

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

4.1 Sejarah Singkat PT. BPR Sukadana

Bank Suhada NV dan PT. Bank Pasar Sukadana sebagai cikal bakal PT. BPR Sukadana berdiri tanggal 1 November 1954. Adapun latar belakang pendirian bank tersebut karena dicabutnya ijin operasi pegadaian swasta oleh pemerintah. Dengan dicabutnya ijin tersebut, maka banyak pengusaha pegadaian yang kehilangan pekerjaan.

Berdirinya Bank Suhada NV ini karena diprakarsai oleh beberapa pengusaha pegadaian swasta. Para pengusaha pegadaian swasta sepakat untuk mendirikan usaha yang bergerak di bidang perkreditan dalam bentuk " bank. Para pemrakarsa tersebut adalah sebagai berikut:

- a. R. Ng,Prawirodiningrat,
- b. Hari Susanto,
- e. R. Ng. Sardjoe Prawiro Sastro,
- d. Muhammad Anwar Sodik, dan
- e. R. T. Setjodiningrat.

Adapun susunan pengurus pertama kali adalah:

- a. Presiden Direktur : R. T. Prawirodiningrat,
- b. Direktur 1 : R. Hari Susanto,
- e. Direktur II : R.TS. Prawiro Sastro,

- d. Dewan Komisaris : R.T Setjodiningrat, dan
 e. Dewan Komisaris II : H. Muhammad Anwar Sodik.

Perkembangan dan bank bisa dikatakan mengalami pertumbuhan yang cepat. Hal ini terbukti pada awal 1955 telah dibuka kantor-kantor cabang yaitu:

- a. Cabang Manahan,
- b. Cabang Kepatihan,
- c. Cabang Kampung Sewu,
- d. Cabang Bayat, Klaten, dan
- e. Cabang Laweyan.

Sedangkan kantor pusat yang semula berada di Kampung Sewu dipindahkan ke jalan Secoyudan No. 23 mulai tahun 1955. Pada tanggal 29 Januari 1956 diadakan pertemuan antar bank yang dihadiri oleh :

- a. Bank Umum Suhada,
- b. Bank Manfaat NV,
- c. Bank Umum Dana Mulya NV,
- d. Bank Bumi NV,
- e. Bank Pembangunan NV, dan
- f. Bank Lingga Harta NV.

Pertemuan tersebut sebagai tindak lanjut dari diterbitkannya PPNO. 1 Tahun 1955 mengenai penetapan modal paling sedikit harus sebesar Rp 2.000.000,-. Pertemuan tersebut dilanjutkan pada pertemuan berikutnya tanggal 4 Maret 1956. Dalam keputusannya memutuskan membentuk panitia

Ad Hoc yang bertugas merencanakan peraturan - peraturan penggabungan bank, tetapi dalam rapat persero Bank Suhada NV ke III tanggal 11 Juni 1956 diputuskan untuk menambah modal sendiri, dengan demikian Bank Suhada NV tidak menggabungkan diri dengan bank-bank tersebut.

Pada masa itu merupakan masa-masa sulit untuk mendapatkan uang dari pihak ketiga dalam bentuk tabungan atau simpanan lain. Hanya modal sendiri saja yang dapat diedarkan pada masyarakat. Untuk menambah aktivitas bank, diusahakan memohon kredit kepada pemerintah, sedangkan permohonan cabang baru dengan syarat membeli saham minimum Rp 25.000.000,00.

Dalam perkembangan selanjutnya, Bank Suhada NV berusaha untuk mempunyai gedung sendiri untuk digunakan sebagai kantor pusat. Pada tanggal 4 Februari Bank Suhada NV berhasil membeli sebuah gedung milik Tuan Salim di jalan Slamet Riyadi No. 276. Penandatanganan jual beli dilakukan di depan notaris R. Sugondo Notodisuryo, gedung ini dipergunakan sejak 9 Februari 1957.

Bank Suhada NV dalam lima tahun kemudian telah mampu membuka 30 anak cabang, namun operasional bank termasuk anak cabangnya belum sesuai dengan ketentuan sebuah bank umum. Dengan kenyataan itu muncul usulan untuk mengubah status bank selain bank umum. Usulan ini diterima oleh pengurus, tetapi misi Bank Suhada tetap bergerak di bidang perkreditan dan menghilangkan lintah darat.

