melaporkan kepada Direktur Utama tentang hasil pelaksanaan audit dan rekomendasi tindak lanjut atas hasil temuan.
- Evaluasi Sistem dan Prosedur Operasional dan evaluasi perbaikannya kepada Direktur Utama.

4. Kepala Bagian Kredit

Tugas Kepala Bagian Kredit:

- Menyusun Rencana Kredit Tahunan.
- Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pemasaran dan promosi.
- Supervisi kepada Staf Pemasaran dan Staf Administrasi Kredit.
- Menyusun Laporan Bulanan bidang pemasaran.
- Evaluasi pencapaian target pemasaran dan usulan langkah

perbaiki.

Tanggung jawab Kepala Bagian Kredit:

- Pelaksanaan kegiatan pemasaran.
- Pencapaian target sesuai Anggaran Pendapatan dan Biaya yang telah ditetapkan Direksi.
- Penyusunan Laporan Kegiatan.

Wewenang Kepala Bagian Kredit:

- Entry data nasabah pinjaman sesuai putusan kredit.
- Entry data nasabah pinjaman yang bermasalah sesuai putusan
- penyelamatan kredit oleh Dewan Pengawas baik keringanan pinjaman maupun penghapusan pinjaman.

5. Staf Pemasaran (Account Officer)

Tugas Staf Pemasaran (Account Officer):

- Melakukan kegiatan pemasaran produk sesuai pasar sasaran untuk mencapai Target Pemasaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- Membina hubungan bisnis yang baik dengan konsumen yang menjadi pasar sasarannya sehingga dapat diketahui kebutuhannya.
- Mencari informasi produk pesaing sebagai pembanding untuk peningkatan kualitas produk dan dalam rangka memenangkan persaingan.
- Melakukan kegiatan penagihan angsuran kredit nasabah yang menjadi tanggung jawabnya.
- Menyelesaikan kredit bermasalah sesuai nasabah yang menjadi tanggung jawabnya.

Tanggung jawab Staf Pemasaran (Account Officer):

- Pemasaran produk bank : pinjaman dari dana (Tabungan dan Deposito).
- Pencapaian target penjualan yang dirobuhkan oleh Kabag Kredit.
- Penyusunan laporan kegiatan pemasaran.

6. Staf Administrasi Kredit

Tugas Staf Administrasi Kredit :

- Membantu nasabah dalam pengisian dan kelengkapan berkas kredit.
- Menyiapkan kelengkapan berkas kredit untuk pelaksanaan akad kredit dan pengikatan jaminan kredit untuk pelaksanaan akad kredit dan pengikatan jaminan kredit yang telah disetujui.
- Entry data peminjaman pada Master Data Pinjaman.
- Menyiapkan berkas kredit bermasalah yang akan diajukan penyelesaian secara damai atau ke Pengadilan Negeri.
- Memberikan data kredit kepada Account Officer dalam rangka penagihan kepada nasabah : kualitas, kewajiban bunga, angsuran pokok, dan lainnya.
- Menyusun Laporan Bulanan Bank Indonesia perihal perkreditan.

Tanggung Jawab Staf Administrasi Kredit :

- Melaksanakan kegiatan administrasi kredit menggunakan Register Pinjaman, sejak kredit diajukan sampai kredit dilunasi.
- Memelihara mengerjakan Kartu Pengawasan Kredit.

- Dokumentasi (penyimpanan) berkas kredit, asli dokumen akad kredit, bukti kepemilikan jaminan dan bukti pengikatan jaminan.

7. Kepala Bagian Operasional

Tugas Kepala Bagian Operasional :

- Memastikan kegiatan operasional berjalan lancar sesuai Sistem dan Prosedur.
- Memeriksa dan mengesahkan saldo kredit.
- Menandatangani dokumen yang berhubungan dengan penambahan atau penyetoran kelebihan kas BPR ke bank lain.

Tanggung Jawab Kepala Bagian Operasional :

- Kualitas pelayanan masalah di bidang kegiatan operasional.
- Pelayanan intern, antara lain penggajian, cuti, dan lainnya.

Wewenang Kepala Bagian Operasional :

- Usulan dan pembebanan biaya perusahaan yang disetujui Direksi.
- Menandatangani laporan intern rutin berkaitan kegiatan operasional.

8. Kasir

Tugas Kasir :

- Melaksanakan kegiatan pelayanan transaksi keuangan tunai.
- Pembukuan tunai transaksi tunai.
- Menjaga likuiditas atau kecukupan kebutuhan uang kas BPR.
- Membuat perincian uang kas sesuai dengan pengelompokannya.
- Menyimpan sisa uang kas harian di lemari besi.
- Menyimpan persediaan asli bilyet deposito di lemari besi.
- Melaksanakan kegiatan pembayaran sesuai batas wewenangnya.

