

**BUKU AJAR
MANAJEMEN
OLAH
RAGA**

Dr. Kamal Firdaus, M.Kes. AIFO

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIV. NEGERI PADANG



RAJAWALI PERS
Divisi Buku Perguruan Tinggi
PT RajaGrafindo Persada
DEPOK

Perpustakaan Nasional: Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Kamal Firdaus

Buku Ajar Manajemen Olahraga/ Kamal Firdaus
— Ed. 1—Cet. 1.—Depok: Rajawali Pers, 2018.
viii, 118 hlm. 23 cm
Bibliografi: hlm. 115
ISBN 978-602-425-807-8

Hak cipta 2018, pada Penulis

Dilarang mengutip sebagian atau seluruh isi buku ini dengan cara apa pun,
termasuk dengan cara penggunaan mesin fotokopi, tanpa izin sah dari penerbit

2018. 2284 RAI

Dr. Kamal Firdaus, M.Kes. AIFO

BUKU AJAR MANAJEMEN OLAHRAGA

Cetakan ke-1, Desember 2018

Hak penerbitan pada PT RajaGrafindo Persada, Depok

Desain cover octiviena@gmail.com

Dicetak di Rajawali Printing

PT RAJAGRAFINDO PERSADA

Anggota IKAPI

Kantor Pusat:

Jl. Raya Leuwinanggung, No.112, Kel. Leuwinanggung, Kec. Tapos, Kota Depok 16956

Tel/Fax : (021) 84311162 – (021) 84311163

E-mail : rajapers@rajagrafindo.co.id [http:// www.rajagrafindo.co.id](http://www.rajagrafindo.co.id)

Perwakilan:

Jakarta-16956 Jl. Raya Leuwinanggung No. 112, Kel. Leuwinanggung, Kec. Tapos, Depok, Telp. (021) 84311162.
Bandung-40243, Jl. H. Kurdi Timur No. 8 Komplek Kurdi, Telp. 022-5206202. Yogyakarta-Perum. Pondok Soragan
Indah Blok A1, Jl. Soragan, Ngestiharjo, Kasihan, Bantul, Telp. 0274-625093. Surabaya-60118, Jl. Rungkut Harapan
Blok A No. 09, Telp. 031-8700819. Palembang-30137, Jl. Macan Kumbang III No. 10/4459 RT 78 Kel. Demang Lebar
Daun, Telp. 0711-445062. Pekanbaru-28294, Perum De' Diandra Land Blok C 1 No. 1, Jl. Kartama Marpoyan Damai,
Telp. 0761-65807. Medan-20144, Jl. Eka Rasmi Gg. Eka Rossa No. 3A Blok A Komplek Johor Residence Kec. Medan
Johor, Telp. 061-7871546. Makassar-90221, Jl. Sultan Alauddin Komp. Bumi Permata Hijau Bumi 14 Blok A14 No. 3,
Telp. 0411-861618. Banjarmasin-70114, Jl. Bali No. 31 Rt 05, Telp. 0511-3352060. Bali, Jl. Imam Bonjol Gg 100/V No.
2, Denpasar Telp. (0361) 8607995. Bandar Lampung-35115, Jl. P. Kemerdekaan No. 94 LK 1 RT 005 Kel. Tanjung Raya
Kec. Tanjung Karang Timur, Hp. 082181950029.



KATA PENGANTAR

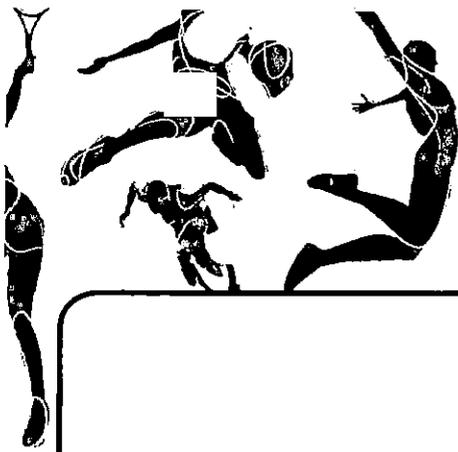
Buku manajemen olahraga ini disiapkan untuk para pemimpin pertandingan dan calon pemimpin pertandingan olahraga, karena calon pemimpin pertandingan ini diharapkan banyak terdapat dari pelajar, ex SMOA/SGO dan para mahasiswa STO plus mahasiswa Ilmu Keolahragaan. Maka dalam buku ini secara teoretis pun dikemukakan serta secara praktikum dan seluk beluk dari sistem pertandingan tersebut.

Oleh karena itu, buku ini masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan di sana sini, sehingga perlu dibutuhkan suatu masukan-masukan, kritikan-kritikan yang sifatnya membangun demi kesempurnaan buku ini.

Terima kasih
Wassalamualaikum W.W,
Padang, Oktober 2015

Penulis

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIV. NEGERI PADANG



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
BAGIAN KESATU	1
A. Pengertian Manajemen	1
B. Mismanajemen	3
C. Fungsi-fungsi Manajemen Menurut G.R Terry	4
BAGIAN KEDUA	7
A. Organisasi	7
B. Prinsip Organisasi	10
C. Faktor Manusia dalam Organisasi	10
D. Tipe-tipe dan Bentuk Organisasi	12
BAGIAN KETIGA	15
A. Pengertian Kepemimpinan	15
B. Sifat-sifat Kepemimpinan	17
C. Sifat Kepemimpinan dalam Olahraga	23
D. Tipe-tipe Kepemimpinan	25
BAGIAN KEEMPAT	29
A. Tugas Panitia	29
B. Bidang I (Teknis Pertandingan)	34
C. Bidang III (Logistik dan Sarana Prasarana)	38

BAGIAN KELIMA	45
A. Tahap Persiapan	47
B. Tahap Dekat Pertandingan	59
C. Tahap Selama Pertandingan	61
D. Tahap Selesai Pertandingan	63
BAGIAN KEENAM	67
A. Cara Gugur Tunggal (<i>Elimination Tournament</i>)	68
B. Cara Gugur Hiburan (<i>Concolation System</i>)	83
C. Cara Gugur Rangkap	87
D. Cara Kompetisi	90
E. Penentuan Juara Pada Setengah Kompetisi	100
F. Pencatatan Hasil Pertandingan Pada Setengah Kompetisi	107
G. Untung Ruginya Setengah Kompetisi	111
H. Cara Kompetisi Penuh	111
I. Untung Ruginya Kompetisi Penuh	112
J. Variasi Cara Kompetisi	112
DAFTAR PUSTAKA	115
BIODATA PENULIS	117



MANAJEMEN

A. Pengertian Manajemen

Manajemen ini termasuk salah satu dari kelompok ilmu sosial, maka banyak penulis yang berusaha untuk memberikan definisi tentang pengertian manajemen, di antara penulis yang satu dengan lainnya dalam memberikan pengertian manajemen itu tidak sama, walaupun demikian masih ada titik kesamaannya.

Istilah manajemen adalah istilah yang digunakan di Inggris dan Amerika, sedangkan masing-masing Negara Eropa (kontinental) mempunyai istilah sendiri-sendiri, yang tidak sama bentuk dan isinya, namun maksudnya sama dengan "manajemen", misalnya:

- di Prancis disebut : GESTION
- di Jerman disebut : Fuhrung
- di Belanda disebut : bestuur, beheer
- di Indonesia,
- LAN : menyebut "kepemimpinan"
- UI : menyebut "ketatalaksanaan"
- GANLA : menyebut "pengurusan"
- TNI-AD : menyebut "pembinaan"

Balai Pendidikan Administrasi Yogyakarta menyebut manajemen. Ada lagi yang menyebut pengelolaan. Dalam uraian ini akan disajikan beberapa kutipan tentang definisi manajemen, yakni:

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIV. NEGERI PADANG

1. Menurut George R. Terry dalam buku yang ditulisnya "Principle of Management" dinyatakan bahwa:
"management is the accomplishing of a predetennind objective trough the effort of other people" (manajemen adalah mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dulu dengan menggunakan kegiatan orang lain).
2. Menurut Koontz dan O'Donnell dalam bukunya "Principles of Management" antara lain menyatakan "Manajemen is geeting done trough the efforts other people.
3. Menurut Sukanto Reksohadiprodo M. Com., dalam bukunya "Dasar-Dasar Manajemen" antara lain mengatakan bahwa: "manajemen adalah suatu usaha merencanakan, mengorganisir, mengarahkan, mengoordinir, serta mengawasi kegiatan dalam suatu organisasi, agar tercapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif.

Jadi berdasarkan titik-titik persamaan tersebut pengertian manajemen dapat didefinisikan secara sederhana, sebagai berikut:

Manajemen adalah suatu usaha/kegiatan yang dilaksanakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu dengan menggunakan bantuan orang lain."

Dengan demikian maka, kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan lebih dahulu, apabila untuk mencapainya tersebut tanpa bantuan orang lain secara langsung, maka di sini manajemen tidak diperlukan. Di samping itu, bahwa manajemen diperlukan bukan hanya dalam lapangan perusahaan, tetapi juga dalam dunia olahraga.

Mempelajari manajemen dari segi proses-proses berarti pula mempelajari fungsi-fungsi manajemen atau fungsi-fungsi manajemen atau fungsi-fungsi manajer. Manajer di sini bukan terbatas manajer perusahaan, tetapi manajer di sini adalah manajer dalam arti yang luas,

Dengan demikian, dapat dirumuskan pengertian di sini, antara lain: Kepala Kantor, Rektor, Gubernur, Ketua KONI, Ketua-ketua Induk Organisasi Olahraga dan sebagainya, bahkan komandan suatu pasukan sebenarnya merupakan seorang menejer dalam arti yang sebenarnya.

Demikian, itu semua fungsinya mempunyai persamaan; artinya fungsi-fungsi manajer apa pun adalah ada persamaannya. Misalnya setiap manajer menurut G. R. Terry akan mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. *Planning* (perencanaan)
2. *Organizing* (pengorganisasian)
3. *Actuating* (penggerakan)
4. *Controlling* (pengawasan).

Dengan demikian, seseorang menjadi manajer suatu perusahaan atau komandan suatu pasukan, maka fungsi-fungsi tersebut selalu demikian. Agar jelas bahwa ada beberapa penulis yang mengatakan bahwa fungsi-fungsi manajemen antar penulis satu dengan penulis yang lain ada beberapa perbedaannya. Tetapi itu tidak terlihat menonjol, karena persamaannya lebih dominan, sedangkan perbedaannya mungkin karena istilah dan persepsi masing-masing.

Dalam uraian ini akan disajikan perbedaan dan persamaan fungsi-fungsi manajemen dari penulis agar tidak membingungkan.

Nama Penulis.	Force casting	Planning	Organizing	Staffing	Comanding	Directing	Actuting	Coordinating	Controlling	Reputing	Budgeting
G.R. Terry	Ⓜ	X	X	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	X	Ⓜ	X	Ⓜ	Ⓜ
Koont & Donnel	Ⓜ	X	X	X	Ⓜ	X	Ⓜ	Ⓜ	X	Ⓜ	Ⓜ
Henry Fayol	Ⓜ	X	X	Ⓜ	X	Ⓜ	Ⓜ	X	X	Ⓜ	Ⓜ
Luther Gulick	Ⓜ	X	X	X	Ⓜ	X	Ⓜ	X	X	X	Ⓜ
L.F. Urwick	X	X	X	Ⓜ	X	Ⓜ	Ⓜ	X	X	Ⓜ	Ⓜ

Keterangan

X = Ya

Ⓜ = Tidak

B. Mismanajemen

Telah diuraikan bahwa manajemen tidak lain daripada proses pemberian pimpinan, bimbingan, proses pemberian fasilitas dan seterusnya. Sedangkan mismanajemen itu adalah suatu kesalahan tindakan atau kekeliruan yang terjadi ketika proses pemberian fasilitas itu sedang berlangsung. Dengan kata lain mismanajemen adalah kesalahan tindakan pada saat proses pencapaian tujuan sedang berlangsung.

Mismanajemen ini dalam operasi apa pun sangat berbahaya, apabila tidak segera dapat diatasi dengan mencari jalan keluarnya, dan merupakan penyakit yang sulit untuk disembuhkan.

Sebab-sebab Timbulnya Mismanajemen

Untuk sementara dapat diutarakan di sini, bahwa sebab-sebab timbulnya mismanajemen adalah;

1. Belum ada struktur organisasi yang seragam.
2. Belum ada keseragaman bahasa dalam manajemen.
3. Belum adanya keseragaman peraturan dan tata kerja antara instansi yang satu dengan yang lain atau antara unit kerja yang satu dengan unit kerja yang lain.
4. Tidak efektifnya pelaksanaan pengawasan.
5. Kurang tepatnya koordinasi.
6. Tidak sesuai rencana dengan kemampuan pelaksanaan.
7. Apabila terjadi perbedaan persepsi antara pimpinan dengan pelaksana.
8. Apabila pimpinan merasa lebih penting, lebih berhak daripada yang lain.
9. Antara birokratisme.

C. Fungsi-fungsi Manajemen Menurut G.R. Terry

1. *Planning* (Perencanaan)

Adalah suatu kegiatan untuk mempersiapkan tindakan-tindakan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang, yang meliputi orang-orang fasilitas, kebijaksanaan, keuangan dan lain-lain. *Planning* ini dapat diberikan berupa perencanaan tentang apa yang akan dicapai, kemudian memberikan pedoman, garis-garis besar tentang apa yang akan dituju.

Planning merupakan persiapan-persiapan dari pelaksanaan suatu tujuan. *Planning* merupakan suatu rumusan tentang apa dan bagaimana suatu pekerjaan akan dilaksanakan. *Planning* juga merupakan persiapan (*preparation*) untuk tindakan-tindakan manajemen atas tindakan-tindakan kemudian.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam membuat *planning*, antara lain:

- a. Penilaian keadaan yang tepat.
- b. Harapan-harapan dari berbagai pihak dari dalam.
- c. Harapan-harapan dari berbagai pihak dari luar.
- d. Maksud usaha/kegiatan.

- e. Sasaran-sasaran yang ingin dicapai
- f. Pengalaman-pengalaman yang ingin dimiliki.
- g. Sumber daya yang dimiliki.
- h. Hasil penelitian yang telah dilakukan.

Kemudian rencana dikelompokkan ke dalam rencana jangka pendek, menengah dan rencana jangka panjang.

2. Organizing (Pengorganisasian)

Adalah suatu kegiatan penetapan, penggolongan serta pergerakan atau pendelegasian kegiatan-kegiatan yang telah digolongkan kepada bagian-bagian tertentu dan memberikan kewenangan untuk melaksanakannya.

Melihat pengertian ini, maka anggota organisasi sudah jelas punya kesempatan untuk mendapatkan bantuan dari pihak lain, dalam upaya mewujudkan usahanya, dengan berpedoman pada fungsi *organizing* pada manajemen.

3. Actuating (Pergerakan)

Adalah kegiatan menggerakkan anggota-anggota kelompok bawahan sedemikian rupa sehingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran-sasaran organisasi yang telah ditentukan.

Dari pimpinan-pimpinan yang baik minimal harus mempunyai keterampilan *actuating*, apalagi usaha yang akan dilakukan nanti bukan untuk dirinya, tetapi juga untuk orang lain.

4. Controlling (Pengawasan)

Apabila dalam kegiatan mengelola organisasi melibatkan orang-orang sebagai tenaga kerja, maka proses kegiatan yang berlangsung mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pergerakan perlu dilakukan pengawasan.

Dengan melakukan fungsi pengawasan akan diketahui:

- a. Sejauhmana perencanaan itu telah dilakukan dengan sebagaimana mestinya.
- b. Mencegah terjadinya penyelewengan dalam melaksanakan perencanaan.
- c. Memberikan masukan dalam rangka penyusunan perencanaan yang akan datang.

- d. Apakah tugas itu sesuai dengan instruksi yang diberikan.
- e. Kesulitan dan kelemahan dalam melaksanakan tugas, dapat mencari jalan keluar, bila ternyata dijumpai kesulitan-kesulitan, kelemahan-kelemahan atau kegagalan, sehingga segera dapat diatasi.



PENGERTIAN ORGANISASI

A. Organisasi

Menurut James D. Mooney, Organisasi dirumuskan sebagai berikut: *“Organization is the form of every human association for the attainment of a common purpose.”* (Organisasi adalah setiap bentuk perserikatan manusia untuk mencapai suatu maksud bersama).

Scott G. William menyebutkan bahwa “Organisasi formal merupakan sistem kegiatan-kegiatan terkoordinasi dari sekelompok orang-orang yang bekerja sama menuju ke arah tujuan bersama di bawah kepemimpinan.”

Prof. Dr. Siagian memberi rumusan bahwa “Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antar dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama dan terikat secara formal dalam suatu ikatan hierarki, di mana selalu terdapat hubungan antara seseorang atau sekelompok orang, yang disebut pimpinan dan seseorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.

Rumusan lainnya yang lebih menitikberatkan pada pembagian kerja, di samping itu, Prof. Dr. Prayudi A, merumuskan organisasi sebagai berikut: “Organisasi adalah struktur tata pembinaan kerja dan struktur tata hubungan kerja antara sekelompok orang-orang pemegang posisi yang bekerja sama secara tertentu untuk bersama-sama mencapai tujuan yang tertentu.”

Dari apa yang telah dikemukakan di atas tadi. Dapat disimpulkan bahwa organisasi terbentuk karena:

1. Adanya sekelompok orang yang merasa dirinya kurang mampu, mempunyai kehendak untuk memenuhi kebutuhan masing-masing, akan tetapi mereka mempunyai keterbatasan-keterbatasan dan kekurangmampuan dalam berusaha untuk mencapai kebutuhan tadi.
2. Terjadinya pertemuan antara orang-orang yang kemudian mengadakan komunikasi, sehingga tercapainya kata sepakat untuk berinteraksi sesamanya dalam mengadakan kegiatan kerja sama untuk memenuhi kebutuhan bersama dengan mengatasi keterbatasan kemampuan masing-masing.

Selanjutnya agar terjadi keterlibatan di dalam kegiatan organisasi, maka perlu adanya: pengaturan mengenai pembagian tugas, cara kerja dan gabungan antara pekerjaan yang satu dengan pekerjaan yang lain.

Berdasarkan atas alasan-alasan tersebut dapatlah organisasi diberi batasan lain, yaitu:

“Kumpulan orang-orang yang patuh pada konsensus untuk mengadakan interaksi dan kerja sama secara teratur dalam rangka mengatasi keterbatasan kemampuan masing-masing hingga tercapai tujuan bersama guna memenuhi kebutuhan pribadi anggotanya, pemilik atau masyarakat.”

Apa yang dirumuskan ini, sebenarnya lebih kena kalau disebut: “pengorganisasian”. Dengan fungsi pengorganisasian ini, maka dalam proses penyelenggaraan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama itu, terciptalah kerangka kerja sama yang disebut organisasi formal.

Di samping itu, ada pula kerangka kerja sama yang berdasarkan atas hubungan pribadi, baik antara atasan terhadap atasan, maupun antara sesama mereka. Ini yang disebut “organisasi formal”. Organisasi informal ialah segenap jalinan hubungan dan aktivitas yang tidak ditentukan dalam struktur organisasi secara resmi.

Kerangka kerja sama ini tidak dapat ditentukan sebelumnya oleh pembentuk organisasi ini dengan lukisan bagan. Dasar hubungan yang bersifat informal itu ialah:

1. Hubungan yang didasarkan atas hubungan pribadi.
2. Kesamaan keahlian para anggota berorganisasi.
3. Kesamaan kepentingan dalam organisasi.
4. Kesamaan interes dalam kegiatan-kegiatan di luar organisasi seperti olahraga, kesenian, koperasi dan lain-lain.

Menurut Prof. Dr. Siagian organisasi itu dapat ditinjau dari dua segi pandangan, yaitu:

1. Organisasi sebagai wadah di mana kegiatan-kegiatan manajemen dijalankan.
2. Organisasi sebagai rangkaian hierarki antara orang-orang dalam suatu ikatan formal.

Sebagai wadah, organisasi relatif bersifat statis, sedangkan sebagai rangkaian hierarki, organisasi merupakan suatu proses dan dengan demikian ia lebih bersifat dinamis.

Selanjutnya di bawah ini akan sedikit diuraikan tentang organisasi sebagai wadah atau tempat di mana orang-orang dapat bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Tanpa adanya organisasi, maka sulit bagi orang-orang untuk melaksanakan suatu kerja sama, sebab setiap orang tidak tau bagaimana cara bekerja sama tersebut akan dilaksanakan.

Pengertian tempat atau wadah di sini bukan dalam arti yang konkret, tetapi dalam arti yang abstrak. Sehingga dengan demikian tempat atau wadah di sini adalah dalam arti fungsi, yaitu menampung atau mewedahi keinginan kerja sama dari beberapa orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Dalam pengertian umum, maka organisasi dapat berupa wadah sekumpulan orang-orang yang mempunyai tujuan tertentu. Misalnya organisasi buruh, organisasi wanita, organisasi mahasiswa, organisasi olahraga dan lain-lain.

Dengan kata lain setiap kelompok orang yang ingin bekerja sama mencapai tujuan tertentu untuk jangka panjang, selalu memerlukan wadah yang disebut organisasi. Suatu organisasi selain sebagai tempat kerja sama, juga merupakan proses kerja sama sedikitnya antara dua orang.

Dalam praktik bila proses kerja sama tersebut dilakukan dengan banyak orang, maka organisasi itu harus disusun lebih sempurna. Dengan kata lain proses kerja sama yang dilakukan dalam suatu organisasi mempunyai kemungkinan untuk dilaksanakan lebih baik.

Hal ini berarti tanpa suatu organisasi, maka proses kerja sama antara pihak-pihak yang bersangkutan kurang dapat diatur dengan sebaik-baiknya.

B. Prinsip-prinsip Organisasi

Berdasarkan atas hasil pengorganisasian seperti yang telah dibahas terdahulu ialah terciptanya suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka usaha pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Jika demikian halnya, maka keberhasilan administrasi dan manajemen dalam rangka melakukan fungsi pengorganisasian dapat dinilai dari kemampuannya untuk menciptakan suatu organisasi yang baik. Yang dimaksud dengan organisasi yang baik ialah suatu organisasi yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Adanya tujuan yang jelas dan dipahami oleh setiap anggotanya dalam organisasi itu.
2. Tujuan organisasi harus diterima oleh setiap anggotanya.
3. Adanya kesatuan arah dan perintah.
4. Adanya keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab.
5. Adanya pembagian tugas yang merata sesuai dengan kemampuan dan keahlian masing-masing.
6. Struktur organisasi harus disusun sesederhana mungkin.
7. Pola dasar organisasi harus relatif permanen dan adanya jaminan jabatan.
8. Balas jasa yang diberikan kepada setiap orang, harus setimpal dengan jasa yang diberikan.
9. Penempatan orang hendaknya sesuai dengan keahliannya.

C. Faktor Manusia Dalam Organisasi

Manusia secara fisiologis merupakan unsur terpenting dalam suatu organisasi, karena manusia merupakan makhluk Tuhan yang tertinggi martabatnya dan manusia itu memiliki rasio yang berbeda dengan makhluk hidup lainnya.

Manusia itu merupakan unsur terpenting dalam organisasi, karena unsur lainnya seperti uang, materi, mesin, metode kerja dan kekayaan lainnya hanya dapat memberi manfaat bagi organisasi apabila manusia itu merupakan daya pembangunan dan bukan perusak dalam organisasi itu.

Dengan demikian, manusia merupakan modal terpenting bagi organisasi, sebab manusia merupakan faktor perangsang menuju ke arah tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Sebaliknya manusia itu dapat pula menjadi faktor penghalang utama, karena jika ia

merongrong organisasi sedemikian rupa demi kepentingan pribadinya, terjadilah masalah yang tersukar untuk dipecahkan dalam organisasi itu.

Oleh sebab itu, sudah sepantasnyalah apabila dalam pelaksanaan organisasi ini, ditekankan pada pentingnya manusia itu sebagai unsur perangsang dan mengurangi kemungkinan timbulnya peranan manusia yang menghancurkan organisasi.

Macam-macam tugas dari organisasi harus dibagi-bagi sedemikian rupa dan ditugaskan kepada orang-orang tertentu, tetapi tetap merupakan satu kesatuan yang homogeny, sehingga tidak berjalan sendiri-sendiri dengan sesukanya.

Untuk berhasilnya suatu organisasi di samping manusia sebagai anggota organisasi, juga tergantung sampai dimanakah pimpinan dapat dilimpahkan kewenangan. Pelimpahan kewenangan itu, juga harus diikuti dengan pelimpahan tanggung jawab. Sebab tidak mungkin seseorang harus bertanggung jawab tanpa kewenangan dan sebaliknya jika seseorang memiliki kewenangan tanpa disertai pertanggungjawaban dapat menimbulkan tindakan sewenang-wenang. Adapun yang menjadi dasar mengapa seseorang melimpahkan kewenangan kepada orang lain, ialah karena adanya kepercayaan kepada orang yang dilimpahi.

Di samping faktor manusia tersebut di atas, agar dapat berjalan dengan baik perlu adanya: Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi (KIS).

Koordinasi : adalah suatu usaha kerja sama antar badan instansi/unit dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu, sehingga terdapat saling pengertian, saling mengisi, saling membantu dan saling melengkapi.

Integrasi : adalah suatu usaha untuk menyatukan tindakan, berbagai badan/instansi/unit tersebut, sehingga merupakan kebulatan pemikiran dan kesatuan tindakan yang terarah kepada suatu sasaran yang telah ditentukan dan dipahami bersama.

Sinkronisasi : adalah suatu usaha untuk menyesuaikan menyelaraskan kegiatan-kegiatan/tindakan-tindakan dari berbagai badan/instansi/unit sehingga terjalin keserasian.

Dalam suatu organisasi pemerintahan KIS ini mempunyai arti suatu atau kegiatan dalam bentuk kerja sama, konsultasi dan kesatuan tindakan antar badan-badan kemasyarakatan yang selaras dan serempak, baik

horizontal maupun vertikal dan bersifat menyeluruh, untuk mencapai keserasian, kebulatan dan efisien dalam pelaksanaan tugas negara.

D. Tipe-tipe atau Bentuk-bentuk Organisasi

Di dalam masyarakat kita mengenal beberapa macam organisasi yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Organisasi-organisasi tersebut misalnya: Organisasi Pemuda, Organisasi Olahraga, Organisasi Mahasiswa, Organisasi Buruh, Organisasi Wanita dan sebagainya. Tetapi organisasi apa pun sebenarnya tipe-tipe/jenis jenis/bentuk-bentuknya dapat dikategorikan hanya beberapa saja.

Yang dimaksud tipe/jenis/bentuk organisasi di sini adalah penggolongan organisasi yang didasarkan pada kekuasaan dan tanggung jawab tiap-tiap orang/bagian serta kedudukan masing-masing dalam organisasi sebagai suatu kesatuan. Dengan demikian tipe/jenis/bentuk organisasi tersebut dapat dijumpai pada organisasi pemuda, organisasi olahraga, organisasi mahasiswa, organisasi wanita, pemerintahan dan angkatan organisasi wanita, pemerintahan dan angkatan bersenjata dan sebagainya.

Tipe/jenis/bentuk organisasi tersebut antara lain adalah:

1. Organisasi garis (*Line Organization*)
2. Organisasi fungsional (*Functional Organization*) Organisasi garis dan staf (*Line and Staff Organization*)
3. Organisasi panitia (*Line Organization*)

Keterangan:

Ad. 1. Organisasi Garis (*Line Organization*)

Organisasi garis adalah tipe organisasi yang tertua karena itu merupakan tipe organisasi yang sangat sederhana bila dibandingkan dengan tipe organisasi yang lain, Organisasi ini sering juga disebut organisasi meliter karena meliterlah terutama yang mempopulerkan tipe organisasi ini. Tipe organisasi ini hanya mengenal satu komando, sehingga dengan demikian tiap pekerja dalam organisasi ini hanya mengenal satu komando. Sehingga dengan demikian tiap pekerja dalam organisasi ini hanya mengenal satu pimpinan yang langsung membawahnya. Dengan demikian dalam organisasi garis ini ketegasan dalam perintah serta kedisiplinan lebih terjamin.

AD. 2. Organisasi Fungsional (*Functional Organization*)

Tipe organisasi fungsional ini mencoba memanfaatkan ahli dalam bidang khusus semaksimal mungkin. Dengan demikian orang pekerja dapat saja diperintah oleh lebih dari seorang pimpinan yang masing-masing pimpinan tersebut dapat memerintah sesuai dengan keahliannya. Dalam organisasi garis seorang pekerja hanya mempunyai seorang pimpinan yang berhak memerintahnya.