Pada akhir tahun 1959 pemerintah yang sebelumnya tidak mengatur tentang bentuk-bentuk bank, mulai mengeluarkan peraturan tentang bentuk bank yang pelaksanaannya menjadi tanggung jawab Bank Indonesia. Para pengurus Bank Suhada kemudian mengadakan pertemuan untuk membahas tentang peraturan pemerintah tersebut. Pertemuan akhirnya menghasilkan keputusan mengubah nama dari Suhada menjadi Sukadana. Perubahan tersebut diputuskan pada rapat persero pada tanggal 15 Juli 1960 dan diikuti dengan keputusan rapat pemegang sero berikutnya tanggal 4 Maret 1961. Perubahan PT. Bank Pasar Sukadana disahkan oleh Menteri Kehakiman pada Tanggal 1 Desember 1960 No. E2-2801. HT. 01 TH 60 dan ditetapkan oleh Menteri Keuangan pada tanggal 19 April 1961 N0. BUM 9,2,27.

Adapun susunan pengurus pertama PT. Bank Pasar Sukadana adalah sebagai berikut:

1. Presiden Direktur : Ny. Sartini Soeparto, SH,
2. Direktur I : RT. Sardjoe Prawirosastro,
3. Direktur II : HM. Anwar Sodik,
4. Dewan Komisaris I : RT. Setdjodiningrat, dan
5. Dewan Komisaris II : KRMT. Mloyohadinagoro.

Tahun 60-an bukanlah tahun yang menggembirakan bagi industry perbankan Indonesia. Hal ini dikarenakan situasi politik yang makin memburuk, yang berakibat ikut memburuknya kehidupan perbankan Indonesia. Inflasi terjadi sangat tinggi, kurs Rupiah mengalami perubahan

berkali -kali. Hal ini mengganggu kestabilan bank terutama di sisi simpanan yang mengalami penyusutan. Situasi ini mencapai puncaknya ketika pemotongan nilai Rupiah, dengan keputusan Presiden RI No. 27/1965. Nilai rupiah Rp 1.000,00 uang lama menjadi Rp 1,00 uang baru.

Sementara situasi perbankan belum menggembirakan sampai tahun.1973, bank mengalami kemajuan-kemajuan yang berarti. Kepercayaan masyarakat terhadap perbankan mulai tumbuh. Hal ini terlihat dari meningkatnya jumlah tabungan maupun deposito. Pembinaan-pembinaan yang dilakukan kepada nasabah dilakukan dengan sabar dan tekun. berakibat positif terhadap jumlah simpanan dan kelancaran perputaran uang.

Pada tanggal 24 September 1997 ditetapkan perubahan nama dari PT. Bank Pasar Sukadana menjadi PT. BPR Sukadana. Perubahan nama PT. BPR ini disahkan oleh Departemen Kehakiman Republik Indonesia dengan surat keputusan tanggal 4 Juni 1998 No. E2-441. 01. 04. A. 5413.

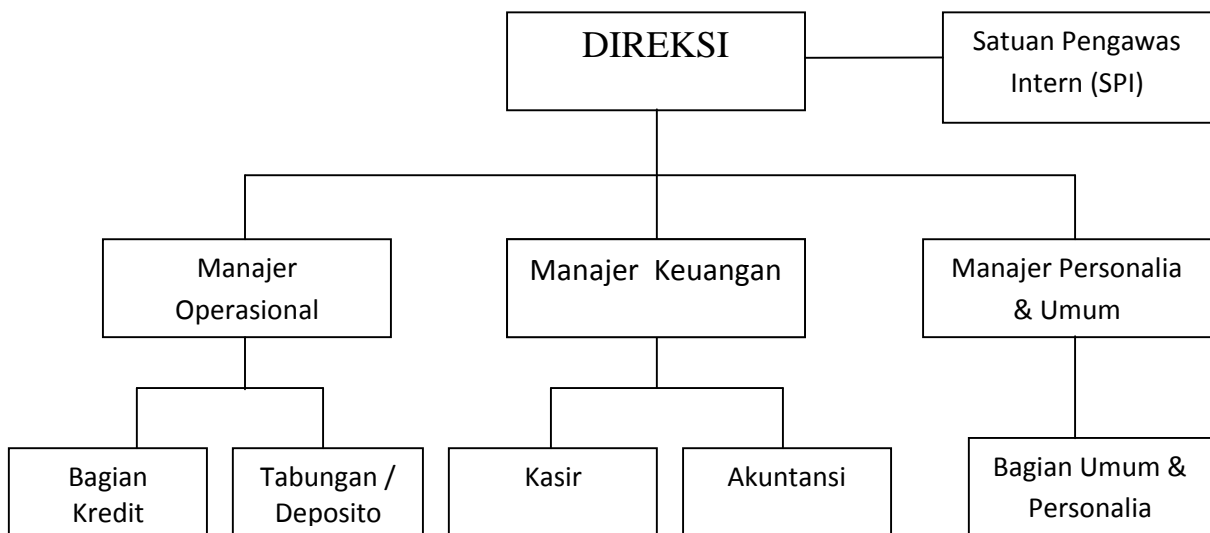
Adapun Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) PT. BPR Sukadana adalah 1.139.798.1.526.000, atas nama PT. BPR Sukadana, dengan alamat Slamet Riyadi No. 276 Surakarta.

