

**ANALISIS FUNGSI MANAJEMEN TERHADAP
PENGELOLAAN FASILITAS GEDUNG OLAHRAGA
BAMBU RUNCING TEMANGGUNG**

TUGAS AKHIR SKRIPSI



Ditulis untuk memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar
Sarjana Olahraga
Program Studi Ilmu Keolahragaan

Oleh:

**Inneke Cahya Putri
NIM 19603144003**

**DEPARTEMEN ILMU KEOLAHRAGAAN
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

2023

**ANALISIS FUNGSI MANAJEMEN TERHADAP
PENGELOLAAN FASILITAS GEDUNG OLAHRAGA
BAMBU RUNCING TEMANGGUNG**

TUGAS AKHIR SKRIPSI



Ditulis untuk memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar
Sarjana Olahraga
Program Studi Ilmu Keolahragaan

Oleh:

**Inneke Cahya Putri
NIM 19603144003**

**DEPARTEMEN ILMU KEOLAHRAGAAN
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

2023

ANALISIS FUNGSI MANAJEMEN TERHADAP PENGELOLAAN FASILITAS GEDUNG OLAHRAGA BAMBU RUNCING TEMANGGUNG

Inneke Cahya Putri
19603144003

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana peranan fungsi manajemen perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Dalam pengelolaan fasilitas Gedung Olahraga (GOR) Bambu Runcing Temanggung.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, dengan teknik *propoisve sampling* untuk menentukan responden, peneliti memilih Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga dan Sub. Koordinator Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga sebagai responden. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah dengan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini dengan analisis interaktif yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman.

Hasil penelitian yang diperoleh adalah (1) Manajemen GOR Bambu Runcing dalam pengelolaan membuat perencanaan tahunan yang sejalan dengan tujuan dibangunnya GOR Bambu Runcing sebagai penyedia sarana olahraga *indoor* yang bisa digunakan oleh seluruh masyarakat Kabupaten Temanggung dengan metode pinjam sewa dalam pelaksanaannya. (2) Dalam penerapan fungsi *organizing* struktur organisasi dan penempatan sumber daya manusia yang dilakukan pengelolaan Gedung Olahraga Bambu Runcing ini tidak berbeda dengan struktur organisasi manajemen fasilitas olahraga lainnya. Dengan susunan struktur organisasi yang cenderung fleksibel sehingga tidak memberi batasan dalam melakukan koordinasi antara pimpinan dan bawahan. (3) Fungsi *actuating* yang dilaksanakan oleh pengelola GOR Bambu Runcing sudah cukup terstruktur, walaupun tidak adanya metode dan strategi yang diterapkan oleh pengelola GOR. (4) Fungsi *controlling* yang diterapkan manajemen GOR Bambu Runcing ini cukup unik dalam hal ini pengurus hanya akan bergerak saat terjadi protes atau laporan dari pihak penyewa. Dalam pengawasan kinerja kepala pengelola GOR akan melakukan pengawakan hasil kerja para pengawai kontrak yang mana hal tersebut akan dilakukan evaluasi lebih lanjut oleh Kelapa Bidang Pora.

Kata kunci : fasilitas olahraga, fungsi manajemen, GOR bambu runcing, manajemen olahraga, pengelolaan

**ANALYSIS ON THE MANAGEMENT FUNCTION
TOWARDS THE FACILITY MANAGEMENT OF BAMBU
RUNCING SPORT HALL TEMANGGUNG**

Inneke Cahya Putri
19603144003

ABSTRACT

This research aims to determine how the role of the management function of planning, organizing, implementing, and controlling in the management facility of Bambu Runcing Sport Hall Temanggung.

This research used a descriptive research method with a qualitative approach, using a proprietary sampling technique to determine the respondents, the researcher chose the Head of Youth and Sports and Sub. Coordinator of Youth and Sports Facilities and Infrastructure as the respondent. The data collection technique was done by observing, interviewing, and documenting. The data analysis technique used an interactive analysis developed by Miles and Huberman.

