BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Pada penulisan tugas akhir ini penulis melakukan penelitian di KONI JABAR pada Bidang Umum khususnya mengenai bagian pelayanan. Adapun yang akan dibahas pada objek penelitian ini yaitu mengenai sejarah singkat KONI JABAR, visi dan misi KONI, struktur organisasi dan deskripsi tugas yang terdapat pada KONI JABAR.

3.1.1. Sejarah Perusahaan

Kelahiran Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI) satu-satunya organisasi yang membina olahraga secara nasional melalui proses yang cukup panjang. Dimulai sejak zaman Belanda ketika itu organisasi olahraga yang bersifat kebangsaan adalah persatuan sepak bola seluruh indonesia (PSSI) yang lahir pada tanggal 19 april 1930 di Yogyakarta. Sejak itu PSSI mengadakan kompetisi tahunan.

Pada tahun 1935 lahir pula Persatuan Lawn Tenis Indonesia (PELTI) di Semarang. Pada tahun 1938 lahir pula Ikatan Sport Indonesia (ISI) bertujuan untuk menghidupkan organisasi olahraga dan mengkoordinasikan organisasi cabang olahraga yang telah berdiri itu dalam suatu kegiatan yang diselenggarakan bersama-sama dalam waktu bersamaan pula.

Pada tahun 1946 Top organisasi olahraga membentuk Persatuan Olahraga Republik Indonesia (PORI) di Solo dengan Ketua **Widodo Sosrodiningrat**.

Pada tahun 1947 Organisasi olahraga membentuk Komite Olympiade Republik Indonesia (KORI) dengan Ketua **Sri Sultan Hamengkubuwono IX**. dan KORI berubah menjadi **Komite Olimpiade Indonesia** (KOI).

Pada tahun 1951 PORI melebur ke dalam KOI. Pada tahun 1952 KOI diterima menjadi anggota **Komite Olimpiade Internasional** (IOC) pada tanggal 11 Maret.

Pada tahun 1959 Pemerintah membentuk Dewan Asian Games Indonesia (DAGI) untuk mempersiapkan penyelenggaraan Asian Games IV 1962, KOI sebagai badan pembantu DAGI dalam hubungan internasional.

Pada tahun 1961 Pemerintah membentuk Komite Gerakan Olahraga (KOGOR) untuk mempersiapkan pembentukan tim nasional Indonesia, top organisasi olahraga sebagai pelaksana teknis cabang olahraga yang bersangkutan.

Pada tahun 1962 Pemerintah membentu Departemen Olahraga (DEPORA) dengan menteri **Maladi**.

Pada tahun 1964 Pemerintah membentuk Dewan Olahraga Republik Indonesia (DORI), semua organisasi KOGOR, KOI, top organisasi olahraga dilebur ke dalam DORI.

Pada 1965 Sekretariat Bersama Top-top Organisasi Cabang Olahraga dibentuk pada tanggal 25 Desember, mengusulkan mengganti DORI menjadi Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI) yang mandiri dan bebas dari pengaruh politik.

Pada tahun 1966 Presiden **Soekarno** menerbitkan Keputusan Presiden Nomor 143 A dan 156 A Tahun 1966 tentang pembentukan KONI sebagai ganti

DORI, tetapi tidak dapat berfungsi karena tidak didukung oleh induk organisasi olahraga berkenaan situasi politik saat itu. Presiden **Soeharto** membubarkan DEPORA dan membentuk Direktorat Jendral Olahraga dibawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Induk organisasi olahraga membentuk KONI pada 31 Desember dengan Ketua Umum **Sri Sultan Hamengkubuwono IX**. dan KOI diketuai oleh **Sri Paku Alam VIII**.

Pada tahun 1967 Presiden Soeharto mengukuhkan KONI dengan Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 1967. Sri Paku Alam VIII mengundurkan diri sebagai Ketua KOI. Jabatan Ketua KOI kemudian dirangkap oleh Ketua Umum KONI Sri Sultan Hamengkubuwono IX, dengan Sekretaris Jenderal (Sekjen) KONI **M.F. Siregar** dan Sekretaris KOI **Soeworo**. Soeworo meninggal, jabatan Sekretaris KOI dirangkap oleh Sekjen KONI M.F. Siregar. Sejak itu dalam AD/ART KONI yang disepakati dalam Musyawarah Olahraga Nasional (MUSORNAS), KONI ibarat sekeping mata uang dua sisi yang ke dalam menjalankan tugasnya sebagai KONI dan ke luar berstatus sebagai KOI. IOC kemudian mengakui KONI sebagai NOC Indonesia.

Pada tahun 2005 Pemerintah dan DPR menerbitkan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional dan memecah KONI menjadi KON dan KOI.

Pada tahun 2007 Pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 16, 17, dan 18 Tahun 2007 sebagai peraturan pelaksanaan UU No. 3 Tahun 2005.

3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

KONI JABAR memiliki visi dan misi sebagai berikut :

3.1.2.1. Visi KONI

"Menjadi organisasi yang modern, independen, dan profesional untuk membangun karakter unggul Bangsa Indonesia, memperkokoh persatuan dan kesatuan serta mengangkat harkat dan martabat bangsa melalui pembinaan olahraga prestasi".

3.1.2.2. Misi KONI

Memberikan dukungan kepada para atlet untuk mencapai puncak prestasi dan menanamkan nilai-nilai olimpiade agar menjadi sumber inspirasi bagi seluruh rakyat Indonesia.