4.2 Lokasi Penelitian

Lokasi BPR Sukadana dengan alamat Slamet Riyadi No. 276 Surakarta. Jawa tengah.

4.3 Struktur Organisasi BPR Sukadana

Struktur Organisasi merupakan kerangka yang menunjukkan seluruh kegiatan-kegiatan untuk mencapai sasaran, untuk pencapaian tujuan organisasi, hubungan antar fungsi-fungsi serta wewenang dan tanggung jawabnya



Gambar 4.1. Struktur Organisasi

Pembagian tugas untuk masing-masing bagian adalah sebagai berikut ini.

A. Pimpinan (Direksi)

Tugas direksi sebagai berikut

1. Menetapkan program kerja PT. BPR Sukadana agar pelaksanaannya berjalan lancar sesuai dengan tujuan perusahaan.

2. Menetapkan standar pemberian pinjaman dan mengkoordinasi kegiatan penyaluran pinjaman agar besar uang pinjaman yang diberikan sesuai dengan ketentuan.
3. Mengkoordinasi pengamanan pengembalian uang pinjaman, pendapatan bunga dan usaha lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembalian uang perusahaan.
4. Menetapkan dan mengkoordinasi kegiatan penerimaan tabungan dan deposito agar penerimaan dana dari masyarakat sesuai dengan ketentuan.
5. Menetapkan dan mengkoordinasi kegiatan pembayaran tabungan dan deposito beserta bunganya agar pembayaran dana dari masyarakat sesuai dengan ketentuan.
6. Mengkoordinasi penyelenggaraan pembukuan semua transaksi keuangan dan barang jaminan serta memelihara dan merawat kekayaan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan aset perusahaan.
7. Mengkoordinasi pengelolaan kas dan giro serta modal kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar modal perusahaan dapat dimanfaatkan secara berdaya guna dan berhasil guna.
8. Mengkoordinasi penyelenggaraan tata usaha dan pelaporan kegiatan operasional sesuai ketentuan.
9. Melakukan kegiatan promosi dalam rangka memasarkan produk perusahaan.

10. Mewakili kepentingan perusahaan dalam rangka memelihara hubungan dengan pihak luar.
11. Mengkoordinasi tugas dan mendelegasikan wewenang operasional kepada bawahan agar kegiatan operasional maupun non operasional berjalan lancar.
12. Mengawasi pelaksanaan tugas operasional, keuangan dan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

B. Satuan Pengawas Intern (SPI)

Tugas SPI sebagai berikut ini.

1. Mengkoordinasi penyusunan dan penyelenggaraan pemeriksaan atas pelaksanaan kebijakan direksi dan pelaporannya.
2. Memberikan pertimbangan penyelesaian kasus yang berakibat adanya tindakan disiplin.
3. Membantu kegiatan kantor dalam penyusunan laporan dan tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan ekstern.
4. Menyusun program dan jadwal pemeriksaan.
5. Melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan operasional, kepegawaian, keuangan, tata usaha dan kegiatan umum lain sesuai dengan pedoman dan prosedur pemeriksaan.
6. Melakukan pemeriksaan lain berdasar intruksi direksi.
7. Membuat laporan hasil pemeriksaan dan usul tindak lanjut.

C. Manajer Operasional

Tugas manajer operasional sebagai berikut ini.

1. Menyusun program kerja bagian operasional agar pelaksanaannya berjalan lancar.
2. Mengkoordinasi pemberian pinjaman sesuai dengan ketentuan.
3. Mengkoordinasi pengamanan pengembalian uang pinjaman, pendapatan bunga dan usaha lainnya sesuai dengan ketentuan berlaku dalam rangka pengembalian uang perusahaan
4. Menetapkan dan mengkoordinasi kegiatan penerimaan tabungan dan deposit agar penerimaan dana dari masyarakat sesuai dengan ketentuan.
5. Menetapkan dan mengkoordinasi kegiatan pembayaran tabungan dan deposito beserta bunganya agar pembayaran dana dari masyarakat sesuai dengan ketentuan
6. Meminta pelaksanaan tugas bagian tabungan
7. Meminta laporan pelaksanaan tugas bagian kredit

D. Bagian Tabungan & Deposito

1. Menyiapkan sarana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelayanan nasabah berjalan lancar.
2. Memberi pelayanan pada nasabah bank sehubungan dengan jasa penyimpanan uang (tabungan).