The research results are: (1) the management of Bambu Runcing Sport Hall in the management of making annual planning is in accordance with the objectives of Bambu Runcing Sport Hall as a provider of indoor sports facilities that can be used by all people of Temanggung Regency using the borrow-lease method in its implementation. (2) In implementing the function of organizing the organizational structure and placement of human resources, the management of Bambu Runcing Sport Hall is nothing different from the other organizational structure of management of sports facilities. With an organizational structure that tends to be flexible so that it does not provide limitations in coordinating between leaders and subordinates. (3) The actuating function carried out by the manager of Bambu Runcing Sport Hall is quite structured, even though there are no methods and strategies implemented by the manager. (4) The controlling function implemented by the management of Bambu Runcing Sport Hall is quite unique in that the management will only act when there is a protest or report from the tenant. In supervising the performance of the head of the manager, he will oversee the work of the contract workers, which will be further evaluated by the Head of the Sector.

Keywords: sports facilities, management functions, Bambu Runcing Sport Hall, sports management, management

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Inneke Cahya Putri
NIM : 19603144003
Departemen : Ilmu Keolahragaan
Judul Skripsi : Analisis Fungsi Manajemen terhadap Pengelolaan Fasilitas Gedung Olahraga Bambu Runcing Temanggung

Menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang tertulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim

Yogyakarta, 6 Juli 2023

Yang menyatakan,



Inneke Cahya Putri

NIM. 19603144003

LEMBAR PERSETUJUAN

ANALISIS FUNGSI MANAJEMEN TERHADAP PENGELOLAAN FASILITAS GEDUNG OLAHRAGA BAMBU RUNCING TEMANGGUNG

Tugas Akhir Skripsi

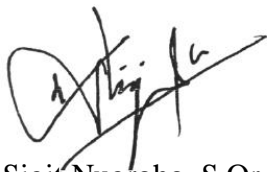
Inneke Cahya Putri
NIM . 19603144003

Telah disetujui untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi
Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Universitas Negeri Yogyakarta

Tanggal : 13 Juli 2023

Koordinator Program studi

Dosen Pembimbing,



Dr. Sigit Nugroho, S.Or., M.Or.
NIP 198009242006041001



Prof. Dr. Sumaryanto, M.Kes.
NIP 196503011990011001

LEMBAR PENGESAHAN

**ANALISIS FUNGSI MANAJEMEN TERHADAP
PENGELOLAAN FASILITAS GEDUNG OLAHRAGA
BAMBU RUNCING TEMANGGUNG**

TUGAS AKHIR SKRIPSI

Inneke Cahya Putri
NIM 19603144003

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi
Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Universitas Negeri Yogyakarta
Tanggal 13 Juli 2023

Nama/Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Prof. Dr. Sumaryanto, M.Kes. Ketua Penguji/Pembimbing		13/7 2023
Prof. Dr. Ahmad Nasrulloh, M.Or. Sekertaris		13/7 2023
Dr. Sumarjo, M.Kes. Penguji		13/7 2023

Yogyakarta, 24 Juli 2023

Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,



Prof. Dr. Wawan S. Suherman, M.Ed.
NIP. 19640707 198812 1 001

MOTTO

The power of the Mind

*The mind is capable of anything- because everyting is in it,
all the past, as well as all the future.*

~ JOSEPH CONRAD

LEMBAR PERSEMBAHAN

Tiada ungkapan terima kasih yang lebih bermakna selain mempersembahkan karya ini kepada:

1. Kedua orang tua penulis tercinta, Bapak Winarno dan Ibu Nur Hidayati.
Terima kasih atas segala bentuk dukungan, kasih sayang, kesabaran, dan perhatian serta restu yang bapak dan ibu berikan menjadi kekuatan terbesar yang saya miliki selama ini.
2. Kedua kakak penulis, Wina Melani Cahyawati dan Indah Cahya Oktavia yang telah memberikan motivasi dan *support* dalam menjalani masa kuliah hingga menyelesaikan skripsi ini.
3. Kepada sahabat-sahabat penulis, Terimakasih telah menemani, memotivasi, mendengarkan keluh kesah, sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
4. Teman-teman seperjuangan saya IKOR'19 terkhususkan teman-teman konsentrasi manajemen yang telah memotivasi, mendukung dan berbagi pengalaman dengan penulis.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa penulis panjatkan ke hadapan Tuhan Yang Maha Esa atas kasih dan karunia-Nya sehingga penyusunan Tugas Akhir Skripsi, dapat terselesaikan dengan baik, Skripsi dengan judul “Analisis Fungsi Manajemen terhadap Fasilitas Gedung Olahraga Bambu Runcing Temanggung” ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan guna memperoleh gelar sarjana.