A.d. 3. Organisasi Garis dan Staf (*Line and Staff Organization*)

Untuk mengurangi kelemahan-kelemahan organisasi garis yang antara lain kurang memanfaatkan tenaga-tenaga ahli dan mengurangi kelemahan-kelemahan organisasi fungsional yang antara lain kurangnya ketegasan dan perintah dan kedisiplinan, maka disini ajukan suatu tipe yang merupakan gabungan dari keduanya yaitu organisasi garis dan staf. Dengan organisasi garis dan staf ini, maka selain berusaha untuk mengurangi kelemahan-kelemahan dari organisasi garis dan staf, maka diusahakan pula mengambil kebaikan-kebaikan dari pada organisasi garis dan staf. Meskipun demikian, tidak berarti organisasi garis dan staf ini merupakan organisasi yang tidak mengandung kelemahan-kelemahan.

A.d. 4. Organisasi Panitia (*Line Organization*)

Organisasi panitia atau sering hanya disebut panitia, sebab sebenarnya juga merupakan suatu organisasi panitia atau panitia ini termasuk dalam salah satu organisasi dengan organisasi-organisasi yang disebut di atas. Pada umumnya organisasi dalam hubungannya dengan organisasi-organisasi tersebut di atas, dapat dalam bentuk hubungan line ataupun dalam bentuk staf. Bila dalam bentuk hubungan line maka panitia tersebut telah diberikan pendelegasian wewenang oleh pimpinan. Akan tetapi, bilamana panitia yang dibentuk hanya memberikan bantuan nasehat kepada pimpinan, maka bentuk hubungannya adalah staf. Pada umumnya panitia itu dibentuk umum sementara, dengan tujuan untuk menyelesaikan masalah-masalah tertentu atau untuk mencapai tujuan tertentu yang memerlukan pertimbangan yang masak.

Misalnya suatu perusahaan ingin mengadakan ekspansi dengan membeli mesin-mesin dengan harga yang mahal, maka kadang-kadang dirasakan perlu untuk membentuk panitia, untuk memecahkan masalah

tersebut. Pada umumnya panitia dibentuk dari orang-orang yang dianggap ahli dan kepala-kepala bagian mempunyai hubungan dengan pemecahan masalah maupun tujuan tertentu, dengan pembentukan panitia maka dapat diharapkan lebih baik. Di samping itu, dengan dibentuknya panitia berarti pimpinan telah melaksanakan suatu organisasi di antara mereka yang berkepentingan. Meskipun demikian organisasi panitia ini mempunyai kelemahan-kelemahan tertentu yaitu tidak dapat menyelesaikan masalah-masalah yang harus diputuskan dengan segera. Hal ini disebabkan untuk pembentukan panitia sendiri memerlukan waktu, sehingga kemungkinan pada waktu panitia terbentuk sudah terlambat. Misalnya suatu kapal yang sedang berlayar terjadi kebocoran maka mungkin kapal akan tenggelam sebelum panitia terbentuk. Ada juga yang menganggap panitia adalah sekedar usaha dan pimpinan untuk "Lempar batu sembunyi tangan" sebab bila ternyata keputusan yang diambil oleh panitia tidak benar, maka pimpinan dapat mencoba atau mengelak dari tanggung jawab dengan alasan "toh itu hasil panitia."

Dalam uraian bentuk-bentuk organisasi ini sengaja tidak diberikan gambar bagan organisasi, karena akan diuraikan tersendiri.



KEPEMIMPINAN (*LEADERSHIP*)

A. Pengertian Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah terjemahan dari *leadership*, kepemimpinan berbeda dengan pimpinan. Pimpinan adalah orang yang tugasnya memimpin, sehingga pimpinan disebut juga manajer.

Kepemimpinan adalah bakat/sifat yang seharusnya dimiliki oleh pimpinan atau manajer, tugas pokok seorang pemimpin/manajer harus mampu memimpin, yaitu mampu mempengaruhi, mengarahkan dan menggerakkan bawahannya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan itu dengan efektif dan efisien.

Seorang pemimpin harus mempunyai ciri-ciri:

1. Dicintai dan disegani.
2. Kemampuannya rata-rata lebih menonjol.
3. Mampu mengarahkan dan menggerakkan bawahannya.

Agar pemimpin itu dicintai dan disegani bawahannya, maka harus mempunyai sifat-sifat sebagai berikut:

1. Tidak egoistis
2. Adil
3. Jujur
4. Mempunyai perhatian terhadap anak buahnya.

Seorang pemimpin kemampuannya lebih menonjol daripada anak buahnya dan, mempunyai sifat-sifat:

1. Penuh tanggung jawab
2. Berpengalaman yang cukup dalam di bidangnya
3. Cerdas (tidak mesti identik dengan tingkat pendidikan)
4. Penuh inisiatif dan kreatif
5. Sehat jasmani dan rohani.

Seorang pemimpin juga harus mampu mengarahkan dan menggerakkan sesuai dengan yang diinginkan, menggerakkan di sini adalah dalam arti menggerakkan sesuai dengan yang diinginkan, agar tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Menggerakkan orang-orang sesuai yang diinginkan, melalui perintah-perintah, instruksi, petunjuk-petunjuk, dan nasihat-nasihat perintah-perintah itu agar efektif perlu dilandasi komunikasi yang baik. Komunikasi datangnya dapat dari atas ke bawah atau sebaliknya, juga ke samping, tetapi jika kolom perintah datangnya di atas.

Untuk mengarahkan dan menggerakkan bawahannya, seorang pemimpin harus mempunyai sifat-sifat:

1. Mampu memotivasi anak buahnya
2. Mampu memilih pembantu-pembantu yang tepat
3. Mampu menciptakan komunikasi dua arah
4. Mempunyai pengetahuan tentang hubungan manusia
5. Mempunyai kestabilan emosi
6. Berwibawa.

Untuk mendalami tentang kepemimpinan (*leadership*), maka diperlukan beberapa pendapat dari para pakar sebagai berikut:

1. Menurut Prof. Dr. Mr. Prayudi (Atmosudirjo, 1986: 25-26) 1986: 25-26 "kepemimpinan adalah suatu kepribadian (*personality*) seorang yang mendatangkan keinginan pada kelompok orang-orang untuk mencontohkan atau mengikutinya, atau yang memancarkan suatu pengaruh tertentu, suatu kekuatan atau wibawa, yang demikian rupa sehingga membuat sekelompok orang-orang mau melakukan apa yang dikehendaki.
2. Pendapat Sondang P. Siagian, M.P.A., Ph.D dan Drs. Ngalm Puwanto (1995: 92-93) mengatakan bahwa: "kepemimpinan adalah suatu kegiatan mempengaruhi orang-orang lain agar melakukan pekerjaan bersama menuju kepada suatu tujuan tertentu yang telah ditentukan terlebih dahulu.

095/Pb/2021-M-5 (F4) a

776.059 /
For PIR (2)
M. S (6)

3. Pendapat George R. Terry (1994: 202-204) dalam bukunya yang berjudul *Principle of Management* “kepemimpinan adalah kegiatan mempengaruhi orang-orang agar mereka suka berusaha mencapai tujuan-tujuan kelompok.
4. Pendapat Ordway Tead (1992: 27-29) dalam bukunya “*The Art of Leadership*” menyatakan bahwa: kepemimpinan adalah suatu seni untuk menjuruskan, mengkoordinasikan dan menggerakkan orang-orang guna mencapai tujuan yang diinginkan.

B. Sifat-sifat Kepemimpinan

Setelah rumusan tentang kepemimpinan (*leadership*) diuraikan, maka perlu juga diketahui tentang sifat-sifat kepemimpinan, dari beberapa pakar, agar dapat dipakai acuan apabila di kemudian hari para mahasiswa atau siapa pun bila diserahi tugas memimpin suatu organisasi pemerintahan atau swasta khususnya pemimpin-pemimpin di bidang olahraga dapat diterapkan sifat-sifat pemimpin yang baik.

Adapun pendapat para pakar tentang sifat-sifat kepemimpinan dapat disajikan sebagai berikut:

1. Menurut pendapat George R. Terry
 - a. Sehat jasmani dan rohani
 - b. Stabilitas emosional
 - c. Pengetahuan tentang manusia
 - d. Mampu memotivasi diri pribadi
 - e. Mampu menciptakan komunikasi yang baik
 - f. Mempunyai kecakapan mengajar
 - g. Pandai bergaul dan suka menolong
 - h. Mempunyai kemampuan teknis

Penjelasan

- a. Sehat Jasmani dan Rohani

Tugas pemimpin adalah cukup berat, baik secara fisik maupun mental. Oleh karena itu agar pemimpin dapat melaksanakan tugas yang berat tersebut dengan baik, maka perlu ditunjang dengan kesehatan jasmani dan rohani.

- b. Stabilitas Emosional

Stabilitas emosional perlu dimiliki setiap pemimpin, sehingga

rasionalnya harus dapat menguasai emosinya dan bukan sebaliknya

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIV. NEGERI PADANG

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIV. NEGERI PADANG

emosinya menguasai rasionya. Tidak stabil dalam emosinya sangat berbahaya, misalnya dalam mengambil keputusan-keputusan penting. Kestabilan emosi ini sangat diperlukan.

c. Pengetahuan Tentang Manusia

Seorang pemimpin tidak dapat dilepas dari manusia, maka di sini pengetahuan tentang hubungan dengan manusia sangat penting, sehingga dengan demikian pimpinan dapat menguasai bawahannya dengan baik.

d. Mampu Memotivasi Diri Pribadi

Kemampuan ini sangat penting, sebab dengan kemampuan ini akan tetap dapat menjaga semangat dan berusaha untuk maju dan berkembang. Apabila tidak mampu untuk memotivasi diri pribadi, maka akan selalu menyebabkan semangat menjadi berkurang. Padahal semangat merupakan motor penggerak bagi seorang pimpinan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

e. Mampu Menciptakan Komunikasi yang Baik

Untuk dapat mempengaruhi, mengarahkan dan menggerakkan bawahannya, maka diperlukan komunikasi yang baik.

f. Mempunyai Kecakapan Mengajar

Untuk dapat memberikan petunjuk-petunjuk, nasihat-nasihat instruksi-instruksi dan sebagainya, maka perlu penyampaiannya dilakukan dengan cara yang baik. Oleh karena itu, seorang pemimpin harus dapat bertindak sebagai guru yang mempunyai kecakapan mengajar.

g. Pandai Bergaul dan Suka Menolong

Pimpinan tidak dapat melepaskan diri dengan orang-orang lain, baik dalam lingkungan organisasi, maupun di luar organisasi. Demikian pula pimpinan tidak melepaskan diri dari orang yang tidak langsung berhubungan dengan organisasi. Oleh karena itu, pentingnya bagi seorang pimpinan pandai bergaul dan suka menolong dalam batas-batas tertentu.

h. Mempunyai Kemampuan Teknis

Kemampuan teknik di sini adalah kemampuan untuk membuat perencanaan, mengorganisasikan, mengarahkan, menggerakkan dan mengawasi.

2. Menurut Ordway Tead dalam bukunya "*The Art of Leadership*", bahwa pemimpin itu harus mempunyai sifat-sifat:
 - a. Energi dan jasmani yang kuat
 - b. Semangat untuk mencapai tujuan
 - c. Antusias
 - d. Ramah-tamah
 - e. Jujur
 - f. Memiliki kecakapan teknis
 - g. Mudah dan cepat mengambil keputusan
 - h. Cerdas
 - i. Memiliki *teaching skill*
 - j. Mempunyai keyakinan

3. Menurut pendapat Charles A Bucher, dalam bukunya "*Administration of Physical Education and Athletic Programs*" kualifikasi pemimpin sebagai berikut:
 - a. Keterampilan atau kecakapan konsepsi (*Conceptual Skill*)
Kemampuan untuk melihat organisasi secara menyeluruh, melihat hubungan satu sama lain.
 - b. Kecakapan untuk penyimpan dana, menyesuaikan anggaran untuk jangka yang panjang, mengambil para martakan yang penting.
 - c. Ketulusan atau kejujuran (*integrity*)
 - 1) Kejujuran seorang pemimpin sangat penting.
 - 2) Keteladanan seorang pimpinan sangat diperlukan oleh anak buah, anak buah akan senang apabila pimpinannya berjiwa mulia dan tulus ikhlas.
 - 3) Dengan kejujuran seorang, pimpinan dapat bertindak waspada dan purbawisesa (bertindak hati-hati dan dapat mengambil tindakan).
 - d. Kemampuan mempengaruhi orang lain (*ability to instill good human relation*)
 - 1) Kecakapan untuk mengembangkan hubungan kerja sama yang baik.
 - 2) Memelihara semua kerja yang menyenangkan.
 - 3) Memberikan motivasi bagi pengembangan jabatan anak buah.
 - 4) Dapat menghayati sifat dan perilakunya sendiri dan orang lain, demi untuk kemajuan organisasi.

- e. Kemampuan mengambil keputusan (*ability to make decisional*)
- 1) Dapat mengambil keputusan yang penting dan logis, supaya tujuan dapat dicapai, sehingga tidak menimbulkan keragu-raguan.
 - 2) Jangan mengambil keputusan atas dasar kepentingan pribadi, tetapi kepentingan organisasi.
 - 3) Setiap pengambilan keputusan selalu diperlukan kombinasi yang sebaik-baiknya dari:
 - Perasaan/firasat/intuisi
 - Pengumpulan, pengolahan, penilaian, dan interpretasi secara rasional dan sistematis.
 - Pengalaman yang dimiliki.
 - Kewibawaan yang dipunyai.
 - Wewenang atau kekuasaan yang dimiliki.
 - Sehat dan segar untuk melakukan tugasnya (*Health and fitness for the job*)
 - a) Pemimpin yang sehat dan segar selalu dapat mengambil keputusan yang benar.
 - b) Kegagalan memiliki daya tahan dan kekebalan dianggap pemimpin itu tidak mampu untuk melaksanakan tugas.
- g. Kesiediaan untuk menerima tanggung jawab (*willingness to accept responsibility*)
- Apabila dalam suatu organisasi yang dipimpinnya tidak dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka ia dianggap gagal dan harus menerima/ mempertanggungjawabkan.
- h. Mengerti akan pekerjaannya (*understanding of work*)
- 1) Memiliki rasa tanggung jawab yang sungguh-sungguh terhadap pekerjaannya.
 - 2) Jika dihubungkan dengan pemerintahan akan mengetahui aspek pengetahuan legislatif, eksekutif, yudikatif.
- i. Membina keterampilan teknik administrasi (*command of administrator skill*).
- 1) Suatu pengertian dan kemampuan dalam suatu kegiatan, terutama yang dimiliki: metode, proses, dan teknik-teknik.

- 2) Keterampilan ini biasanya diperoleh pada masa pendidikan.
 - 3) Keahlian-keahlian tersebut adalah: perencanaan, konstruksi dan pemeliharaan, pembuatan jadwal kegiatan, serta cara perubahan.
- j. Kesanggupan inteligensia atau kecerdasan (*intellectual capacity*)
- 1) Biasanya orang yang cerdas belum tentu menjadi seorang pemimpin yang baik.
 - 2) Seorang yang cerdas kadang-kadang tidak sanggup mengambil keputusan, karena banyaknya pertimbangan yang dipikirkan.
 - 3) Mereka lebih tertarik pada buku dari pada manusianya.
 - 4) Umumnya seorang pemimpin yang baik mempunyai kesanggupan inteligensia yang rata-rata.
4. Menurut Jenderal Soeharto, dalam amanatnya menyinggung masalah pokok, yaitu masalah *Leadership* adalah kepemimpinan yang berdasarkan pada falsafah Pancasila, yaitu:
- a. *Ketuhanan Yang Maha Esa*, yaitu kesadaran yang beragama dan beriman yang teguh.
 - b. *Hing ngarso sung tulodo*, yaitu memberi suri teladan yang baik di hadapan anak buahnya.
 - c. *Hing madyo mangun karso*, yaitu bergiat dan menggugah semangat di tengah-tengah masyarakat.
 - d. *Tut wuri handayani*, yaitu memberi pengaruh yang baik, dan mendorong dari belakang kepada anak buahnya.
 - e. *Waspada purba wisesa*, yaitu mengawasi dan berani mengoreksi anak buah.
 - f. *Ambeg parama arta*, yaitu memilih dengan tepat mana yang harus didahulukan.
 - g. *Prasaja*, yaitu tingkah laku yang sederhana dan tidak berlebihan.
 - h. *Satya*, yaitu sikap layak, timbal balik, dari atasan terhadap bawahan, dari bawahan terhadap atasan dan juga ke samping.
 - i. *Hemat*, yaitu kesadaran dan kemauan membatasi penggunaan dan pengeluaran segala sesuatu untuk keperluan yang benar-benar penting.
 - j. *Sifat terbuka*, yaitu kemauan, kerelaan, keikhlasan dan keberanian untuk mempertanggungjawabkan tindakan-tindakannya.

- k. Penerusan; yaitu kemauan, kerelaan, dan keikhlasan untuk pada saatnya menyerahkan tugas dan tanggung jawab serta kedudukannya kepada generasi muda guna diteruskannya.
5. Menurut ceritera pewayangan, petuah dari Sri Rama kepada Gunawan Wibisana, sebelum menjadi Raja Alengka menggantikan kakaknya yang telah gugur dalam peperangan melawan Prabu Rama, yaitu Prabu Rahwana. Dikatakan bahwa seorang raja harus memiliki dan menunjukkan sifat-sifat biasanya dimiliki dan dilakukan oleh dewa-dewa yang masing-masing dewa memiliki sifat/watak sendiri.

Ajaran Prabu Rama kepada Gunawan Wibisana, terkenal dengan nama "Astha Brata". "Astha" berarti delapan dan "Bratha" tingkah laku atau tindak. Walaupun yang dibicarakan ini ceritera dari pewayangan atau nasihat dari para pujangga, tetapi jika tidak dikumpulkan dan dibahas merupakan sumber pengetahuan yang dapat kita pakai sebagai acuan.

Sebetulnya kita tak kalah dengan para ahli/sarjana barat, hanya saja kita belum sempat menggali kekayaan budaya kita.

Adapun "Astha Bratha" yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Watak Matahari (Surya)

Matahari mempunyai sifat panas dan penuh energi dan pemberi sarana hidup, Artinya bahwa setiap pemimpin harus dapat berfungsi laksana matahari, yaitu: dapat memberi semangat, memberi kehidupan dan memberi energi kepada setiap anak buahnya.

2. Watak Bulan (Candra)

Bulan mempunyai wujud indah dan menerangi dalam kegelapan. Artinya: bahwa setiap pemimpin harus dapat berfungsi laksana bulan, yaitu dapat menyenangkan dan memberi terang dalam kegelapan pada setiap anak buahnya.

3. Watak Bintang (Kartika)

Bintang mempunyai bentuk yang indah dan menjadi hiasan di waktu malam yang sunyi serta menjadi kompas atau pedoman bagi mereka yang kehilangan arah. Artinya, bahwa setiap pemimpin harus dapat berfungsi laksana bintang yaitu bertaqwa dan dapat menjadi contoh teladan dan dapat menjadi pedoman bagi anak buahnya.

4. Watak Angin (Bayu)

Angin mempunyai sifat mengisi setiap ruangan yang kosong, walaupun tempat rumit sekalipun. Artinya: bahwa setiap pemimpin

harus dapat berfungsi laksana angin, yaitu, dapat melakukan tindakan yang teliti, cermat dan mau turun ke lapangan (*bemcognita*) untuk melayani kehidupan anak buahnya.

5. Watak Awan/Mega/Mendung

Mendung mempunyai sifat menakutkan (*wibawa*), tetapi sesudah menjadi air (hujan) dapat menghidupkan segala yang tumbuh. Artinya bahwa setiap pemimpin harus dapat berfungsi laksana mendung, yaitu dapat berwibawa, tetapi dalam tindakannya harus bermanfaat bagi anak buahnya.

6. Watak Api (*Hagni / Brahma*)

Api mempunyai sifat tegak dan sanggup membakar apa saja yang bersentuhan dengannya. Artinya bahwa setiap pemimpin harus dapat berfungsi laksana api, yaitu: bertindak adil, mempunyai prinsip, tetap tegak dan tegas tanpa pandang bulu.

7. Watak Laut (Samudra)

Samudra mempunyai sifat yang luas dan rata. Artinya setiap pemimpin harus dapat berfungsi laksana samudra, yaitu: mempunyai pandangan yang luas, rata, sanggup menerima persoalan dan tidak boleh membenci terhadap orang.

8. Watak Bumi (Batolo)

Bumi mempunyai sifat sentosa dan suci. Artinya setiap pemimpin harus dapat berfungsi laksana bumi, yaitu: sentosa budinya dan jujur serta mau memberi anugerah kepada siapa saja yang telah berjasa kepada negara dan bangsa.

Norma-norma lain yang mendukung prinsip-prinsip kepemimpinan yang sesuai dengan nilai luhur Pancasila, ialah berwibawa, jujur, terpercaya, bijaksana, mengayomi, berani mawas diri, mampu melihat jauh ke depan, berani dan mampu mengatasi kesulitan, bersikap wajar, tegas dan bertanggung jawab atas keputusan yang diambil, sederhana.

C. Sifat-sifat Kepemimpinan dalam Olahraga

Agar semua petugas dapat mencapai sasaran yang diinginkan, maka diperlukan adanya pemimpin (*leader*) dalam semua kegiatan olahraga. Semua pemimpin-pemimpin organisasi, team manajer, *coach* dan wasit (*refree*) adalah pemimpin-pemimpin dalam cabang olahraga, tetapi mereka mempunyai tugas masing-masing.

Dalam pelaksanaan di sini yang dipakai contoh adalah kepemimpinan *coach* (pelatih), *Coach* adalah pemimpin suatu pertandingan dan latihan sehingga harus memiliki sikap dan sifat sebagai berikut:

1. Tegas dalam mengambil keputusan
2. Jujur (tidak menyalahgunakan jabatan)
3. Adil (tidak memihak)
4. Penuh tanggung jawab
5. Sehat jasmani dan rohani
6. Penuh inisiatif dan kreatif
7. Cerdas (cepat mengambil keputusan)
8. Berwibawa
9. Mempunyai kestabilan emosi
10. Mampu menciptakan komunikasi yang baik

Apabila sikap dan sifat tersebut dapat diresepkan, kemudian dihayati serta diamalkan, maka sebagian besar tugasnya akan sukses.

Disamping anda sebagai pemimpin dalam pertandingan dan latihan berfungsi sebagai *coach*, mungkin anda di lain pihak bertugas memimpin organisasi olahraga maupun organisasi pemerintah atau swasta, anda dapat mengembangkan sifat-sifat kepemimpinan sebagai berikut:

1. Mampu mempengaruhi bawahan
2. Mampu memberikan motivasi
3. Mampu memilih pembantu-pembantu yang tepat, sesuai dengan keahliannya
4. Tidak egois
5. Mempunyai perhatian terhadap bawahannya
6. Mempunyai kecakapan mengajar
7. Mempunyai pengetahuan tentang hubungan manusia
8. Mempunyai kemampuan teknis.

Demikian secara garis besar kepemimpinan dalam olahraga, yang dapat diuraikan di sini. Tetapi kita semua harus ingat bahwa kita ini semua berada dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia, yang mempunyai falsafah Pancasila dan UUD 1945 yang kita hayati, kita amalkan dan dilestarikan.

Maka dalam mengembangkan kepemimpinan kita harus bertitik tolak pada falsafah Pancasila, sehingga kita dalam menjalankan tugas (terutama di luar negeri) tidak ke luar dari kepribadian bangsa.

Sebagai contoh *coach* (pelatih) tentunya anda sebagai tenaga profesional pada instansi masing-masing, tentunya apa saja yang diperoleh dari perkuliahan/ penataran ini dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan diri masing-masing, tentunya apa saja yang diperoleh Ilmu Perkuliahan/penataran ini dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan diri masing-masing, demi kepentingan bangsa.

D. Tipe-tipe Kepemimpinan

Adapun tipe-tipe kepemimpinan itu kalau dikelompokkan sebagai berikut:

1. Tipe Charismatis
2. Tipe Paternalistis
3. Tipe Militeristis
4. Tipe Otokratis
5. Tipe Laisses Faire
6. Tipe Populistis
7. Tipe Administratif
8. Tipe Demokratis

Keterangan

1. Tipe Charismatis

Tipe pemimpin kharismatik ini memiliki daya tarik yang luar biasa, sehingga mempunyai pengikut yang jumlahnya sangat besar. Pemimpin itu dianggap mempunyai kekuatan ghaib (supra natural) dari Tuhan Yang Maha Esa. Sehingga pengikut-pengikutnya menaruh rasa hormat, segan, kagum, serta kecintaan yang besar terhadap pribadinya.

2. Tipe Paternalistis

Pemimpin bertindak sebagai ayah, pengasuh, pembimbing, pelindung bagi anak buahnya. Kadang-kadang dapat menimbulkan *centralistis leadership*, semua persoalan di tangan seorang pemimpin.

Tipe kepemimpinan ini mempunyai sifat-sifat:

- a. Menganggap bawahan sebagai manusia yang dewasa/tidak dewasa.
- b. Bersikap terlalu melindungi
- c. Jarang memberi kesempatan kepada bawahan untuk mengambil keputusan sendiri.

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIV. NEGERI PADANG

d. Selalu bersikap maha tahu, maha benar.

3. **Tipe Militaristis**

- a. Dalam menggerakkan bawahan sering menggunakan sistem perintah dari atasan kepada bawahan.
- b. Menghendaki kepatuhan mutlak dari bawahan
- c. Menyenangi formalitas dan upacara
- d. Menuntut adanya disiplin keras dan kaku dari bawahan. Tidak menghendaki saran-saran dan kritik-kritik dari bawahan
- e. Komunikasi hanya berlangsung searah saja

4. **Tipe Otokratis**

- a. Mendasarkan diri pada kekerasan dan paksaan yang harus dipatuhi
- b. Pemimpin selalu mau berperan sebagai “Pemain Tunggal”
- c. Berambisi untuk merajai situasi
- d. Setiap kebijaksanaan ditetapkan tanpa konsultasi dengan bawahan
- e. Pemimpin selalu menjauhkan diri dari anak buah
- f. Menganggap bahwa *leadership* merupakan hak pribadinya, tidak boleh orang lain turut campur.

5. **Type Laissez Faire**

- a. Tipe ini pemimpin praktis tidak memimpin, sebab ia membiarkan anak buahnya bekerja sendiri
- b. Pemimpin tidak berpartisipasi kegiatan anak buah
- c. Sarana pekerjaan dan tanggung jawab harus dilakukan bawahannya
- d. Ia seorang pemimpin simbol dan biasanya tidak memiliki keterampilan teknis.

Secara ringkas pemimpin yang Laissez Faire ini, pada hakikatnya bukanlah pemimpin dalam pengertian sebenarnya. Sebab bawahan dalam situasi kerja sedemikian tidak dikontrol, tidak disiplin, masing-masing bekerja semauanya sendiri.

6. Tipe Populistik

- a. Kepemimpinan yang dapat membangun solidaritas rakyat
- b. Kepemimpinan yang menekankan kesatuan nasional, nasionalisme dan sikap yang berhati-hati terhadap penghisapan dan penindasan.
- c. Berpegang teguh pada nilai-nilai masyarakat yang tradisional.
- d. Kurang mempercayai bantuan dan dukungan kekuatan-kekuatan luar negeri (asing).

7. Tipe Administratif

- a. Kepemimpinan yang menuju menyelenggarakan administrasi yang efektif
- b. Mampu menggerakkan dinamika modernisasi dari pembangunan
- c. Mengharapkan adanya perkembangan teknologi, industri dan manajemen modern.
- d. Mengharapkan perkembangan sosial di tengah masyarakat

8. Tipe Demokratis

- a. Memberikan bimbingan yang efisien terhadap anak buahnya.
- b. Terdapat koordinasi pekerjaan dengan baik dan penekanan tanggung jawab pada diri sendiri.
- c. Partisipasi aktif dari anggota kelompok diutamakan agar menjadi kekuatan.
- d. Menghargai potensi tiap individu.
- e. Mendengarkan saran-saran dari bawahan.
- f. Ada pendelegasian wewenang dengan tegas.