- Menyusun laporan transaksi keuangan harian.

Tanggung Jawab Kasir :

- Kecukupan dana untuk mendukung kegiatan keuangan harian.
- Keamanan dana yang digunakan untuk transaksi harian.

9. Staf Administrasi Dana

Tugas Staf Administrasi Dana :

- Memelihara kecukupan persediaan bukti transaksi keuangan harian (bukti setoran, bukti pengeluaran kas, formulir aplikasi, dll).
- Membantu nasabah dalam melakukan kegiatan transaksi keuangan di BPR.
- Memelihara berkas nasabah penabung (tabungan dan deposito).
- Entry data nasabah tabungan dan deposito.
- Pelaporan intern berkaitan kegiatan tabungan dan deposito.

10. Akuntansi

Tugas Akuntansi :

- Melakukan pembukaan sistem komputer akuntansi pada pagi hari.
- Menyusun laporan keuangan harian :
 1. Mutasi harian tunai dan non tunai.
 2. Laporan mutasi buku besar dan sub buku besar.
 3. Laporan sisa kas harian.
 4. Laporan Neraca dan Laporan Laba Rugi Harian.
- Neraca dan Rugi Laba Bulanan dan Laporan Kesehatan Bank.
- Melakukan pembukuan transaksi keuangan non tunai.
- Pelaporan ekstern Bank Indonesia.

- Penutupan program akuntansi pada sore hari.

11. Verifikatur

Tugas Verifikatur :

- Pencocokan mutasi harian tunai dan non tunai dengan bukti keuangan.
- Penyimpanan arsip bukti keuangan berdasar tanggal dan urutan nomor transaksi.

12. Staf SDM dan Logistik / Umum

Staf Sumber Daya Manusia (SDM) :

Tugas SDM :

- Melaksanakan kegiatan monitoring kehadiran pegawai.
- Melaksanakan kegiatan administrasi di bidang pembinaan dan pengembangan SDM, antara lain penggajian, usulan promosi, kenaikan pangkat dan tunjangan pegawai dan kegiatan lainnya.

Tanggung Jawab SDM :

- Memastikan bahwa kegiatan administrasi SDM telah berjalan sesuai peraturan yang ditetapkan perusahaan.
- Penyimpanan arsip kepegawaian.

Staf Logistik / Umum :

Tugas Staf Logistik / Umum :

- Pengelolaan kas kecil.
- Pemeliharaan aktiva tetap kantor agar dapat digunakan setiap saat untuk kegiatan dinas.
- Menyelesaikan urusan administrasi dengan Pihak III (perpajakan, dll).

- Menyediakan kebutuhan alat tulis kantor dan lainnya untuk mendukung kegiatan operasional kantor dalam jumlah yang cukup.
- Melaksanakan kegiatan kesekretariatan.
- Distribusi surat masuk dan surat keluar.

Tanggung jawab Staf Logistik / Umum :

- Memastikan bahwa aktiva tetap kantor selalu dalam keadaan siap pakai.
- Pengamanan semua kekayaan perusahaan.

4.4 Persyaratan Pinjaman

Dalam setiap permohonan kredit diberikan syarat yang harus dipenuhi oleh calon konsumen, adapun dokumen syarat kredit yang harus dipenuhi, yaitu :

1. Untuk Karyawan.

Kategori Mayor :

- a. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk)

Subtitusi : Surat Keterangan Domisili (Resi KTP, Surat Serba Guna)

- b. Fotocopy Kartu Keluarga

Kategori Minor :

- a. Fotocopy Rekening Listrik/ Air/ Telepon.

- b. Fotocopy Pembayaran PBB

- c. Fotocopy Slip Gaji/ SKP (Surak Keterangan Penghasilan)/ Rekening Tabungan.