Terselesainya Tugas Akhir Skripsi ini tidak lepas dari bantuan dan peran berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Prof. Wawan S. Suherman, M.Ed., selaku Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan yang memberikan persetujuan pelaksanaan Tugas Akhir Skripsi
2. Dr. Sigit Nugroho, M.Or., selaku Koorprodi Ilmu Keolahragaan yang telah memberikan ijin penelitian.
3. Prof. Dr. Sumaryanto, M.Kes., dosen pembimbing tugas akhir skripsi yang selalu sabar membimbing dan memberikan semangat, dukungan serta arahan dalam penyusunan Tugas Akhir Skripsi.
4. Bapak Sarwana S. Pd. Dan Bapak Suryo Windroyo S. IP, selaku Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga DINDIKPORA Temanggung dan Pimpinan Pengelola GOR Bambu Runcing Temanggung yang telah memberikan izin dan bantuan dalam pelaksanaan penelitian Tugas Akhir Skripsi.

5. Dr. Sulistuyono, S. Pd., M. Pd dan Dr. Sigit Nugroho, S. Or., M. Or, selaku validator instrument penelitian Tugas Akhir Skripsi yang telah memberikan bantuan dan kerja sama dalam pelaksanaan penelitian.
6. Semua pihak yang telah membantu kelancaran penyusunan skripsi yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga bantuan yang telah diberikan oleh semua pihak dapat menjadi amalan yang bermanfaat dan mendapatkan balasan kebaikan dari Allah SWT. Penulis berharap semoga Tugas Akhir Skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca atau pihak lain yang membutuhkan.

Yogyakarta 6 Juli 2023
Penulis,

Inneke Cahya Putri
NIM. 19603144003

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
LEMBAR PERSETUJUAN	vi
LEMBAR PENGESAHAN	vii
MOTTO	viii
LEMBAR PERSEMBAHAN	ix
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I	
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG MASALAH	1
B. IDENTIFIKASI MASALAH	4
C. BATASAN MASALAH	4
D. RUMUSAN MASALAH	5
E. TUJUAN PENELITIAN	5
F. MANFAAT PENELITIAN	5
BAB II	
KAJIAN PUSTAKA	7
A. KAJIAN TEORI	7
1. <i>Manajemen</i>	7
2. <i>Fungsi Manajemen</i>	11
3. <i>Manajemen Olahraga</i>	15
4. <i>Manajemen Fasilitas Olahraga</i>	18
5. <i>Gedung Olahraga Bambu Runcing</i>	20
B. PENELITIAN YANG RELEVAN	21
C. KERANGKA BERPIKIR	25
D. PERTANYAAN PENELITIAN	26
BAB III	
METODE PENELITIAN	27
A. JENIS DAN DESAIN PENELITIAN	27
B. TEMPAT DAN WAKTU PENELITIAN	28
C. POPULASI DAN SAMPEL PENELITIAN	28
D. DEFINISI OPERASIONAL VARIABEL PENELITIAN	29

E.	TEKNIK DAN INSTUMEN PENGUMPULAN DATA.....	29
F.	VALIDASI DAN REABILITAS INSTRUMEN.....	32
G.	TEKNIK ANALISIS DATA.....	33
BAB IV		
	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	36
A.	HASIL PENELITIAN.....	36
1.	<i>Perencanaan (Planning)</i>	36
2.	<i>pengorganisasian (Organizing)</i>	38
3.	<i>pelaksanaan (Actuating)</i>	39
4.	<i>pengawasan (Controlling)</i>	41
B.	PEMBAHASAN.....	44
1.	<i>Perencanaan (Planning)</i>	45
2.	<i>Pengorganisasian (Organizing)</i>	47
3.	<i>Pelaksanaan (Actuating)</i>	49
4.	<i>Pengawasan (Controlling)</i>	50
C.	KETERBATASAN PENELITIAN.....	51
BAB V		
	SIMPULAN DAN SARAN	53
A.	SIMPULAN	53
B.	IMPLIKASI	54
C.	SARAN	55
	DAFTAR PUSTAKA	56
	LAMPIRAN	59