[Halaman ini sengaja dikosongkan]



TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PANITIA PELAKSANA

A. Tugas-tugas Panitia

Di dalam suatu kepanitiaan penyelenggara olahraga atau bagian dari kepengurusan suatu cabang olahraga yang bersifat permanen atau yang bersifat sementara susunan panitia itu sedikitnya harus ada:

1. Ketua Pelaksana
2. Sekretaris
3. Bendahara
4. Pimpinan pertandingan.

Agar pekerjaan itu berjalan lancar, panitia harian itu dibantu oleh seksi-seksi. Keempat fungsionaris ini biasanya disebut panitia/pengurus harian yang terdiri antara lain:

1. Seksi publikasi
2. Seksi perlengkapan
3. Seksi pertandingan
4. Seksi upacara/UPP
5. Seksi akomodasi
6. Seksi keamanan
7. Seksi konsumsi
8. Seksi kesehatan dan PPPK
9. Seksi transportasi

Seksi-seksi ini masih dapat ditambah atau dikurangi menurut kebutuhan susunan kepanitiaan ini akan lebih sempurna lagi apabila didalamnya terdapat pelindung atau nasihat, yang pada umumnya mendapat bantuan dan fasilitas-fasilitas yang diperlukan.

Panitia harian bertugas melaksanakan pekerjaan panitia sehari-hari. Ia mempunyai wewenang untuk mengambil keputusan-keputusan yang tidak memerlukan tanggung jawab secara keseluruhan. Panitia harian dapat bertindak ke luar maupun ke dalam yang menyangkut urusan penyelenggaraan ini atas nama panitia bersama seluruh anggota seksi menyusun dan menetapkan anggaran belanja.

Bersama-sama seluruh seksi merencanakan pekerjaan-pekerjaan yang segera dapat dilaksanakan. Seluruh anggota panitia mengadakan pemeriksaan terhadap masing-masing tugasnya. Selanjutnya melaksanakan rencana kegiatan sesuai dengan acara mengakhiri pekerjaan dengan memberikan laporan dan pertanggungjawaban.

Pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Ketua

- a. Melaksanakan dan mengamankan kebijaksanaan umum penyelenggaraan olahraga yang telah digariskan/diberikan oleh ketua umum panitia penyelenggara.
- b. Ketua bertugas pula merencanakan, mempersiapkan dan menyelenggarakan segala kebutuhan yang ditetapkan dalam peraturan penyelenggaraan dan yang telah ditetapkan oleh ketua umum panitia penyelenggara berdasarkan kebijaksanaan umum yang telah ditetapkan dan usaha-usaha lainnya untuk kesempurnaan penyelenggaraan.
- c. Mengoordinasikan dan memimpin seluruh kegiatan kerja penyelenggaraan.
- d. Memimpin dan memberi pengarahan langsung kepada seluruh anggota panitia.
- e. Dalam melaksanakan tugasnya, apabila perlu dapat mengusulkan kepada ketua umum panitia penyelenggara, penambahan kepanitiaan demi suksesnya penyelenggaraan.
- f. Ketua dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua umum penyelenggara.
- g. Memberikan laporan dan pertanggungjawaban pekerjaan panitia.

2. Wakil Ketua

- a. Membantu tugas-tugas ketua
- b. Mewakili tugas ketua apabila diperlukan
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh ketua.

3. Sekretaris

- a. Mengamankan/melaksanakan semua kebijaksanaan yang dibebankan/ digariskan ketua pelaksana.
- b. Menghimpun segala gerak panitia pelaksana.
- c. Menyusun laporan dan hasil kerja panitia pelaksana.
- d. Meneruskan perintah/petunjuk/pengarahan ketua panpel serta memberikan petunjuk-petunjuk pelaksanaan kepada seluruh anggota panitia pelaksana.
- e. Bertanggung jawab atas terselenggaranya administrasi sebaik-baiknya kepada ketua panitia pelaksana.
- f. Mengatur keseragaman prosedur surat menyurat, penyempurnaan dokumen panitia pelaksana.
- g. Melaksanakan kelancaran administrasi, penerimaan dan pengaturan personalia kepanitiaan, sesuai dengan ketentuan yang telah digariskan oleh ketua.
- h. Menyiapkan tanda anggota panitia, tanda peserta dan tanda-tanda yang lain yang diperlukan oleh panitia pelaksana.
- i. Menyiapkan peralatan kantor.
- j. Mengadakan kerja sama dan koresponden dengan peserta, yang telah digariskan oleh ketua panitia pelaksana.

Berbicara mengenai sekretaris tidak bisa kita lepas dari pembicaraan mengenai sekretariat karena memang kata sekretariat itu sendiri asal artinya adalah kantor sekretaris.

Banyak sumber mengemukakan pendapat tentang arti kata sekretaris itu, yang dalam pembahasan ini tidak diuraikan, namun dari berbagai pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan sebagai berikut.

Pada mulanya sekretaris hanyalah seorang pejabat yang memperoleh kepercayaan pimpinan untuk mengurus hal ikhwal yang bersifat rahasia, demikian pula menyimpan serta memelihara arsip dari surat-surat rahasia.

Kemudian ternyata bahwa tugas sekretaris mengalami perkembangan, yaitu tidak hanya melakukan tugas yang bersifat rahasia, melainkan

tugas ketata warkata pada umumnya, seperti misalnya tugas yang berhubungan dengan: menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, memelihara, memilih berbagai bahan informasi untuk keperluan pimpinan.

Dalam perkembangan selanjutnya ternyata bahwa seorang sekretaris tidak hanya membantu pimpinan melainkan memberi bantuan untuk kelancaran segenap kegiatan organisasi sebagai keseluruhan dan tidak hanya dalam bidang tata warkata, tetapi lebih luas lagi, yaitu dalam bidang administrasi pada umumnya.

Dan karena bidang administrasi itu berunsurkan pengorganisasian, manajemen, komunikasi, kepegawaian, keuangan, perbekalan, ketatausahaan dan hubungan masyarakat, kiranya dapat ditarik kesimpulan lebih lanjut bahwa:

- a. Seorang sekretaris tidak hanya sekedar menerima perintah dari pimpinan tetapi juga membantu aktif melakukan pola perbuatan manajer yang meliputi perencanaan, pembuatan keputusan, pengarahan, pengoordinasian, pengontrolan dan penyempurnaan agar organisasi dapat berjalan lancar dalam usaha mencapai tujuan pokok.
- b. Seorang sekretaris bertugas dalam bidang manajemen, yaitu melakukan kegiatan yang berhubungan dengan sistem penunangan terhadap aktivitas pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan tersebut.
- c. Karena tugas sekretaris sangat luas maka seorang sekretaris mempunyai pembantu-pembantu yang disertai tugas tertentu.
- d. Dengan demikian akan terdapat sekelompok pejabat yaitu sekretaris beserta para pembantunya. Yang melakukan kegiatan penunangan, sehingga timbullah satuan organisasi yang dinamakan sekretariat.

Sebagaimana pengertian tentang sekretaris yang terdapat berbagai pendapat, juga berbagai pendapat dikemukakan mengenai pengertian sekretariat. Namun dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian sekretariat yang tepat adalah:

- a. Pada mulanya sekretariat merupakan tempat sekretaris bertugas
- b. Kemudian mengalami perkembangan bahwa sekretaris merupakan suatu organisasi di mana sekretaris melakukan tugas ketatawarkataan.

- c. Dan akhirnya sekretariat merupakan satuan organisasi di mana sekretaris beserta para pembantunya melakukan kegiatan manajemen.

Dengan demikian, dapatlah disusun pengertian tentang sekretariat sebagai satuan organisasi yang melakukan kegiatan peninjauan terhadap satuan organisasi lain agar berjalan lancar dalam usaha mencapai tujuan pokok.

Jadi di dalam melaksanakan aktivitas sekretariat organisasi, jelas bahwa seorang sekretariat tidak akan mungkin bekerja seorang diri bergantung kepada besar kecilnya organisasi, maka seorang sekretaris akan membutuhkan pembantu-pembantu.

4. Bendahara

- a. Membantu ketua umum dan ketua pelaksana dalam melaksanakan tugasnya dalam hal pengelolaan administrasi keuangan.
- b. Menyusun/merencanakan melaksanakan dan mengawasi prosedur administrasi keuangan.
- c. Menyiapkan laporan keuangan secara berkala.
- d. Bendahara dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua pelaksana.

Seorang bendahara hendaklah seorang yang dapat bekerja dengan teliti, cermat, dapat menilai mana yang penting dan mana kurang penting secara objektif.

- a. Membuat pembukuan tentang masuk dan keluarnya uang. Pembukuan itu antara lain berisikan: tanggal penerimaan, dari siapa diterima, berapa jumlah dan untuk apa, tanggal pengeluaran, kepada siapa diterimakan, berapa jumlahnya dan untuk apa setiap pengeluaran harus ada tanda bukti kuitansi juga setiap penerimaan keuangan harus memberi tanda bukti.
- b. Membuat buku harian yang menurut jumlah seluruh uang yang diterima dan jumlah uang yang telah dikeluarkan hingga dengan mudah dapat diketahui situasi keuangan panitia. Pengeluaran di luar anggaran yang telah ditetapkan harus mendapat persetujuan ketua.
- c. Membuat laporan lengkap tentang pertanggungjawaban keuangan.

Dalam struktur organisasi pekan olahraga yang besar lazimnya ada panitia inti (*organizing committee*) dan panitia pelaksana (*executive committee*), di dalam *executive committee* ini terdapat antara lain bidang teknis pertandingan, bidang umum (sekretaris dan bendahara), bidang linguistik, sarana dan prasarana.

B. Bidang I (Teknis Pertandingan)

1. Ketua Bidang I

Ketua bidang I adalah anggota panitia inti pimpinan panpel penyelenggaraan yang mempunyai tanggung jawab tentang pelaksanaan penyelenggaraan pertandingan atau perlombaan dari semua cabang olahraga yang dipertandingkan dan penghormatan pemenang di dalam pekan olahraga.

Di dalam kedudukan itu ketua bidang I bertugas dan berkewajiban sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan mengatur persiapan-persiapan dan pelaksanaan penyelenggaraan pertandingan/perlombaan serta upacara pembukaan, penutupan dan penghormatan pemenang.
- b. Mengendalikan semua kegiatan pelaksanaan pekerjaan bidang I teknis pertandingan sesuai dengan kebijaksanaan pimpinan panitia dan ketua panpel penyelenggaraan.
- c. Merencanakan, menyusun serta mengusulkan kepada ketua segala kebutuhan peralatan olahraga, fasilitas, anggaran yang diperlukan bagi terlaksananya tugas dan kewajiban yang dibebankan kepada bidang I teknis pertandingan.
- d. Mengadakan konsultasi dan koordinasi dengan ketua bidang II dan ketua bidang III khususnya mengenai pengadaan lapangan/gedung dan arena untuk pertandingan.
- e. Di dalam menjalankan tugasnya ketua bidang I teknis pertandingan bertanggung jawab kepada ketua umum panitia pelaksana penyelenggara.
- f. Mengoordinasikan pertanggungjawaban keuangan dan peralatan dari seksi-seksi dan panpel-panpel pertandingan.

2. Seksi-seksi

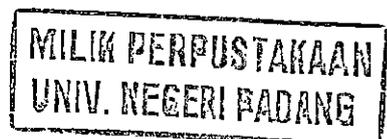
- a. Seksi upacara pembukaan dan penutupan
 - Bertanggung jawab atas terlaksananya upacara pembukaan dan penutupan pekan olahraga.
 - Upacara tersebut harus dapat memberikan impresi atau kesan tentang keberhasilan penyelenggaraan pekan olahraga.
- b. Seksi Kesehatan
 - Merencanakan, mengatur dan menyelenggarakan pengecekan kesehatan tiap peserta Pekan Olahraga pada waktu kedatangan peserta di penginapan.
 - Mengusahakan agar para dokter-dokter yang bertugas betul-betul memahami akan bidangnya.
 - Keberhasilan penyelenggaraan pertandingan Pekan Olahraga ini banyak bergantung dari keberhasilan petugas para penyelenggara.
 - Bertanggung jawab kepada panpel ketua Bidang III.
- c. Seksi Koordinator Panpel Pertandingan.

- 1) Koordinator A, meliputi:
 - a. Upacara pembukaan,
 - b. Seksi upacara penghormatan pemenang,
 - c. Seksi kesehatan olahraga,
 - d. Seksi sekretaris pertandingan,
 - e. Seksi hakim/komisi wasit.

Merencanakan, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan pertandingan/perlombaan dari seksi yang berada dalam lingkungan koordinasinya.

Mengadakan konsultasi dan koordinasi dengan seksi-seksi yang berada dalam lingkungan koordinator B dan koordinator C.

- 2) Koordinator B, meliputi:
 - a. Panpel bola basket
 - b. Panpel bulu tangkis
 - c. Panpel sepak bola
 - d. Panpel tenis meja
 - e. Panpel bola volley



Merencanakan, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan pertandingan/ perlombaan dari panpel yang berada dalam lingkungan koordinasinya.

d. **Seksi Sekretaris dan Koordinator Panpel**

- 1) Membantu ketua bidang I Teknis Pertandingan dalam menghimpun hasil-hasil pertandingan yang diperoleh dari panpel-panpel pertandingan Pekan Olahraga.
- 2) Menjalin kerja sama yang baik antara panpel tiap cabang olahraga (9 panpel) dengan sekretaris koordinator.
- 3) Mengusahakan agar akhir tiap pertandingan yang akan diumumkan hendaknya bersifat benar dan tepat.
- 4) Mengusahakan agar penghargaan bagi peserta baru (*novice award*) sedini mungkin harus dimonitor dan dicek.
- 5) Mengusahakan hubungan timbal balik antara petugas lapangan dan sekretaris terjalin dengan baik.
- 6) Bertanggung jawab kepada Ketua Bidang I teknis pertandingan.
- 7) Merencanakan ketentuan-ketentuan teknis penyelenggaraan pertandingan/ perlombaan.

e. **Seksi Hakim/Wasit (*Juri of Appeal*)**

- 1) Mengadakan konsultasi dan koordinasi dengan panpel-panpel dan sekretaris koordinator dalam usaha meyakinkan bahwa setiap peraturan pertandingan (*Rule of the game rule of the competition*) dipahami oleh setiap insan pelaksana.
- 2) Di sisi lain setiap anggota komisi wasit (*Juri of appeal*) sudah tahu dan paham serta menguasai, dengan benar setiap peraturan-peraturan dalam cabang olahraga yang diikuti.
- 3) Mengusahakan agar setiap adanya protes dari peserta, maka sebelum dijatuhkan keputusan harus diingat lebih dahulu mengenai prosedur cara mengajukan protes (tertulis, bayar uang protes, batas waktu mengajukan protes dan lain-lainnya) hendaknya komisi wasit dapat berkonsultasi lebih dahulu dengan beberapa pihak, antara lain: Ketua Bidang I teknis pertandingan, ketua panpel pertandingan yang bersangkutan, ketua teknik dokter team kesehatan olahraga dan sebagainya.

- 4) Bertanggung jawab kepada bidang teknis I pertandingan dan ketua pelaksana penyelenggara.
 - a) Panpel pertandingan 9 cabang olahraga meliputi cabang olahraga:
 - Atletik
 - Renang
 - Judo
 - Pencak silat
 - Bola basket
 - Bulu tangkis
 - Sepak bola
 - Tenis meja
 - Bola volley

Tiap-tiap panpel pertandingan diwajibkan melengkapi personalianya yang dapat membantu kelancaran tugasnya sebanyak 10 orang, yaitu:

- Ketua panpel 1 orang
- Wakil ketua panpel 1 orang
- Sekretaris panpel 1 orang
- Keuangan panpel 1 orang
- Urusan perwasitan 1 orang
- Urusan pertandingan 1 orang
- Urusan angkutan 1 orang
- Urusan protokol 1 orang
- Urusan umum/dalam 1 orang

Catatan :

1. Dalam tugasnya panpel ini masih dibantu beberapa orang lain sebagai tenaga juri, wasit dan tenaga kasar dan lain-lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Setiap petugas panpel pertandingan harus hafal dan mengetahui dengan benar mengenai cabang olahraga serta batasan tiap peserta yang diperbolehkan paling banyak mengikuti beberapa cabang olahraga.
3. Bertanggung jawab kepada koordinator pertandingan masing-masing dan ketua bidang I.

C. Bidang III (Logistik dan Sarana Prasarana)

Bidang pembahasan ini Ketua Bidang II (umum) tidak diuraikan secara jelas, karena ketua bidang II ini hanya membawahi sekretaris dan bendahara serta kegiatan-kegiatan lain yang belum tertampung dalam bidang lain. Di samping itu juga pengadaan dana untuk suksesnya penyelenggaraan pertandingan:

1. Ketua Bidang III Logistik

Ketua Bidang Logistik adalah anggota inti pimpinan panpel penyelenggaraan Pekan Olahraga yang mempunyai tanggung jawab tentang pelaksanaan penyelenggaraan perlengkapan/alat, arena dan lapangan, akomodasi dan konsumsi, angkutan dan keamanan.

Di dalam kedudukan tersebut, maka ketua Bidang III logistik bertugas dan berkewajiban sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan mengatur persiapan-persiapan penyediaan fasilitas antara lain: perlengkapan/alat, arena/pertandingan, akomodasi/konsumsi, angkutan dan keamanan.
- b. Mengendalikan semua kegiatan pelaksanaan pekerjaan bidang III logistik sesuai dengan kebijaksanaan panitia, ketua panpel penyelenggara Pekan Olahraga.
- c. Merencanakan, menyusun serta mengusulkan kepada ketua panpel penyelenggaraan Pekan Olahraga sejak kebutuhan peralatan pertandingan dan lain-lain yang diajukan oleh ketua bidang I dan segala kebutuhan peralatan yang diajukan oleh ketua bidang II maupun kebutuhan-kebutuhan dari koordinasi ketua bidang III logistik secara menyeluruh.
- d. Mengadakan konsultasi dan koordinasi dengan ketua bidang I teknis pertandingan dan ketua II umum
- e. Bertanggung jawab kepada ketua umum penyelenggara Pekan Olahraga.

2. Wakil Ketua Bidang Logistik

- a. Memberikan bantuan teknis dan administrasi kepada bidang III logistik dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sehari-hari.
- b. Bertanggung jawab mewakili ketua bidang III logistik apabila berhalangan atau diperlukan.

- c. Ikut merencanakan susunan personalia bidang III logistik sesuai dengan tahapan pelaksanaan kegiatan dan kewajiban para seksi-seksi dalam lingkungan bidang III logistik.
- d. Wakil ketua I Bidang Logistik mengoordinasikan kegiatan seksi perlengkapan/alat, lapangan/arena dan akomodasi/konsumsi.
- e. Wakil II ketua bidang III logistik, mengoordinasikan kegiatan seksi-seksi angkutan dan keamanan.
- f. Mengadakan konsultasi dan koordinasi dengan sekretaris dan bendahara panpel penyelenggaraan Pekan Olahraga.
- g. Mengoordinasi pertanggungjawaban keuangan dan peralatan dari seksi-seksi dalam koordinasi bidang logistik.
- h. Bertanggung jawab kepada bidang III logistik.

3. Seksi-seksi

a. Seksi Perlengkapan/Alat

- 1) Merencanakan, mengatur dan menyelenggarakan distribusi barang-barang perlengkapan baik dari dalam negeri maupun luar negeri yang diperlukan oleh bidang teknis I pertandingan maupun bidang II umum Pekan Olahraga.
- 2) Dalam menjalankan tugasnya bekerja sama dengan sekretaris, bidang I teknis pertandingan dan bidang umum.
- 3) Bertanggung jawab kepada bidang tiga logistik.
- 4) Menyiapkan/mengawasi serta mengurus keadaan peralatan yang diperlukan oleh bidang satu teknis pertandingan, panpel-panpel dan seksi-seksi baik peralatan untuk keperluan latihan, pertandingan maupun peralatan kantor (TAK) yang berhubungan dengan sekretaris.
- 5) Bertanggung jawab kepada bidang tiga logistik.

b. Seksi Lapangan/Arena

- 1) Merencanakan, mengatur dan mempersiapkan segala fasilitas lapangan/gedung yang diperlukan oleh bidang teknis pertandingan pekan olahraga, dalam hal ini bekerja sama dengan panitia proyek pembangunan sarana dan prasarana pekan olahraga.
- 2) Memelihara agar lapangan, arena dan gedung yang dipergunakan sebagai tempat pertandingan tetap dalam keadaan baik dan terpelihara.

3) Bertanggung jawab kepada bidang III logistik.

c. Seksi Akomodasi/Konsumsi

- 1) Menyediakan fasilitas akomodasi dan konsumsi bagi para peserta, official, ketua-ketua kontingen dan lain-lain untuk keperluan pekan olahraga.
- 2) Mengatur/mengurus penyelenggaraan makan/konsumsi dan perwismaan/ pemondokan bagi peserta dan official/team manajer.
- 3) Menyediakan menu makanan yang bergizi dan memenuhi syarat kesehatan.
- 4) Memberikan tanda-tanda yang jelas di setiap lokasi pemondokan dan fasilitas lainnya.
- 5) Bertanggung jawab kepada ketua bidang III Logistik.

d. Seksi Angkutan

- 1) Menyediakan, mengatur, mengawasi fasilitas angkutan untuk keperluan peserta pekan olahraga.
- 2) Mengatur antar jemput kontingen dari dan ke terminal, stasiun, pelabuhan laut, pelabuhan udara, tempat pemondokan, baik sebelum, selama dan sesudah pekan olahraga berlangsung.
- 3) Mengatur antar jemput kontingen dari dan ke terminal, stasiun, pelabuhan laut, pelabuhan udara, tempat pemondokan, baik sebelum, selama dan sesudah pekan olahraga berlangsung.
- 4) Mengatur antar jemput kontingen untuk latihan, gladi resik, *opening ceremony*, maupun keperluan pertandingan dan lain-lain.
- 5) Menyediakan fasilitas angkutan bagi panitia pelaksana untuk keperluan penyelenggaraan pekan olahraga.
- 6) Senantiasa menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan panpel-panpel yang terkait.
- 7) Bertanggung jawab kepada ketua bidang III logistik

e. Seksi Keamanan

- 1) Menjamin lancar suksesnya tugas panitia pelaksanaan pekan olahraga secara keseluruhan dengan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap keamanan sebelum, selama dan sesudah pekan olahraga berlangsung.
- 2) Mengadakan pengawasan, pengawalan, keamanan dan penelitian keamanan dengan mengoordinasikan adanya satuan patroli yang bertugas.

- 3) Mengatur dan menempatkan penjagaan di dalam atau di luar pemondokan, di lapangan atau gedung pertandingan, pada *opening ceremony* dan lain-lain keperluan penyelenggaraan pekan olahraga.
 - 4) Bertanggung jawab kepada bidang III logistik.
 - 5) Mengadakan pengamanan khusus bagi negara-negara peserta yang jarang atau belum pernah berkunjung ke kota tempat penyelenggaraan (apabila POR ini bersifat internasional).
- f. Bidang Protokolar
Menyangkut masalah pelayanan yang bersifat resmi.
- 1) Penyambutan kedatangan di bandara atau stasiun kereta api dan lain-lain.
 - 2) Pelayanan penunjuk (*guide service*)
 - 3) Pelayanan acara resmi-resmi.
 - 4) Pelayanan tour.
 - 5) Pelayanan dan penyiapan jadwal keberangkatan peserta kembali ke negara-negara masing-masing.
 - 6) Keindahan kota.
 - 7) Pelayanan informasi.
- g. Bidang administrasi umum
Menyangkut masalah pelayanan administrasi.
- 1) Pelayanan surat-surat yang diperlukan.
 - 2) Pengadaan buku-buku petunjuk baik teknis maupun non teknis.
 - 3) Mengadakan tanda-tanda peserta panitia.
 - 4) Pelayanan pos/telex/telegram/telepon.
 - 5) Pelayanan souvenir shop.
 - 6) Pelayanan keuangan, perlengkapan dan ketenagaan.

Catatan:

1. Dalam mewujudkan kesatuan gerak yang terkoordinasi secara baik, diperlukan adanya pedoman kerja yang tepat tunggal, agar dalam menghadapi peserta, semua masalah dapat diselesaikan dengan derap yang sama.

2. Bahasa sangat dominan dalam penyelenggaraan event internasional, oleh karenanya pada bagian-bagian yang langsung memberikan pelayanan kepada peserta, perlu petugas yang dapat berbahasa dengan baik.

Koordinasi

Seperti diketahui, di dalam kepanitiaan suatu pekan olahraga, lazimnya ada panitia inti (*organizing committee*) dan panitia pelaksana (*executive committee*) ini terdiri dari seksi-seksi misalnya:

1. Seksi pertandingan
2. Seksi angkutan
3. Seksi akomodasi dan konsumsi
4. Seksi keamanan
5. Seksi publikasi
6. Seksi upacara
7. Seksi *opening* dan *closing ceremony*.

Oleh karena adanya berbagai macam seksi, maka koordinasi merupakan unsur yang sangat penting. Faktor koordinasi dalam koordinasi yang sangat penting dalam kiprahnya menyelesaikan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya. Oleh karena itu, koordinasi ini hendaknya benar-benar telah disiapkan terlebih dahulu agar pada saatnya penyelenggaraan pertandingan segala sesuatunya dapat berjalan lancar sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

Kalau tadi dikatakan bahwa seksi pertandingan hanya merupakan salah satu dari sekian banyak seksi yang ada di dalam lingkup *executive committee*, namun diakui bahwa tugas pokok dalam dan yang paling berat dari antar seksi-seksi tersebut adalah terletak pada seksi pertandingan.

Di dalam menunjang kelancaran tugas seksi pertandingan yang dalam hal ini memiliki sejumlah panitia pelaksana, dengan kata lain melayani kebutuhan panpel-panpel dalam hal administrasi dan pada gilirannya panpel-panpel akan menyerahkan data informasi mengenai hasil kegiatannya masing-masing yang selanjutnya akan diolah dan disusun untuk keperluan laporan kepada pimpinan pertandingan. Hal ini akan berjalan lancar apabila dilakukan dengan koordinasi yang tepat dan benar.

- Yang perlu diperhatikan:
1. Perlunya ada koordinasi yang sebaik-baiknya antara panpel-panpel dari setiap cabang olahraga yang dipertandingkan.
 2. Koordinasi itu sudah harus dirintis sejak sebelum berlangsungnya pertandingan, ada saat berlangsung pertandingan dan sehabis pertandingan.
 3. Koordinasi harus cermat, tertib dan cepat.

Opening Ceremony

Keberhasilan pelaksanaan penyelenggaraan biasanya oleh masyarakat dinilai dari upacara pembukaan yang diselenggarakan dengan megah, meriah, teratur dan khitmad.

[Halaman ini sengaja dikosongkan]



LANGKAH-LANGKAH PENYELENGGARAAN PERTANDINGAN

Langkah penyelenggaraan merupakan titik tolak suatu proses kerja, untuk itu hendaknya diusahakan persiapan segala sesuatu secara matang dan konseptual, menerapkan teori maupun asas-asas organisasi dengan baik. Demikian pula dengan ditambah pengalaman praktik yang pernah dialami pada umumnya merupakan jaminan akan berhasilnya proses penyelenggaraan tersebut atau pada hakikatnya akan dapat mencegah segala sesuatu yang tidak lancarnya penyelenggaraan.

Berpedoman pada syarat-syarat organisasi yaitu adanya kelompok, adanya usaha kerja sama dan adanya tujuan yang telah disepakati maka masih diperlukan satu unsur lagi amok operasional penyelenggaraan yaitu kepemimpinan.

Pimpinan dalam hal ini tidak terbatas pada ketua penyelenggara atau lazim disebut Ketua Panitia yang memang dipilih berdasarkan hobos maupun kualitas yang bersangkutan, tetapi juga untuk jabatan-jabatan lain dalam struktur organisasi penyelenggaraan yaitu mereka yang diserahkan tugas mengoordinir atau pemimpin suatu bagian dari kepanitiaan Pekan Olahraga seperti koordinator urusan dan koordinator urusan perlengkapan, koordinator teknik pertandingan atau sering disebut ketua teknik pertandingan.