3. Memberikan pelayanan pada nasabah bank sehubungan dengan pembukuan rekening deposito
4. Memberikan pelayanan pada nasabah sehubungan dengan penarikan uang tabungan
5. Memberikan pelayanan pada nasabah sehubungan dengan penarikan deposito yang telah jatuh tempo.
6. Melakukan perhitungan bunga sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menuliskan pada dokumen mutasi tabungan (untuk tabungan) serta menghitung bunga deposito dan menuliskan pada dokumen mutasi tabungan (rekening khusus yang telah dibuka untuk menampung deposito yang belum diambil oleh nasabah)

E. Bagian Kredit

1. Seksi Pelayanan Kredit

Seksi pelayanan kredit tugas pokoknya sebagai berikut ini.

- a. Memberikan penjelasan tentang tata cara dan permohonan kredit.
- b. Meminta calon debitur untuk mengisi blangko permohonan kredit dan mempertanggungjawabkan penggunaan blangko permohonan kredit.
- c. Mengadakan wawancara kepada calon debitur.

Seksi pelayanan kredit bertanggung jawab terhadap segala pelayanan kredit.

2. Taksasi

Taksasi tugas pokoknya sebagai berikut ini.

- a. Melakukan peninjauan dan analisis kredit yang diajukan oleh calon debitur
- b. Menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan sesuai ketentuan dalam rangka keamanan barang jaminan.
- c. Melaporkan hasil analisis kredit tersebut kepada direktur
- d. Memproses permohonan kredit
- e. Menentukan tanggal pencairan kredit.
- f. Menetapkan nilai barang jaminan dan menetapkan jumlah pinjaman maksimal.
- g. Membuat laporan hasil pekerjaan : jumlah barang jaminan, nilai kredit dan taksiran
- h. Bertanggung jawab terhadap analisis kredit yang selanjutnya akan menjadi dasar keputusan kredit.

3. Bagian Pelunasan Pinjaman

Tugas bagian pelunasan pinjaman sebagai berikut ini.

- a. Menghitung jumlah uang yang harus dibayar oleh nasabah yang akan melunasi pinjaman
- b. Menghitung jumlah uang yang harus dibayar oleh nasabah yang akan mengangsur pinjaman

- c. Membuat bukti penerimaan yang memuat jumlah pokok pinjaman dan bunga yang harus dibayar oleh nasabah, apabila nasabah akan melunasi pinjamannya.
- d. Membuat bukti penerimaan yang memuat angsuran pinjaman dan bunga yang harus dibayar oleh nasabah, apabila akan mengangsur pinjamannya.
- e. Mencatat pelunasan / angsuran yang dilakukan nasabah pada buku pembantu pelunasan kredit.
- f. Memberikan bukti kredit nasabah, bukti penerimaan pada kasir untuk menerima uang setoran dari nasabah sebesar bukti penerimaan.

Wewenang dan tanggung jawab bagian pelunasan pinjaman adalah sebagai berikut.

- a. Meminta dan menggunakan alat tugas
- b. Membuat bukti penerimaan
- c. Membuat laporan hasil pekerjaan

F. Bagian Gudang Barang Jaminan

1. Memeriksa keadaan brankas dan gudang penyimpanan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan dan keutuhan barang jaminan.

2. Menerima barang jaminan dari taksasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disimpan dalam brankas / gudang.
3. Mengeluarkan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atasan dan lain-lain sesuai dengan ketentuan
4. Merawat dan memelihara barang jaminan agar barang jaminan dalam keadaan baik dan aman
5. Membuat dan mengisi daftar rincian barang jaminan yang ada

Wewenang dan tanggung jawab bagian gudang barang pinjaman adalah sebagai berikut ini.

- a. Meminta dan menggunakan alat penyelesaian tugas
- b. Membuka dan mengunci pintu gudang / brankas
- c. Membersihkan dan merawat gudang penyimpanan barang jaminan
- d. Menyimpan barang jaminan dan mengeluarkan barang jaminan
- e. Melaporkan keadaan barang jaminan dan gudang penyimpanan

G. Manajer Keuangan

1. Mengkoordinasi penyelenggaraan pembukuan semua transaksi keuangan
2. Mengkoordinasi pengelolaan kas dan giro serta modal kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar modal perusahaan dapat dimanfaatkan secara berdaya guna dan berhasil guna.
3. Menugaskan bawahan untuk membuat laporan keadaan modal

H. Bagian Akuntansi

1. Menetapkan anggaran dan pembelanjaan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Menyelenggarakan verifikasi dari pihak-pihak yang terkait
3. Menyusun laporan keuangan tiap-tiap periode berjalan yang terdiri dari: Neraca, laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, dan laporan lain kepada pihak-pihak luar.