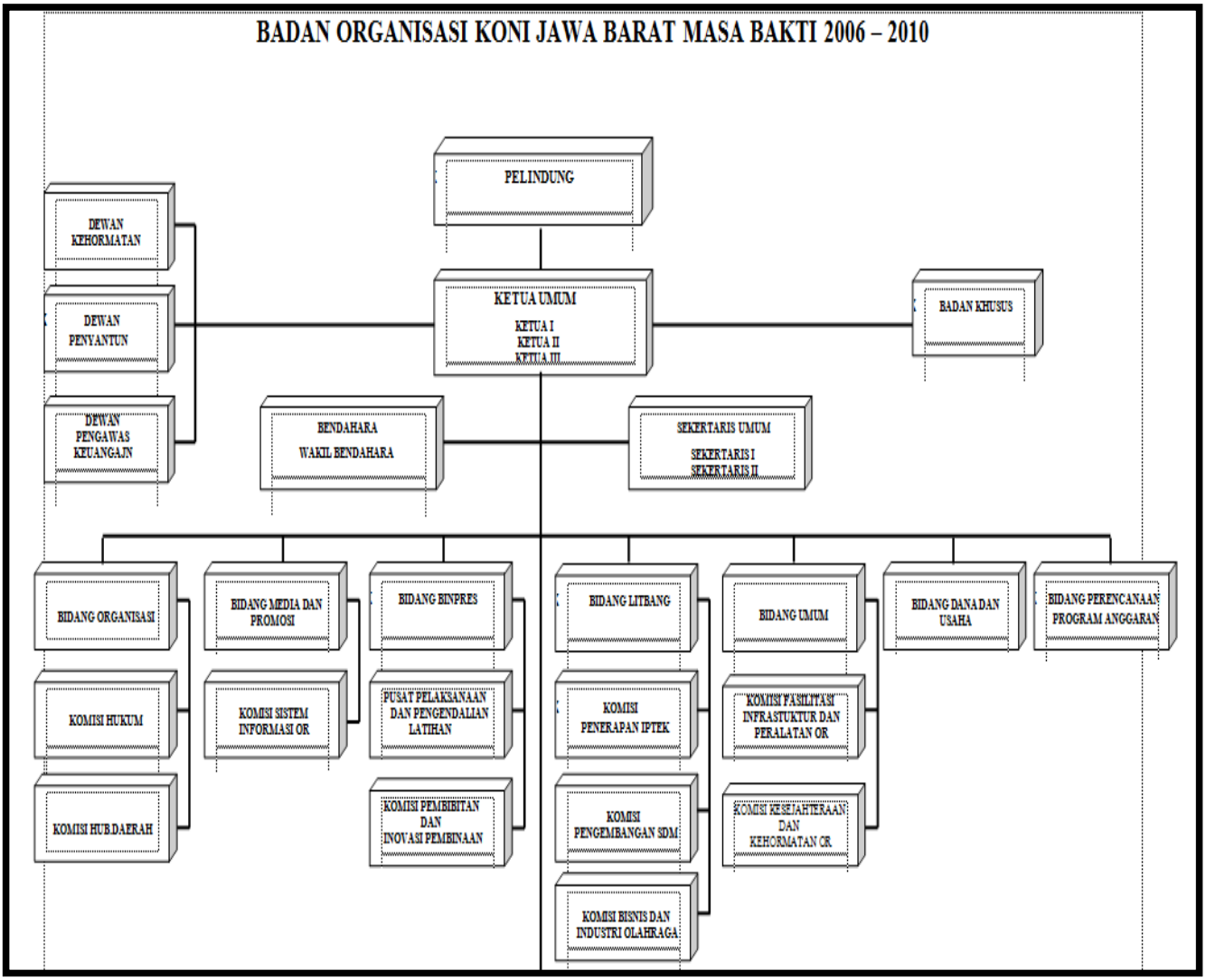
3.1.3. Struktur Organisasi

Organisasi adalah merupakan sistem yang terdiri atas komponen dari organisasi tersebut yang saling berinteraksi dalam menjalin kelompok kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan struktur organisasi adalah gambaran dimana seluruh personil dengan fungsinya masing-masing terintegrasi dalam aktivitas operasional di KONI Jawa Barat. Struktur organisasi menunjukkan bagaiamana bagian-bagian dalam organisasi tersebut yang menyertai komponen sistem dalam struktur itu dikoordinasikan bersama melalui jalur kewenangan dan tanggung jawab pekerjaan yang terinci.

Struktur organisasi diciptakan menurut perkembangan kebutuhan, oleh karena itu struktur organisasi dapat berubah-ubah sesuai dengan kebutuhan. Maka berdasarkan prinsip ini organisasi diharapkan memiliki kesederhanaan struktur

serta bersifat fleksibel dalam menjalankan aktivitas di KONI Jawa Barat. Adanya struktur organisasi akan meningkatkan kinerja serta adanya suatu pendelegasian tugas dan wewenang pada masing-masing bagian secara tersistematis dan terintegrasi.

Adapun bentuk struktur organisasiyang ada di KONI Jabar dapat dilihat ada bagan dibawah ini :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi KONI Jawa Barat

(Sumber : Dokumen KONI JABAR)

3.1.4. Deskripsi Tugas

Untuk mencapai suatu tujuan organisasi setiap unit dalam organisasi akan diberikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan fungsinya masing-masing. Demikian pula dengan KONI JABAR, berikut ini akan dijelaskan mengenai deskripsi tugas dari masing-masing bidang yang ada di KONI Jawa Barat :

3.1.4.1. Program - program

Program Kerja KONI Jawa Barat tahun 2009 merupakan program yang tersusun dari bidang-bidang yang tercantum dalam SK KONI Pusat Nomor : 77 Tahun 2006 tentang Kepengurusan KONI Jawa Barat masa bakti 2006-2010. Adapun program bidang-bidang tersebut adalah sebagai berikut :

I. KETUA I

1. Membantu Ketua Umum dalam melaksanakan tugasnya.
2. Mewakili Ketua Umum apabila berhalangan.
3. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan Bidang Organisasi dan Bidang Media Dan Promosi.
4. Menjadi narasumber pada setiap MUSORPROV, RAPARPROV, Rapat Anggota, MUSORKOT/KAB dan MUSPROV Cabor.
5. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

II. KETUA II

1. Membantu Ketua Umum dalam melaksanakan tugasnya.
2. Mewakili Ketua Umum apabila berhalangan.
3. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan Bidang Pembinaan Prestasi, dan Bidang Penelitian dan Pengembangan.

4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum.
5. Menjadi narasumber pada setiap MUSORPROV, RAPARPROV, Rapat Anggota, MUSORKOT/KAB dan MUSPROV Cabor.
6. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

III. KETUA III

1. Membantu Ketua Umum dalam melaksanakan tugasnya.
2. Mewakili Ketua Umum apabila berhalangan.
3. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan Bidang Umum, Bidang Dana Usaha, dan Bidang Perencanaan Program Anggaran.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum.
5. Menjadi narasumber pada setiap MUSORPROV, RAPARPROV, Rapat Anggota.
6. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

IV. KETUA BIDANG ORGANISASI

1. Membantu Ketua Umum dalam Bidang Organisasi, Hukum dan Hubungan Daerah.
2. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan program kerja KONI Provinsi Jawa Barat dalam Bidang Organisasi.
3. Memberikan saran – saran kepada Ketua Umum dalam bidang Pembinaan organisasi.
4. Mengkoordinasikan semua kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan prestasi anggota KONI Kota/Kabupaten.