Dalam hubungan dengan penyelenggaraan Pekan Olahraga, pemimpin pertandingan atau disebut di atas ketua teknik pertandingan memegang peranan penting karena yang langsung bertanggung jawab atas terselenggaranya secara baik seluruh acara pertandingan dan kenyataan



LANGKAH-LANGKAH PENYELENGGARAAN PERTANDINGAN

Langkah penyelenggaraan merupakan titik tolak suatu proses kerja, untuk itu hendaknya diusahakan persiapan segala sesuatu secara matang dan konseptual, menerapkan teori maupun asas-asas organisasi dengan baik. Demikian pula dengan ditambah pengalaman praktik yang pernah dialami pada umumnya merupakan jaminan akan berhasilnya proses penyelenggaraan tersebut atau pada hakikatnya akan dapat mencegah segala sesuatu yang tidak lancarnya penyelenggaraan.

Berpedoman pada syarat-syarat organisasi yaitu adanya kelompok, adanya usaha kerja sama dan adanya tujuan yang telah disepakati maka masih diperlukan satu unsur lagi amok operasional penyelenggaraan yaitu kepemimpinan.

Pimpinan dalam hal ini tidak terbatas pada ketua penyelenggara atau lazim disebut Ketua Panitia yang memang dipilih berdasarkan hobos maupun kualitas yang bersangkutan, tetapi juga untuk jabatan-jabatan lain dalam struktur organisasi penyelenggaraan yaitu mereka yang diserahkan tugas mengoordinir atau pemimpin suatu bagian dari kepanitiaan Pekan Olahraga seperti koordinator urusan dan koordinator urusan perlengkapan, koordinator teknik pertandingan atau sering disebut ketua teknik pertandingan.

Dalam hubungan dengan penyelenggaraan Pekan Olahraga, pemimpin pertandingan atau disebut di atas ketua teknik pertandingan memegang peranan penting karena yang langsung bertanggung jawab atas terselenggaranya secara baik seluruh acara pertandingan dan kenyataan

penilaian terhadap sukses tidaknya penyelenggaraan Pekan Olahraga sebagian besar terletak pada kelompok teknik pertandingan. Untuk itu cukup besar tanggung jawab yang dipikul oleh pimpinan pertandingan dalam melaksanakan fungsinya atau dalam mengoordinir aparat teknik pertandingan mencapai tujuan. Namun, harus disadari secara keseluruhan kerja sama atau saling bantu membantu antara bagian dengan bagian lain selalu dijaga dan dikembangkan dengan serasi yang sepenuhnya menjadi tanggung jawab ketua penyelenggara karena tujuan tidak akan tercapai apabila seluruh jajaran penyelenggara tidak memiliki kerja sama, jangan ada rasa penonjolan bahwa bagian atau kelompoknya lebih penting dari yang lain, jadi segi-segi psikologis demikian harus dapat dihindarkan yang memang dalam organisasi termasuk organisasi informal dan timbul pada perjalanan suatu proses penyelenggaraan.

Selanjutnya yang penting mendapat perhatian dalam penyelenggaraan pertandingan adalah memanfaatkan waktu yang tersedia sebaik-baiknya, maksudnya agar jangan menunggu-nunggu sampai dekat pertandingan sebab banyak terjadi dari pengalaman yaitu kerja baru dimulai bila waktu sudah dekat hingga berakibat seperti terburu-buru waktu dan tentunya hal tersebut dapat menghilangkan konsentrasi yang bisa berakibat kegagalan. Seperti contoh penyelenggaraan Olympiade begitu mendapat kesempatan menyelenggarakan maka langsung segala persiapan di mulai, padahal tenggang waktu 4 tahun dan betul-betul jangka panjang tersebut dimanfaatkan oleh pihak penyelenggara.

Tentu saja mengenai luas dan corak penyelenggaraan suatu Pekan Olahraga berbeda-beda namun prinsip-prinsip penyelenggaraan satu sama lain tidak jauh berbeda, bagaimana menempuh proses penyelenggaraan yang efektif dan efisien.

Menurut Reitberg (1960:10) agar penyelenggaraan suatu pertandingan berjalan lancar perlu diambil langkah-langkah yang dapat dibagi dalam empat tahap tindakan, yaitu:

- a. Tahap persiapan (umum)
- b. Tahap dekat pertandingan
- c. Tahap berlangsungnya pertandingan.
- d. Tahap selesai penyelenggaraan.

Keterangan:

A. Tahap Persiapan

Adanya tahap persiapan berarti telah memasuki suatu proses kerja pendahuluan atau titik tolak penyelenggaraan, untuk itu tentunya sebelumnya telah didahului adanya penunjukan seseorang atau lebih yang diberi wewenang atau mandat penuh untuk merencanakan, mengoordinir penyelenggaraan Pekan Olahraga tersebut. Maka pada umumnya mereka yang menerima mandat akan menjadi ketua penyelenggara atau kalau lebih dari seseorang yang ditunjuk juga akan menempati posisi-posisi menentukan dalam struktur kepanitiaan.

Dalam kaitannya dengan penyelenggaraan ada baiknya di sini diberikan sekedar gambaran langkah-langkah yang ditempuh dalam menyelenggarakan Pekan Olahraga Mahasiswa antar Perguruan Tinggi sebagai wadah kegiatan atau seleksi Team Mahasiswa memilih wakil-wakilnya ke Pekan Olahraga mahasiswa tingkat Nasional di Jakarta. Dengan pedoman contoh penyelenggaraan Pekan Olahraga Mahasiswa diharapkan lebih mudah mempelajari karena menurut hemat penulis tidak terlalu besar dan luas struktur kepanitiaannya seperti PON atau SEA Games, namun juga tidak terlalu kecil dan sempit, oleh karena Pekan Olahraga Mahasiswa Wilayah ini mencakup cabang-cabang Olahraga atletik, bela diri (judo dan pencak silat), renang dan permainan yang terdiri dari sepak bola, bola basket pa/pi, bulu tangkis pa/pi, tenis meja pa/pi, bola voli pa/pi. Sedangkan untuk atletik, bela diri dan renang juga diikuti peserta putera dan puteri.

Adapun jumlah Perguruan Tinggi yang mengikuti sebanyak 7 buah Perguruan Tinggi Negeri ditambah juara I, II dan III dari hasil seleksi kopertis, sedangkan waktu yang tersedia diperhitungkan 3 bulan.

Jadi setelah mandat diberikan dan tujuan penyelenggaraan diketahui dengan bekal teori organisasi/administrasi/manajemen pengalaman-pengalaman penyelenggaraan selama ini dapatlah digariskan langkah-langkah tahap persiapan yang meliputi: menentukan rencana kerja, struktur, penyelenggaraan, tempat panitia, undangan atau waktu pendaftaran, penentuan anggaran, buku pedoman pertandingan, pelaksanaan teknik pertandingan, menyiapkan alat-alat perlengkapan, menyiapkan gedung atau lapangan, publikasi atau dokumentasi, pembukaan atau penutupan POR, akomodasi atau konsumsi, bagian

tamu atau UPP, bagian transport, bagian kesehatan dan bagian keamanan.

1. Menentukan Rencana Kerja

Dengan rencana kerja di atas dimaksudkan untuk memanfaatkan waktu yang tersedia sebaik-baiknya melalui program yang telah terperinci dan konsekuen dilaksanakan. Apa yang mulai dilakukan bulan Agustus minggu pertama, kedua, ketiga, keempat, demikian juga bulan September dan Oktober berkesinambungan secara baik hingga sampai pada acara puncak POR minggu ketiga.

Pengolahan program atau rencana kerja tersebut dapat disiapkan bulan Agustus oleh pemegang mandat dan biasanya dengan orang-orang yang kompeten yang nantinya akan ikut menangani POR, sekaligus bayangan panitia inti serta bidang-bidang tugasnya juga disiapkan berdasarkan apa yang telah digariskan mengenai jumlah Perguruan Tinggi yang akan ikut maupun cabang-cabang olahraga yang akan dipertandingkan seperti di atas.

Selanjutnya rencana kerja tersebut segera saja diruangkan dan diperbanyak untuk kemudian dibagikan pada pertemuan pleno pertama sebagai pedoman kerja selanjutnya.

Jadi pada rapat pleno pertama di samping rencana kerja yang telah siap, maka hendaknya bagian atau struktur kepanitiaian juga siap termasuk Panitia Pelaksana atau panpel cabang-cabang olahraga yang dipertandingkan, kepada Perguruan Tinggi yang akan diundang untuk mengikuti POR mahasiswa agar segera diberi pengumuman mengenai cabang olahraga yang dipertandingkan supaya dapat mempersiapkan diri berlatih seawal mungkin.

Pada pertemuan pleno kedua masalah yang perlu dipecahkan adalah dalam hubungan pengajuan anggaran masing-masing seksi ditambah panpel-panpel yang ada, kebutuhan alat-alat maupun fasilitas yang diperlukan. Hal lain yang segera diputuskan adalah penentuan mulai pendaftaran peserta dan kapan penutupannya, persiapan pembuatan buku pedoman yang pada garis besarnya berisi peraturan umum POR dan peraturan khusus pertandingan yang biasa diolah panpel-panpel pertandingan masing-masing.

Penentuan jadwal *technical meeting* yang pada pokoknya melaksanakan undian bagi para peserta dan apabila undian rampung maka segera buku

pedoman dapat pula segera diselesaikan karena memang umumnya tinggal menunggu hasil undian di atas untuk merampungkannya. Sebelum acara pembukaan POR masih diperlukan sekali atau dua kali pertemuan pleno sebagai persiapan akhir atau ceking terakhir terhadap segala persiapan yang sudah dilakukan selama ini.

Demikian sedikit gambaran secara kronologis mengenai rencana kerja dan masih ada penentuan lain yang perlu ditetapkan seperti malam penutupan atau kesenian dan sebelum panitia secara resmi membubarkan diri masih tersisa tugas menyelesaikan tanggung jawab, khususnya dalam segi keuangan yang dikeluarkan maupun kemungkinan penerimaan seperti lewat penonton yang dipungut bayaran.

2. Struktur Penyelenggaraan

Di samping penentuan program kerja di atas maka perlu adanya bagan atau struktur organisasi penyelenggaraan, hal ini akan memudahkan dan menolong kelancaran kerja selanjutnya; sudah barang tentu besar kecilnya atau luas sempitnya bagan disesuaikan dengan ruang lingkup POR yang akan dilaksanakan, sebab ketepatan pengambilan personalia baik kualitas maupun kuantitas akan menjamin kelancaran penyelenggaraan. Keuntungan dibuatnya bagan dan struktur penyelenggaraan adalah segera diketahui tentang isi dan luarnya kerja, di samping jabatan-jabatan yang terdapat dengan menjabat kedudukan, maka diketahui pula saluran-saluran kekuasaan dan tanggung jawab melalui ketentuan-ketentuan yang ada, dengan perincian batas pekerjaan yang dipikulnya.

Kerja secara konkret memudahkan kerja sama dalam membawa misi penyelenggaraan Pekan Olahraga. Demikian kiranya dengan bidang-bidang yang lain dalam membagi tugasnya seperti kesekretariatan di sini dijabat oleh 4 sekretaris maka pembagian tugasnya hendaknya berimbang dan konkret sebagai halnya pembagian kerja ketua-ketua di atas.

Khusus mengenai panpel-panpel di dalam struktur hanya penanggung jawab saja namun dalam operasionalnya akan berkembang melengkapi secara mandiri baik personalia maupun wasit atau juri yang dibutuhkan. Sudah barang tentu besar kecilnya personalia panpel akan berbeda menurut kebutuhan seperti panpel atletik, renang tentunya akan menyangkut personalia yang besar dibanding panpel-panpel cabang olahraga permainan dan struktur masing-masing panpel ini pun dapat pula dibuat bagan.

3. Tempat Panitia

Tempat panitia yang permanen harus segera dipilih untuk operasional kegiatan, diusahakan memilih tempat yang strategis mudah dicapai dan bila mungkin berada di tengah kota dengan fasilitas pesawat telepon agar mudah komunikasi. Perlengkapan minim agar segera diusahakan untuk kerja kesekretariatan seperti mesin tik computer, kertas-kertas, amplop, karbon yang fungsinya melancarkan kerja persiapan panitia seperti undangan rapat-rapat pemberitahuan kepada peserta dan sebagainya.

Walau fungsinya pada taraf persiapan umum ada baiknya telah diatur sedemikian rupa tugas-tugas dan jam-jam tertentu piket pada kantor panitia secara kontinu, dan harus dimaklumi bahwa panitia penyelenggara umumnya terdiri dari mereka yang tidak begitu saja meninggalkan tugas pokoknya.

Untuk tempat panitia ada baiknya dipasang spanduk besar agar memudahkan komunikasi bagi mereka-mereka yang akan menghubungkan secara langsung menanyakan segala sesuatu yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pekan Olahraga tersebut.

4. Waktu Pendaftaran

Setelah cabang-cabang olahraga ditetapkan mengenai jenis yang dipertandingkan baik untuk putra maupun putri maka sesuai dengan program yang telah dibuat yaitu mulai pendaftaran penutupan pendaftaran maka segera diberikan edaran kepada para peserta. Hendaknya diperhatikan antara mulai pendaftaran dengan penutupan tanggal pendaftaran diberikan tanggung jawab cukup bagi peserta yang diundang, apalagi bila mengundang peserta luar daerah. Format edaran pendaftaran hendaknya dengan jelas mencantumkan syarat-syarat yang harus dipenuhi maupun keterangan lain seperti:

- a. Ada tidaknya uang pendaftaran
- b. Jenis olahraga yang dipertandingkan (putra atau putri).
- c. Batas waktu pendaftaran.
- d. Jumlah partai seperti tenis meja: 3 tunggal 2 ganda.
- e. Pembatasan jumlah peserta tiap cabang olahraga.

Di samping hal-hal di atas sering dicantumkan juga tanggal diadakannya *technical meeting* walaupun nantinya akan disusul dengan undangan khusus untuk *technical meeting* tersebut.

5. Penentuan Anggaran

Anggaran untuk penyelenggaraan ini dibuat oleh seksi-seksi maupun panpel-panpel pertandingan berdasarkan kebutuhan masing-masing dan biasanya pada pertemuan pleno ke-2 siap diajukan, walaupun dalam proses perjalanan mengenai anggaran tersebut di sana sini masih ada revisi. Pengeluaran maupun kebutuhan alat-alat dalam hubungan dengan pengajuan anggaran dapat meliputi:

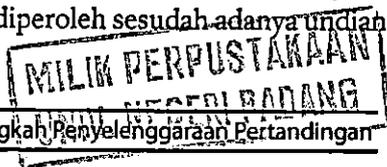
- a. Alat-alat administrasi
- b. Alat-alat untuk pertandingan
- c. Sewa lapangan atau gedung
- d. Pembuatan buku pedoman
- e. Publikasi atau dokumentasi, humas
- f. Konsumsi rapat-rapat maupun pertandingan-pertandingan
- g. Pembelian piala, medali atau piagam
- h. Kebutuhan untuk kesehatan atau PPPK
- i. Pengeluaran acara pembukaan atau acara penutupan malam kesenian
- j. Honor para petugas seperti wasit-wasit atau juri-juri, petugas
- k. Seragam atau topi penyelenggara.

Di Samping hal-hal di atas sudah lazim sekarang panitia penyelenggara juga dapat imbalan walaupun anggaran untuk itu ditentukan kemudian bila tugas penyelenggara selesai.

6. Pembuatan Buku Pedoman

Mulai awal kerja hendaknya panitia sudah merintis atau menyiapkan adanya buku pedoman, bagaimana bentuk maupun format depan ciri khusus Pekan Olahraga Mahasiswa, tidak perlu mewah tetapi isi maupun susunan diatur sedemikian rupa agar tetap merupakan buku petunjuk sesuai sasaran. Sejak semula hendaknya telah ditetapkan siapa penanggung jawab teknis pembuatan buku pedoman misalnya salah satu sekretaris khusus menangani karenanya pembuatan buku pedoman memerlukan ketekunan sendiri.

Pada umumnya isi buku pedoman yang pokok mencakup ketentuan umum peserta, peraturan khusus pertandingan atau sistem pelaksanaan bagan dan jadwal pertandingan. Mengenai jadwal, pertandingan sudah barang tentu datanya baru dapat diperoleh sesudah adanya undian pada



waktu *technical meeting* jadi merupakan data terakhir sedang data-data lain telah siap diproses. Kalau Pekan Olahraga hanya bersifat lokal maka memang *technical meeting* dapat dilaksanakan seawal mungkin, sebaliknya apabila peserta-peserta dari luar daerah tentu saja *technical meeting* baru dilaksanakan menjelang acara pembukaan karena peserta baru berdatangan menjelang acara pembukaan. Bila demikian tentu saja jadwal pertandingan merupakan susulan tambahan sedang buku pedoman akan selesai awal tanpa jadwal pertandingan di dalamnya.

Selain pokok-pokok di atas masih ada sisi lain seperti kata pengantar dari ketua panitia, sambutan yang dipandang perlu saja, susunan kepanitiaan, janji atlet, motto pekan olahraga, denah kota lapangan atau gedung yang digunakan untuk pertandingan, hal lain yang dicantumkan pula seperti jalannya upacara pembukaan (*opening ceremony*), acara penutupan (*closing ceremony*) dan lain-lain yang akan melengkapi isi buku pedoman.

Demikian gambaran umum isi buku pedoman dan apabila disiapkan sejak awal maka waktunya tentu dapat selesai menurut program yang telah digariskan dan dengan selesainya buku pedoman merupakan salah satu bukti mengenai bobot kerja dari panitia Pekan Olahraga.

7. Pelaksanaan Teknis Pertandingan

Kelompok teknik pertandingan yang dipimpin oleh ketua I pada Olahraga Mahasiswa, fungsinya mengoordinir panpel-panpel yang memikul tugas menyelenggarakan pertandingan dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan pertandingan semua yang dipertandingkan dalam POR. Kelompok ini walaupun dalam struktur organisasi panitia juga merupakan bagian atau seksi saja namun perannya yang menentukan secara keseluruhan karena biasanya penilaian sukses tidaknya suatu Pekan Olahraga yang diselenggarakan terjamin dari lancar tidaknya pelaksanaan pertandingan.

Langkah pertama dalam mengoordinir panpel-panpel adalah masing-masing panpel lewat penanggung jawab yang telah ditunjuk melengkapi susunan struktur panpel sesuai dengan kebutuhan itu panpel atletik, panpel renang, panpel sepak bola, dan lain-lain. Selanjutnya tiap panpel diminta mengajukan anggaran biaya dan sifatnya terbatas misalnya untuk imbalan wasit, minuman, petugas-petugas mempersiapkan lapangan dan kadang sewa-sewa lapangan atau gedung yang digunakan untuk pertandingan, Pengajuan alat-alat yang dibutuhkan untuk pertandingan, obat-obat

praktis. Kemudian panpel diminta pula menyiapkan peraturan khusus pertandingan termasuk sistem pertandingan yang akan dipakai dan bahan-bahan tersebut merupakan isi dalam buku pedoman. Berdasarkan sistem pertandingan masing-masing panpel menyiapkan bagan untuk nantinya sebagai alat kelancaran undian pada waktu *technical meeting* termasuk sekaligus undian lapangan atau lintasan lari bila dalam atletik. Begitu selesai undian segera sekretaris panpel pertandingan menyiapkan acara atau bagan pertandingan secara lengkap untuk kemudian diserahkan kepada urusan yang diserahkan tugas pembuatan buku pedoman.

Sebaiknya bagian atau staff pertandingan mempunyai tempat khusus untuk kegiatan selama pertandingan-pertandingan berlangsung dalam mengoordinir maupun menerima laporan hasil pertandingan yang harus dimasukkan pada bagan-bagan yang telah tersedia atau dibuat sebelumnya dan kalau perlu bagian pertandingan mengeluarkan bulletin sederhana hasil-hasil pertandingan tiap harinya sebagai pelayanan pada peserta maupun masyarakat atau lewat humas atau publikasi diserahkan cara penyampaian tersebut. Jadwal keseluruhan pertandingan sudah dapat dibuat segera setelah undian selesai, apakah pertandingan pagi, sore ataupun malam dan di mana tempat pertandingan merupakan pula tugas sekretaris pertandingan, Pengadaan tenaga wasit-wasit atau pembantu wasit maupun juri-juri pada atletik dan renang pada umumnya juga menjadi tugas panpel masing-masing kecuali bila disentralisir oleh seksi tersendiri.

Walaupun wasit atau petugas yang memimpin pertandingan merupakan unsur yang akan ikut menentukan kelancaran pertandingan, untuk itu harus ditangani secara serius memilih yang memang mampu dan memiliki sertifikat sebagai wasit sebab dari pengalaman betapa banyak terjadi keributan disebabkan karena wasit kurang mampu menjalankan tugasnya dalam memimpin pertandingan dengan baik.

Panitia dalam hal ini dapat menempuh sebagai jalan misalnya minta bantuan wasit lewat top-top organisasi olahraga yang bersangkutan atau bantuan untuk juri-juri atletik atau renang lewat FPOK IKIP Surabaya yang pada umumnya mampu menangani dan secara timbal balik menjadi pengalaman praktik mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian pokok-pokok tugas bagian pertandingan yang memainkan peran penting dalam setiap penyelenggaraan Pekan Olahraga agar sukses sesuai dengan tujuan yang diharapkan atau diinginkan.

8. Bagan Alat-alat atau Perlengkapan

Tugas bagian perlengkapan adalah melengkapi segala kebutuhan yang telah diolah baik oleh seksi-seksi atau panpel-panpel, meliputi kebutuhan alat-alat olahraga khususnya maupun kebutuhan alat-alat yang lain. Petugas bagian perlengkapan harus lincah karena bisa terjadi alat-alat yang diperlukan tidak tersedia atau habis maka harus dicari di tempat lain bahkan harus membuat terkadang memerlukan waktu. Sering alat-alat olahraga tersedia banyak tetapi bukan kualitas pertandingan dan hal ini pun tentu harus dipesan dahulu, di samping itu tidak semua perlengkapan itu harus dibeli, tetapi bisa dipinjam seperti matras judo yang harganya sangat mahal, demikian untuk alat-alat yang lain bisa terjadi demikian. Petugas perlengkapan hendaknya juga memahami segala seluk beluk cara pembelian berapa kuitansi yang diminta bagian keuangan (rangkap berapa), kemudian masalah hubungan dengan PPn atau MPO harus mengerti pula untuk kelancaran segala sesuatunya. Kualitas alat juga harus mengetahui karena saat ini banyak alat-alat olahraga dipalsukan sehingga memerlukan ketelitian dari petugas perlengkapan, pengadaan lain seperti *scoring book*, *hard board*, *stopwatch* maupun alat administrasi pertandingan umumnya agak lebih mudah pelaksanaannya dan kalau biaya memungkinkan.

Seluruh panitia memperoleh piagam kaos yang memang lebih dipandang pada waktu dipakai menjalankan tugas. Demikian antara lain tugas-tugas pengadaan bagian perlengkapan dan bagian ini pun dalam andil melancarkan proses penyelenggaraan Pekan Olahraga.

9. Seksi Akomodasi

Bagian ini oleh karena peserta POR Mahasiswa Tingkat Wilayah hanya terdiri dari perguruan tinggi lokal, maka akomodasi seperti tempat penampungan atau asrama tidak perlu, untuk itu operasionalnya dialihkan pada pengadaan fasilitas untuk pertandingan-pertandingan seperti lapangan, gedung-gedung yang digunakan baik untuk pertandingan pagi maupun siang atau sore dan malam hari. Yang penting dalam hal ini adalah izin pemakaian sesuai dengan program yang telah dijadwalkan dan hendaknya teluk dibooking jauh sebelumnya karena seperti gedung olahraga kadang-kadang sudah terisi penuh dengan acara-acara penting lainnya yang bersifat komersial, juga untuk peminjaman lapangan-lapangan hendaknya telah mengirim surat

resmi agar mereka yang dipinjam lapangannya dapat mengatur segala sesuatunya apabila panitia jauh sebelumnya telah memberikan surat tersebut. Di samping hal-hal pokok di atas tugas lain bagian ini antara lain memeriksa tempat-tempat seperti untuk buang air atau WC, kamar mandi, tempat tukar pakaian, pemasangan tenda kalau diperlukan seperti untuk pertandingan atletik dan lain sebagainya.

10. Seksi Dokumentasi atau Publikasi

Bagian publikasi termasuk humasnya sejak awal hendaknya telah mulai bekerja untuk menyebarluaskan pemberitaan adanya Pekan Olahraga lewat media pers, RRI, TVRI ataupun brosur-brosur. Juga pemasangan spanduk-spanduk di tempat-tempat yang strategis akan sangat membantu penyebaran tersebut, sedangkan pada akhirnya ini sering hal demikian ditandai dengan kerja sama lewat sponsor perusahaan dan ada keuntungan timbal balik dalam hal ini. Pada acara-acara pertandingan yang telah tersusun adalah baik apabila bagian humas atau publikasi juga menyebarluaskan termasuk hasil-hasil pertandingan setiap harinya.

Dalam kegiatan dokumentasi adalah mengambil peristiwa-peristiwa penting selama proses penyelenggaraan berlangsung seperti pada acara pembukaan, hari-hari pertandingan pada cabang olahraga secara merekam acara penutupan POR atau malam kesenian yang diadakan semuanya memang perlu diabadikan. Selanjutnya pengambilan data-data tersebut didokumentasikan dengan baik misalnya disusun dalam album, atau kaset video, TV yang merupakan kenangan maupun sebagai bahan banding untuk peristiwa-peristiwa penyelenggaraan olahraga selanjutnya. Sering juga data-data tersebut digunakan untuk mengisi buku kenangan itu buku yang dibuat sesudah selesai penyelenggaraan.

11. Seksi Konsumsi

Langkah kerja bagian konsumsi hendaknya telah ditetapkan untuk segera ikut menyiapkan tugas-tugas seperti konsumsi rapat-rapat terbatas maupun pleno yang semuanya dimaksudkan demi kelancaran maupun gairah kerja anggota panitia yang sudah dibentuk itu. Sudah barang tentu tugas pokok seksi konsumsi adalah pada saat-saat pelaksanaan pertandingan baik kepada anggota-anggota panpel, wasit atau juri maupun para atlit akan menerima biasanya minuman saja namun segala sesuatu harus berjalan dan disediakan pada waktunya.

Demikian kiranya konsumsi pada waktu pembukaan maupun penutupan POR apakah para tamu juga disediakan sekiranya mengundang pejabat-pejabat. Memang dalam rangka POR Mahasiswa yang terbatas pesertanya lokal saja bagian konsumsi belum begitu berat tugasnya, lain apabila peserta-peserta datang dari luar daerah yang di samping akomodasi penginapan atau asrama maka masalah konsumsi makanan sering merepotkan tugas-tugas bagian konsumsi. Dalam hal ini pertandingan yang tidak sama seperti ada pertandingan pagi, sore maupun malam harus mendapatkan konsumsi menurut kebutuhannya dan disiapkan 2 jam sebelum mereka pergi ke lapangan pertandingan. Untuk itu tidak jarang bagian konsumsi atau makanan menjadi sasaran umpatan para atlet bila terlambat, belum lagi bila masakan tidak cocok menurut selera mereka atau nilai gizinya merosot terus.

Demikian tugas-tugas bagian konsumsi dalam kerja ikut melaksanakan kelancaran penyelenggaraan yang penting menyiapkan sebaik-baiknya dan tabah menghadapi kritikan dari para atlet dan yang lainnya.

12. Seksi Pembukaan atau Penutupan POR

Suatu Pekan Olahraga telah lazim bila didahului dengan acara pembukaan atau "*opening ceremony*" dan banyak anggapan bahwa sukses tidaknya Pekan Olahraga yang diselenggarakan, bila *Opening Ceremony* berhasil pada umumnya pelaksanaan penyelenggaraan juga akan berhasil. Untuk itulah mengapa dibentuk seksi khusus menangani pembukaan tersebut, karena secara moral cukup berat tanggung jawabnya.

Apa-apa yang perlu disiapkan harus dipikirkan masak-masak misalnya denah upacara, susunan peserta-peserta, balon-balon atau burung merpati sebagai lambang kedamaian, spanduk-spanduk penataan tribun untuk undangan dan lain sebagainya. Untuk lebih memantapkan jalannya upacara biasanya diadakan gladi gresik yaitu latihan upacara pendahuluan untuk dapat mengetahui kelemahan-kelemahan yang masih ada atau menemukan sesuatu yang tidak pada tempatnya. Pada upacara penutupan secara teknis tidak jauh berbeda dengan acara pembukaan, hanya biasanya lebih sederhana sifatnya. Sudah barang tentu pada acara pembukaan kerja sama dengan bagian keamanan, bagian kesehatan atau PPPK, bagian penerima tamu dan bagian transport akan sangat mendukung mengenai kelancaran upacara tersebut.