I. Kasir

1. Menerima modal kerja harian dari atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Melakukan penerimaan uang pelunasan kredit dan cicilan uang pinjaman
3. Melakukan pembayaran uang pinjaman kepada nasabah
4. Melakukan penerimaan uang tabungan dan deposito
5. Melakukan pengeluaran uang tabungan atau uang deposito yang sudah jatuh tempo
6. Melakukan pembayaran retribusi, biaya operasional dan biaya lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7. Mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran kas yang ditunjang dengan bukti penerimaan dan pengeluaran kas.

Wewenang dan tanggung jawab kasir adalah sebagai berikut ini.

- a. Meminta dan menggunakan alat kerja
- b. Menerima dan mengajukan kekurangan modal kerja harian
- c. Mencocokkan rincian uang dengan buku kas harian
- d. Menerima uang pelunasan, angsuran dan bunga
- e. Menerima uang setoran tabungan dan deposito
- f. Mengeluarkan uang pinjaman
- g. Mengeluarkan uang dari penarikan tabungan, bunga tabungan /
deposito, dan deposito jatuh tempo
- h. Membuat laporan rekapitulasi kas debit dan kas kredit

J. Manajer Umum dan Personalia

1. Mengkoordinasi penyelenggaraan tata usaha dan pelaporan kegiatan operasional sesuai ketentuan
2. Melakukan kegiatan promosi dalam rangka memasarkan produk perusahaan
3. Mewakili kepentingan perusahaan dalam rangka memelihara hubungan baik dengan pihak luar
4. Mengkoordinasi tugas dan mendelegasikan wewenang operasional kepada bawahan agar kegiatan operasional maupun non operasional berjalan lancar.

K. Bagian Umum dan Personalia

1. Menyelenggarakan pengurusan kebutuhan perlengkapan kantor, memelihara dan merawat kekayaan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dalam rangka menunjang kelancaran operasional perusahaan
2. Menyelenggarakan urusan tata usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai tertib administrasi. Kegiatannya adalah menghimpun dan mempelajari bahan atau data yang berhubungan dengan surat menyurat yang meliputi: mengagenda surat masuk dan surat keluar, membuat surat panggilan rapat pemegang saham, membuat surat ijin pertemuan, dan menyimpan arsip-arsip.
3. Menyelenggarakan laporan perkembangan dan statistik perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Membuat setoran pajak-pajak. yaitu pajak penghasilan pasal 21, pajak penghasilan pasal 25, pajak bunga deposito, pajak deviden setahun sekali.
5. Menyelenggarakan pembayaran gaji kesejahteraan, retribusi, serta pembayaran lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan kewajiban perusahaan
6. Mengkoordinasi pembinaan pegawai

Wewenang dan tanggung jawab bagian umum dan personalia sebagai berikut ini.

- a. Menyelenggarakan tata usaha
- b. Memelihara dan merawat kekayaan perusahaan
- c. Memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas pegawai

4.4 Aturan Pengajuan Dana Pinjaman

1. Calon nasabah mengambil formulir pengajuan pinjaman dana dan mengisinya, kemudian menyerahkan formulir pengajuan yang sudah diisi beserta syarat-syarat kepada pihak bank.
2. Pihak Bank menerima formulir pengajuan pinjaman dana yang sudah diisi dan syarat-syarat, kemudian memeriksa kelengkapan syarat-syarat pengajuan dana pinjaman. Untuk syarat jumlah peminjaman maksimal tidak boleh melebihi 70% dari nilai jaminan.
3. Apabila syarat-syarat sudah lengkap kemudian petugas bank memasukkan data nasabah ke dalam program.
4. Kemudian pihak bank membuat laporan pengajuan pinjaman dana untuk kemudian diproses layak tidaknya pemohon mendapat pengajuan pinjaman sesuai dengan syarat yang ditentukan
5. Setelah proses penentuan kelayakan selesai pihak Bank menyampaikan hasil keputusan pengajuan dana pinjaman kepada calon penerima dana pinjaman.

4.5 Perhitungan dengan metode Analytical Hierarchy Process (AHP)

1. Kriteria yang digunakan yaitu:

Kriteria	A	B	C
Nilai Jaminan	< 5jt	> 5jt < 10jt	>10jt
Penghasilan Bulanan	< 2jt	> 2jt < 4 jt	4jt
Jumlah Tanggungan	> 4	> 1 < 4	< 2
Lokasi Tempat Tinggal	Luar Solo	Sragen	Solo

2. Menentukan Prioritas Kriteria

a. Membuat matriks perbandingan berpasangan

Tabel 4.1 Matriks Perbandingan berpasangan

	Nilai Jaminan	Penghasilan Bulanan	Jumlah Tanggungan	Lokasi Tempat Tinggal
Nilai Jaminan	1	2	3	3
Penghasilan Bulanan	0.50	1	2	3
Jumlah Tanggungan	0.33	0.67	1	2
Lokasi Tempat Tinggal	0.33	0.67	1	1
Jumlah	2.17	4.33	7.00	9.00

b. Membuat matriks nilai kriteria

Matriks ini diperoleh dengan rumus:

Nilai baris kolom baru = nilai baris-kolom lama/ jumlah masing kolom lama

Tabel 4.2 Matriks Nilai kriteria

	Nilai Jaminan	Penghasilan Bulanan	Jumlah Tanggungan	Lokasi Tempat	Jumlah	Prioritas

				Tinggal		
Nilai Jaminan	0.46	0.46	0.43	0.33	1.68	0.42
Penghasilan Bulanan	0.23	0.23	0.29	0.33	1.08	0.27
Jumlah Tanggungan	0.15	0.15	0.14	0.22	0.67	0.17
Lokasi Tempat Tinggal	0.15	0.15	0.14	0.11	0.56	0.14

Tabel 4.3 Matriks penjumlahan setiap baris

	Nilai Jaminan	Penghasilan Bulanan	Jumlah Tanggungan	Lokasi Tempat Tinggal	Jumlah
Nilai Jaminan	0.19	0.19	0.18	0.14	0.71
Penghasilan Bulanan	0.06	0.06	0.08	0.09	0.29
Jumlah Tanggungan	0.03	0.03	0.02	0.04	0.11
Lokasi Tempat Tinggal	0.02	0.02	0.02	0.02	0.08

c. Menghitung Rasio Konsistensi

Tabel 4.4 Rasio Konsistensi

	Jml Per Baris	Prioritas	Hasil
Nilai Jaminan	0.71	0.42	1.13
Penghasilan Bulanan	0.29	0.27	0.56
Jumlah Tanggungan	0.11	0.17	0.28
Lokasi Tempat Tinggal	0.08	0.14	0.22
Total	1.19	1.00	2.19

0.55

Diketahui $N = 4$

IR = 0.90

$$\text{maks (jumlah/n)} : 2.19 / 4 = 0,5475$$

$$\text{Index Konsistensi (- n) / n} : (0,55-4) / 4 = -0.86$$

$$\text{Rasio Konsistensi CI/IR} : -0.86 / 0.90 = -0.96$$

Oleh karena $CR < 0.1$, maka rasio konsistensi dari perhitungan tersebut bisa diterima

3. Menentukan Prioritas Sub Kriteria

a. Menghitung Prioritas sub kriteria Jaminan

Membuat matriks perbandingan berpasangan

Tabel 4.5 Matriks Perbandingan berpasangan kriteria jaminan

	> 10jt	> 5jt < 10jt	< 5jt
> 10jt	1	2	3
> 5jt < 10jt	0.50	1	3
< 5jt	0.33	0.67	1
Jumlah	1.83	3.67	7.00

Membuat matriks nilai kriteria

Tabel 4.6 Matriks nilai kriteria jaminan

	> 10jt	> 5jt < 10jt	< 5jt	Jumlah	Prioritas
> 10jt	0.55	0.55	0.43	1.52	0.51
> 5jt < 10jt	0.27	0.27	0.43	0.97	0.32
< 5jt	0.18	0.18	0.14	0.51	0.17

Menentukan matriks penjumlahan setiap baris

Tabel 4.7 Matriks penjumlahan setiap baris kriteria jaminan

	> 10jt	> 5jt < 10jt	< 5jt	Jumlah
> 10jt	0.51	1.01	1.52	3.04
> 5jt < 10jt	0.16	0.32	0.97	1.46
< 5jt	0.06	0.11	0.17	0.34

Menghitung Rasio Konsistensi

Tabel 4.8 Perhitungan rasio konsistensi kriteria jaminan

	Jml Per Baris	Prioritas	Hasil
> 10jt	3.04	0.51	3.55
> 5jt < 10jt	1.46	0.32	1.79
< 5jt	0.34	0.17	0.51
Total			5.84

1.95

Diketahui (n) = 3

maks (jumlah/n) : $5,84 / 3 = 1,95$

CI : $(\text{maks} - n) / (n) = (1,95 - 3) / (3) = -0.35$

CR : $CI / IR = -0,35 / 0,58 = -0.61$

b. Mengitung Prioritas Sub Kriteria Jumlah Penghasilan

Membuat matriks perbandingan berpasangan

Tabel 4.9 Matriks Perbandingan berpasangan kriteria jumlah penghasilan

	> 4jt	> 2jt < 4 jt	< 2jt
> 4jt	1	2	3
> 2jt < 4 jt	0.50	1	3
< 2jt	0.33	0.67	1
Jumlah	1.83	3.67	7.00