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Panduan Observasi	30
Table 2. panduan wawancara	30
Table 3. panduan Dokumentasi.....	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bagan Kerangka Berpikir.....	25
Gambar 2. Model Analisis Interaktif Miles dan Huberman.....	33
Gambar 3. Bangunan GOR Bambu Runcing	42
Gambar 4. Lapangan <i>indoor</i> GOR	43
Gambar 5. Ring Basket, Gawang dan <i>Bench</i> premain	43
Gambar 6. Tribun penonton dan Papan pengumuman.....	43
Gambar 7. Loket dan Ruang panitia	43
Gambar 8. Ruang ganti pemain dan Toilet	44
Gambar 9. Halaman parkir dan Lapangan voli pasir	44
Gambar 10. Perda No.17 Tahun 2020 tentang biaya sewa GOR Bambu Runcing	47
Gambar 11. Struktur organisasi GOR Bambu Runcing Temanggung.....	48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat izin penelitian	60
Lampiran 2. Surat Pengantar Penelitian.....	61
Lampiran 3. Surat Permohonan Validasi Intrumen TAS	62
Lampiran 4. Surat Keterangan Validasi Intrumen Penelitian TAS.....	64
Lampiran 5. Pedoman Observasi dan Dokumentasi	66
Lampiran 6. Daftar Pertanyaan Wawancara	67
Lampiran 7. Hasil Wawancara Bapak Suryo Windroyo.....	69
Lampiran 8. Hasil Wawancara Bapak Sarwana	73
Lampiran 9. Retribusi Pemakaian Gedung Olahraga Bambu Runcing.....	77
Lampiran 10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran GOR 2023	79
Lampiran 11. Dokumentasi Bersama Bapak Sarwana dan Bapak Suryo	80
Lampiran 12. Dokumentasi Arsip Kegiatan di GOR Bambu Runcing	90

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Definisi umum dari olahraga adalah sejenis gerakan fisik dan mental yang berperan dalam menjaga sifat kesejahteraan fisik dan emosional individu (Hariadi, 2021). Undang-Undang (UU) Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan mengartikan bahwa olahraga adalah segala jenis gerak yang meliputi jiwa dan raga secara terkoordinasi dan terencana, dengan sepenuh hati untuk menumbuhkembangkan, memberdayakan, dan menciptakan potensi sosial, mendalam, jasmani, dan sosial. Olahraga dianggap menjadi suatu kebutuhan bagi setiap individu yang harus dipenuhi baik dilakukan secara berkelompok maupun perorangan tanpa ada paksaan dari pihak manapun. Aktivitas olahraga saat ini telah berkembang diberbagai lapisan masyarakat Indonesia sebagai bagian dari budaya masyarakat.

Olahraga masyarakat adalah olahraga yang dilakukan masyarakat berdasarkan kegemaran dan kemampuan tubuh dan berkembang sesuai dengan kondisi dan nilai budaya masyarakat setempat yang dilakukan secara terus-menerus untuk kesehatan, kebugaran, dan kegembiraan (UU Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 1). Olahraga menjadi aktivitas fisik yang terbuka bagi siapapun masyarakat tidak terkecuali, hal ini sesuai dengan kemampuan, kesenangan, dan kesempatan yang ada. Aktivitas olahraga dilakukan tanpa membedakan hak, status sosial, budaya, atau derajat di masyarakat. Olahraga juga dapat berguna

untuk menyalurkan energi positif dalam suasana persaudaraan dan keakraban yang bertujuan menciptakan suasana persatuan yang sehat, akrab dan gembira bagi seluruh pecinta olahraga.

Olahraga terbukti dapat memberikan banyak manfaat bagi masyarakat apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang tepat. Merujuk pada pengertian fasilitas olahraga dalam Pasal 69 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Olahraga, memaparkan bahwa fasilitas yang diberikan harus sesuai dengan peraturan pokok olahraga, federasi olahraga internasional, dan ketentuan induk organisasi cabang olahraga, fasilitas olahraga yang baik harus mendukung kegiatan masyarakat dan harus Mematuhi ketentuan perundang-undang keolahragaan. Fasilitas olahraga mencakup semua hal yang berkaitan dengan kegiatan olahraga, termasuk halnya bangunan olahraga dan perlengkapan olahraga yang digunakan untuk memungkinkan semua orang mulai dari anak-anak, remaja, orang dewasa, dan lansia untuk berpartisipasi dalam kegiatan olahraga.