Demikian pokok-pokok bagian upacara pembukaan maupun penutupan, diharapkan tentu adanya ide-ide yang dapat memeriahkan upacara misalnya acara terjun payung, drum band atau acara semacamnya yang dapat menarik massa.

13. Penerima Tamu Atau UPP

Seksi ini perlu dibentuk mengingat tugasnya yang cukup penting, membidangi membawa acara pada pembukaan maupun penutupan di samping upacara pada pemberian medali atau hadiah pada juara-juara dalam panpel atletik, renang maupun lain-lainnya. Untuk persiapan seperti alat-alat pengeras suara, bangku kejuaraan, meja tempat piala dan lain sebagainya harus dipikirkan baik-baik. Bagian penerima tamu hendaknya sudah berpengalaman dengan pakaian seragam dan rapi, karena pada acara pembukaan sering mengundang pejabat-pejabat tinggi, diusahakan penerima tamu lebih banyak anggota puteri karena akan lebih luwes.

Dalam hubungan dengan peserta-peserta POR hanya terbatas lokal saja maka dengan sendirinya tugas bagian tamu tidak begitu luas, lain apabila peserta-peserta datang dari luar daerah. Maka tugas-tugas tambahan akan dipikul seperti menjemput kedatangan peserta di stasiun maupun terminal dan sebagainya untuk dibawa ke tempat penampungan atau asrama. Begitu pula bila peserta akan kembali ke daerah masing-masing maka mengantarkan peserta juga masih tugasnya walaupun hanya pada tempat tertentu seperti stasiun, terminal ataupun start dari tempat penampungan atau asrama.

14. Seksi Transportasi

Dalam hubungan dengan Pekan Olahraga dimana peserta terbatas lokal saja hampir pasti seksi transportasi ini kurang berfungsi, sebab memang tidak perlu karena semua peserta akan datang dengan sendirinya misalnya ke lapangan pertandingan. Tetapi lain halnya apabila peserta datang dari luar daerah atau jauh maka transportasi akan menjadi penting baik untuk jemputan ketika peserta berdatangan maupun ketika mereka kembali diantar ke terminal, stasiun, pelabuhan atau ke bandara. Pada acara pembukaan bagian transportasi telah disibukkan dengan pengangkutan untuk defile juga pengangkutan ketika selesai upacara pembukaan. Namun yang penting adalah transportasi ke tempat-tempat pertandingan apabila jaraknya jauh dari tempat penampungan atau

asrama dan tentunya juga penjemputannya dari tempat pertandingan jangan terlambat. Bila memungkinkan sebaiknya setiap kontingen diberi jatah kendaraan satu kendaraan kecil. Jadi bagian transportasi tinggal menyesuaikan dengan jadwal pertandingan yang telah tersusun apakah pagi, siang, sore atau malam merupakan tugas-tugas yang tidak ringan apabila tempat-tempat pertandingan dapat ditampung atau disentralisir menjadi satu tempat seperti halnya Senayan Jakarta di mana tempat penampungan juga di sana.

Demikian antara lain tugas-tugas bagian transportasi dalam kesibukan tiap acara pertandingan, selanjutnya masih ada tugas seperti penutupan, malam kesenian dan sering diadakan pula acara rekreasi bagi kontingen ke tempat-tempat bersejarah sebelum mereka kembali ke daerahnya dan semuanya memerlukan pelayan transportasi sebaik-baiknya dengan jumlah yang cukup. Untuk kepentingan itu maka diperlukan cara-cara pengorganisasian urusan kendaraan sebaik mungkin dengan personalia yang berpengalaman dan jangan dilupakan perhatian kepada pengemudi-pengemudi setiap waktunya.

15. Seksi Kesehatan

Bagian kesehatan perlu dibentuk dan merupakan unit tidak saja ketika di lapangan untuk PPPKnya, namun pelayanan ke tempat-tempat penampungan atau asrama harus dilakukan pula sebagai tindakan preventif.

Kendaraan *ambulance* sebaiknya tersedia di tempat yang ditentukan untuk membawa sewaktu-waktu terjadi kecelakaan berat yang harus segera dibawa ke rumah sakit. Cabang pertandingan silat, judo atau pada umumnya bela diri hendaknya ada dokter khusus oleh karena seringnya terjadi cedera dalam pertandingan tersebut. Sedangkan untuk cabang permainan cukup petugas kesehatan yang tahu atau memahami PPPK dengan bekal obat-obatan praktis seperti hand aid, mercura, rhemason, kapas, gas, perban, serta obat-obat lain untuk pertolongan pertama saja. Demikian antara lain tugas PPPK.

16. Seksi Keamanan

Bagian keamanan suatu Pekan Olahraga perlu dibentuk oleh karena sering terjadinya keributan-keributan di lapangan maupun antara supporter masing-masing pihak yang bertanding. Sudah barang tentu personalianya akan menyesuaikan dengan besar kecilnya pekan

olahraga dan sejak kedatangan kontingen-kontingen bagian keamanan sudah mulai bekerja. Dilanjutkan tugas waktu acara pembukaan, acara pertandingan-pertandingan, pada tempat penampungan-penampungan atau asrama-asrama, acara penutupan dan lain sebagainya yang dipandang perlu sebagai tindakan preventif.

Karena mungkin diperlukan jumlah anggota keamanan yang besar maka perlu bantuan misalnya dari ABRI, khususnya kepolisian, hansip dan kelompok lainnya. Pertandingan-pertandingan yang dianggap rawan hendaknya memperoleh perhatian khusus seperti sepak bola, pencak silat dan cabang lainnya yang kira-kira disinyalir dapat mendatangkan keributan. Tempat kendaraan, penitipan sepeda hendaknya bekerja sama dengan petugas parkir diatur sebaik-baiknya karena akan memperlancar jalannya lalu lintas maupun penonton yang akan menyaksikan pertandingan, Sebaiknya kelompok keamanan berpakaian seragam agar mudah dikenal atau memakai tanda pengenal saja. Demikianlah secara keseluruhan langkah-langkah tahap persiapan disesuaikan dengan POR yang akan dilaksanakan yang meliputi enam belas unsur untuk mendukung proses penyelenggaraan agar berhasil mencapai tujuannya.

B. Tahap Dekat Pertandingan

Dalam tahap menjelang pekan olahraga akan berlangsung maka umumnya panitia menghadapi kesibukan yang sangat mengikat, baik seksi maupun panpel-panpel mengadakan rapat khusus dalam persiapan memberikan laporan terakhir pada rapat pleno lengkap dengan anggota panitia. Koordinator pertandingan yang memimpin panpel-panpel segera mengadakan rapat begitu pendaftaran peserta ditutup untuk mengecek jumlah peserta yang mengikuti POR, oleh karena itu atas data-data jumlah peserta yang sudah konkret tersebut *pertama*, akan segera diadakan undian sebab mungkin masih ada perubahan akan sistem pertandingan yang akan segera dilaksanakan (*Technical Meeting*) mengingat banyaknya peserta. *Kedua*, berdasarkan data jumlah peserta tersebut anggaran biaya dari panpel-panpel bisa mengalami perubahan apakah menyusut atau bahkan melonjak sesuai dengan jumlah peserta dari tiap-tiap cabang. *Ketiga*, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam rencana kerja (program) maka *Technical Meeting* dilaksanakan. *Technical Meeting* merupakan langkah kerja cukup menentukan dalam tahap menjelang pertandingan, oleh karena itu dari pertemuan yang

dihadiri oleh wakil-wakil peserta maupun segenap panpel pertandingan akan segera memberikan informasi langsung tentang ketetapan-ketetapan pertandingan yang akan dilaksanakan segera. Untuk itu bahan-bahan dalam *technical meeting* sudah harus disiapkan sedemikian rupa agar segala sesuatunya berjalan lancar dan efisien seperti yang akan dibahas pokok-pokok peraturan umum POR, peraturan khusus pertandingan yang telah disiapkan panpel-panpel pertandingan, bagan pertandingan dan alat lain untuk kelancaran jalannya undian termasuk undian dalam lapangan yang akan digunakan.

Di samping kegiatan di atas merupakan acara yang menentukan pula sebagai puncak tahap menjelang pertandingan adalah rapat pleno lengkap seluruh anggota penyelenggara yang dihadiri baik seksi-seksi maupun panpel-panpel pertandingan untuk membahas situasi terakhir tentang persiapan.

Jadi merupakan ceeking terakhir segala persiapan yang telah dilakukan selama ini, membahas laporan-laporan untuk mengetahui perkembangan maupun kekurangan-kekurangan yang masih ada, dapat ditanggulangi dengan seksi maupun panpel pertandingan segera mengatasi atau melengkapi segala sesuatu yang dipandang kurang atau belum ada untuk mencegah hambatan yang memungkinkan tidak lancarnya penyelenggaraan nanti. Adapun hal-hal lain yang perlu mendapat perhatian adalah:

1. Mengecek alat-alat yang dipakai dalam pertandingan apakah sudah lengkap sesuai dengan kualitas yang dipesan.
2. Memeriksa lapangan pertandingan baik yang dipinjam maupun yang disewa seperti gedung-gedung, selanjutnya apakah sudah lengkap memenuhi syarat-syarat pertandingan, seperti rajut gawang sepak bola apakah sudah ada, lampu-lampu gedung kalau dipergunakan untuk pertandingan di malam hari apakah penerangannya cukup dan sebagainya.
3. Buku pedoman apakah sudah siap tercetak setelah tambahan data sesudah *technical meeting*, hal ini penting oleh karena buku pedoman merupakan petunjuk dan berisi peraturan mencakup penyelenggaraan Pekan Olahraga.
4. Mengecek persediaan tropi atau piala atau medali untuk juara I, II, III atau lainnya apakah sudah sesuai dengan jumlah maupun urutan

pemenang, sudah dografir atau belum, apakah ada kejuaraan umum atau piala bergilir semuanya harus diperhatikan atau diperiksa agar tidak mengalami hambatan.

5. Mengecek undang-undang yang telah dibagikan untuk hari pembukaan maupun mengecek persiapan untuk hari pembukaan, apakah segala sesuatunya telah siap seperti rencana berdasarkan latihan gladi resik yang dilakukan sebelumnya.
6. Memeriksa tempat-tempat seperti untuk ganti pakaian, kamar untuk buang air bersih apakah sudah ada airnya, tempat minum atlet, pos PPPK di mana, tenda-tenda yang akan didirikan untuk lomba atletik, tempat panitia pertandingan dan lain-lain sebagainya.
7. Mengecek sejauhmana bagian pertandingan menyiapkan denah atau bagan-bagan pertandingan resmi atau brosur-brosur yang sebaiknya dikeluarkan oleh bagian pertandingan.
8. Mengecek tenaga wasit maupun juri yang akan melaksanakan pertandingan apakah sudah siap dan telah cukup.
9. Mengecek bagian konsumsi atau minuman apakah telah dan untuk angkutan ke tempat-tempat pertandingan bagaimana.
10. Mengecek bagian transportasi apakah jumlah kendaraan yang disiapkan telah cukup dan telah diatur tugas-tugas secara menyeluruh.

Demikianlah gambaran tahap menjelang pertandingan yang pada prinsipnya adalah merupakan ceeking atau memeriksa pertandingan terakhir bagi penyelenggaraan pekan olahraga tersebut.

C. Tahap Selama Pertandingan

Sebelum acara-acara pertandingan berlangsung maka tahap ini seperti lazimnya didahului dengan upacara pembukaan atau *opening ceremony* di mana sebelumnya telah dilaksanakan gladi resik maupun untuk upacara pembukaan telah ada seksi yang khusus menangani namun tugas panitia lain ataupun pimpinan terus bukannya melibatkan, agar jalannya upacara tertib lancar seperti yang diharapkan bersama.

Seluruh jajaran kepanitiaan agar siap datang lebih awal sebelum acara pembukaan, khususnya seksi yang bersangkutan untuk mengontrol segala persiapan seperti:

1. Penjaga pintu masuk
2. Penerima tamu apakah sudah siap

3. Susunan kursi-kursi undangan apakah sudah berfungsi
4. Alat-alat pengeras suara apakah sudah berfungsi
5. Podium, bendera-bendera peserta, balon-balon serat tanda-tanda yang lain yang diperlukan
6. Jalur-jalur dan tanda-tanda defile peserta
7. Siapa yang ditugaskan menjemput pejabat sekiranya yang bersangkutan dimohon meresmikan pembukaan Pekan Olahraga tersebut.

Hal lain yang perlu diperhatikan agar upacara dimulai tepat waktunya karena setelah upacara resmi akan diteruskan dengan demonstrasi atau atraksi yang telah diprogramkan. Bila acara tambahan ada sering dilanjutkan dengan pertandingan pertama, di mana panpel pertandingan yang bersangkutan telah menyiapkan sebaik-baiknya segala sesuatu guna melaksanakan.

Sekiranya setelah upacara pembukaan dilanjutkan dengan perlombaan cabang atletik maka segenap petugas atau panpel perlombaan atletik telah menyiapkan diri sedang hal lain yang perlu diperhatikan antara lain:

1. Begitu upacara selesai petugas lapangan segera menyiapkan di samping menyingkirkan alat-alat yang baru siap dipakai untuk upacara pembukaan hingga bersih.
2. Stater, juri-juri serta pembantu-pembantu yang lain agar siap di tempat masing-masing.
3. Selama persiapan lapangan maka para atlet dianjurkan untuk segera mengadakan pemanasan sehingga begitu selesai menyiapkan lapangan perlombaan segera dapat dimulai pertandingan.
4. Bila perlombaan sudah dimulai agar tidak ada lagi petugas-petugas yang tidak berkepentingan berada di lapangan.
5. Alat-alat yang sudah selesai segera disingkirkan dan ditempatkan pada tempatnya, kemudian segala perubahan lapangan hendaknya segera tertib dan teratur.
6. Petugas UPP agar siap pula dengan upacara pembagian medali untuk juara-juara dan mohon kepada para seseorang pejabat untuk memberikan medali tersebut.
7. Hasil-hasil agar segera diumumkan kepada para penonton untuk mengetahui prestasi-prestasi yang dicapai maupun pemecahan rekor bilamana terjadi pada pertandingan tersebut.

Demikian gambaran acara perlombaan cabang atletik yang biasanya diikuti dari kedua sedang panpel-panpel pertandingan yang lain tentunya mulai pula menjalankan tugasnya masing-masing sesuai dengan jadwal yang telah ada dari hasil undian.

Tugas pimpinan teras maupun ketua-ketua panpel tidak hanya menonton pertandingan-pertandingan, namun selalu mengikuti secara terus-menerus mengenai pelaksanaan, kalau perlu antara pimpinan teras diadakan pembagian tugas pengelompokan cabang olahraga yang diikuti tersebut sebagai pengawasan.

Bagian pertandingan hendaknya mengusahakan tiap hari ada semacam brosur-brosur hasil pertandingan agar dapat secara menyeluruh diketahui para peserta tentang hasil-hasil pertandingan tersebut dan hal-hal demikian merupakan servis yang baik dari panpel.

Pada tahap berlangsungnya pertandingan-pertandingan hendaknya telah diatur piket di kantor panitia, termasuk pimpinan teras bergiliran misalnya meluangkan waktu pada malam hari. Hal ini penting bilamana terjadi segala sesuatu untuk segera diatasi atau bilamana menerima pengaduan-pengaduan apa saja sehingga dapat dilokalisir masalahnya. Masalah protes yang sering terjadi dalam pertandingan hendaknya juga dapat ditangani oleh panpel pertandingan yang bersangkutan dan bila mana belum dapat tuntas dapat naik banding pada panitia hakim yang telah dibentuk artinya melalui jalur-jalur yang telah ditentukan sejak semula.

Demikianlah antara lain memasuki tahap berlangsungnya pertandingan yang pada prinsipnya segenap pimpinan teras penyelenggara membagi tugas-tugas dalam pengawasan pada pelaksanaan pertandingan secara tertib bersama ketua-ketua panpel pertandingan masing-masing.

D. Tahap Selesai Pertandingan

Pada tahap ini berarti pertandingan-pertandingan yang diprogramkan selama pekan olahraga telah berakhir, maka tugas selanjutnya yang pokok adalah mengembalikan segala sesuatu seperti semula, artinya membersihkan lapangan-lapangan atau tempat-tempat lain yang digunakan selama POR berlangsung, mengumpulkan alat-alat milik panitia dan mana alat-alat pinjaman agar segera dikembalikan dengan disertai ucapan terima kasih.

Umumnya bilamana pertandingan-pertandingan selesai maka diikuti dengan upacara penutupan atau *closing ceremony* di mana seperti upacara pembukaan maka ditandai pula upacara penutupan ini oleh seksi upacara pembukaan terdahulu. Dengan sendirinya acara-acara telah dipersiapkan dan hendaknya dapat meriah serta khidmat agar terkesan pada para peserta yang sebentar lagi kembali ke daerah masing-masing.

Acara ini sering berisi dengan malam kesenian, dalam hal ini peran penting adalah urusan transportasi sekiranya tempat penampungan atau asrama jauh letaknya, begitu pula bilamana masih ada acara seperti rekreasi ke tempat-tempat bersejarah atau yang lain-lainnya. Tugas bagian transportasi masih diperlukan bersama urusan konsumsi, itulah biasanya akhir dari proses penyelenggaraan walaupun belum tuntas karena masih ada tugas mengantar peserta-peserta sebagai acara perpisahan baik ke terminal, stasiun kereta api, pelabuhan laut, dan bandara hingga Pekan Olahraga meninggalkan tempat kita, walaupun para peserta telah kembali ke tempat masing-masing namun bukan berarti tugas panitia selesai atau membubarkan diri, masih ada yang harus dibenahi dan segera diselesaikan seperti:

1. Menyelesaikan imbalan atau honorarium, anggota-anggota, juri-juri, petugas-petugas lapangan, anggota-anggota penyelenggaraan.
2. Menyelesaikan bon-bon yang belum diuangkan ke toko atau sewa menyewa yang belum diselesaikan.
3. Menyampaikan ucapan terima kasih kepada segenap penting atas berhasilnya Pekan Olahraga yang diselenggarakan.
4. Upacara terima kasih kepada pejabat-pejabat, para donator, para penyumbang yang lain termasuk mereka yang dipinjami alat-alat atau perlengkapan, kendaraan dan lain-lain.
5. Segera menyelesaikan buku kenangan bila memang telah diprogramkan kemudian dikirim kepada para peserta.
6. Mengadakan inventarisasi alat-alat maupun perlengkapan yang digunakan selama pekan olahraga.
7. Sekretaris segera mengedarkan surat-surat kepada seksi-seksi atau panpel-panpel agar segera merampungkan pertanggungjawaban terutama dalam hubungan dengan bidang keuangan.
8. Seksi maupun panpel hendaknya mengambil prakarsa sendiri mengadakan rapat terbatas masing-masing dalam proses.

penyelesaian tersebut, sebab rapat pleno yang segera diadakan sedikit banyaknya tergantung akan cepat tidaknya persoalan ini diselesaikan oleh seksi maupun panpel-panpel pertandingan.

9. Rapat pleno setelah ada tenggang waktu hendaknya segera dilaksanakan jangan terlalu lama dengan acara pokok evaluasi penyelenggaraan serta pertanggungjawaban keuangan secara terbuka, hal-hal yang baik maupun kelemahan-kelemahan dicatat untuk menjadi bahan banding di waktu yang akan datang dalam penyelenggaraan semacamnya.
10. Setelah segala sesuatu beres (mungkin rapat pleno lengkap tidak hanya sekali, kadang dua kali atau lebih) maka ketua panitia menetapkan hari tanggal pembubaran panitia, panpel dan seksi akan diisi dengan acara-acara apa, mengundang siapa, tentunya bergantung pada sisa biaya yang masih ada.

Demikianlah tahap selesai pertandingan secara resmi, akan ditutup pada hari yang telah ditetapkan setelah seluruhnya dapat dibereskan. Mungkin ada acara pemberian penghargaan kepada anggota-anggota penyelenggara yang memang baik dalam menjalankan tugasnya. Dengan langkah-langkah proses penyelenggaraan demikian maka puaslah seluruh anggota penyelenggara untuk menanti kembali tugas yang akan datang.

[Halaman ini sengaja dikosongkan]



CARA-CARA PERTANDINGAN

Dalam menyelenggarakan pertandingan dapat dilakukan dengan macam-macam pertandingan (sistem pertandingan). Faktor-faktor yang mempengaruhi penentuan cara-cara pertandingan ialah:

1. Jumlah hari yang tersedia
2. Jumlah peserta
3. Jumlah alat dan lapangan yang digunakan
4. Jumlah panitia
5. Besar kecilnya biaya
6. Peraturan-peraturan yang mengikat.

Tiap faktor ini akan saling berpengaruh atau saling bertautan, misalnya, jumlah peserta telah diketahui, kemudian panitia harus memperhitungkan hari pertandingan, dan hari pertandingan ini harus diperhitungkan berapa jumlah lapangan dan tiap lapangannya dapat diselenggarakan berapa kali pertandingan tiap harinya. Kalau cara pertandingan yang digunakan mengharuskan jumlah pertandingan yang banyak, bagaimana dengan banyaknya petugas sehubungan dengan biaya yang ada dan sebagainya. Bila ada peraturan yang mengikat, maka faktor yang lain harus mengikuti.

Tiap cara pertandingan mempunyai kelemahan dan kebaikannya masing-masing. Adapun cara pertandingan itu yang pokok ada dua macam, ialah:

1. Cara gugur
2. Cara kompetensi

Dari masing-masing cara pertandingan di atas mempunyai variasi-variasi cara pertandingan.

a. Variasi cara gugur

- Cara gugur tunggal
- Cara gugur hiburan
- Cara gugur rangkap
- Cara tangga
- Cara piramid
- Cara funnel

b. Variasi cara kompetensi

- Setengah kompetensi
- Kompetensi penuh
- Cara pool (kelompok, dengan macam-macam cara variasinya lagi)

A. Cara Gugur (*Elimination Tournament*)

Dalam pertandingan cara gugur, regu atau seseorang yang kalah sampai pada jumlah yang ditentukan tidak boleh lagi mengikuti pertandingan berikutnya sehingga dari rangkaian pertandingan itu keluar satu regu atau seorang sebagai pemenang.

Macam-macam cara gugur ialah:

1. Cara gugur tunggal
2. Cara gugur dengan hiburan
3. Cara gugur rangkap
4. Cara tangga
5. Cara piramid
6. Cara funnel

Keterangan:

1. Cara Gugur Tunggal

Regu yang telah satu kali kalah tidak boleh lagi mengikuti pertandingan berikutnya.

Catatan: Yang dimaksud dengan regu dapat juga berlaku untuk pertandingan perorangan.

Contoh: pertandingan cara gugur yang diikuti empat regu dapat dikemukakan sebagai berikut:

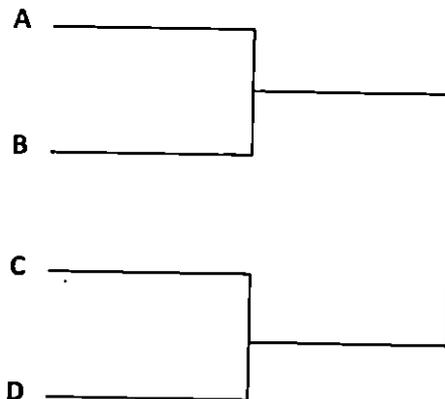
A - B	-----	A menang
		B kalah
C - D	-----	C menang
		D kalah

B dan D tidak boleh mengikuti pertandingan berikutnya, sedangkan A dan C dipertandingkan lagi.

a. Bagan pertandingan

Untuk mempermudah pembacaan pada catatan dan juga menjaga kelancaran dan mencegah kekeliruan penyusunan pertandingan, kita dapat mencatat dengan bagan (*schema*) pertandingan.

Pertandingan di atas dapat digambarkan dengan bagan sebagai berikut:

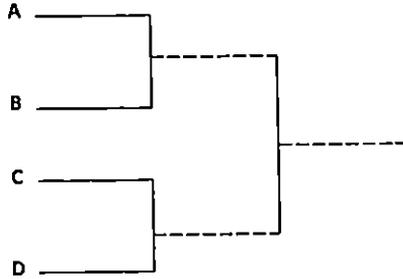


Gambar 1 Skema Aduan Dengan Sistem Gugur

Keterangan :

Bila dilihat pada bagan di atas, akan berlangsung pertandingan A lawan B, sedang C lawan D. Pemenang-pemenang dari pertandingan tersebut dipertandingkan lagi, yang menang ialah yang menjadi juara.

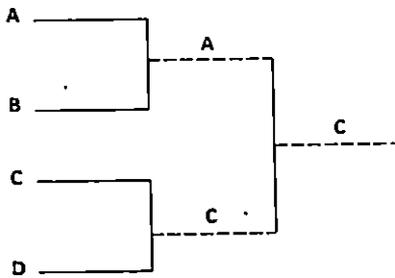
Dalam akan lebih baik, bila diberi tempat untuk menuliskan pemenang dari pertandingan-pertandingan yang telah dilaksanakan.



Gambar 2 Skema Aduan Dengan Sistem Gugur
 Diumpamakan bila pada pertandingan di atas terjadi

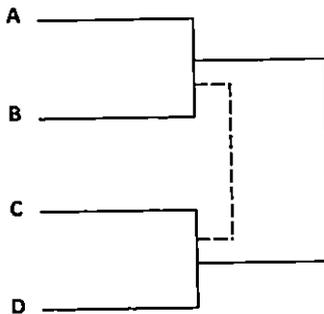
- A – B ----- A menang
- C – D ----- C menang
- A – C ----- C kalah

Dalam bagan akan terdapat isian sebagai berikut:



Gambar 3 Skema Aduan Dengan Sistem Gugur

Untuk menentukan juara ketiga, kadang-kadang dapat dilihat bagan pertandingan sebagai berikut:

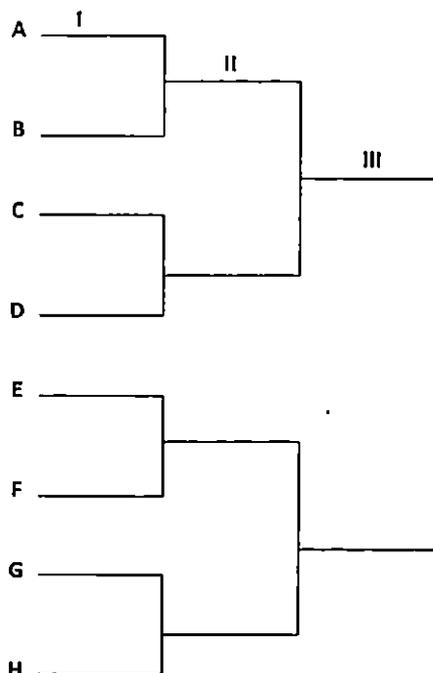


Gambar 4 Skema Aduan Dengan Sistem Gugur

Yang digambarkan dengan garis-garis terputus adalah pertandingan antara yang kalah dari pertandingan A lawan B melawan yang kalah dari pertandingan antara C dan D.

Agar adil dalam menentukan pertandingan, maka untuk menentukan siapa atau regu mana yang ditempatkan pada A, B, C dan D perlu diadakan undian dengan disajikan oleh wakil-wakil peserta.

Contoh bagan pertandingan untuk 8 regu.