2. Untuk Wiraswasta.

Kategori Mayor :

- a. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk)
- b. Fotocopy Kartu Keluarga

Kategori Minor :

- a. Fotocopy Rekening Listrik/ Telepon/ PBB.
 - b. Fotocopy Tabungan
 - c. Fotocopy SIUP, NPWP.
 - d. Izin Domisili
3. Untuk Badan Hukum.
- a. Fotocopy KTP Komisaris.
 - b. Fotocopy KTP Direktur.
 - c. Fotocopy Akte Notaris (Pendirian Perusahaan)
 - d. Rekening Koran Perusahaan.
 - e. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
 - f. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan.
 - g. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - h. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU)

Kriteria-kriteria yang digunakan dalam menyeleksi calon nasabah berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh penulis kepada *Credit Analyst* BKK adalah sebagai berikut :

- a. *Character* (C1) , bagaimana karakter pelanggan dalam hal ini identitas.
- b. *Capacity* (C2) , kapasitas melunasi kredit dalam hal ini pekerjaan.
- c. *Capital* (C3), kemampuan yang dimiliki pelanggan seperti pendapatan.
- d. *Collateral* (C4), jaminan yang dimiliki untuk menanggung resiko kredit.

e. *Condition* (C5), keuangan pelanggan dalam hal ini seperti rekening tabungan pelanggan memilikinya atau tidak.

- Sub Kriteria dari setiap kriteria yang telah ditentukan :

a. $C_1 = \textit{Character}$

1. S1 = AQ/RQ (Peminjam) tidak pernah overdue >30 hari
2. S2 = Tinggal di tempat tinggal saat ini > 2 tahun & berdasar info lingkungan berkarakter baik
3. S3 = Kooperatif & terbuka / tidak berbelit - belit
4. S4 = Tidak ada tolakan di rek koran
5. S5 = Good Customer non ADM (Aministratif)
6. S6 = Keterangan Login dan cocok
7. S7 = Usia > 35 Tahun atau Sudah berkeluarga
8. S8 = Tidak pernah telat membayar tagihan listrik/air/telepon/kartu kredit/lainnya
9. S9 = Bersedia memberikan no. telepon rumah / kantor dan handphone
- 10.S10 = Berdasar info lingkungan bertanggung jawab.

b. $C_2 = \textit{Capacity}$

1. S11 = DSR (Cicilan utang) $\leq 30 \%$
2. S12 = Kesesuaian antara asset dengan penghasilan
3. S13 = DIR (Nilai penyusutan aset) $\leq 70 \%$
4. S14 = Pekerjaan tetap dan jelas / karyawan tetap
5. S15 = Karyawan dengan lama bekerja ≥ 2 tahun
6. S16 = Wiraswasta / profesional dengan lama usaha ≥ 3 tahun
7. S17 = Karyawan BUMN/Perusahaan Multinasional/PNS

c. $C_3 = Capital$

1. S18 = Rumah Milik sendiri / keluarga
2. S19 = Tempat usaha milik sendiri
3. S20 = Nilai asset yang dimiliki $> 3 \times PH (Motor) / > 5 \times (Mobil)$

d. $C_4 = Collateral$

1. S21 = Tenor < 25 Bulan
2. S22 = BBG Program
3. S23 = Ada Jaminan Tambahan
4. S24 = Ada Penjamin / Guarantor

e. $C_5 = Condition$

1. S26 = Produk/Jasa yang dijual kondusif terhadap kondisi perekonomian
2. S27 = Lingkungan Usaha Strategis dan bukan Red Area

.Contoh Sistem Lama :

Bapak Zanuar pertama kali mengajukan pinjaman dengan membawa BPKB Motor Honda Supra Vit dan persyaratan Fotocopy KTP, Surat Keterangan Domisili, Fotocopy Kartu Keluarga, Fotocopy Rekening Listrik/ Air/ Telepon, Fotocopy Pembayaran PBB, Fotocopy Slip Gaji/ SKP (Surat Keterangan Penghasilan)/ Rekening Tabungan. Terlampir pada a, b, c, d, e, Penyelesaian

a. *Character*

1. AQ/RQ tidak pernah overdue > 30 hari	X
2. Tinggal di tempat tinggal saat ini > 2 tahun & berdasar info lingkungan berkarakter baik	V
3. Kooperatif & terbuka / tidak berbelit – belit	V
4. Tidak ada tolakan di rek koran	X
5. Good Customer non ADMF	V

6. Keterangan Login dan cocok	V
7. Usia > 35 Tahun atau Sudah berkeluarga	V
8. Tidak pernah telat membayar tagihan listrik/ air/ telepon/ kartu kredit/ lainnya	V
9. Bersedia memberikan no. telepon rumah / kantor dan handphone	V
10. Berdasar info lingkungan bertanggung jawab	V

b. *Capacity*

1. DSR \leq 30 %	V
2. Kesesuaian antara asset dengan penghasilan	V
3. DIR \leq 70 %	V
4. Pekerjaan tetap dan jelas / karyawan tetap	V
5. Karyawan dengan lama bekerja \geq 2 tahun	X
6. Wiraswasta / profesional dengan lama usaha \geq 3 tahun	X
7. Karyawan BUMN/Perusahaan Multinasional/PNS	X