5. Bertindak sebagai narasumber dalam bidang organisasi pada setiap Musorprov, Raparprov dan Rapat anggota.
6. Memberikan pengarahan di bidang organisasi dan hukum dalam setiap Musorprop, Musorcab yang dilaksanakan oleh anggota dan KONI Kabupaten / Kota.
7. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Organisasi secara periodik.
8. Dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Ketua I, dan berkoordinasi dengan Sekretaris I.
9. Dalam melaksanakan tugasnya ketua bidang organisasi dibantu oleh 2 (dua) orang wakil Ketua bidang organisasi.
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sehari-hari komisi hukum dan Komisi Hubungan daerah.
11. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum melalui Ketua I.

V. KETUA BIDANG MEDIA DAN PROMOSI

1. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan materi berita yang akan disampaikan kepada masyarakat melalui media massa.
2. Mengkoordinasikan, mempersiapkan dan menerbitkan bahan-bahan publikasi.
3. Mempersiapkan dan menyampaikan program kerja dan jadwal kegiatan keolahragaan daerah kepada masyarakat melalui media massa.
4. Mendokumentasikan setiap kegiatan KONI Provinsi Jawa Barat.

5. Membina hubungan dan kebersamaan dengan setiap insan pers dan unsur-unsur media dari instansi terkait dan masyarakat olahraga.
6. Mencari dan menciptakan peluang-peluang promosi dan pemasaran olahraga yang berkaitan dengan kegiatan KONI Provinsi Jawa Barat dalam rangka meningkatkan citra lembaga.
7. Memberikan saran dan rekomendasi kepada Ketua Umum tentang gagasan promosi dan pemasaran olahraga dan atau pengembangannya.
8. Mengkoordinasikan penyelenggaraan hak penayangan dan penyiaran kegiatan olahraga multievent di Jawa Barat.

VI. KETUA BIDANG PEMBINAAN PRESTASI (BINPRES)

1. Membantu Ketua Umum melalui Ketua Bidang Binpres dalam kegiatan pembinaan prestasi.
2. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan program kerja KONI Provinsi Jawa Barat dalam bidang pembinaan prestasi.
3. Mengkoordinasi setiap kegiatan dalam bidang pembinaan prestasi dalam rangka kegiatan keolahragaan multievent.
4. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan setiap kegiatan anggota dan KONI Kabupaten/Kota dalm bidang pembinaan prestasi.
5. Bertindak sebagai narasumber dalam bidang pembinaan prestasi pada setiap Musorprov Raparprov dan Rapat anggota.
6. Memberikan pengarahan di Bidang pembinaan prestasi dalam setiap pekan olahraga Kabupaten/Kota yang dilaksanakan oleh KONI Kabupaten/Kota atau Kejuaraan Daerah yang dilaksanakan oleh anggota.

7. Mengkoordinasikan penyusunan laporan bidang pembinaan prestasi secara periodik.
8. Dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Ketua II.
9. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) orang wakil ketua bidang pembinaan prestasi.
10. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum melalui Ketua II.

VII. KETUA BIDANG PENELITIAN PENGEMBANGAN/LITBANG

1. Membantu Ketua Umum dalam bidang penelitian dan pengembangan.
2. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan program kerja KONI Provinsi Jawa Barat dalam bidang penelitian dan pengembangan.
3. Mengkoordinasikan setiap kegiatan dalam bidang penelitian dan pengembangan.
4. Mengkoordinasikan pembinaan setiap kegiatan anggota dan KONI Kabupaten/Kota dalm bidang penelitian dan pengembangan.
5. Mengkoordinasikan penyusunan laporan bidang penelitian dan pengembangan secara periodik.
6. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum melalui Ketua II.

VIII. KETUA BIDANG DANA DAN USAHA

1. Membantu Ketua Umum dalam Bidang Dana dan Usaha.
2. Membantu Ketua Umum dalam melaksanakan pencarian dana & usaha untuk KONI Provinsi Jawa Barat.

3. Mengusahakan untuk dapat menghimpun dana melalui kerjasama yang saling menguntungkan dengan pihak swasta / pihak ke tiga.
4. Membantu penyusunan rencana pendapatan dan belanja KONI Provinsi Jawa Barat bekerjasama dengan bidang-bidang dan komisi lainnya dilingkungan KONI Provinsi Jawa Barat.
5. Melaksanakan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka membantu anggota untuk menggalang bisnis olahraga.
6. Dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Ketua III.
7. Dalam melaksanakan tugasnya ketua Bidang Dana dan usaha dibantu oleh 3 (tiga) wakil ketua bidang dana dan usaha.
8. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum melalui Ketua III.

IX. KETUA BIDANG PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN

1. Membantu Ketua Umum dalam bidang perencanaa program dan anggaran.
2. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan program & anggaran KONI Provinsi Jawa Barat.
3. Mengadakan koordinasi dengan bendahara dan bidang-bidang menyusun anggaran pendapatan dan belanja.
4. Bertanggung jawab untuk menyusun laporan bidang perencanaan program dan anggaran.
5. Bertindak sebagai narasumber dalam bidang perencanaan program dan anggaran pada setiap Musorprov, Raparprov dan rapat anggota.

6. Mengkoordinasikan penyususnan rancangan program kerja dan laporan bidang perencanaan program dan anggaran secara periodik.
7. Dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh ketua III.
8. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum melalui Ketua III.

1. Bidang Organisasi

1. Memberikan bantuan pembinaan organisasi, pembinaan prosedur kerja kepada KONI Kota/Kabupaten.
2. Memberikan arahan kepada kepengurusan KONI Kota/Kabupaten yang belum menyesuaikan dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang SKN dalam rangka menyghadapi Musorprov KONI Jawa Barat tahun 2010.
3. Memberikan bantuan pembinaan organisasi, prosedur kerja kepada induk organisasi cabang olahraga dan badan fungsional, khususnya yang telah habis masa bakti dan belum melaksanakan MUSPROV/MUSDA antara lain PODSI.
4. Memberikan bantuan, saran dan bimbingan kepada induk organisasi cabang olahraga, badan fungsional dan KONI Kota Kabupaten untuk memecahkan masalah-masalah yang berhubungan dengan organisasi dan prosedur kerja organisasi.
5. Memberikan bantuan dana operasional bagi induk organisasi cabang olahraga dan badan fungsional yang diberikan setiap triwulan.dan bantuan

dana *stimulant* bagi cabor/badan fungsional yang melaksanakan kegiatan musyawarah/pelantikan pengurus baru.