Gambar 5 Skema Aduan Sistem Gugur dengan Peserta 8 Regu

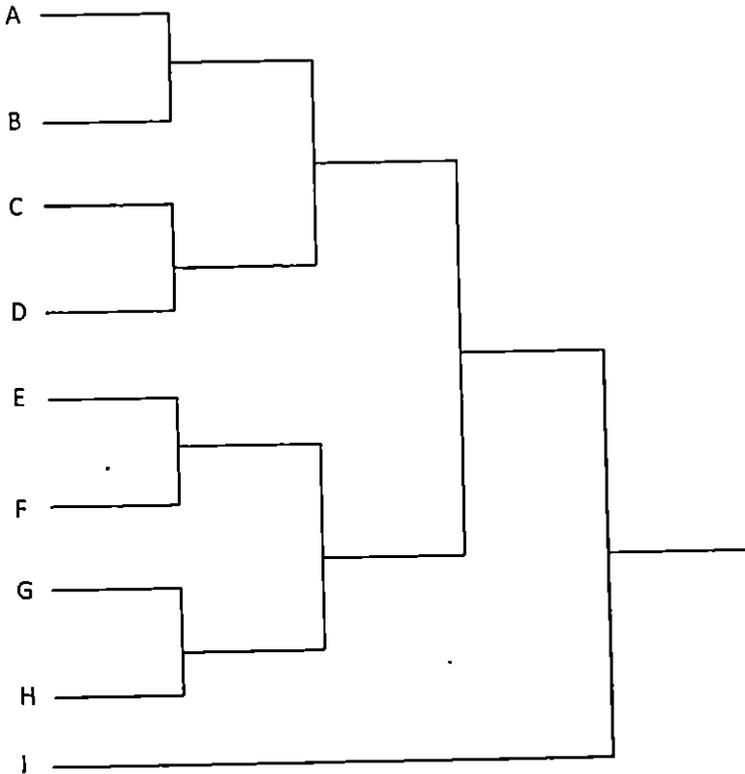
Dari bagan pertandingan untuk 8 regu ini ternyata terdapat 3 ronde ialah ronde I, II, dan III.

Ronde ialah sekelompok pertandingan di mana semua regu yang berhak bertanding telah disusun dalam kelompok pertandingan itu.

Dengan menentukan ronde, dapat diketahui berapa jumlah pertandingan yang dapat diselenggarakan dalam satu saat secara bersama. Pada cara gugur pemenang dari suatu ronde berhak mengikuti ronde berikutnya.

Dalam menyusun bagan pertandingan kita tidak akan mendapat kesukaran bila jumlah regu itu 2, 4, 8, 16, 32, 64, dst. Tetapi bila jumlah peserta terletak di antara angka-angka tersebut di atas, maka tidak akan terdapat kesesuaian seperti pada contoh bagan pertandingan untuk 8 regu.

Contoh bagan pertandingan untuk 9 regu.



Gambar 6 Skema Aduan Sistem Gugur dengan Peserta 9 Regu

Pada gambar 6 terlihat bahwa bagan pertandingan untuk 9 regu tidak seperti bagan untuk 4 atau 8 regu, karena pada beberapa ronde ada regu yang tidak bertanding, sehingga bentuk bagannya kurang baik. Dari bagan di atas nyata bahwa sampai pada pertandingan final jumlah pertandingan suatu regu dengan regu lainnya ada yang berselisihan terlalu banyak. Hal demikian ini tentu saja akan menimbulkan perasaan yang kurang enak bagi para peserta. Untuk mengatasi hal-hat tersebut, dikenal membuat bagan pertandingan dengan cara:

- a. Cara ronde pendahuluan
- b. Cara ronde antara
- c. Cara bye.

Untuk menggunakan cara-cara di atas, kita harus tahu apa yang disebut "ANGKA PATOKAN".

Angka patokan ialah bilangan-bilangan dari deret ukur dengan bilangan pokok 2 dan kelipatan 2 atau 2^x di mana x itu bilangan bulat, positif dan bukan nol. Jadi antara lain angka patokan itu : 2, 4, 8, 26 dst.

- a) Bagan pertandingan dengan cara gugur tunggal dengan ronde pendahuluan.

Ronde pendahuluan adalah satu atau beberapa pertandingan sebelum ronde pertama, dengan maksud mengurangi jumlah regu untuk mencapai angka patokan di bawah jumlah regu yang terdekat.

Pemenang-pemenang ronde pendahuluan berhak untuk turut bertanding dalam pertandingan ronde I.

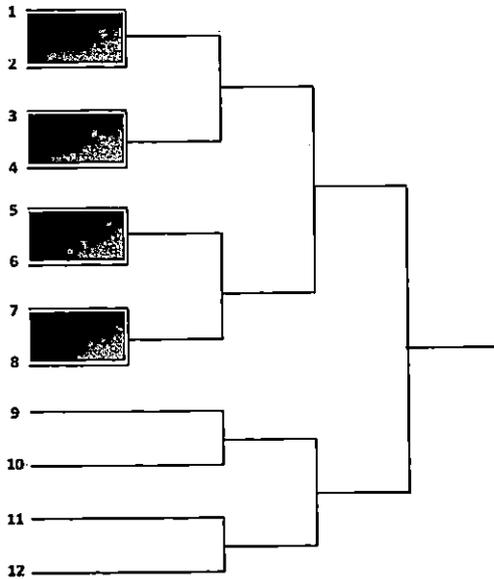
Contoh 12 regu.

Angka patokan di bawah 12 yang terdekat ialah 8. Jadi harus dihilangkan 4 regu, berarti harus ada 4 pertandingan dalam ronde terdahulu. (lihat gambar 7).

Ronde pendahuluan adalah pertandingan-pertandingan antara:

1	-	2		5	-	7
3	-	4		7	-	8

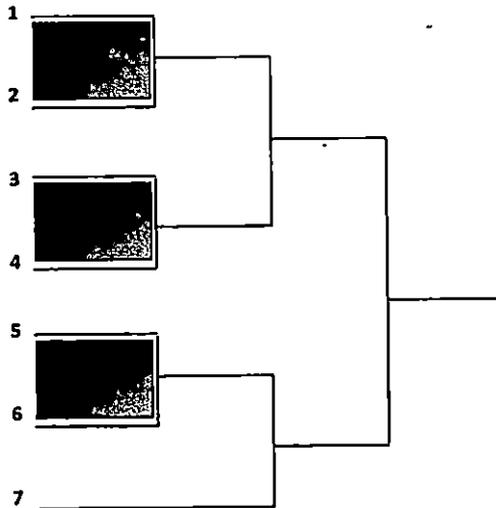
Ronde pendahuluan dalam bagan ialah yang diarsir, dan ronde pendahuluan itu bukan ronde ke 1.



Gambar 7 Skema Aduan Sistem Gugur dengan Babak Pendahuluan

Contoh untuk 7 regu.

Adapun patokan di bawah 7 yang terdekat ialah 4, jadi harus menghilangkan 3 regu atau mengadakan 3 pertandingan.



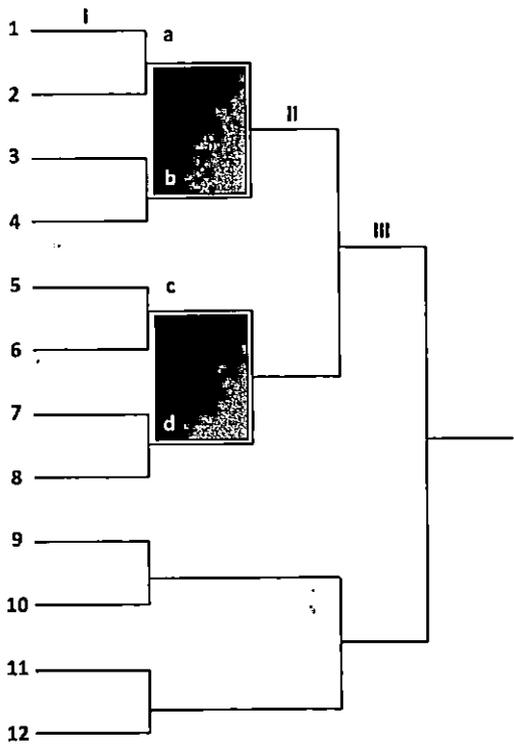
Gambar 8 Skema Aduan Sistem Gugur dengan Babak Pendahuluan

Keterangan :

Yang diarsir adalah ronde pendahuluan terdiri dari pertandingan-pertandingan antara 1 lawan 2, 3 lawan 4 dan 5 lawan 6. Ronde pendahuluan bukan ronde I.

b) Bagan pertandingan cara gugur tunggal dengan ronde antara. Ronde antara adalah ronde pendahuluan di antara sesuatu ronde dengan ronde lainnya.

Contoh untuk 12 regu



Gambar 9 Skema Aduan Sistem Gugur dengan Babak Pendahuluan

Yang diarsir ialah ronde antara yang terdiri dari pertandingan antara a - b dan c - d, untuk menuju angka patokan 4 dari jumlah 6 regu.

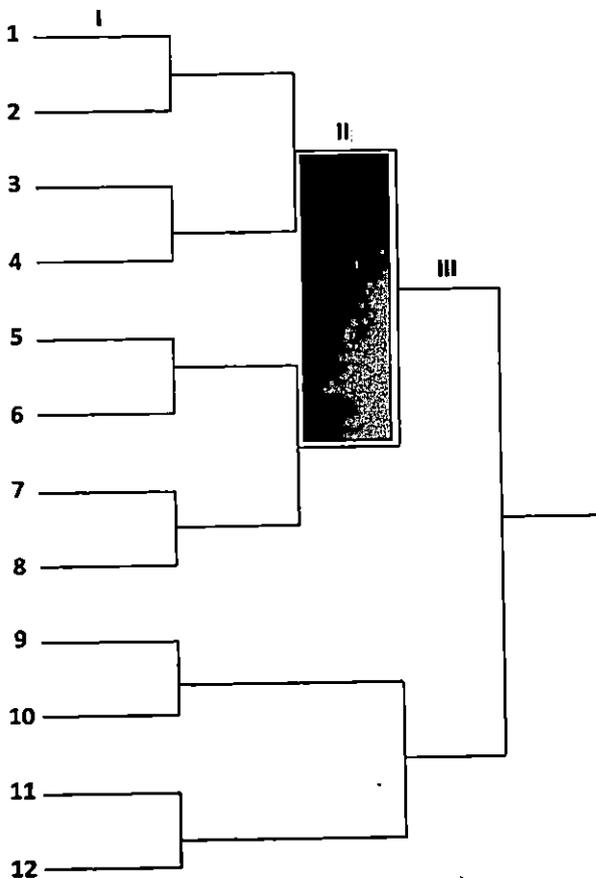
Ronde antara tidak dihitung suatu ronde.

Contoh untuk 12 regu dengan bagian yang lain (lihat gambar 10)

Yang diarsir ialah ronde antara yang terdiri dari pertandingan antara a - b, untuk menuju angka patokan 2 dari 3 jumlah regu.

Meletakkan ronde antara dekat dengan pertandingan final kurang baik sebab atas pertimbangan psikologis yang bertanding pada ronde antara dengan bagan ini akan keberatan, karena sifat pertandingan menjelang final itu pasti terdiri dari regu-regu yang cukup kuat bila dibandingkan dengan ronde-ronde sebelumnya.

Ronde antara tidak dihitung suatu ronde.



Gambar 10 Skema Aduan Sistem Gugur dengan Babak Pendahuluan

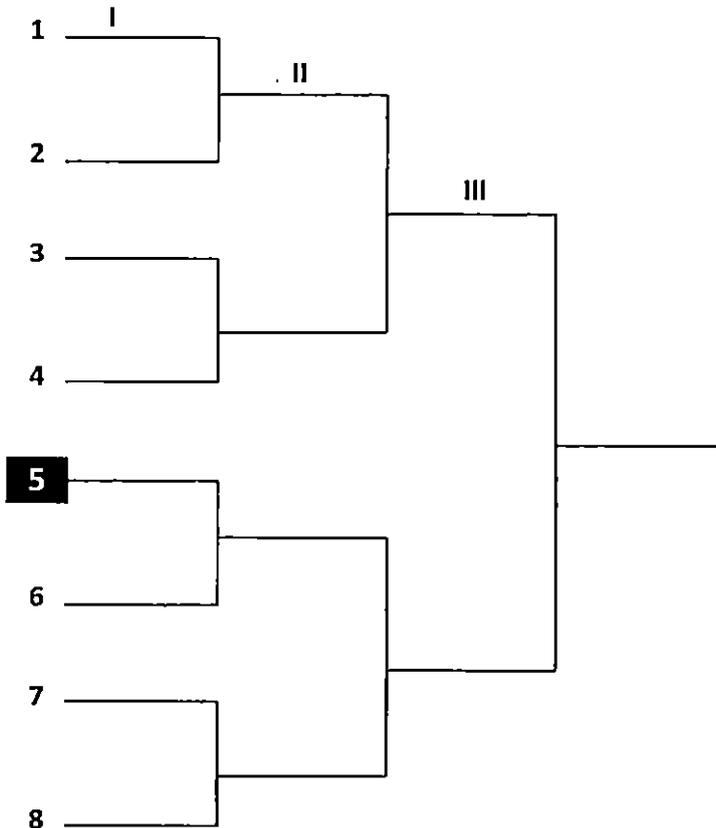
c) Bagan cara gugur tunggal dengan bye

Yang dimaksud dengan bagan bye ialah bertanding. Kalau jumlah regu terletak di antara dua buah angka patokan dan bila kita membuat bagan dengan bye, maka harus ditambah regu semu hingga mencapai jumlah angka patokan di atas jumlah regu itu

yang terdekat, sehingga regu yang mendapat lawan regu semu mendapat bye atau tidak bertanding.

Contoh untuk 7 regu.

Angka patokan di atas jumlah 7 yang terdekat ialah 8, jadi ditambahkan satu regu semu.

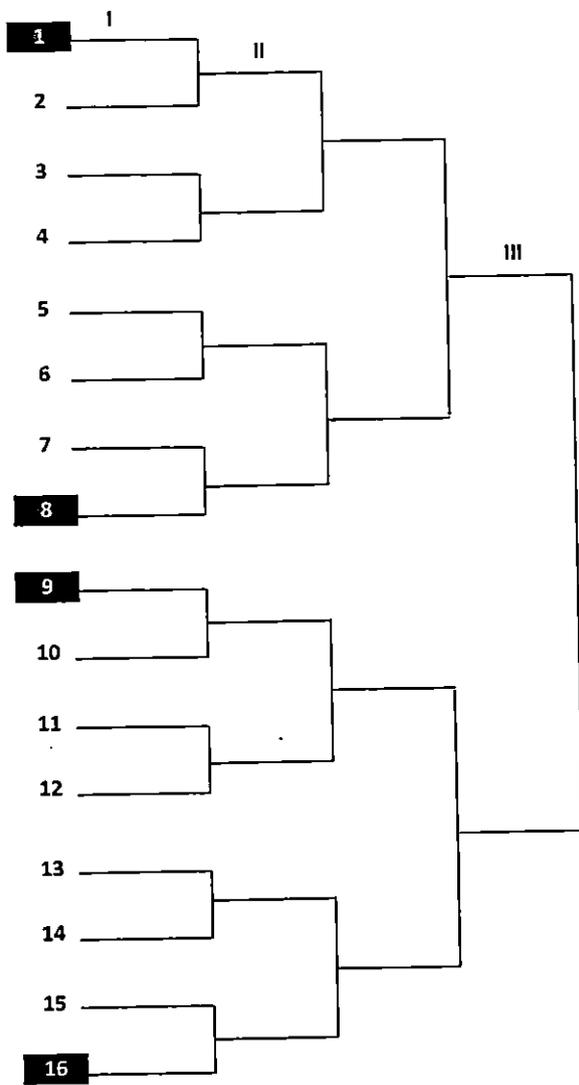


Gambar 11 Skema Aduan Sistem Gugur dengan Kelompok Tambahan (Semu)

Regu semu diletakkan pada nomor 5, regu-regu yang sesungguhnya diletakkan pada angka-angka lain, dengan diundi. Pada bagan ini pada ronde I regu mendapat bye.

Contoh untuk 12 regu.

Angka patokan di atas 12 yang terdekat ialah 16, jadi harus ditambah 1 regu semu.



Gambar 12 Skema Aduan Sistem Gugur dengan Kelompok Tambahan (Semu)

Regu-regu semu ialah 1, 8, 9 dan 16. Regu-regu lain diletakkan pada angka lain dan diundi, regu-regu yang menempati 2, 7, 10, dan 15 bye. Untuk meletakkan regu semu harus diingat jangan sampai berdekatan hingga saling bertanding.

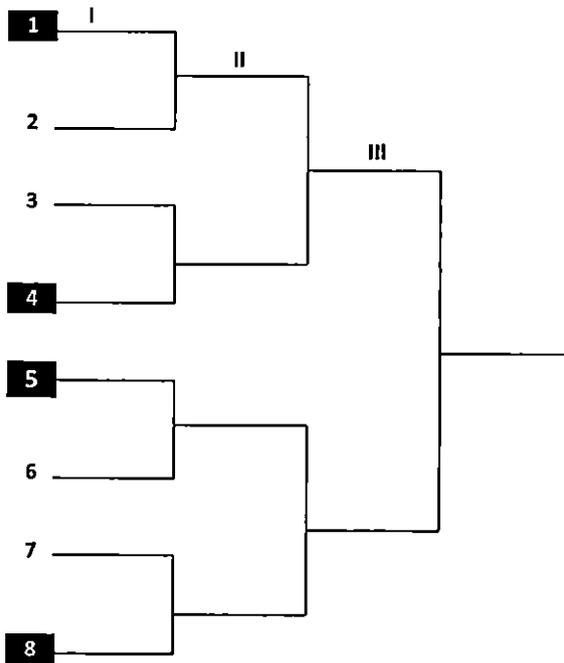
Ronde pada cara bye yang ada regu semunya tetap dihitung sebagai ronde. Dalam 12 regu dengan cara bye ada 4 ronde I, II, III dan IV.

Catatan : Dalam pelaksanaan akan baik bila jumlah peserta dekat dengan angka patokan di bawahnya membuat bagan dengan ronde pendahuluan, dan jika jumlah pesertanya dekat pada angka patokan di atasnya, bagan harus menggunakan bye,

d. *Seeded*

Usaha meletakkan regu-regu yang kuat sedemikian hingga tidak saling bertanding pada ronde-ronde pertama atau ronde-ronde permulaan.

Contoh untuk 8 regu dengan 4 regu kuat.



Gambar 13 Skema Aduan Sistem Gugur dengan Kelompok Tambahan (Semu)

Regu yang kuat diletakkan pada nomor 1, 4, 5 dan 8, lainnya diundi, Dengan demikian dapat diharapkan akan terjadi kerja sebagai berikut:

1 - 2	-----	1 menang
3 - 4	-----	4 menang
5 - 6	-----	5 menang
7 - 8	-----	8 menang

Maka terlihat dengan jelas bahwa regu-regu yang kuat baru akan bertanding pada ronde kedua atau dekat pada final.

Seeded dilaksanakan berdasarkan pertandingan-pertandingan yang telah lalu atau berdasarkan peraturan-peraturan yang ditetapkan.

Ada kebiasaan tuan rumah berhak di *seeded*.

c. Jumlah Pertandingan

Jumlah pertandingan untuk peserta yang jumlahnya sama, pada cara gugur tunggal, meskipun digunakan dengan bagan ronde pendahuluan atau ronde antara ataupun dengan cara bye adalah sama. Jadi kalau diumpamakan jumlah peserta = n , maka jumlah pertandingan.

$$J = n - 1$$

Rumus ini hanya berlaku apabila akan menentukan juara I dan II saja, bahkan menentukan juara I, II, dan III rumus jumlah pertandingan adalah:

$$J = n$$

d. Jumlah Ronde

$$J = n$$

Mengingat angka patokan maka jumlah ronde untuk cara gugur tunggal adalah:

Bilamana x itu suatu angka patokan.

Contoh untuk 8 regu:

$$\text{Jumlah ronde} = {}^2\text{Log } x = {}^2\text{Log } 8 = {}^2\text{Log } 2^{3 \cdot 3}$$

Berapa jumlah ronde bila jumlah peserta ada 32, dan kita gunakan dengan cara gugur tunggal.

Jawab:

32 adalah angka patokan

$$R = {}^2\text{Log } x = {}^2\text{Log } 32 = {}^2\text{Log } 2^5 = 5$$

Bagaimana mencari jumlah ronde bila jumlah peserta terletak di antara 2 buah angka patokan.

Dengan mengingat hubungan bagan cara gugur memakai ronde pendahuluan atau memakai ronde antara ataupun memakai cara bye, dengan angka patokan, maka ditentukan bahwa dari jumlah regu yang terletak di antara 2 angka patokan itu bila memakai

bagan ronde pendahuluan atau ronde antara, angka patokan yang digunakan untuk mengganti x dalam rumus jumlah ronde ialah angka patokan di bawah jumlah regu yang terdekat. Sedangkan memakai bagan cara bye, maka angka patokan yang digunakan untuk mengganti x dalam rumus jumlah ronde ialah angka patokan di atas jumlah regu itu yang terdekat

Contoh : jumlah peserta 20.

- 1) Beberapa jumlah ronde bila digunakan bagan ronde pendahuluan dan berapa jumlah rondanya jika digunakan bagan ronde antara.
- 2) Berapa jumlah ronde bila digunakan bagan cara bye.

Jawab :

- a) Dengan menggunakan ronde pendahuluan atau ronde antara, jumlah rondanya akan sama, angka patokan di bawah 20 yang terdekat ialah 16, jadi jumlah rondanya =
- b) Dengan menggunakan cara bye maka angka patokan di atas 20 yang terdekat ialah 32, jadi jumlah rondanya =

Catatan: ronde pendahuluan dan ronde antara tidak terhitung sebagai ronde.

e. Menentukan pemenang

Dalam tiap pertandingan cara gugur harus ada regu yang menang dan yang kalah, bila suatu pertandingan berakhir dengan seri (*draw*), maka panitia (pemimpin pertandingan) harus mengambil tindakan yang sesuai dengan peraturan pertandingan yang telah ditentukan, kecuali pada cabang-cabang permainan yang telah ditentukan dalam peraturan permainan cabang permainan tersebut, seperti bola basket, bola volly, tenis dan sebagainya, ialah bahwa dalam pertandingan-pertandingan cabang olahraga ini tidak dibenarkan kalau pertandingan itu berakhir dengan seri atau draw. Tindakan-tindakan yang dapat diambil atau yang harus ditentukan dalam peraturan pertandingan, kalau ada pertandingan yang berakhir dengan seri atau draw adalah:

- 1) Bila waktu mengizinkan pertandingan itu diulang di hari yang lain.
- 2) Pertandingan diperpanjang dengan waktu tertentu, kalau score masih sama diadakan tambahan (tendangan atau lemparan) hukuman 3 kali oleh pemain berganti-ganti untuk tiap regu, jika hasilnya tetap sama, diundi.

- 3) Waktu diperpanjang, bila hasil tetap sama diundi.
- 4) Diadakan tembakan hukuman (*penalty*) tiga kali, kalau masih sama diundi.
- 5) Langsung diundi.

f. Penentuan Juara

Penentuan juara pada cara gugur tunggal ialah:

Juara I : Regu atau seseorang yang terus-menerus menang.

Juara II : Regu atau seseorang yang kalah dalam final.

Juara III : Regu atau seseorang yang menang dari pertandingan regu-regu atau orang-orang yang kalah dalam pertandingan semi final (pertandingan sebelum final)

g. Untung rugi cara gugur tunggal

Unrungrnya:

- Pertandingan lekas selesai
- Biaya sedikit
- Ada pertandingan titik (puncak dalam final sehingga dapat menarik penonton).

Ruginya:

- Tidak dapat menentukan urutan juara yang sesungguhnya atau kurang adil.
- Ada kemungkinan adanya regu yang hanya bertanding satu kali saja dalam rangkaian pertandingan itu.

Contoh : Pertandingan kilat sepak bola dalam suatu pertandingan 17 Agustus.

Ketentuan-ketentuan yang ada:

- Lapangan yang dapat digunakan: jumlah lapangan ada 3 buah dengan keadaan sebagai berikut: Lapangan I baik dan dapat ditarik karcis, lapangan II kurang baik tetapi dapat ditarik karcis dan lapangan III baik tapi tidak dapat ditarik karcis. Ketiga-tiganya tanpa lampu.
- Jumlah peserta 17 regu.
- Jumlah hari yang tersedia hanya 8 hari.
- Penentuan urutan juara sampai dengan juara ke III.
- Pertandingan hanya dapat dilakukan pada sore hari.

- Pada semi final dan final dalam suatu lapangan hanya dilakukan satu pertandingan.

Dengan ketentuan-ketentuan di atas, dapat diambil langkah-langkah sebagai berikut:

- Cara pertandingan dengan cara gugur tunggal jadi jumlah pertandingan = $n = 17$.
- Pada hari tertentu dalam suatu lapangan pada suatu sore dilakukan 2 pertandingan, dengan catatan bahwa semua pertandingan sebelum semi final dilakukan 2 x 30 menit dengan istirahat 5 menit, dan pada pertandingan semi final dan final 2 x 45 menit dengan istirahat 15 menit.
- Hari pertama dilakukan 6 pertandingan dalam 3 lapangan.
- Hari ke-2 dilakukan 5 pertandingan dalam 3 lapangan.
- Hari ke-3 dilangsungkan 2 pertandingan dalam 2 lapangan.
- Hari ke-4 dilakukan 2 pertandingan semi final dan diselenggarakan pada lapangan pertama dan lapangan kedua.
- Hari ke-5 dilakukan 2 pertandingan dari pertandingan final dan pertandingan perebutan juara ke-3 dan diselenggarakan pada lapangan 1 dan lapangan 2.

B. Cara Gugur Hiburan (*Concolation Elimination System*)

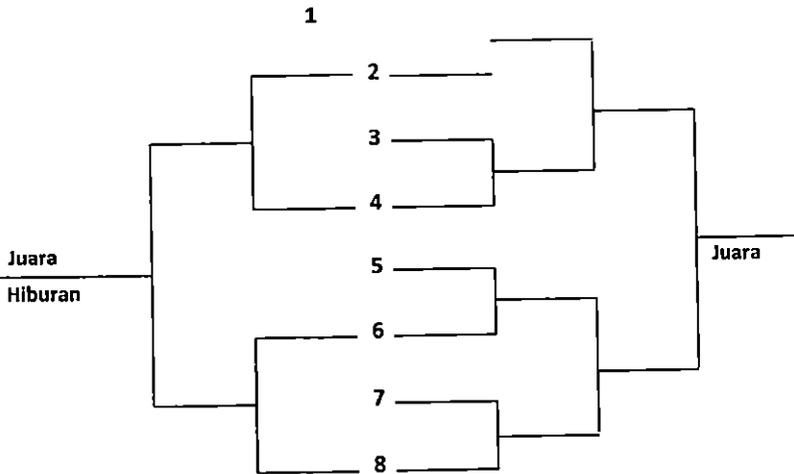
Cara gugur hiburan merupakan variasi dari cara gugur tunggal dengan keuntungan bahwa peserta paling sedikit akan bertanding dua kali dalam 1 rangkaian pertandingan itu. Cara gugur hiburan ini ada dua macam :

1. Cara gugur hiburan dengan ketentuan peserta paling sedikit bertanding 2 kali.
2. Cara gugur hiburan dengan mempertandingkan semua regu yang kalah dalam ronde menang.
3. Cara gugur hiburan dengan ketentuan peserta paling sedikit bertanding 2 kali.
4. Cara gugur hiburan dengan ketentuan peserta paling sedikit bertanding 2 kali.

Cara pertandingan ini memberi kesempatan regu yang pertamanya bertanding melawan calon juara hiburan atau juara kedua.

Dalam cara ini hanya regu yang pertama kali kalah saja dikelompokkan diam satu ronde khusus yang disebut pertandingan ronde kalah.