Menurut Kristiyanto (2012:3) Pemeliharaan sarana olahraga merupakan bagian dari pembangunan nasional, khususnya upaya peningkatan kualitas sumber daya, sehingga menghasilkan: (1) peningkatan kesehatan jasmani masyarakat, (2) kualitas mental dan spiritual masyarakat, (3) pembentukan watak dan kepribadian bangsa, (4) disiplin dan sportivitas, dan (5) peningkatan prestasi yang menimbulkan rasa kebanggaan nasional. Dengan pernyataan di atas, maka tujuan olahraga dapat tercapai secara efektif apabila semua standarisasi sarana dan prasarana olahraga yang diperlukan terpenuhi. Saat

melakukan aktivitas olahraga, ketersediaan fasilitas olahraga sangatlah penting. Salah satu sarana olahraga yang disediakan oleh Kabupaten Temanggung adalah Gedung Olahraga (GOR) Bambu Runcing yang dilengkapi dengan beberapa gedung olahraga *indoor*, lapangan voli pantai dan tempat parkir yang luas.

Gedung Olahraga (GOR) Bambu Runcing ini berada dikawasan Olahraga Terpadu yang terdiri dari Kolam Renang Tirto Asri *Water Splash*, Stadion Bhumi Phala, GOR Bambu Runcing dan Padepokan pencak silat. Berlokasi di Jl Gerilya, Kowangan, Temanggung, GOR dengan luas wilayah kurang lebih 5.600 m² bangunan ini sering digunakan sebagai lokasi dari berbagai ajang perlombaan olahraga dan kepemudaan baik oleh pemerintah kabupaten maupun pihak swasta. GOR Bambu Runcing sendiri dikelola langsung oleh Pemerintah Kabupaten Temanggung di bawah manajemen Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Temanggung (DINDIKPORA). Tentunya sebagai penanggung jawab pengelolaan semua fasilitas tersebut diperlukan manajemen yang baik untuk memastikan semua fasilitas yang ada dalam kondisi baik, dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama dan dapat meningkatkan minat masyarakat menggunakan fasilitas tersebut dalam kegiatan olahraganya.

Permasalahan yang dihadapi oleh manajemen GOR Bambu Runcing saat ini adalah pengadaan fasilitas olahraga ini tidak dibarengi dengan biaya pemeliharaan sehingga bangunan tidak dapat berkembang. Keterbatasan fasilitas pendukung seperti tidak adanya ruang khusus bagi wasit dan ruang

ganti bagi pemain. Keterbatasan anggaran pemeliharaan dari pemerintah menyebabkan keterhambatan penanganan kerusakan yang terjadi pada fasilitas yang disediakan.

Berdasarkan uraian permasalahan diatas peneliti tertarik untuk mempelajari lebih dalam terkait analisis fungsi manajemen terhadap pengelolaan fasilitas Gedung Olahraga Bambu Runcing.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Belum diketahui bagaimana penerapan fungsi manajemen terhadap pengelolaan fasilitas Gedung Olahraga Bambu Runcing.
2. Belum ada penelitian yang mengulas tentang penerapan fungsi manajemen terhadap pengelolaan fasilitas Gedung Olahraga Bambu Runcing.

C. Batasan Masalah

Melihat luasnya cakupan masalah yang dibahas, keterbatasan waktu, dan dana penelitian ini maka penulis perlu membatasi masalah. Dalam penelitian ini hanya akan membahas tentang analisis fungsi manajemen terhadap pengelolaan fasilitas Gedung Olahraga Bambu Runcing untuk menjawab rumusan masalah yang telah diutarakan dalam poin selanjutnya.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, indentifikasi masalah, dan Batasan masalah di poin sebelumnya, maka dapat dirumuskan permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah bagaimana analisis fungsi manajemen terhadap pengelolaan fasilitas Gedung Olahraga Bambu Runcing?

E. Tujuan Penelitian

Penelitian ini dilakukan bertujuan untuk menegetahui analisis dari penerapan fungsi manajemen terhadap pengelolaan fasilitas Gedung Olahraga Bambu Runcing.