6. Menghadiri kegiatan pengukuhan dan pelantikan pengurus baru induk organisasi cabang olahraga, badan fungsional dan mempersiapkan pelantikan pengurus KONI Kota/Kabupaten.
7. Melaksanakan Rapat Kerja, Rapat Pleno dan rapat-rapat lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan.
8. Melaksanakan koordinasi dan mengikuti rapat-rapat yang diselenggarakan oleh KONI Pusat.
9. Mempersiapkan peraturan-peraturan untuk persiapan peyelenggaraan PORDA Jabar XI tahun 2010.

2. Komisi Hukum

1. Menampung dan memberikan saran :penyelesaian terhadap permasalahan organisasi/hukum induk organisasi cabang olahraga, antara lain masalah PHSI (Hoki) maupun KONI Kota/Kabupaten.
2. Memberikan saran dan pendangan terhadap Surat Keputusan yang akan dikeluarkan oleh KONI Provinsi Jawa Barat.
3. Memberikan arahan dan bimbingan terhadap pelaksanaan Tata Kerja Pengurus.
4. Memberikan saran dan pendapat terhadap pembetukan dan pelaksanaan kerja Panitia-Panitia yang dibentuk untuk kelancaran tugas Panitia PORDA XI tahun 2010.

5. Memberikan saran/konsultasi hukum terhadap kegiatan Panitia Pemeriksa Pekerjaan/Barang dan Jasa,Panitia Pelelangan Pekerjaan,barang dan jasa dan produk hukum lainnya.
6. Menghadiri dan memberikan bimbingan dan arahan pada setiap kegiatan Rapat Kerja/Musyawarah Pengurus KONI Kota/Kabupaten dan kegiatan pelantikan pengurus.

3. Komisi Hubungan Daerah

1. Menghadiri Rapat Kerja/Musyawarah Pengurus KONI Kota/Kabupaten.
2. Menghadiri Pelantikan pengurus KONI Kota/Kabupaten sebagaimana tersebut pada poin 1 di atas.
3. Melengkapi data kepengurusan KONI Kota/Kabupaten.

4. Bidang Pembinaan Prestasi

1. Menfasilitasi pendidikan dan kesejahteraan Atlet, Pelatih, wasit, dan tenaga keolahragaan untuk memperoleh :
   a) Beasiswa
   b) Pekerjaan
   c) Penghargaan
2. Pembinaan dan pemantapan latihan atlet Unggulan berstandar Nasional & Internasional.
   a) Latihan di Luar Negeri
   b) Memperbanyak jumlah kompetisi
3. Evaluasi dan analisis data atlet dan Cabor berprestasi di Jabar
   a) Verifikasi data prestasi cabor

b) Konsep cabor unggulan

4. Penyelenggaraan Monev Pelatihan

a) Membuat format monev

b) Impelementasi monev

5. Penyelenggaraan dukungan sport medicine

a) Menyelenggarakan Poli Klinik

b) Menyelenggarakan konsultasi psikologi, medis maupun teknis

5. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN (Litbang)

1. Penyusunan Konsep dan Program Pencegahan dan penyelesaian mutasi atlet
2. Penyusunan Inovasi Pembinaan Cabor Potensial melalui jalur pendidikan dasar, menengah dan Perguruan Tinggi.
3. Penyelenggaraan dukungan Sport Medicine.
4. Pembuatan konsep Sistem Kompetisi Olahraga (SKO) untuk menjadi acuan bagi Konida-Konida dan Cabor-Cabor di Provinsi Jawa Barat.
5. Pembuatan Konsep sistem dan manajemen penyelenggaraan pembinaan.
6. Penyusunan konsep dan format penyelenggaraan SKO (Sistem Kompetisi Olahraga) baik level daerah, nasional maupun regional.
7. Menyusun Pola Pengembangan Program pembinaan khusus bagi cabor unggulan.
8. Menfasilitasi pendidikan dan kesejahteraan Atlet, Pelatih, wasit, dan tenaga keolahragaan lainnya.

6. BIDANG UMUM

1. Penataan dan pemeliharaan sarana prasarana olahraga milik KONI Jawa Barat.
2. Pemeliharaan Gedung Koni Jawa Barat.
3. Pemeliharaan Gedung Mess Koni Jawa Barat.
4. Pemeliharaan Kendaraan Dinas Koni Jabar baik roda dua maupun empat.
5. Pemeliharaan Inventaris Kantor seperti TV, AC, Komputer, Mesin Tik, Mesin Fotocopy dan Alat inventaris lainnya.

1) Pelayanan

1 Memberikan fasilitas tempat latihan di Gor Trilomba Juang, Gor Sasakawa, Gor Tenns Meja dan tempat latihan lainnya yang bisa difasilitasi oleh Koni Jawa Barat.

2 Memberikan Pelayanan sarana mobilitas baik Bus ataupun kendaraan lainnya.

3 Memberikan Pelayanan Fasilitas Mess Koni Jawa Barat.

4 Memberikan Pelayanan lainnya baik yang ada dibawah kewenangan Koni maupun yang berdasarkan petunjuk serta perintah pimpinan.

5 Mengusulkan Penghargaan untuk Insan Insan Olahraga yang telah berjasa baik sebagai pembina, pelatih, atlet, wasit, tokoh olah raga kepada Pemerintah baik Pusat maupun Propinsi pada upacara hari hari besar baik tingkat Nasional maupun Internasional.

6 Melakukan kerjasama dengan pihak pemerintah maupun sewasta ataupun pihak lainnya untuk peningkatan kemajuan olah raga prestasi di Jawa Barat .