Contoh untuk 8 regu:



Gambar 14 Bagan Aduan dengan Sistem Gugur Hiburan

Bila dilihat pada gambar 29 maka akan nyata jumlah pertandingan pada ronde menang = $n - 1$ _____ A)

Ronde kalah diikuti oleh $\frac{n}{2}$, jumlah pertandingan untuk ronde kalah = - 1

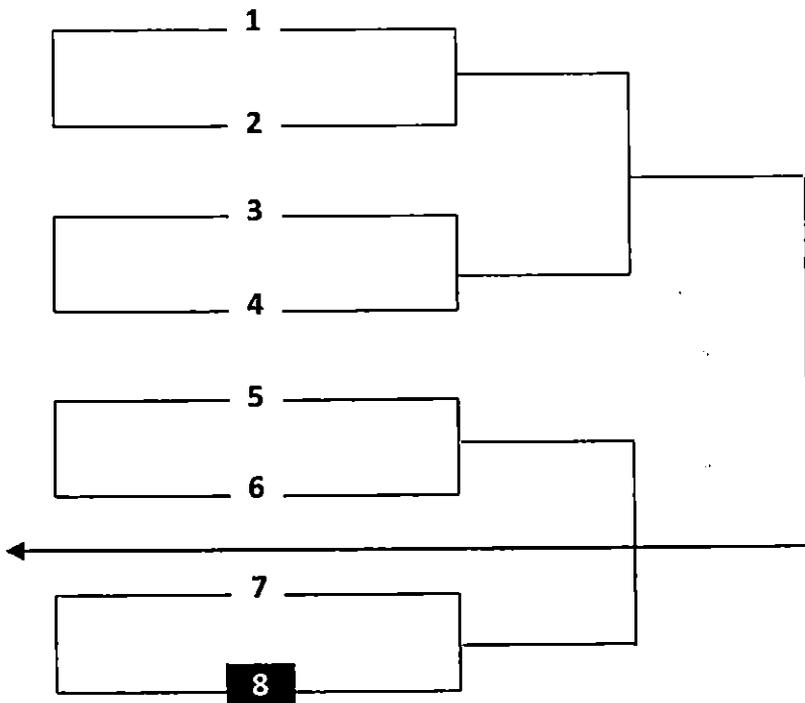
Jumlah pertandingan seluruhnya = $J = A + B$

$$= (n - 1) + \left| \frac{n}{2} - 1 \right|$$

$$J = 1 \frac{1}{2} n - 2$$

$$= n = \frac{n}{2 - 2}$$

Rumus di atas hanya berlaku untuk jumlah peserta yang sama dengan angka patokan, atau bila jumlah peserta genap di luar anggota patokan tetapi dengan syarat bahwa pada ronde pertama regu peserta harus dipertandingkan semua, atau dengan kata lain bahwa pertandingan dengan cara ini bila regu peserta berjumlah genap di luar angka patokan harus dilakukan dengan bagan ronde antara.



Gambar 16 Bagan Aduan dengan Sistem Gugur Hiburan

Gambar ini menunjukkan bagan dari 7 peserta dengan menggunakan cara bye, 8= regu semu.

Contoh : untuk 10 regu dengan ronde pendahuluan.

- a. Cara gugur hiburan dengan ketentuan mempertandingkan semua regu yang kalah dalam ronde menang. Pada cara gugur ini, semua regu yang telah 1 kali kalah, baik kalahnya itu pada ronde pertama atau pada ronde berikutnya dipertandingkan lagi pada ronde kalah.
Contoh : untuk 8 regu.

Catatan : - Harus diusahakan bahwa dalam penempatan pada ronde kalah sebaiknya diadakan persilangan. Agar tidak bertemu untuk kedua kalinya untuk babak-babak permula.

1) Jumlah Pertandingan

Jumlah pertandingan untuk ronde menang = $(n - 1)$
_____ A)

Semua regu yang kalah dalam ronde menang diikutsertakan dalam ronde kalah, jadi peserta dalam ronde kalah ada $(n - 1)$ / jadi jumlah peregu.

Tandingan ronde kalah = $(n - 1) - 1 = (n - 2)$

_____ B)

Jumlah pertandingan seluruhnya = $D = A + B = (n - 1) + (n - 2)$

$$J^* = 2n - 3$$

2) Penentuan pemenang sama dengan cara gugur tunggal.

3) Penentuan juara:

Juara I ialah pemenang dari ronde menang.

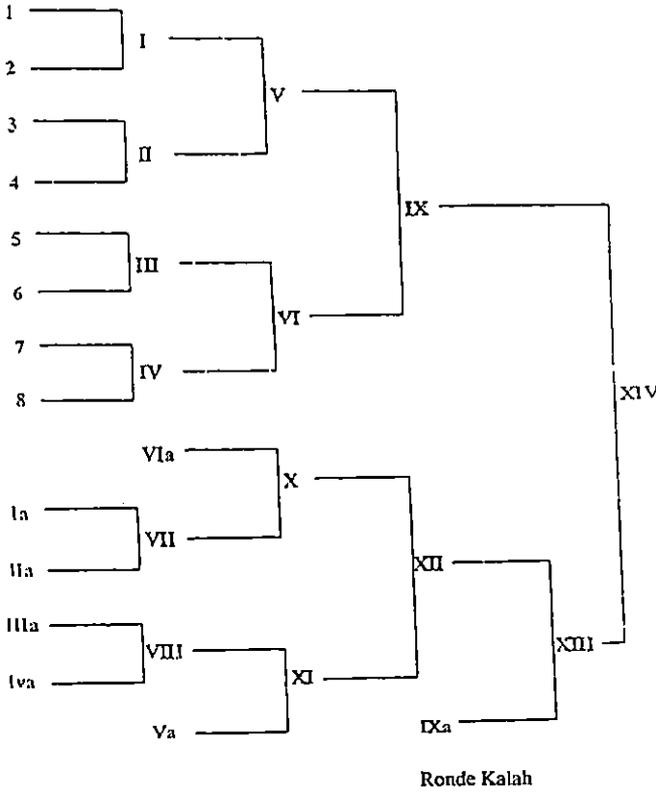
Juara II ialah pemenang dari ronde kalah atau disebut juga juara hiburan.

Juara III ialah yang kalah di antara pertandingan IXa melawan XII.

C. Cara Gugur Rangkap

Dalam cara gugur rangkap ini jalannya pertandingan sama dengan cara gugur hiburan dengan ketentuan semua regu yang kalah dari ronde menang dipertandingkan dalam ronde kalah, sedang perbedaannya pertandingan dari cara gugur rangkap peserta dianggap gugur bila telah dua kali kalah.

Contoh : untuk 8 regu dengan cara gugur rangkap.



Gambar 17 Bagan Aduan dengan Sistem Gugur Hiburan

a. Jumlah Pertandingan

Jumlah pertandingan dengan cara gugur rangkap ialah $J = 2n - 2$ atau $J = 2n - 1$

Perhitungan :

Regu peserta = n

1) Jumlah pertandingan ronde menang = $(n-1)$ _____ (A)

2) Jumlah regu yang harus bertanding pada ronde kalah = $(n - 1)$ regu.

Jadi jumlah pertandingan ronde kalah = $(n - 1) - 1 = (n - 2)$ _____ (B)

Jadi jumlah pertandingan ronde menang dan ronde kalah = $a + B = (n - 1) + (n - 2) = (2n - 3)$ _____ (C)

Karena jumlah ronde menang belum pernah kalah dan juara ronde kalah baru satu kali kalah, maka masih harus ada pertandingan antara juara ronde kalah juara ronde menang dengan kemungkinan:

1. Juara ronde kalah dalam pertandingan itu kalah, maka jumlah pertandingan seluruhnya menjadi $C + I = (2n - 3) + 1 = (2n - 20)$.
2. Juara ronde kalah menang dalam pertandingan itu, maka harus diadu lagi sebab masing-masing baru kalah satu kali, ini berarti akan ada tambahan 2 kali pertandingan lagi. Jadi jumlah pertandingan seluruhnya $= c = 2 = (2n - 3) + 2 = (2n - 1)$.

b. Variasi-variasi lain dari cara gugur

Di sini akan dikemukakan 3 pertandingan tantangan (*challenge*) :

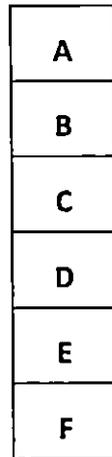
1. Cara Tangga

Cara ini tepat untuk olahraga perorangan dalam satu asrama atau sekolah. Tetapi dapat juga untuk pertandingan beregu.

Peraturan pertandingannya dapat dibuat sendiri.

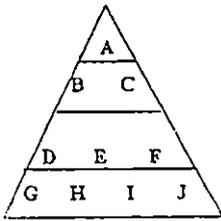
Contoh peraturan pertandingan :

- Regu boleh menantang paling banyak 3 tingkat C diatasnya. Misalnya F boleh menantang E, D, dan C, E boleh menantang D, C atau B.
- Kalau penantang kalah boleh menantang regu itu lagi setelah berjarak satu minggu.
- Sesuatu regu setelah menerima tantangan dalam waktu 3 hari harus melayani tantangan itu, kecuali kalau yang ditantang sedang bertanding dengan regu lain.
- Kalau penantang menang boleh menempati tempat yang ditantang dan yang kalah turun menempati tempat penantang.



Gambar 18

2. Cara piramid

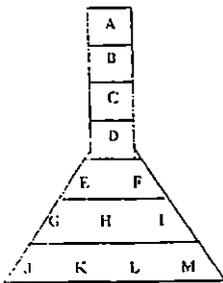


Gambar 19

Regu yang terletak di bawah boleh menantang regu di atasnya bila dapat mengalahkan salah satu regu yang terletak di satu garis.

Contoh. C boleh menantang E atau D atau F kalau dapat mengalahkan H (atau I atau J) lebih dahulu.

3. Cara funnel



Cara funnel adalah *challenge tournament* dengan cara gabungan dari cara piramid dengan cara tangga.

D. Cara Kompetisi

Ada dua macam, yaitu:

Setengah kompetisi

Kompetisi penuh

1. Setengah Kompetisi

Pada pertandingan cara setengah kompetisi setiap regu peserta pertandingan 1 kali melawan regu-regu lainnya dari semua peserta pertandingan. (Istilah setengah kompetisi sebenarnya harus disebut kompetisi tunggal dan untuk kompetisi penuh disebut kompetisi rangkap, sebab dalam kompetisi ini orang atau regu harus berhadapan 2 kali melawan regu-regu lain).

Contoh : Setengah kompetisi dari 5 regu A, B, C, D, dan E.

Pertandingan disusun seperti di bawah ini:

A - B B - C C - D D - E

A - C B - D C - E

A - D B - E

A - E

Dari susunan-susunan pertandingan di atas maka akan terlihat bahwa:

- A bertanding masing-masing 1 kali melawan B, C, D, E.
- B bertanding masing-masing 1 kali melawan A, C, D, E.
- C bertanding masing-masing 1 kali melawan A, B, D, E.
- D bertanding masing-masing 1 kali melawan A, B, C, E.
- E bertanding masing-masing 1 kali melawan A, B, C, D.

Setengah kompetisi untuk regu genap

Kalau jumlah peserta genap, misalnya 4 dari regu A, B, C, dan D dapat disusun acara pertandingan sebagai berikut:

- | | | |
|----------|-----------|------------|
| I. A - B | II. A - D | III. A - D |
| C - D | B - C | D - B |

Pertanyaan 1:

Untuk peserta berjumlah genap, berapa kali tiap regu itu bertanding dalam setengah kompetisi?

Dari acara pertandingan di atas sempat diketahui bahwa:

- A bermain 3 kali
- B bermain 3 kali
- C bermain 3 kali
- D bermain 4 kali

Ternyata bahwa tiap regu bermain 3 kali, $3 = 4 - 1$.

Kalau penyelidikan ini diteruskan untuk regu berjumlah genap, maka ternyata tiap regu akan bertanding 1 dari jumlah peserta. Jadi kalau jumlah regu genap itu = n , maka dalam setengah kompetisi untuk regu berjumlah genap tiap regu akan bertanding $(n - 1)$ kali.

Pertanyaan 2 :

Berapa jumlah ronde dalam setengah kompetisi pada regu yang jumlah genap?

Yang dimaksud dengan ronde dalam setengah kompetisi ialah bila dalam satu kelompok susunan pertandingan, semua regu peserta telah tersusun bertanding satu kali. Dan acara pertandingan pada angka I terlihat A bertanding 1 kali lawan B, B bertanding 1 kali lawan A, C bertanding 1 kali lawan D, dan D bertanding 1 kali lawan C.

Pada contoh di atas ternyata ada 3 kelompok pertandingan. Bila kelompok itu di tambah 1 lagi, maka tiap regu akan bertanding lebih dari 3 kali, yang juga berarti bahwa ada regu yang bertanding melawan sebuah regu. Hal ini akan menyalahi ketentuan setengah kompetisi. Jadi kelompok pertandingan yang memenuhi syarat hanyalah 3 kelompok, yang disebut 3 ronde. Bila diselidiki untuk tiap jumlah genap, maka jumlah ronde untuk setengah kompetisi adalah kurang 1 dari jumlah regu peserta. Bila regu genap itu = N , maka ronde untuk setengah kompetisi = $(11 - 1)$.

Pertanyaan 3 :

Kalau dilihat pada acara pertandingan ternyata pada ronde 1 ada 2 pertandingan, pada ronde II ada 2 pertandingan, dan pada ronde III ada 2 pertandingan.

$$2 = 4 : 2 \text{ (selidiki juga 6, 8, 10 dst).}$$

Kalau jumlah regu genap itu = n , maka jumlah pertandingan tiap ronde = 2.

Pertanyaan 4 :

Berapa jumlah pertandingan seluruhnya untuk jumlah regu genap pada setengah kompetisi?

Bila jumlah regu genap itu akan = n , dan sudah diketahui bahwa jumlah ronde $(n - 1)$ dan banyaknya pertandingan tiap ronde = jadi jumlah pertandingan seluruhnya :

$$J = n (n - 1)$$

Pentingnya ronde dalam setengah kompetisi.

Ronde setengah kompetisi perlu diketahui agar:

1. Dalam penyusunan pertandingan akan mudah mengadakan pengamatan hingga dapat mengecilkan kemungkinan salah, karena tidak mungkin akan terjadi suatu regu akan bertanding kurang atau lebih banyak dari ketentuan.
2. Jumlah pertandingan tiap ronde perlu diketahui, bila hendak mengetahui berapa jumlah pertandingan paling banyak yang dapat dilakukan pada satu saat yang bersamaan.
Setengah kompetisi untuk regu berjumlah gasal.

Untuk regu yang berjumlah gasal akan didapat rumus-rumus yang agak berlainan dengan rumus-rumus untuk regu yang berjumlah genap.

Misalnya regu peserta ada 5 (A, B, C, D dan E).

Susunan pertandingan dapat dibuat sebagai berikut:

I. A - B	II. A - D	III. A -
C - D	B -	D - E
E -	C - E	B - C
IV. A - E	V. A - D	
..... - C	E - B	
D - B - D	

Kalau kita lihat susunan pertandingan di atas, berarti regu semu dan regu-regu yang bertanding dengan regu semu tidak dihitung sebagai suatu pertandingan. Dengan menyelidiki tiap jumlah regu gagal seperti pada contoh untuk regu genap akan didapat rumus-rumus sebagai berikut:

- Jumlah regu gasal = n
- Jumlah pertandingan tiap regu = $n - 1$
- Jumlah ronde = n
- Jumlah pertandingan tiap ronde =
- Jumlah pertandingan seluruhnya = $D =$

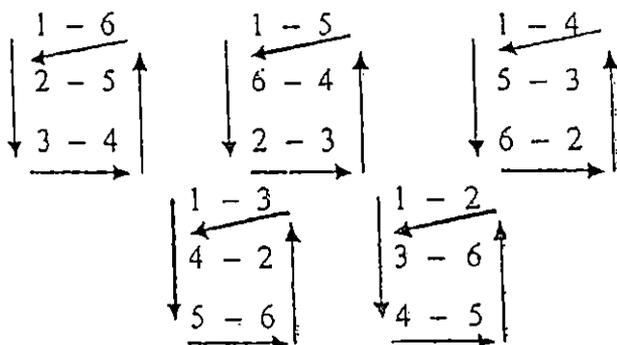
Karena letak faktor tidak mengubah hasil, maka jumlah pertandingan setengah kompetisi untuk regu berjumlah gasal = regu berjumlah genap.

Pencatatan-pencatatan untuk menyusun pertandingan pada setengah kompetisi.

Untuk menyusun pertandingan setengah kompetisi maupun kompetisi penuh kita kenal macam-macam cara pencatatan. Cara-cara pencatatan ini perlu sekali kita pahami karena dengan ini dapat dihindari kekeliruan-kekeliruan dan kesalahan-kesalahan. Dengan demikian, pimpinan pertandingan dapat bekerja dengan rapi yang berarti menjamin suksesnya pekerjaan.

1. Cara berputar

Pencatatan ini dilakukan dengan memindahkan regu peserta berputar yang arahnya berlawanan dengan arah jarum jam. Contoh untuk regu-regu genap.



Keterangan:

Regu 1 sebagai sumbu, sedangkan regu-regu lain berputar sesuai dengan kebalikan dari arah berputarnya jarum jam.

Untuk mengetahui betul tidaknya, dapat dibuktikan dengan rumus-
rumus regu genap.

Kalau diselidiki untuk peserta berjumlah gasal, misalnya 7 regu, harus ditambah 1 regu semu supaya menjadi genap, dengan pengertian bahwa regu-regu yang bertanding dengan regu semu tidak terhitung sebagai suatu pertandingan. Susunan pertandingan itu dapat dikemukakan seperti di bawah ini dengan angka 8 merupakan regu semu.

1 - 2
3 - 4
5 - 6
7 - 8

1 - 4
2 - 6
2 - 8
5 - 7

1 - 6
4 - 8
2 - 7
3 - 5

1 - 8
6 - 7
4 - 5
2 - 3

1 - 7
8 - 5
6 - 3
4 - 2

1 - 5
7 - 3
8 - 2
6 - 4

1 - 3
5 - 2
7 - 4
8 - 6

Cocok dengan rumus gasal.

Baik juga kalau regu semu diletakkan pada sumbu (di sini = 1).

2. Dua Mengembara

Dua mengembara ialah pencatatan dalam setengahnya kompetisi seperti pada acara rotasi hanya saja angka 2 selalu berpindah secara diagonal.

1 - 8	1 - 7	1 - 5	1 - 3
6 - 7	8 - 5	7 - 3	5 - 2
4 - 5	6 - 3	8 - 2	7 - 4
2 - 3	4 - 2	6 - 4	8 - 6

Keterangan :

- 1) Penggambaran angka 2 berjalan diagonal, sekali di sudut kanan atas, kemudian berpindah di sudut kiri bawah, kemudian berpindah lagi ke sudut kanan atas dan seterusnya.
- 2) Bandingkan ronde I dan II, pada ronde II baris kiri yang didatangi angka 2, angka 7 pindah ke kanan dan angka-angka yang lain (1, 3 dan 5) tetap. Sedangkan di baris kanan terjadi penggeseran dengan arah yang berlawanan dengan arah jarum Jam.
- 3) Pada waktu angka 2 pindah ke sudut kanan (lihat ronde III) akan terjadi hal-hal yang sebaliknya, di bagian kanan tetap sedang di bagian kiri ada penggeseran dengan arah yang berlawanan dengan arah jarum jam.

Bila peserta berjumlah gasal maka harus ditambah 1 regu semu. Contoh untuk 5 regu, dengan angka 6 = regu semu.

1 - 2	1 - 4	4 - 2	4 - 6	6 - 2
3 - 4	3 - 6	1 - 6	1 - 5	4 - 5
5 - 6	2 - 5	3 - 5	2 - 3	1 - 3

Pokok-pokok yang harus diingat dalam pencatatan 2 mengembara:

- 1) Angka 2 selalu berpindah diagonal.
- 2) Baris yang ditinggalkan ada penggeseran yang berlawanan dengan arah jarum jam.
- 3) Baris yang didatangi tetap.
- 4) Regu yang menempati sudut kiri atas bergeser turun bila sudah menempati tempat tersebut sebanyak 2 kali.

3. Pencatatan Cara Petak Segitiga

a. Contoh untuk regu-regu genap misalnya 8 regu

Keterangan :

- 1) Abjad (A, B, C, D) menunjukkan nama regu atau peserta, misalnya A= Regu Setia, B = Regu Rajawali, C= Regu Angkasa.
- 2) Angka menunjukkan ronde kesekian, misalnya 1 = ronde ke-1. 2= ronde ke-2, 3= ronde ke-3.
- 3) Pada tabel terlihat angka tertinggi = 7, jadi jumlah ronde paling banyak = $7 = n - 1 = 8 - 1$.

Cara-cara pengisian petak :

- 1) Angka 1 diisikan di bawah B mendatar, sedatar A.
 - 2) Kemudian dari B diisikan angka naik sampai di bawah 1-1 mendatar, adapun angka-angka itu 1- 7.
 - 3) Kemudian di bawah 7 (di bawah H mendatar) diisikan angka-angka genap sampai dengan angka genap yang terdekat dengan angka yang tertinggi ialah angka 6.
 - 4) Kemudian sisa petak di bawah H mendatar diisi dengan angka-angka gasal sampai dengan angka gasal yang terdekat dengan angka tertinggi ialah 5.
 - 5) Setelah petak-petak di tepi terisi, kemudian perhatikan angka-angka yang mendatar dan petak kosong di bawahnya. Petak-petak di bawah dari angka di atasnya sampai dengan angka tertinggi, kemudian kalau di bawah 7 masih ada petak-petak lagi, petak-petak itu diisi dengan angka urut dari angka 1.
- Seperti telah dinyatakan, bahwa angka menunjukkan ronde, maka kalau dilihat angka 5 berarti disebutkan pertandingan pada ronde ke-5 ialah pertandingan-pertandingan antara A - F, B - E, C -D, dan G - H.

Untuk kontrol, berapa kali tiap regu harus bertanding, berapa jumlah ronde, berapa jumlah pertandingan tiap ronde, berapa jumlah pertandingan seluruhnya, dapat dicocokkan dengan rumus-rumus regu genap.

b. Contoh untuk regu berjumlah gasal, misalnya 9 regu

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	Bye
A		1	2	3	4	5	6	7	8	9
B			3	4	5	6	7	8	9	2
C				5	6	7	8	9	1	4
D					7	8	9	1	2	6
E						9	1	2	3	8
F							2	3	4	1
G								4	5	3
H									6	5
I										7

Keterangan:

- 1) Abjad menunjukkan regu.
- 2) Angka menunjukkan ronde kesekian.
- 3) Angka-angka di bawah bye menunjukkan pada ronde yang sesuai dengan angka tersebut.

Cara-cara pengisian petak:

Cara pengisian petak = cara pengisian petak-petak pada segitiga untuk regu genap, hanya ada perbedaan pada:

- 1) Setelah 8 diisikan di bawah mendatar, kemudian di bawah angka 8 itu diisikan angka 9. Kemudian petak-petak di bawahnya diisi dengan angka urut mulai dari 1 ke atas.
- 2) Karena dalam setengah kompetisi untuk regu gasal itu selalu ada yang bye, maka disebabkan kanan dari I mendatar dibuat kolom untuk regu-regu yang bye. Adapun cara pengisiannya setelah I mendatar diisi dengan angka 9 (angka tertinggi yang sama dengan jumlah peserta). Petak-petak di bawah pengisiannya sama dengan baris paling kanan dari cara petak segitiga untuk regu genap. Jadi kalau ditemui angka 5, maka regu H pada ronde ke-5 bye sedang kalau ditemui angka 6 regu 6 pada ronde ke-6.

Cara pencatatan untuk cara petak segitiga dapat juga dengan cara lain ialah menuliskan abjad yang mendatar kanan ke kiri. Sebagai contoh dikemukakan pertandingan setengah kompetisi untuk 6 regu.

Tabel 1. Cara lain pencatatan cara petak segitiga

	F	E	D	C	B	A
A	5	4	3	2	1	
B	2	5	4	3		
C	4	1	5			
D	1	2				
E	3					
F						

4. Pencatatan Cara Petak Segi Empat

Cara pencatatan ini lebih rumit daripada cara pencatatan yang terdahulu dan hanya dapat digunakan untuk peserta yang jumlahnya sesuai dengan angka patokan pada cara gugur tunggal atau kurang 1 dari angka patokan pada cara gugur tunggal.

a. Contoh pencatatan untuk 4 regu (lihat tabel 5)

Keterangan :

- 1) Abjad menunjukkan kolom.
- 2) Angka menunjukkan regu.

	A	B	C	D
A	1	2	3	4
B	2	1	4	3
C	3	4	1	2
D	4	3	2	1

Cara pengisian petak-petak:

- 1) Di bawah A mendatar diisi angka naik sampai dengan di bawah D mendatar dari angka 1 sampai dengan 4.
- 2) Kemudian di bawah D mendatar ini ke bawah diisikan angka-angka menurun dari 4 sampai dengan 1.
- 3) Dari angka 1 di bawah D mendatar diisi angka 1 sampai dengan angka 4 sampai pada petak di bawah A mendatar.]
- 4) Kemudian petak-petak di bawah A mendatar dari petak yang sedatar D diisi angka-angka menurun dari angka 4 sampai dengan angka 1 sehingga sedatar dengan A menurun. Dari tahap 1 sampai dengan 4 tabelnya dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 2. Tahap pengisian cara petak segi empat

	A	B	C	D
A	1	2	3	4
B	2			3
C	3			2
D	4	3	2	1

Petak-petak di tengah yang masih kosong diisi dengan angka-angka yang sesuai dengan angka-angka diagonalnya ialah 1 dan 4, hingga akhirnya diperoleh tabel dengan isian sama dengan tabel 1.

Dari tabel 1 dapat ditentukan yang harus bertanding, dengan membaca dari kolom-kolomnya baik secara mendatar ataupun menurun. Kalau dibaca abjad yang mendatar, maka tiap rondanya dapat tersusun sebagai berikut:

- Ronde I ialah regu-regu yang ada di bawah kolom A dan B
- Ronde II ialah regu-regu yang ada di bawah kolom A dan C
- Ronde III ialah regu-regu yang ada di bawah kolom A dan D

Dengan ketentuan di atas pertandingan-pertandingan ronde I terdiri atas:

Dalam setengah kompetisi tiap regu hanya bertanding untuk melawan regu yang sama, jadi pertandingan untuk ronde I hanya terdiri dari 1-2 dan 3-4.

b. Contoh Pencatatan untuk 8 Regu

Cara-cara pengisian petak:

1. Isi petak-petak yang ada di tepi dari angka 1 sampai dengan angka 8 seperti pengisian pada tabel 1.
2. Seluruh petak dibagi menjadi 4 kelompok kemudian tiap kelompoknya diisi sesuai dengan pengisian pada tabel 1 dengan patokan angka-angka yang ada di tepi yang diisikan lebih dahulu.
3. Langkah berikutnya diisikan angka-angka yang sesuai dengan angka-angka diagonalnya untuk tiap petaknya.

Isian tahap pertamanya dapat dilihat pada tabel 3 dan tabel 4.

Tabel 3. Tahap pertama cara petak segi empat untuk 8 regu

	A	B	C	D	E	F	G	H	
A	1	2	3	4	5	6	7	8	II
B	2			3	6			7	
C	3			2	7			6	
D	4	3	2	1	8	7	6	5	IV
E	5	6	7	8	1	2	3	4	
F	6			7	2			3	
G	7			6	3			2	
H	8	7	6	5	4	3	2	1	

Dari tabel 8 dapat disusun pertandingan-pertandingan sesuai dengan rondena masing-masing.

Ronde I di bawah kolom A dan B 1- 2, 3- 4, 5-6, 7-8

Ronde II di bawah kolom A dan C 1- 3, 2- 4, 5- 7, 6- 8

Ronde III di bawah kolom A dan D 1- 4, 2- 3, 5- 8, 6-7 dan seterusnya

Bila jumlah peserta kurang 1 dari angka patokan, maka harus ditambah 1 regu semu hingga penyusunan dapat dilakukan seperti di atas.

Tabel 4. Cara petak segi empat untuk 8 regu

	A	B	C	D	E	F	G	H
A	1	2	3	4	5	6	7	8
B	2	1	4	3	6	5	8	7
C	3	4	1	2	7	8	5	6
D	4	3	2	1	8	7	6	5
E	5	6	7	8	1	2	3	4
F	6	5	8	7	2	1	4	3
G	7	8	5	6	3	4	1	2
H	8	7	6	5	4	3	2	1

E. Penentuan Juara Pada Setengah Kopetisi

Karena pada setengah kompetisi itu tiap regu akan bertanding 1 kali melawan regu peserta yang lain, akan ada kemungkinan bahwa regu atau lebih mempunyai jumlah kemenangan yang sama. Dari bab itu ditentukan cara-cara penentuan juara yang lain daripada cara gugur.

Adapun cara penentuan juara itu untuk tiap cabang olahraga akan berlain-lainan sesuai dengan peraturan-peraturan pertandingan dari tiap organisasi tiap cabang olahraga itu.

Voltmer dan Esslinger (8:312) mengemukakan beberapa cara penentuan juara itu untuk tiap cabang olahraga; cara-cara tersebut dapat dikemukakan sebagai berikut:

1) Cara Amerika dengan cara persentase.

Penentuan juara ditentukan sebagai berikut: regu yang mempunyai persentase terbesar menjadi juara.

Persentase ialah beberapa kali menang dibagi jumlah pertandingan tiap regu itu dalam setengah kompetisi.

Contoh: Untuk 9 regu

Tiap regu akan bertanding $n - 1 = 9 - 1 = 8$ kali. Kalau menang 7 kali, maka persentase = $\frac{7}{8} = 0,875$.