c. *Capital*

1. Rumah Milik sendiri / keluarga	V
2. Tempat usaha milik sendiri	X
3. Nilai asset yang dimiliki > 3 x PH (Motor) / > 5 x (Mobil)	V

d. *Collateral*

1. Tenor < 25 Bulan	V
2. BBG Program	V
3. Ada Jaminan Tambahan	V
4. Ada Penjamin / Guarantor	V

e. *Condition*

1. Produk/Jasa yang dijual kondusif terhadap kondisi perekonomian	V
2. Lingkungan Usaha Strategis dan bukan Red Area	X

.keterangan : (v) = ADA

(x) = TIDAK ADA

Hasil :

Pengajuan pinjaman diterima karena persyaratan yang ada sesuai dengan credit analist yang ada di BKK dengan prosentase ADA lebih dari 50 %.

4.5 Profil Matching

1) Nilai dari tiap kriteria yang ditetapkan oleh sekolah dalam penentuan kelayakan Penjurusan dari hasil tiap Debitur, Terlampir pada Tabel 4.1, 4.2, 4.3, 4.11.

a) Kriteria C1

Tabel 4.1 Kriteria C1

<i>C1</i>	<i>Debitur 1</i>	<i>Debitur 2</i>	<i>Debitur 3</i>
<i>100 (3)</i>	V		
<i>75(2)</i>		V	
<i>50(1)</i>			V

b) Kriteria C2

Tabel 4.2 Kriteria C2

<i>C2</i>	<i>Debitur 1</i>	<i>Debitur 2</i>	<i>Debitur 3</i>
<i>100 (3)</i>	V	V	V
<i>75(2)</i>			
<i>50(1)</i>			

c) Kriteria C3

Tabel 4.3 Kriteria C3

<i>C3</i>	<i>Debitur 1</i>	<i>Debitur 2</i>	<i>Debitur 3</i>
<i>100 (3)</i>	V		
<i>75(2)</i>		V	
<i>50(1)</i>			V

d) Kriteria C4

Tabel 4.1 Kriteria C4

<i>C4</i>	<i>Debitur 1</i>	<i>Debitur 2</i>	<i>Debitur 3</i>
<i>100 (3)</i>	V		V
<i>75(2)</i>		V	
<i>50(1)</i>			

e) Kriteria C5

Tabel 4.2 Kriteria C5

C5	Debitur 1	Debitur 2	Debitur 3
100 (3)		V	
75(2)	V		
50(1)			V

Perhitungan Nilai

Tabel 4.11 Perhitungan

Alternatif	Kriteria					
	C1	C2	C3	C4	C5	
Debitur 1	3	3	3	3	2	
Debitur 2	2	3	2	2	3	
Debitur 3	1	3	1	3	1	

Dari hasil diatas penilaian berdasar perhitungan penilaian sederhana bisa disimpulkan sebagai berikut :

langkah-langkah proses penyelesaian menggunakan metode *profil matching* :

1. Pemetaan *Gap* Kompetensi

Gap adalah selisih antara profil Kelengkapan dengan profil Persyaratan yang ditentukan oleh BKK. Pengumpulan *gap-gap* pada setiap kriteria mempunyai perhitungan yang berbeda-beda.

Rumus untuk pencarian *Gap* kompetensi:

$$\mathbf{Gap = Profil Kelengkapan - Profil persyaratan}$$

1) Nilai dari tiap kriteria yang ditetapkan, Terlampir pada Tabel 4.1, 4.2, 4.3.

a) Kriteria C

Tabel 4.1 Kriteria C1

<i>C1</i>	Bobot
<i>100</i>	3
<i>75</i>	2
<i>50</i>	1

b) Kriteria C2

Tabel 4.2 Kriteria C2

<i>C2</i>	Bobot
<i>100</i>	3
<i>75</i>	2
<i>50</i>	1

c) Kriteria C3

Tabel 4.3 Kriteria C3

<i>C3</i>	Bobot
<i>100</i>	3
<i>75</i>	2
<i>50</i>	1

d) Kriteria C4

Tabel 4.1 Kriteria C4

<i>B1</i>	Bobot
<i>100</i>	3
<i>75</i>	2
<i>50</i>	1

b) Kriteria C5

Tabel 4.2 Kriteria C5

<i>B2</i>	Bobot
<i>100</i>	3
<i>75</i>	2
<i>50</i>	1

2. Profil Pencapaian

Penentuan nilai profil Pencapaian akan ditentukan oleh pihak BKK dengan *range* nilai antara 1 sampai 3 dari persentase kelengkapan persyaratan. Dari nilai-nilai tersebut akan dilakukan proses perhitungan *gap* antara nilai profil persyaratan dengan nilai profil pencapaian. Terlampir pada Tabel 4.10, 4.11.