Membuat matriks nilai kriteria

Tabel 4.10 Matriks nilai kriteria jumlah penghasilan

	> 4jt	> 2jt < 4 jt	< 2jt	Jumlah	Prioritas
> 4jt	0.55	0.55	0.43	1.52	0.51
> 2jt < 4 jt	0.27	0.27	0.43	0.97	0.32
< 2jt	0.18	0.18	0.14	0.51	0.17

Menentukan matriks penjumlahan setiap baris

Tabel 4.11 Matriks Penjumlahan setiap baris jumlah penghasilan

	> 4jt	> 2jt < 4 jt	< 2jt	Jumlah
> 4jt	0.51	1.01	1.52	3.04
> 2jt < 4 jt	0.16	0.32	0.97	1.46
< 2jt	0.06	0.11	0.17	0.34

Penghitungan rasio konsistensi

Tabel 4.12 Perhitungan Rasio konsistensi

	Jml Per Baris	Prioritas	Hasil
> 4jt	3.04	0.51	3.55
> 2jt < 4 jt	1.46	0.32	1.79
< 2jt	0.34	0.17	0.51
Total			5.84

1.95

Diketahui (n) = 3

$$\text{maks (jumlah/n)} : 5,84 / 3 = 1,95$$

$$\text{CI} : (\text{maks} - n) / (n) = (1,95 - 3) / (3) = -0.35$$

$$\text{CR} : \text{CI} / \text{IR} = -0,35 / 0,58 = -0.61$$

c. Menghitung Prioritas Sub Kriteria Jumlah Tanggungan

Membuat matriks perbandingan berpasangan

Tabel 4.13 Matriks Perbandingan berpasangan kriteria jumlah tanggungan

	< 2	> 1 < 4	> 4
< 2	1	2	3
> 1 < 4	0.50	1	3
> 4	0.33	0.67	1
Jumlah	1.83	3.67	7.00

Membuat matriks nilai kriteria

Tabel 4.14 Matriks nilai kriteria jumlah tanggungan

	< 2	> 1 < 4	> 4	Jumlah	Prioritas
< 2	0.55	0.55	0.43	1.52	0.51
> 1 < 4	0.27	0.27	0.43	0.97	0.32
> 4	0.18	0.18	0.14	0.51	0.17

Menentukan matriks penjumlahan setiap baris

Tabel 4.15 Matriks Penjumlahan setiap baris kriteria jumlah tanggungan

	< 2	> 1 < 4	> 4	Jumlah
< 2	0.51	1.01	1.52	3.04
> 1 < 4	0.16	0.32	0.97	1.46
> 4	0.06	0.11	0.17	0.34

Perhitungan Rasio Konsistensi

Tabel 4.16 Penghitungan rasio konsistensi

	Jml Per Baris	Prioritas	Hasil
< 2	3.04	0.51	3.55
> 1 < 4	1.46	0.32	1.79
> 4	0.34	0.17	0.51
Total			5.84
			1.96

Diketahui (n) = 3

$$\text{maks (jumlah/n)} : 5,84 / 3 = 1,95$$

$$\text{CI} : (\text{maks} - n) / (n) = (1,95 - 3) / (3) = -0,35$$

$$\text{CR} : \text{CI} / \text{IR} = -0,35 / 0,58 = -0,61$$

d. Menentukan Prioritas Sub Kriteria Lokasi Tempat Tinggal

Membuat matriks perbandingan berpasangan

Tabel 4.17 Matriks Perbandingan berpasangan kriteria lokasi tempat tinggal

	Solo	Sragen	Luar Solo
Solo	1	2	3
Sragen	0.50	1	3
Luar Solo	0.33	0.67	1
Jumlah	1.83	3.67	7.00

Membuat matriks nilai kriteria

Tabel 4.18 Matriks nilai kriteria Lokasi Tempat Tinggal

	Solo	Sragen	Luar Solo	Jumlah	Prioritas
Solo	0.55	0.55	0.43	1.52	0.51
Sragen	0.27	0.27	0.43	0.97	0.32
Luar Solo	0.18	0.18	0.14	0.51	0.17

Menentukan matriks penjumlahan setiap baris

Tabel 4.19 Matriks Penjumlahan setiap baris kriteria lokasi tempat tinggal

	Solo	Sragen	Luar Solo	Jumlah
Solo	0.51	1.01	1.52	3.04
Sragen	0.16	0.32	0.97	1.46
Luar Solo	0.06	0.11	0.17	0.34

Perhitungan rasio konsistensi

Tabel 4.20 Penghitungan rasio konsistensi

	Jml Per Baris	Prioritas	Hasil
--	---------------	-----------	-------

Solo	3.04	0.51	3.55
Sragen	1.46	0.32	1.79
Luar Solo	0.34	0.17	0.51
Total	4.84	1.00	5.84