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian di atas, maka diharapkan penelitian ini mempunyai manfaat yang baik secara teoritis maupun praktis. Adapun manfaat penelitian ini sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis hasil dari penelitian ini dapat digunakan sebagai pengetahuan tentang penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam pengelolaan fasilitas olahraga terutama di Gedung Olahraga Bambu Runcing.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Penulis, penelitian ini diharapkan mampu memberikan pengalaman, menambah pengetahuan dan wawasan, dan mengenali tentang bagaimana sistem pengelolaan fasilitas olahraga.
- b. Bagi Masyarakat, memberi gambaran dan pengetahuan tentang analisis manajemen pengelolaan Gedung Olahraga.
- c. Bagi pengelola, sebagai bahan evaluasi dan tinjauan tentang sistem pengelolaan fasilitas yang baik dan benar.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Manajemen

a) Definisi Manajemen

Manajemen merupakan gaya pengaturan kegiatan, ketika sekelompok orang atau suatu organisasi ingin mencapai tujuan organisasi tertentu. Kegiatan ini memerlukan kerjasama yang baik untuk memanfaatkan sumber daya yang ada. Manajemen juga dapat diartikan sebagai perencanaan, pengkoordinasian, pengorganisasian dan pengarahan sumber daya untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

Konsep manajemen dapat ditemukan dalam banyak literatur yang berhubungan dengan persepsi percakapan. Hal ini menyebabkan definisi yang berbeda dalam berbagai literatur yang ada. Berikut adalah beberapa pengertian tentang konsep manajemen, yaitu:

1. Manajemen diartikan sebagai proses untuk mencapai tujuan organisasi tertentu melalui interaksi sumber daya dan pembagian kerja dengan spesifik.
2. Manajemen adalah upaya orang untuk mencapai tujuan organisasi dengan mengoptimalkan sumber daya manusia, material, dan keuangan.

3. Manajemen adalah suatu bentuk koordinasi dan penggabungan berbagai sumber daya (manusia dan sumber daya) untuk mencapai tujuan tertentu.
4. Manajemen dipandang sebagai bentuk pekerjaan yang berkaitan dengan koordinasi sumber daya manusia-tanah, tenaga kerja dan modal untuk mencapai tujuan organisasi.

Dari keempat pandangan manajemen di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah perolehan tujuan organisasi yang telah ditetapkan dan perwujudan dari cita-cita organisasi melalui interaksi professional dan resasional, koordinasi, integrasi dan pembagian kerja untuk mengelola sumber daya yang ada dan sumber daya manusia (tenaga kerja), material (tanah), keuangan (modal) dan metode yang digunakan.

b) Tujuan Manajemen

Manajemen digunakan sebagai alat untuk membantu organisasi mencapai tujuannya. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengelola Gedung Olahraga (GOR) Bambu Runcing, pengelolaan dilakukan untuk mencapai hasil yang diinginkan dengan usaha dan biaya yang minimal serta mampu menyediakan segala aspek pendukung seperti: Sumber Daya Manusia (SDM), aset dan anggaran sesuai dengan kesepakatan kontrak yang ada. Manajemen memiliki tujuan khusus yang tidak berwujud (*intangible*), penyebutan tersebut karena tujuan manajemen tidak terlihat, tetapi hasilnya dapat dirasakan secara nyata seperti output pekerjaan yang

cukup, produk dan memberikan pelayanan yang lebih baik dan meninggalkan kepuasan tersendiri (Terry, 2008:10). Berdasarkan penjelasan yang diberikan dapat disimpulkan bahwa tujuan manajemen adalah alat organisasi di mana semua sumber daya yang tersedia ditinjau, dikerahkan, diteliti dan dievaluasi untuk mencapai tujuan yang telah disepakati secara efektif dan efisien.

c) Unsur Manajemen

Unsur manajemen dapat diartikan sebagai unsur pokok yang harus ada dalam kegiatan manajemen. Tanpa unsur-unsur dasar tersebut manajemen tidak lengkap atau bahkan tidak dapat disebut manajemen. Dengan kata lain, manajemen yang baik terdiri dari elemen-elemen dasar yang membentuk satu kesatuan dan saling berkaitan satu sama lain.