Bilamana terjadi seri maka ada 2 macam cara penentuan:

1. Pertandingan yang seri ditiadakan.
2. Pertandingan yang seri dihitung setengah.

Contoh: Pertandingan setengah kompetisi untuk 13 regu.

Menang 7 kali, kalah 4 kali, seri 1 kali.

Persentase cara pertama = $\frac{7}{12} = 0,583$

Persentase cara kedua = $\frac{7 + 0,5}{12} = 0,625$.

2) Cara Canada

Menang nilai 2

Seri nilai 1

Kalah nilai 0

Regu yang mempunyai jumlah nilai terbanyak menjadi juara.

Contoh: Dalam pertandingan setengah kompetisi sesuatu regu mengalami:

Menang 12 kali, nilai $2 \times 12 = 24$

Seri 1 kali, nilai $1 \times 1 = 1$

Kalah 3 kali, nilai $0 \times 3 = 0$

Jumlah nilai = 25

3) Cara Inggris

Cara Inggris penilaiannya seperti pada cara Canada, baru kemudian dilanjutkan dengan persentase, yang dimaksud persentase di sini ialah yang dimaksud jumlah nilai dibagi 2 kali jumlah pertandingan itu dalam setengah kompetisi.

Contoh : untuk peserta 17 regu

Satu regu bermain $(n - 1) = 17 - 1 = 16$

Menang : 2 kali nilai = $2 \times 12 = 24$

Seri 1 kali nilai = $1 \times 1 = 1$

Kalah 3 kali nilai = $0 \times 3 = 0$

Jumlah nilai = 25

persentase = $\frac{25}{2 \times 16} = 0,781$

Di Indonesia penentuan juara setengah kompetisi untuk cabang olahraga yang satu berlainan dengan cabang olahraga yang lain. Penentuan juara untuk masing-masing cabang olahraga ditentukan dengan peraturan pertandingan yang dikeluarkan oleh tiap organisasi masing-masing. Di sini dikemukakan penentuan juara dalam setengah kompetisi dari 3 top organisasi ialah untuk:

- 1) Sepak bola
- 2) Bola basket
- 3) Bola volley
- 1) Penentuan juara dalam pertandingan setengah kompetisi untuk Sepak bola sesuai dengan peraturan pertandingan PSSI tahun 1973 (Pasal 4).

A. Ketentuan Urutan Kedudukan

1. Urutan kedudukan ditentukan dengan biji kemenangan yang diperoleh kesebelasan-kesebelasan dari tiap pertandingan yang dimainkan.
2. Jika biji kemenangan yang diperoleh kesebelasan-kesebelasan berjumlah sama, maka urutan kedudukan ditentukan oleh *goal difference* (perbedaan gol).
3. Perhitungan biji kemenangan didapat dari:
 1. Pertandingan menang mendapat biji 2 (dua)
 2. Pertandingan seri mendapat biji 1 (satu)

3. Pertandingan kalah mendapat biji 0 (nol).
4. Perhitungan perbedaan goal (*goal difference*) didapat dari jumlah goal plus dengan goal minus.
5. Untuk kedudukan juara, pemenang kedua dan juru kunci, jika ada dua kesebelasan atau lebih mempunyai kemenangan dan *goal difference* yang sama, maka kedudukannya ditentukan:
 1. Dengan pertandingan-pertandingan penentuan yang harus diselenggarakan keesokan harinya setelah pertandingan terakhir dilangsungkan.
 2. Jika pertandingan penentuan itu harus dilakukan antara lebih dari dua kesebelasan, maka pertandingan-pertandingan dilakukan keesokan harinya setelah pertandingan terakhir dilakukan setiap hari berturut-turut sampai selesai.
 3. Jika pertandingan penentuan masih tidak dapat berkesudahan yang menentukan, walaupun setelah diadakan perpanjangan waktu, maka penentuannya dilakukan dengan pengambilan tendangan *penalty* (*penalty kick*) sebanyak 5 (lima) kali.
 4. Pertandingan penentuan dilakukan atas dasar setengah putaran kompetisi.

Contoh:

Penentuan urutan juara untuk pertandingan setengah kompetisi pada sepak bola dengan hasil-hasil sebagai berikut: -

$$A - B = 2 - 2 \quad B - C = 2 - 2$$

$$C - D = 1 - 0 \quad A - C = 0 - 0$$

$$A - D = 1 - 1 \quad D - B = 3 - 1$$

1. Pertama-tama dilihat nilai yang dikumpulkan oleh tiap regu:

A menang - seri 3	kalah - nilai 3
B menang - seri 2	kalah - nilai 2
C menang - seri 2	kalah - nilai 4
D menang - seri 1	kalah - nilai 3

Dari keadaan nilai di atas, juara I dapat ditentukan untuk regu C, juara II dan III harus ditentukan dari regu A dan regu D sebab mereka mempunyai nilai yang sama. Juara IV dapat ditentukan untuk regu B.

2. Regu A dan regu D mempunyai nilai yang sama ialah sama dengan 3, dari sebab itu harus dilihat dari perbezaan gol masing-masing.

$$A \text{ memasukkan : } 2 + 1 + 0 = 3$$

$$\text{Kemasukan : } 2 + 1 + 0 = 3$$

$$\text{Perbezaan gol : } 3 - 3 = 0$$

$$D \text{ memasukkan : } 0 + 1 + 3 = 4$$

$$\text{Kemasukan : } 1 + 1 + 1 = 3 + \text{ perbezaan gol: } \\ 4 - 3 = 1$$

3. Urutan juara seluruhnya dapat ditentukan:

Juara I : Regu C

Juara II : Regu D

Juara III : Regu A

Juara IV : Regu B

- 2) Penentuan juara dalam pertandingan setengah kompetisi untuk bola basket sesuai dengan peraturan pertandingan Persatuan Bola Basket Seluruh Indonesia (Pasal 11).

a) 1. Nilai kemenangan adalah 2

2. Nilai kekalahan adalah 1

3. Nilai kekalahan karena penyimpangan adalah 0

b) Regu yang mempunyai nilai terbanyak adalah juara.

c) Bila ada 2 regu yang mempunyai nilai yang sama, maka hak kemenangan diberikan kepada regu yang memenangkan pertandingan di mana mereka berdua bertanding.

d) Bila ada lebih dari dua regu yang mempunyai nilai sama, maka kemenangan ditentukan oleh *gol average* dari seluruh pertandingan dari poolnya. Bila masih sama diundi.

Contoh: Penentuan urutan juara setengah kompetisi itu sebagai berikut:

$$B - C = 73 - 52 \quad G - D = 61 - 55$$

$$D - E = 65 - 57 \quad E - B = 43 - 62$$

$$F - G = 58 - 57 \quad C - A = 52 - 48$$

$$A - E = 53 - 48 \quad F - B = 61 - 75$$

$$B - G = 60 - 47 \quad G - A = 56 - 59$$

$$D - F = 44 - 52 \quad E - C = 87 - 89$$

$$C - G = 44 - 39 \quad D - A = 57 - 63$$

$$A - F = 33 - 32 \quad F - C = 46 - 48$$

$$B - D = 80 - 61 \quad G - E = 51 - 63$$

$$E - F = 33 - 27$$

$$C - D = 63 - 64$$

$$A - B = 77 - 81$$

1. Pertama-tama dilihat dari jumlah nilai yang dikumpulkan oleh tiap regu.

A menang 4 kalah 2 nilai 10

B menang 6 kalah-nilai 12

C menang 4 kalah 2 nilai 10

D menang 2 kalah 4 nilai 8

E menang 2 kalah 4 nilai 8

F menang 2 kalah 4 nilai 8

G menang 1 kalah 5 nilai 7

Dari nilai di atas dapat ditentukan, juara 1 regu B, juara II dan III harus ditentukan antara regu A dan regu C, juara ke-4, 5, dan 6 harus ditentukan antara regu D, E dan F, juara ke-7 regu G.

2. Untuk menentukan juara II dan III harus ditentukan oleh 2 buah regu (A dan C) yang masing-masing mempunyai nilai 10 maka penentuan hak kemenangan dilihat dari saat mereka bertanding menang mana, ternyata regu C menang.

3. Untuk menentukan juara II sampai dengan VI, ditentukan oleh regu 3 yang mempunyai nilai sama (D, E dan F bernilai 8). Karena ada 3 regu yang mempunyai nilai sama, maka urutan kemenangan ditentukan dengan melihat *goal average* (nilai rata-rata) dan pertandingan-pertandingan antara tiga regu itu saja.

$$D \text{ Memasukkan} : 65 + 44 = 109$$

$$\text{Kemasukan} : 57 + 52 = 10$$

$$\text{Nilai rata-rata} : \frac{106}{109} = 1$$

$$\text{E Memasukkan} : 57 + 33 = 90$$

$$\text{Kemasukan} : 65 + 27 = 92$$

$$\text{Nilai rata-rata} : \frac{90}{92} = 0,97$$

$$\text{F Memasukkan} : 52 + 27 = 79$$

$$\text{Kemasukan} : 44 + 22 = 66$$

$$\text{Nilai rata-rata} : \frac{79}{66} = 1,19$$

4. Dari hasil-hasil di atas urutan juara dapat ditentukan :

Juara I : regu B

Juara II : regu C

Juara III : regu A

Juara IV : regu F

Juara V : regu D

Juara VI : regu E

Juara VII : regu G

3) Penentuan juara dalam pertandingan setengah kompetisi bola volley sesuai dengan peraturan pertandingan kejuaraan nasional volley yang ditetapkan oleh PBVSI tahun 1972 (Bab VIII Pasal 21).

Untuk menentukan tataran atau ranking (urutan pemenang) regu-regu setelah melakukan suatu rangkaian pertandingan setengah kompetisi, berturut-turut ditetapkan sebagai berikut:

- a. Paling banyak jumlah pertandingan yang dimenangkan
- b. Paling banyak jumlah set kemenangan setelah dikurangi dengan jumlah set kekalahan.
- c. Paling banyak jumlah biji kemenangan setelah dikurangi jumlah biji kekalahan.
- d. Menang dalam pertandingan antara regu-regu bersangkutan
- e. Melakukan pertandingan-pertandingan tambahan, masing-masing 1 set.

Contoh :

Penentuan urutan juara setengah kompetisi bola volley untuk 4 regu. Hasil-hasil pertandingan sebagai berikut:

A - B	C - D	A - D	B - C	A - C
15 - 10	15 - 6	9 - 15	15 - 8	15 - 12
15 - 11	15 - 10	7 - 15	15 - 9	15 - 10
15 - 8	11 - 15	10 - 15	15 - 4	7 - 15
	13 - 15			9 - 15
<u>3 - 0</u>	<u>6 - 15</u>	<u>0 - 3</u>	<u>3 - 0</u>	<u>15 - 2</u>
0 - 0	2 - 3			3 - 2
5 - 15	12 - 15	9 - 15	-----	0 - 3

Tentukan urutan juara dari hasil-hasil di atas dengan peraturan pertandingan dan cara-cara pada contoh yang telah dikemukakan.

F. Pencatatan Hasil Pertandingan Pada Setengah Kompetisi

Dalam pertandingan setengah kompetisi terdapat jumlah pertandingan yang banyak, dan kadang-kadang dilakukan pada waktu yang lama, serta ada kemungkinan pertandingan itu terdiri beberapa kelas kompetisi (misalnya : kelas atas, kelas I, kelas II dan sebagainya). Dari sebab itu perlu ada kecermatan dan ketelitian tentang pencatatan hasil-hasil pertandingan untuk menentukan kejuaraan bila kompetisi itu telah selesai.

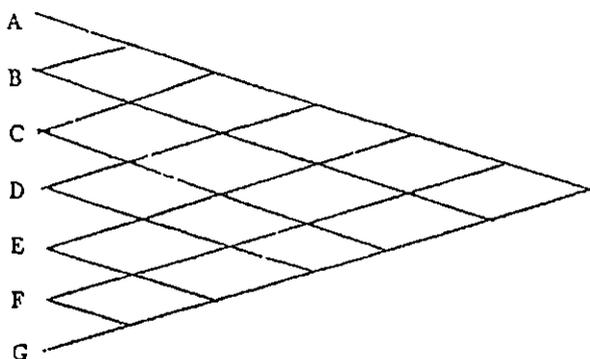
1) Pencatatan cara bendera segitiga

Untuk mengumpulkan hasil pertandingan yang jumlahnya sangat banyak, dapat dibuat pencatatan dengan cara bendera segitiga. Pencatatan ini sangat berguna untuk pemimpin pertandingan agar dapat dibawa kemana-mana sehingga pada suatu waktu ada pertanyaan pemimpin pertandingan itu dapat melihat catatan dengan cepat dan memberitahukan hasil pertandingan dan kapan pertandingan itu selesai diselenggarakan. Tiap bendera dapat mencatat pertandingan setengah kompetisi untuk satu kelompok, satu kelas atau satu pool. Misalkan pertandingan setengah kompetisi untuk sepak bola dari kelas utama yang terdiri dari 7 regu.

a) Cara membuat bendera segitiga

- Buat garis tegak dan garis itu dibagi dengan titik-titik yang sesuai dengan jumlah peserta. Tiap titik, menunjukkan regu yang ditandai dengan huruf-huruf besar.
- Buat segitiga sama kaki dengan garis tegak sebagai alas.
- Dari titik-titik itu dibuat garis sejajar dengan kaki-kaki segitiga.

Tabel 5. Pencatatan Bendera Segitiga



b) Pengisian

- Pertemuan dari garis-garis kaki dan garis-garis yang sejajar dengan kaki segitiga merupakan pertandingan antara regu-regu yang terletak pada titik pangkal segitiga.

Contoh: Pada X_1 , menunjukkan pertandingan antara A - G diselenggarakan pada tanggal 20 - 5 - 1973 dengan hasil 4 - 0.

Pada X_2 , menunjukkan pertandingan antara B - F diselenggarakan pada tanggal 20 - 6 - 1973 dengan hasil 2 - 0.

Pada X_3 , menunjukkan pertandingan antara B - D diselenggarakan pada tanggal 30 - 5 - 1973 dengan hasil 1 - 1.

Pada X_4 , menunjukkan pertandingan antara B - C diselenggarakan pada tanggal 6 - 6 - 1973 dengan hasil 2 - 0.

Bila pada titik pertemuan 2 garis telah diberi tanda X berarti antara regu yang mempunyai garis itu telah dipertandingkan.

2) Pencatatan dengan kolom

Pencatatan dengan kolom ini dapat dibuat untuk ditempelkan di tempat yang dapat dibaca masyarakat umum untuk pemberitaan agar masyarakat dapat mengetahui hasil-hasil pertandingan dan kedudukan regu peserta kompetisi pada setiap saat. Kolom-kolom dapat dibuat sesuai dengan banyaknya regu peserta dan apa yang dibutuhkan untuk penentuan juara.

a) Pengisian kolom

Contoh pencatatan untuk setengah kompetisi sepak bola dari 4 regu.

Hasil-hasil pertandingan:

$$A - B = 5 - 2 \quad B - C = 3 - 2$$

$$A - C = 3 - 3 \quad B - D = 0 - 0$$

$$A - D = 0 - 1 \quad C - D = 5 - 1$$

Keterangan tabel 10 :

A B C D = menunjukkan regu

Kolom pada A B C D = pencatatan hasil pertandingan

M = main berapa kali tiap regu

Mn = menang

S = seri

K = kalah

N = nilai

Mm = memasukkan

Km = kemasukan

PG = perbedaan goal

UJ = urutan juara

Tabel 6. Pencatatan hasil akhir setengah kompetisi

	A	B	C	D	M	Mn	S	K	N	Mm	Km	PG	UJ
A		5	3	0	3	1	1	1	3	8	6	+2	II
B	2		3	0	3	1	1	1	3	5	7	-2	III
C	3	2		5	3	1	1	1	3	10	7	+3	I
D	1	0	3		3	1	1	1	3	2	5	-3	IV

Cara membaca hasil-hasil pertandingan pada kolom A B C D:

1. Sedatar dengan abjad yang menurun, menunjukkan kemenangan atau scors yang dibuat oleh lawan (goal minus) regu itu.
2. Untuk A memasukkan = $5 + 3 + 0 = 8$
Untuk B memasukkan = $2 + 3 + 0 = 5$
Untuk C memasukkan = $3 + 2 + 5 = 10$
Dan seterusnya.
3. Kolom di bawah abjad yang mendatar, menunjukkan kekalahan atau scors yang dibuat oleh lawan (goal minus) regu itu.
Untuk A kemasukan = $2 + 3 + 1 = 6$
Untuk B kemasukan = $5 + 2 + 0 = 7$
Untuk C kemasukan = $3 + 3 + 3 = 9$
Dan seterusnya.

Cara pengisian hasil-hasil pertandingan.

Cara 1 sesuai dengan tabel 6.

Cara 2 dengan memastikan tiap hasil pertandingan pada petak pertemuan kolom untuk regu yang bertanding (abjad mendatar dan abjad menurun). Pertandingan antara A- B = 5 - 2, 5 - 2 ini masukkan di bawah B mendatar, sedangkan A menurun, angka sebelah kiri, menunjukkan score yang dibuat abjad mendatar.

Tabel 7. Pengisian hasil pertandingan dalam 1 petak

	A	B	C	D
A		5 - 2	3 - 3	0 - 1
B	2 - 5			
C	3 - 3			
D	1 - 0			

Cara pencatatan ini dapat digunakan untuk pencatatan kompetisi penuh, di mana separo bagian digunakan untuk mencatat hasil-hasil pertandingan setengah kompetisi pertama dan separo bagian lain untuk pencatatan setengah kompetisi kedua.

Cara 3 khusus untuk pencatatan hasil-hasil pertandingan bola volley. Dalam bola volley ada hasil-hasil set dan hasil-hasil score (misalnya 15 - 3, dan sebagainya). Untuk mencatat kedua hasil itu petak dibagi 2 bagian, bagian atas untuk mencatat *set clan* yang bagian bawah untuk mencatat score. Cara membacanya sama dengan cara membaca tabel 6.

Contoh pengisian dalam tabel 6 pada pertandingan setengah kompetisi bola volley dari 3 regu dengan hasil-hasil pertandingan sebagai berikut:

A - B	A - C	B - C
15 - 3	15 - 9	22 - 20
12 - 15	<u>15 - 5</u>	3 - 15
<u>15 - 3</u>	2 - 0	<u>2 - 15</u>
2 - 1		1 - 2

Tabel 8. Pencatatan setengah kompetisi bola volley

	A	B	C
A		2	2
		42	30
E	1		1
	21		27
C	0	2	
	14	50	

G. Untung Ruginya Setengah Kompetisi

Untungnya:

1. Dapat menentukan urutan juara yang sesungguhnya
2. Tiap regu akan bertanding lebih dari 1 kali

Ruginya:

1. Memakan waktu lebih lama
2. Biaya lebih besar
3. Tidak dapat memperoleh puncak pertandingan (tidak ada final).

H. Cara Kompetisi Penuh

Dalam cara kompetisi penuh, tiap regu akan bertanding 2 kali melawan tiap regu peserta lainnya.

Cara kompetisi penuh adalah 2 kali setengah kompetisi sehingga jumlah pertandingannya sama dengan $J = 2 \times \frac{1}{2} n(n-1)$

$$J = n(n-1)$$

Contoh cara pertandingan secara kompetisi penuh untuk 3 regu dalam sepak bola. $D = n(n-1) = 3(3-1) = 6$.

$$A - B = 2 - 1 \quad B - A = 2 - 2$$

$$A - C = 1 - 0 \quad B - C = 3 - 1$$

$$B - C = 1 - 1 \quad A - C = 3 - 2$$

Nilai yang dikumpulkan tiap regu:

A Menang 3 kali nilai $6 + 1 = 7$.

Seri 1 kali

Kalah 1 kali

B Menang 1 kali nilai $2 + 2 = 4$
Seri 2 kali
Kalah 1 kali

C Menang 0 kali nilai $0 + 1 = 1$
Seri 1 kali
Kalah 3 kali

Dalam kompetisi penuh tiap regu dapat saling berganti menerima tamu, misalnya pada putaran A sebagai tuan rumah, B sebagai tamu, dan pada putaran kedua B sebagai tuan rumah, A sebagai tamu. Siapa yang ditentukan sebagai tuan rumah harus menyelenggarakan pertandingan.

I. Untung Ruginya Kompetisi Penuh

Untungnya:

1. Tiap regu akan bertanding lebih banyak.
2. Ada kesempatan untuk revanche.

Ruginya:

1. Pertandingan berlangsung sangat lama.
2. Karena terlalu lama, kekuatan suatu regu tidak sama (dapat menurun).

J. Variasi dari Cara Kompetisi

Cara pool

Cara pool adalah suatu rangkaian pertandingan dengan mengelompokkan peserta sehingga terbagi dalam kelompok-kelompok (pool) tertentu.

Mengelompokkan regu peserta dapat berdasarkan:

1. Peraturan yang ada
2. Daerah
3. Undian

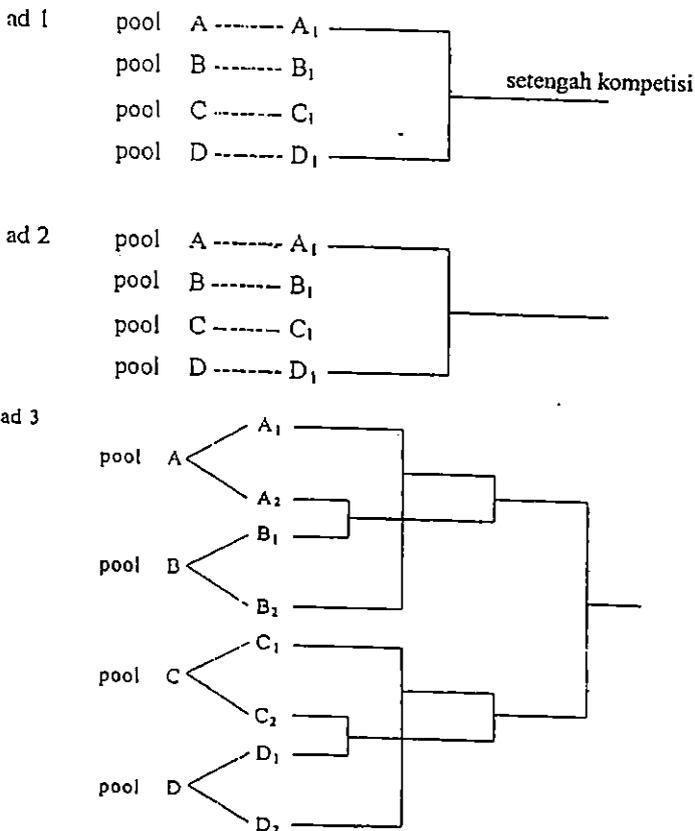
Cara pool bertujuan:

1. Mengurangi jumlah pertandingan bila dibandingkan dengan cara setengah kompetisi.
2. Memberi kesempatan kepada peserta untuk bertanding lebih dari satu kali (bila dibandingkan dengan cara gugur).

Variasi pool

1. Cara pool dengan setengah kompetisi, para pemenangnya dipertandingkan dengan setengah kompetisi lagi.
2. Cara pool dengan setengah kompetisi, kemudian para pemenangnya dari tiap pool dipertandingkan dengan cara gugur.
3. Cara pool dengan setengah kompetisi, kemudian juara runner up tiap pool dipertandingkan dengan secara silang dengan pool yang lain.

Variasi-variasi di atas dapat digambarkan sebagai berikut: Misalkan jumlah regu 32 dibagi dalam 4 pool:



Gambar 19

Perbandingan jumlah pertandingan dengan macam-macam cara pertandingan, bilamana peserta $36 = \text{regu}$.

1. Dengan kompetisi penuh
 $n (n - 1) = 36 (36 - 1) = 1260$ pertandingan
2. Dengan cara setengah kompetisi
 $n (- 1) = 36 (36 - 1) = 630$ pertandingan
3. Dengan cara gugur tunggal
 - a. Sampai dengan juara II, $D = n - 1 = 35$ pertandingan
 - b. Sampai dengan juara III, $D = n = 36$ pertandingan
4. Dengan cara hiburan, ronde kalah terdiri dari yang kalah dari ronde pertama saja.
 $D = 1 n - 2 = 54 - 2 = 52$ pertandingan
5. Dengan cara hiburan, ronde kalah terdiri dari semua yang kalah dari pertandingan ronde menang.
 $D = 2 n - 3 = 72 - 3 = 69$ pertandingan
6. Dengan cara gugur rangkap
Jumlah pertandingan ada dua kemungkinan:
 - a. $D = 2 n - 2 = 72 - 2 = 70$ pertandingan
 - b. $D = 2 n - 1 = 72 - 1 = 71$ pertandingan



DAFTAR PUSTAKA

- Bagoroc. *Staff regulation and Assignment Bagoroe*. Bagoeroc Asian Games IV. Jakarta. 1962.
- Buvher C.A. *Adminitration of School Health and Physical Education Progress*. Second Edition. Mosby Co. My. - st. Louis, 1958.
- Departemen P&K. *Administrasi dan Organisasi Olahraga*. Universitas Terbuka. Depdikbud. Jakarta. 1993.
- Departemen P&K. *Dasar-dasar Organisasi dan Administrasi dalam Pendidikan Olahraga dan Kesehatan*. Proyek Pengembangan Institut Pendidikan Tinggi, Jakarta. 1983.
- Eatle. F. Zeigler, Gary W. Bowie. *Management Competenci Development in Sport and Physical Education*. Lea & Febiger. Philadelphia. 1983.
- Forsythe C.E. *Administration of High School Athitice*. Fourth Edition. Prebtice Hallinc. Englewood Cliffs. New York. 1962.
- Kartini Kartono. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. C.V Rajawali, Jakarta. 1990.
- Moekijat. *Prinsip-prinsip Administrasi, Manajemen dan Kepemimpinan*. Penerbit Alumni Bandung.
- Nitisemito, A.S. *manajemen Sarana*. Jakarta. 1987.
- Prayudi, A. *Dasar-dasar Ilmu Administrasi*. Ghalia Indonesia. Jakarta.
- Ratal WS. *Pengantar Administrasi Pendidikan Olahraga*. Percetakan Enam Saudara. Jakarta. 1980.
- Sudyono. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Balai Pembinaan Administrasi. Universitas Gadjah Mada. 1968.

- Sutarto. *Bagan Organisasi, Arti, Macam dan Cara Menggambar*. Balai Pembinaan Administrasi. Universitas Gajah Mada. 1971.
- Sutarto. *Melaksanakan Beberapa Azas Organisasi Dalam Praktek*. The Liang Gie, dkk. *Kamus Administrasi*. Balai Pembinaan Administrasi. Universitas Gajah Mada. 1968.
- Voltmer E.F, Eslinger A.A. *The Organization and Administration of Physical Education*. Appleton Centuri Crafts. Inc. New York, 1958.
- Waldo, Dwight. *Pengantar Studi Public Administrasi*. Terjemahan. Usaha Penerbit Djaja. Jakarta.

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIV. NEGERI PADANG



BIODATA PENULIS

Dr. Kamal Firdaus, M.Kes AIFO lahir pada tanggal 12 November 1962 di Bajubang Batang Hari. Menamatkan pendidikan Sekolah Dasar Negeri Bajubang Jambi tahun 1972, Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) Bajubang Jambi tahun 1978, Sekolah Tehnik Mesin Negeri (STMN) Bajubang Jambi tahun 1981, Program Sarjana di IKIP Padang Jurusan Pendidikan Olahraga dan tamat pada tahun 1986. Kemudian melanjutkan Pendidikan S2 ke Univeristas Airlangga Surabaya dan tamat pada tahun 1999. Kemudian melanjutkan Pendidikan S3 ke Program Doktor Universitas Negeri Semarang dan tamat pada tahun 2012. Semenjak awal diangkat menjadi Dosen di Universitas Negeri Padang dipercaya untuk membantu mengampu Mata Kuliah Tenis Lapangan, Manajemen Olahraga, Psikologi Olahraga, dan Fisiologi Olahraga hingga sekarang di Fakultas Ilmu Keolahragaan Universitas Negeri Padang. Selain itu, juga pernah dipercaya menjadi Ketua Labor di Program Studi Penjaskesrek Fakultas Ilmu Keolahragaan Universitas Negeri Padang. Penulis juga aktif sebagai Pelatih Tenis dan juga Pengurus PELTI di Kota Padang dan Sumatera Barat.

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIV. NEGERI PADANG