2) Pengadaan

1 Pengadaan komputer dan printer untuk Badan Pengawasan Keuangan, , Sekretariat.

2 Pengadaan kendaraan mini bus untuk pelayanan dan operasiona.l

3 Pengadaan tambahan kelengkapan Bus, Tv dan Sound System.

4 Pengadaan pakaian Dinas untuk pengurus dan karyawan Koni.

5 Pengadaan perlengkapan olahraga untuk pemeliharaan kesehatan dan kebugaran Pengurus dan karyawan.

7. BIDANG MEDIA DAN PROMOSI

1. Menyebarluaskan informasi melalui media massa baik televisi maupun surat kabar yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas, fungsi, dan kegiatan pokok KONI Jabar dan menanamkan sukses Porda XI, PON XVIII, dan Jabar terkini sebagai nilai dan tujuan bersama.
2. Menjalin kerjasama yang saling melengkapi dengan media dan insan pers, baik lokal maupun nasional.
3. Membangun hubungan kelembagaan antara KONI Jabar dengan KONI Kabupaten/Kota dan Pengprov Cabor melalui sarana komunikasi yang efisien, efektif dan produktif.
4. Mengadakan media internal yang dapat diproduksi secara terjadwal.
5. Melakukan pendokumentasian, pendataan serta pengolahan data.

6. Mengupayakan peliputan kegiatan penting, di antaranya Simulasi dan Babak Prakualifikasi Porda XI.
7. Melakukan asistensi kepada tuan rumah Porda XI di bidang Informasi-Komunikasi, Media, dan Promosi.
8. Menyiapkan Sistem Informasi Manajemen KONI Jabar dengan topangan database.
9. Mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan komunikasi berbasis internet.

8. BIDANG PERENCANAAN DAN ANGGARAN

1. Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak dalam upaya penggalian dan mencari sumber dana untuk menunjang operasional KONI Jabar.
2. Mencari pengusaha/pihak swasta yang bersedia untuk menjadi Bapak Angkat cabor anggota KONI Jabar.
3. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran tahun yang lalu untuk pelaksanaan anggaran tahun yang akan datang.
4. Mengatur pembagian anggaran KONI Jabar sesuai dengan kebutuhan/program kerja bidang-bidang dan prioritas pembinaan olahraga KONI Jawa Barat.

9. BIDANG KESEKRETARIATAN

1. Menyusun pedoman dan mekanisme kerja sekretariat untuk menunjang tertib administrasi sekretariat.
2. Menyempurnakan sistem kearsipan KONI Jawa Barat.
3. Meningkatkan pelayanan kepada anggota KONI Jawa Barat terutama yang membutuhkan rekomendasi, surat keterangan, dsb.

4. Inventarisasi barang dan pemeliharaan barang bergerak maupun tidak bergerak
5. Penyediaan kebutuhan sekretariat dan kebutuhan rapat antara lain :

   Alat tulis kantor untuk kebutuhan sekretariat dan bidang-bidang lainnya.
6. Rapat rutin/insidentil
7. Pengadaan Cindera mata

3.2 Metode Penelitian

Metode ialah suatu kerangka kerja untuk melakukan suatu tindakan, atau suatu kerangka berfikir menyusun gagasan, yang beraturan, berarah dan berkonteks, yang terpaut *(relevant)* dengan maksud dan tujuan. Secara ringkas, metode ialah suatu sistem berbuat. Karena berupa sistem maka metode merupakan seperangkat unsur-unsur yang membentuk suatu kesatuan.

Pada metode penelitian ini akan dijelaskan mengenai desain penelitian, jenis dan metode pengumpulan data, metode pendekatan dan pengumpulan sistem dan pengujian software.

3.2.1 Desain Penelitian

Untuk melakukan suatu penelitian perlu dilakukan perencanaan penelitian, agar peneltian yang dilakukan dapat berjalan dengan baik dan sistematis. Desain penelitian adalah semua proses yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaksaan penelitian, dalam penelitian ini menggunakan desain penelitian deskriptif dan penelitian tindakan (*Action Research*).

Penelitian deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu obyek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang.

Penelitian tindakan (*Action Research*) ialah penelitian yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan-keterampilan baru, cara pendekatan baru, atau produk pengetahuan yang baru dan untuk memecahkan masalah dengan penerapan langsung di dunia aktual (lapangan). Peneliti memecahkan permasalahan yang ada dilapangan dengan mencari dan memilih (choice) alternatif yang tepat.

3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini sumber data primer diperoleh dari pengamatan langsung (observasi) dan wawancara, sedangkan data sekunder yakni dokumen-dokumen yang ada di KONI Jawa Barat yang berhubungan tentang proses pelayanan penyewaan sarana dan prasarana.

3.2.2.1. Sumber Data Primer (Wawancara, Observasi)

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari unit pengamatan (instansi) atau responden penelitian baik melalui pengamatan maupun pencatatan terhadap objek penelitian.

Dalam penelitian ini penulis mengumpulkan data primer dengan menggunakan teknik :

1. Pengamatan Langsung (Observasi)

   Observasi merupakan suatu cara pengumpulan data melalui pengamatan dan pencatatan oleh pengumpul data terhadap gejala atau peristiwa yang

diselidiki pada obyek penelitian secara langsung tetapi tidak ada interaksi dengan objek yang diteliti dan tanpa sepengetahuan objek yang sedang diteliti tersebut dengan cara melakukan tinjauan langsung ke lapangan.

Penulis melakukan tinjauan langsung ke lapangan untuk mencari data-data yang diperlukan terhadap objek yang diteliti di bagian pelayanan serta bagian pemegang kas di KONI Jawa Barat.

2. Wawancara

Wawancara merupakan proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau responden. Dalam penelitian ini penulis melakukan wawancara secara langsung dengan mengajukan berbagai pertanyaan kepada pihak yang ikut terlibat langsung yaitu diantaranya pada Bidang Umum khususnya pada staf bagian pelayanan ataupun dengan pihak-pihak yang terkait.

3.2.2.2. Sumber Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang digunakan untuk mendukung data primer, merupakan jenis data yang sudah diolah terlebih dahulu oleh pihak pertama, data sekunder diambil secara tidak langsung dari objek penelitian misalnya data ini diperoleh dari buku-buku, jurnal, tutorial, internet dan lain-lain.