1.96

Diketahui (n) = 3

maks (jumlah/n) : 5,84 / 3 = 1,95

CI : (maks- n) / (n) = (1,95 - 3) / (3) = -0.35

CR : CI/ IR = -0,35 / 0,58 = -0.61

4. Menghitung hasil

Tabel 4.21 Matrik Hasil

	Nilai Jaminan	Penghasilan Bulanan	Jumlah Tanggungan	Lokasi Tempat Tinggal
Nilai Prioritas	0.42	0.27	0.17	0.14
A	0.51	0.51	0.51	0.51
B	0.32	0.32	0.32	0.32
C	0.17	0.17	0.17	0.17

Ket : A = Baik, B = Cukup, C = Kurang

Tabel 4.22 Nilai Hasil Akhir

	Nilai jaminan	Penghasilan Bulanan	Jumlah Tanggungan	Lokasi Tempat Tinggal
Baik (A)	0.21	0.14	0.09	0.07
Cukup (B)	0.14	0.09	0.05	0.05
Kurang (C)	0.07	0.05	0.03	0.02

Nilai 0.21 pada kolom nilai jaminan baris Baik (A) diperoleh dari nilai perkalian dari Nilai prioritas kolom jaminan (tabel 4.21) X nilai sub prioritas baris A kolom nilai jaminan (Tabel 4.21)

Hasil akhir : Nilai prioritas X nilai Sub prioritas masing-masing kriteria

Tabel 4.23 Nilai calon peminjam dana

	Nilai Jaminan	Penghasilan Bulanan	Jumlah Tanggungan	Lokasi Tempat Tinggal
Pemohon1	> 10jt	> 4jt	< 2	Solo
Pemohon2	> 10jt	> 2jt < 4 jt	> 4	Sragen
Pemohon3	> 5jt < 10jt	< 2jt	< 2	Solo
Pemohon4	< 5jt	< 2jt	< 2	Yogyakarta
Pemohon5	< 5jt	< 2jt	> 4	Sragen
Pemohon6	< 5jt	> 2jt < 4 jt	> 4	Solo
Pemohon7	> 5jt < 10jt	< 2jt	> 4	Solo
Pemohon8	> 5jt < 10jt	> 2jt < 4 jt	< 2	Solo
Pemohon9	> 10jt	< 2jt	< 2	yogyakarta
Pemohon10	> 10jt	> 2jt < 4 jt	< 2	Solo

Tabel 4.24 Hasil Akhir

	Nilai Jaminan	Penghasilan Bulanan	Jumlah Tanggungan	Lokasi Tempat Tinggal	Total
Pemohon1	0.21	0.14	0.09	0.07	0.51
Pemohon2	0.21	0.09	0.03	0.05	0.38
Pemohon3	0.14	0.05	0.09	0.07	0.34
Pemohon4	0.07	0.05	0.09	0.02	0.23
Pemohon5	0.07	0.05	0.03	0.05	0.19
Pemohon6	0.07	0.09	0.03	0.07	0.26
Pemohon7	0.14	0.05	0.03	0.07	0.28
Pemohon8	0.14	0.05	0.09	0.07	0.34
Pemohon9	0.21	0.05	0.09	0.02	0.37
Pemohon10	0.21	0.09	0.09	0.07	0.46

Nilai 0.21 pada kolom nilai jaminan baris Pemohon1 diperoleh dari nilai pemohon1 untuk nilai jaminan, yaitu > 10jt dengan prioritas sebesar 0.51 (tabel 4.21), dikalikan dengan prioritas nilai jaminan sebesar 0.42 (tabel 4.21).

Kolom total pada tabel diatas diperoleh dari penjumlahan pada masing-masing barisnya. Nilai total inilah yang dipakai sebagai dasar untuk menentukan kelayakan calon peminjam dana. Semakin besar nilainya, maka semakin layak mendapatkan pinjaman dana. Dengan standar nilai minimal 0.36, apabila dibawah 0.36 maka dipastikan tidak bisa mendapatkan pinjaman dana dari Bank.

Contoh kasus:

Misalnya pemohon 1 ingin mengajukan dana pinjaman dengan kriteria nilai jaminan diatas 10 juta, penghasilan bulanan nya diatas 4 juta rupiah, jumlah tanggungan keluarga nya 2 orang, dan domisilinya berada di solo maka dari 4 kriteria tersebut jika dijumlahkan maka diperoleh nilai 0.51

Menghitung nilai jaminan

Nilai jaminan + penghasilan bulanan + jumlah tanggungan + lokasi

$$0.21 + 0.14 + 0.09 + 0.07 = 0.51$$

Maka dapat diputuskan pemohon 1 dapat menerima dana pinjaman dari pihak bank, karena telah memenuhi syarat.