Peterson O.F. dalam buku Dasar-dasar Manajemen Administrasi Publik (Rohman, 2017:12) merumuskan “*manajemen is the use of man, money, and materials to achieve a common goal*” atau dapat diartikan bahwa manajemen terdiri dari manusia, uang dan material untuk mencapai tujuan bersama. Dalam kutipan ini, Peterson O.F. menggunakan kata “*the us*” untuk menggambarkan metode dan mengklasifikasikan mesin dalam material. Dari pernyataan di atas, menurut Peterson O.F. unsur-unsur manajemen adalah manusia, uang, metode dan material. Sedangkan menurut pendapat George R. Terry dalam bukunya “*principles of management*” terdapat enam unsur utama manajemen, diantaranya yaitu: *man, materials, machines, methods, money, and markets.*

Dari pernyataan di atas mengenai unsur-unsur manajemen, dijelaskan bahwa manusia merupakan unsur yang paling penting dan tidak dapat digantikan oleh unsur lain. Manusia memiliki pikiran, keinginan dan gagasan yang berfungsi sebagai kapital unsur yang menyertainya. Dengan kualitas manusia yang baik, maka kegiatan manajemen dapat bekerja dengan optimal. Peningkatan kualitas manusia dianggap penting dan harus selalu dilakukan agar pelaksanaan manajemen tercapai seperti yang diharapkan.

Selain keterampilan manusia yang baik manajemen juga memiliki komponen material. Komponen ini berfungsi sebagai proses implementasi manajemen untuk mencapai tujuan yang telah disepakati dan tentunya selalu membutuhkan materi. Oleh karena itu, materi itu sendiri merupakan alat manajemen.

Komponen lain yang menentukan keberhasilan tujuan manajemen adalah mesin. Juka dari model manajemen saat ini, mesin merupakan alat manajemen dalam pelaksanaan untuk mencapai tujuan dan bukan sebaliknya, manusia berperan sebagai pembantu mesin, seperti yang terjadi sebelum revolusi industry.

Unsur selanjutnya yang harus ada dalam manajemen adalah metode yang digunakan manusia menghadapi berbagai kegiatan untuk mencapai tujuan. Dengan memilih metode operasi yang baik dari berbagai pilihan maka pelaksanaan manajemen untuk mencapai tujuan berjalan dengan baik dan berhasil.

Kemudian unsur uang, keberadaannya merupakan salah satu faktor yang menentukan berhasil atau tidaknya pelaksanaan dalam mencapai tujuan. Unsur uang sebenarnya bukan merupakan unsur yang penting, tetapi unsur ini sedikit banyak mempengaruhi semua proses manajemen untuk mencapai tujuan. Perhatian besar harus diberikan pada unsur uang dalam pelaksanaan proses manajemen

Terakhir, komponen pasar terutama untuk komunitas yang beroperasi di sektor industri. Pasar merupakan salah satu unsur utama dalam pengelolaan karena dalam dunia industri pencapaian hasil yang maksimal merupakan tujuan yang harus dicapai. Oleh karena itu, untuk mencapai hasil yang maksimal, proses pengelolaan harus memperhatikan, dan mempertahankan pasarnya sendiri bahkan membiarkannya berkembang.

2. Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen adalah cara terbaik untuk mencapai tujuan yang ditetapkan dalam organisasi. Faktor manajemen memiliki perbedaan dan persamaan, seperti yang dijelaskan oleh para ahli. Manajemen memiliki empat fungsi yang dikenal dengan singkatan “POAC”, yang didefinisikan sebagai berikut:

a) Perencanaan (*planning*)

Perencanaan dapat diartikan sebagai kegiatan di mana tujuan organisasi ditentukan dan cara terbaik untuk mencapai tujuan Bersama dipilih. Pernyataan di atas konsisten dengan definisi rencana menurut Supriyatno (2023) *Planning is a guideline or reference in various*

organizational activities, considering planning is a reference, then planning is the first step in achieving something goals for the organization itself.

Makna dari kalimat tersebut adalah perencanaan merupakan pedoman atau acuan dalam berbagai kegiatan organisasi. Mengingat perencanaan merupakan acuan, maka perencanaan adalah langkah awal untuk mencapai tujuan tertentu bagi organisasi itu sendiri. Perencanaan meliputi kegiatan yang memiliki visi dan misi, tujuan dan sarana untuk mencapai tujuan. Dengan kata lain, pelaksanaan berbagai kegiatan didasarkan pada perencanaan yang matang dari keseluruhan proses kegiatan yang ada merupakan titik awal untuk mencapai tujuan dengan hasil yang maksimal. Perencanaan merupakan kegiatan paling dasar dan paling awal yang harus dilakukan untuk melakukan berbagai tindakan guna mencapai tujuan Bersama.