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan objek penelitian. Dalam hal ini, dokumen yang diperoleh akan dianalisis agar diperoleh data yang

sesuai dengan penelitian. Adapun dokumen-dokumen yang dapat digunakan dalam tahap analisis sistem yaitu:

a. Data penyewaan Ruang Serba Guna (Ruang Rapat) KONI JABAR
b. Data penyewaan GOR Tri Lomba Juang KONI JABAR
c. Data penyewaan GOR SASAKAWA KONI JABAR
d. Data penyewaan GOR Tenis Meja
e. Data penyewaan BUS (BUS Besar & BUS Kecil) KONI JABAR
f. Data penyewaan MESS (MESS 1, MESS 2, MESS 3, MESS 4, MESS 5) KONI JABAR
g. Data penyewaan Ambulance
h. Laporan Rekap Penerimaan (Keuangan) Sarana Prasarana KONI JABAR.

3.2.3. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Metode pendekatan dan pengembangan sistem yang digunakan dalam penelitian ini yaitu mengenai sistem pelayanan penyewaan sarana dan prasarana di KONI JABAR yang sedang berjalan. Pendekatan ini bertujuan untuk mengetahui proses kerja yang sedang dikerjakan. Melalui pendekatan ini akan diketahui berbagai kebutuhan sistem informasi berdasarkan tata kelola data yang dilakukan di KONI Jawa Barat.

Dalam penelitian ini metode pendekatan sistem yang digunakan ialah metode pendekatan terstruktur dan untuk mengembangkan sistem informasinya menggunakan metode pengembangan prototipe.

3.2.3.1.Metode Pendekatan

Metode pendekatan sistem yang digunakan adalah pendekatan terstruktur. Pendekatan terstruktur *(structure approach)* dilengkapi dengan alat-alat dan teknik-teknik yang dibutuhkan dalam pengembangan sistem, sehingga hasil akhir dari sistem yang dikembangkan adalah sistem yang strukturnya didefinisikan dengan baik dan jelas. Metodologi ini mengendalikan penggunaan alat-alat dan teknik-teknik untuk mengembangkan sistem terstruktur.

Melalui pendekatan terstruktur, permasalahan-permasalahan yang kompleks di organisasi dapat dipecahkan dan hasil dari sistem akan mudah untuk dipelihara, fleksibel, lebih memuaskan pemakainya, mempunyai dokumentasi yang baik, tepat waktu, sesuai dengan anggaran biaya pengembangannya, dapat meningkatkan produktivitas dan kualitasnya akan lebih baik serta bebas dari unsur kesalahan.

3.2.3.2. Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan metode *prototype* dimana model *prototype* ini dalam mengumpulkan informasi tertentu mengenai kebutuhan-kebutuhan informasi pengguna secara cepat.

Menurut Roger S. Pressman (2002:40) *prototyping paradigma* dimulai dengan pengumpulan kebutuhan. Pengembang dan pelanggan bertemu dan mendefinisikan obyektif keseluruhan keseluruhan dari perangkat lunak, mengidentifikasi segala kebutuhan yang diketahui dan area garis besar dimana definisi lebih jauh merupakan keharusan kemudian dilakukan “perancangan

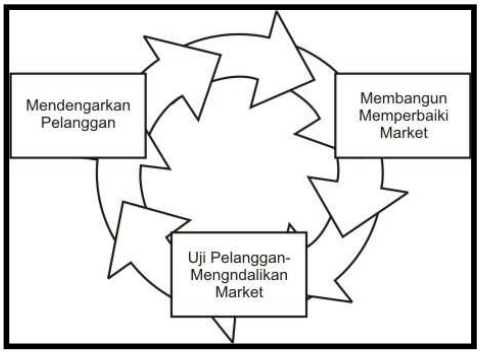
kilat". Perancangan kilat berfokus pada penyajian dari aspek-aspek perangkat lunak tersebut yang akan nampak bagi pelanggan/pemakai (contohnya pendekatan input dan format output). Perancangan kilat membawa kepada konstruksi sebuah prototype. *Prototype* tersebut dievaluasi oleh pelanggan /pemakai dan dipakai untuk menyaring kebutuhan pengembangan perangkat lunak. Iterasi terjadi pada saat prototype disetel untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dan pada saat yang sama memungkinkan pengembang untuk secara lebih baik memahami apa yang harus dilakukan.

Secara ideal prototype berfungsi sebagai sebuah mekanisme untuk mengidentifikasi kebutuhan perangkat lunak. Bila *prototype* yang sedang bekerja dibangun, maka pengembang harus mempergunakan fragmen-fragmen program yang ada atau mengaplikasikan alat-alat bantu.

Tujuan utama pembuatan *prototype* secara garis besar dapat dikelompokan ke dalam 3 bagian yaitu:

a. Membantu pengembangan persyaratan, jika tidak ditentukan dengan mudah.
b. Mengesahkan persyaratan, khususnya dengan *customer*, langganan dan user yang potensial.
c. Menyajikan sebagian tempat pengembangan jika menggunakan strategi pengembangan evolusi *prototype*.

Berikut ini adalah gambar dari Ptototipe Paradigma yang terdapat pada gambar 3.2.



Gambar 3.2. Prototype Paradigma

(Sumber: Roger S. Pressman. 2002. *Rekayasa Perangkat Lunak.* ANDI. Yogyakarta)

Adapun tahapan proses yang akan dilakukan pada model proses *prototype* adalah sebagai berikut:

A. Mendengarkan Pelanggan
   1. Mengumpulkan data dengan observasi, wawancara dan studi pustaka.
   2. Mengidentifikasi segala kebutuhan sistem.

B. Membangun/memperbaiki Market
   1. Menganalisis proses sistem
   2. Merancang proses sistem
      a. Merancang Flowmap, DFD, kamus data dan ERD.
      b. Membuat struktur program, struktur menu dan pengkodean (*coding*)
      c. Membuat rancangan prosedur yang diusulkan.
      d. Menerapkan rancangan sistem kedalam sebuah aplikasi dengan menggunakan perangkat lunak pendukung.

3. Menganalisis dan merancang *Database*
    a. Pengumpulan data dan analisis
    b. Perancangan *database* secara konseptual
    c. Pemilihan sistem manajemen *database*
    d. Perancangan *database* secara logika
    e. Perancangan *database* secara fisik
    f. Implementasi sistem *database*
4. Menganalisis dan merancang Infrastuktur

C. Uji Pelanggan Mengendalikan Market

1. Mengevaluasi *prototype* yang telah dibuat.
2. Perbaikan untuk memenuhi semua kebutuhan sistem

3.2.3.3. Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Pada sub bab ini akan dijelaskan mengenai alat bantu apa saja yang dipakai dalam analisis dan perancangan Sistem Informasi yang akan dibuat yaitu terdiri dari bagan alir dokumen (*Document Flowmap*), Diagram Konteks (*Conteks Diagram*), Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*), Kamus Data (*Data Dictionary*) dan Perancangan Basis Data.