Untuk lebih jelasnya berikut adalah nilai pencapaian yang ditetapkan BKK di setiap kriteria:

Tabel 4.10 Nilai Profil Pencapaian

Kriteria-kriteria yang telah ditetapkan oleh pihak BKK adalah :

Kriteria	Profil Pencapaian	Jenis
<i>C1</i>	2	<i>Core Factor</i>
<i>C2</i>	2	<i>Core Factor</i>
<i>C3</i>	2	<i>Core Factor</i>
<i>C4</i>	3	<i>Secondary Factor</i>
<i>C5</i>	3	<i>Secondary Factor</i>

Perhitungan *Gap* Kompetensi

Tabel 4.11 Perhitungan *Gap* Kompetensi

Alternatif	Kriteria					
	C1	C2	C3	C4	C5	
A1	3	3	3	3	2	Nilai
A2	2	3	2	2	3	
A3	1	3	1	3	1	
Nilai Pencapaian	2	3	2	3	2	
A1	1	0	1	0	0	Gap
A2	0	0	0	-1	1	
A3	-1	0	-1	0	-1	

2. Pemobotan

Setelah diperoleh *gap* pada masing-masing Penjurusan, setiap profil Penjurusan diberi bobot nilai dengan patokan tabel bobot nilai *gap* Seperti berikut. Terlampir pada Tabel 4.12.

Tabel 4.12 Bobot Nilai *Gap*

No	Selisih <i>Gap</i>	Bobot Nilai	Keterangan
1	0	5	Kompetensi sesuai dengan yang dibutuhkan
2	1	4.5	Kompetensi individu kelebihan 1 tingkat / level
3	-1	4	Kompetensi individu kurang 1 Tingkat/level
4	2	3.5	Kompetensi individu Kelebihan 2 Tingkat/level
5	-2	3	Kompetensi individu kurang 2 Tingkat/level
6	3	2.5	Kompetensi individu kelebihan 3 Tingkat/level
7	-3	2	Kompetensi individu kurang 3 Tingkat/level
8	4	1.5	Kompetensi individu kelebihan 4 Tingkat/level
9	-4	1	Kompetensi individu kurang 4 Tingkat/level

Dengan demikian bobot nilai dari tiap Penjurusan adalah sebagai berikut,

Terlampir pada Tabel 4.13.

Tabel 4.13 Pembobotan Nilai *Gap*

Alternatif	Kriteria				
	C1	C2	C3	C4	C5
A1	4.5	5	4.5	5	5
A2	5	5	5	4	4.5
A3	4	5	4	5	4

3. Perhitungan dan Pengelompokan *Core Factor* dan *Secondary Factor*.

perhitungan nilai *Core Factor* dan *Secondary factor*

$$NCF = \frac{4.5+5+4+5+5+5+4.5+5+4}{9} = 4.66$$

$$\text{NSF} = \frac{5+4+5+5+4.5+4}{6} = 4.58$$

Tabel 4.14 Pengelompokan Bobot Nilai *Gap Core Factor* (C₁,C₂,B₁) Dan *Secondary Faktor* (C₃, B₂, B₃)

Alternatif	Kriteria					CF	SF
	C1	C2	C3	C4	C5		
A1	4.5	5	4.5	5	5	4.6	5
A2	5	5	5	4	4.5	5	4.25
A3	4	5	4	5	4	4.3	4.5

4. Perhitungan Nilai Total

Perhitungan nilai total, Terlampir pada Tabel 4.15.

$$N = (70\% \times 4.6) + (30\% \times 5)$$

Tabel 4.15 Perhitungan Nilai Total

Alternatif	<i>Core Factor</i>	<i>Secondary Factor</i>	NILAI TOTAL
A1	3.26	1.5	4.76
A2	3.5	1.275	4.77
A3	3.03	1.35	4.38

5. Perangkingan

Dari hasil perhitungan nilai total diatas, maka selanjutnya nilai dari setiap alternatif di urutkan dari yang terbesar sampai dengan yang terkecil. Terlampir pada Tabel 4.16.

Tabel 4.16 Perangkingan

Alternatif	<i>Core Factor</i>	<i>Secondary Factor</i>	NILAI TOTAL
A2	4.5	4.6	4.51
A1	4.6	4	4.42
A3	4	4.6	4.18