1. Bagan Alir Dokumen (*Document Flowmap*)

Flowmap adalah penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan -urutan prosedur dari suatu program.

Seorang analis dan programmer akan membuat flowmap ada beberapa petunjuk yang harus diperhatikan, seperti :

a. Flowmap digambarkan dari halaman atas ke bawah dan dari kiri ke kanan.
b. Aktivitas yang digambarkan harus didefinisikan secara hati-hati dan definisi ini harus dapat dimengerti oleh pembacanya.
c. Kapan aktivitas dimulai dan berakhir harus ditentukan secara jelas.
d. Setiap langkah dari aktivitas harus diuraikan dengan menggunakan deskripsi kata kerja.
e. Setiap langkah dari aktivitas harus berada pada urutan yang benar.
f. Lingkup dan range dari aktifitas yang sedang digambarkan harus ditelusuri dengan hati-hati. Percabangan-percabangan yang memotong aktivitas yang sedang digambarkan tidak perlu digambarkan pada flowmap yang sama. Simbol konektor harus digunakan dan percabangannya diletakan pada halaman yang terpisah atau hilangkan seluruhnya bila percabangannya tidak berkaitan dengan sistem.
g. Gunakan simbol-simbol flowmap yang standar.

(Http://theitpower.blogspot.com/*flowmap dan DFD*/ 20 Februari 2010)

2. Diagram Konteks (*Conteks Diagram*)

Menurut Al-Bahra (2005:64) diagram konteks adalah diagram yang terdiri dari suatu proses dan menggambarkan ruang lingkup suatu sistem. Diagram konteks merupakan level tertinggi dari DFD yang menggambarkan seluruh input ke sistem atau output dari sistem. Ia akan memberi gambaran tentang keseluruhan sistem. Sistem dibatasi oleh *boundary* (dapat digambarkan dengan garis putus). Dalam diagram konteks hanya ada satu proses. Tidak boleh ada store dalam diagram konteks.

3. Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*)

Menurut Al-Bahra (2005:64) DFD merupakan model dari sistem untuk menggambarkan pembagian sistem ke modul yang lebih kecil. Salah satu keuntungan menggunakan diagram aliran data adalah memudahkan pemakai atau

user yang kurang menguasai bidang komputer untuk mengerti sistem yang akan dikerjakan.

Pada tahap analisa, penggunaan notasi *Data Flow Diagram* sangat dalam berkomunikasi dengan pemakai sistem untuk memahami sistem secara logika. *Data Flow Diagram* merupakan alat bantu yang sangat banyak digunakan karena dapat menggambarkan arus data di dalam sistem dengan jelas dan terstruktur. Selain itu *Data Flow Diagram* juga merupakan dokumentasi dari sistem.

4. Kamus Data (*Data Dictionary*)

Kamus Data adalah katalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi.

(Http://dhamidin.files.wordpress.com/*handout 7.pdf*/ 20 Februari 2010)

Menurut Al-Bahra (2005:70) kamus data berfungsi membantu pelaku sistem untuk mengartikan aplikasi secara detail dan mengorganisasi semua elemen data yang digunakan dalam sistem secara persis sehingga pemakai dan penganalisis sistem mempunyai dasar pengertian yang sama tentang masukan, keluaran, penyimpanan dan proses.

Dalam kenyataan, hal ini seringkali merupakan salah satu komponen yang paling awal diterapkan dari sebuah sistem basis data baru. Input bagi kamus data dapat berupa elemen data baru atau data yang telah dihapus, sedangkan outputnya berupa berbagai macam laporan yang bermanfaat bagi para pemrogram, perancang basis data, dan para pemakai lainnya.

5. Perancangan Basis Data

Basis data merupakan kumpulan data yang dihubungkan secara bersama-sama, dan gambaran dari data yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan Informasi dari suatu organisasi.

Tujuan perancangan basis data yaitu:

a. Untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan konten informasi dari pengguna dan aplikasi-aplikasi tertentu.

b. Menyediakan struktur informasi yang alami dan mudah dipahami.

c. Mendukung kebutuhan-kebutuhan pemrosesan dan objektifitas kinerja (waktu respon, waktu pemrosesan, dan ruang penyimpanan).

Perancangan basis data sangat penting karena mengacu pada aktivitas yang memusatkan pada perancangan dari struktur basis data yang akan digunakan untuk menyimpan dan mengatur penggunaan akhir data. Oleh karena dalam perancangan basis data dibutuhkan beberapa langkah yaitu:

a. Normalisasi

Menurut Al Bahra (2005:169), beberapa definisi normalisasi:

1) Normalisasi adalah suatu proses memperbaiki/membangun dengan model data relasional, dan secara umum lebih tepat dikoneksikan dengan model data dan logika.
2) Normalisasi adalah proses pengelompokan data kedalam bentuk tabel atau relasi atau file untuk menyatakan entitas dan hubungan mereka sehingga terwujud satu bentuk database yang mudah untuk dimodifikasi.
3) Normalisasi dapat berguna dalam menjawab 2 petanyaan mendasar yaitu : ”Apa yang dimaksud dengan design logical?” dan ”apa yang dimaksud dengan disini database fisikal yang baik? what is a physical good database design?”.

4) Normalisasi adalah suatu proses untuk mengidentifikasi ”tabel” kelompok atribut yang memiliki ketergantungan yang sangat tinggi antara satu atribut dengan atribut lainnya.

Menurut Al-Bahra (2005:176) langkah-langkah pembentukan normalisasi terdiri dari beberapa bentuk yaitu sebagai berikut:

1. Bentuk Tidak Normal (*Unnormalized Form)*

   Bentuk ini merupakan kumpulan data yang akan direkam, tidak ada keharusan mengikuti format tertentu, dapat saja data tidak lengkap atau terduplikasi. Data dikumpulkan apa adanya sesuai dengan saat menginput.

2. Bentuk Normal ke Satu (*First Normal Form* / 1 NF*)*

   Pada tahap ini dilakukan penghilangan beberapa group elemen yang berulang agar menjadi satu harga tunggal yang berinteraksi diantara setiap baris pada suatu tabel dan setiap atribut harus mempunyai nilai data yang *atomic* (bersifat *atomic* value). Atomik adalah zat terkecil yang masih memiliki sifat induknya, bisa dipecah lagi maka ia tidak memiliki sifat induknya. Bentuk normal pertama biasa dikenakan pada tabel yang belum ternormalisasi. Tabel yang belum ternomalisasi adalah tabel yang memiliki atribut yang berulang.

3. Bentuk Normal Kedua (*Second Normal Form* / 2 NF)

   Bentuk normal kedua didasari atas konsep *full functional dependency* (ketergantungan fungsional sepenuhnya) yang dapat didefinisikan sebagai berikut:

   Jika A dan B adalah atribut-atribut dari suatu relasi, B dikatakan *full functional dependency* (memiliki ketergantungan fungsional sepenuhnya)

terhadap A, jika B adalah tergantung fungsional terhadap A, tetapi tidak secara tepat memiliki ketergantungan fungsional dari subset (himpunan bagian) dari A.

4. Bentuk Normal ke Tiga *(Third Normal Form/ 3 NF)*

   Walaupun relasi 2-NF memiliki redudansi yang lebih sedikit dari pada relasi 1-NF, namun relasi tersebut masih mungkin mengalami kendala bila terjadi anomaly peremajaan *(update)* terhadap relasi tersebut. Suatu relasi dikatakan dalam bentuk ketiga jika berada pada bentuk normal kedua dan semua atribut bukan kunci tidak memiliki transitif terhadap kunci primer.

b. Relasi Tabel

Menurut Al Bahra (2005:147), relasi adalah bagian paling penting dalam suatu basis data. Relasi digunakan untuk membuat hubungan antar entitas yang secara logika berhubungan dua ntitas yang berbeda dapat memiliki hubungan dengan menggunakan relasi.

Tipe-tipe relasi :

1) One to one

Tingkat hubungan satu ke satu, dinyatakan dengan satu kejadian pada entitas pertama, hanya mempunyai satu hubungan dengan satu kejadian pada entitas yang kedua dan sebaliknya.

2) One to Many atau *Many to one*

Tingkat hubungan satu ke banyak adalah dengan banyak ke satu. Tergantung dari arah mana hubungan tersebut dilihat. Untuk satu kejadian pada entitas yang pertama dapat mempunyai banyak hubungan dengan kejadian pada

entitas yang kedua. Sebalikanya satu kejadian pada entitas yang kedua hanya dapat mempunyai satu hubungan dengan satu kejadian pada entitas yang pertama.

3) *One to Many* (satu ke banyak)

Yang berarti satu tupelo pda entitas A dapat berhubungan dengan banyak tupelo pada entitas B, tetapi tidak sebaliknya, dimana setiap tupelo pada entitas B, berhubungan dengan paling banyak satu tupelo pada entitas A.

4) *Many to One* (banyak ke satu)

Yang berarti setiap tupelo pada entitas A dapat berhubungan dengan paling banyak satu tupelo pada entitas B, tetapi tidak sebaliknya, dimana setiap tupelo pada entitas A berhubungan dengan paling banyak satu tupelo pada entitas B.

5) Many to Many

Tingkat hubungan banyak ke banyak terjadi jika tiap kejadian pada sebuah entitas akan memepunyai banyak hubungan dengan kejadian pada entitas lainnya. Baik dilihat dari sisi entitas yang pertama, maupun dilihat dari sisi yang kedua.

c. *Entity Relasionship diagram* (ERD)

Menurut Al Bahra (2005:143), diagram hubungan entitas atau yang lebih dikenal dengan E-R diagram, adalah notasi grafik dari sebuah model data atau sebuah model jaringan yang menjelaskan tentang data yang tersimpan (storage data) dalam sistem secara abstrak. Diagram hubungan entitas tidak menyatakan

bagaimana memnfaatkan data, membuat data, mengubah data dan menghapus data.

3.2.4. Pengujian Software

Pentingnya pengujian perangkat lunak dan implikasinya yang mengacu pada kualitas perangkat lunak tidak dapat terlalu ditekan karena melibatkan sederetan aktivitas produksi di mana peluang terjadinya kesalahan manusia sangat besar dan arena ketidakmampuan manusia untuk melakukan dan berkomunikasi dengan sempurna maka pengembangan perangkat lunak diiringi dengan aktivitas jaminan kualitas.

(Http://www.dosen.amikom.ac.id/ *Testing Perangkat Lunak*/ 10 Maret 2010)

Pada penelitian ini pengujian perangkat lunak yang digunakan dengan teknik pengujian *Black Box Testing*.

Teknik pengujian *Black Box* berfokus pada domain informasi dari perangkat lunak, dengan melakukan *test case* dengan menpartisi domain input dari suatu program dengan cara yang memberikan cakupan pengujian yang mendalam.

Pengujian ini memungkinkan analisis sistem memperoleh kumpulan kondisi input yg akan mengerjakan seluruh keperluan fungsional program.

Tujuan metode ini mencari kesalahan pada:

a. Fungsi yang salah atau hilang.
b. Kesalahan pada *interface.*
c. Kesalahan pada struktur data atau akses *database.*
d. Kesalahan performansi.

e. Kesalahan inisialisasi dan tujuan akhir.

Adapun faktor-faktor pengujian *black-box* adalah :

1. *File integrity*

   Menekankan pada data yang dimasukkan melalui aplikasi akan tidak bisa diubah. Prosedur yang akan memastikan bahwa file yang digunakan benar dan data dalam file tersebut akan disimpan sekuensial dan benar.

2. *Service levels*

   Menekankan bahwa hasil yang diinginkan didapat dalam waktu yang diinginkan oleh *user*. Untuk mencapai keinginan tersebut, harus dilakukan penyesuaian antara keinginan *user* dengan sumber daya yang ada.

3. *Ease of use*

   Menekankan perluasan usaha yang diminta untuk belajar, mengoprasikan dan menyiapakan inputan, dan menginterpretasikan output dari sistem. Faktor ini tersangkut dengan *usability* system terhadap interaksi antara manusia dan system.

4. *Authorization*

   Menjamin data diproses sesuai dengan ketentuan manajemen. *Authorization* menyangkut proses transaksi secara umum dan khusus.