Menurut George Steiner (1997) *Planning is a process in which various objectives, boundary strategies, policies and plans are detailed in their journey* artinya perencanaan adalah proses mengklarifikasi berbagai tujuan, Batas startegi, kebijakan dan rencana dalam prosesnya. Dengan penelitian George, poin utama perencanaan adalah dua aspek: peramalan dan pengambilan keputusan. Perencanaan diperlukan untuk memandu operasi organisasi. Perencanaan ini mencakup apa yang harus dilakukan, bagaimana melakukannya dan siapa yang melakukannya.

b) Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian adalah fungsi manajemen yang menentukan hubungan antara kegiatan yang akan dilakukan dan orang yang melakukannya, serta faktor fisik yang diperlukan. Mengkoordinasikan sumber daya, tugas dan wewenang yang tersedia di antara semua anggota organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Fungsi organisasi ini sangat bergantung pada bentuk-bentuk organisasi, sehingga perbedaan metode organisasi satu dengan organisasi lainnya sangat mungkin terjadi. Arifin & Hadi W (2007:70) menambahkan bahwa ada tahapan dalam organisasi yang harus dilaksanakan.

- 1) Penentuan dan studi kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.
- 2) Klasifikasi kegiatan yang akan dilaksanakan agar berjalan secara sistematis.
- 3) Pembagian tugas kepada unsur-unsur yang terkandung di dalamnya sesuai dengan pengertian dan kompetensinya.

Pernyataan di atas sejalan dengan Wijayanti (2008:10) bahwa fungsi organisasi menentukan sumber daya dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan, merencanakan dan mengembangkan kelompok kerja, memberikan tanggung jawab dan mendelegasikan wewenang dari manajer kepada sumber daya manusia di bawahnya.

c) pelaksanaan (*actuating*)

Pelaksanaan dapat dipahami sebagai segala macam usaha, cara, teknik, dan metode yang mendorong anggota organisasi agar siap dan

mampu bekerja dengan sebaik mungkin untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif, efisien dan ekonomis. Fungsi manajemen ini adalah proses menjalankan fungsi-fungsi yang ada agar tugas semua anggota organisasi dapat terpenuhi dengan mendorong mereka untuk mempertanggung jawabkan tugas dan tugas yang dilakukan sesuai dengan rencana organisasi yang ditetapkan.

Fungsi manajemen tersebut sangat penting dalam manajemen karena berhasil atau tidaknya tujuan organisasi tergantung dari bagaimana anggota organisasi melaksanakan pelaksanaan kepemimpinan terhadap pegawai organisasi yang paling bawah. Semua kegiatan harus selalu selaras dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, baik tenaga, materi, waktu dan sumber daya yang digunakan tidak terbuang sia-sia.

d) Pengawasan (*controlling*)

Tujuan pengawasan adalah untuk memeriksa dan memperbaiki prosedur serta memastikan bahwa segala sesuatunya dilaksanakan sesuai dengan rencana awal dan dengan hasil yang diharapkan. Victor M. Situmorang dan Jusuf Juhiri dalam (Kumala. 2019) menjelaskan bahwa pengawasan dapat dipahami sebagai segala upaya dan kegiatan yang ditujukan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan tujuan yang dapat dicapai.

Menurut Arifin & Hadu W (2007:72) empat hal penting yang harus diperhatikan dalam melakukan pengawasan, antara lain:

- a. Tetapkan standar atau tolak ukur untuk kinerja pekerjaan.

- b. Pengukuran hasil kerja terhadap standar yang ada.
- c. Bandingkan kinerja dengan metrik yang telah ditetapkan.
- d. Mengambil tindakan yang diperlukan untuk memperbaiki produk kerja yang tidak memenuhi standar.

3. Manajemen Olahraga

a) Pengertian Manajemen Olahraga

Febrianta (2014) menjelaskan bahwa *Sport Management is combination of skills management that related to planning, organizing, directing, controlling, budgeting, leading and evaluation, in context of an organization whose main product is associated with sports or physical activities* artinya manajemen olahraga merupakan kombinasi keterampilan manajerial yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, penganggaran, memimpin dan mengevaluasi dalam konteks organisasi yang produk utamanya berkaitan dengan olahraga atau aktivitas fisik.

Manajemen olahraga merupakan perpaduan ilmu manajemen dan ilmu keolahragaan dengan mencakup keterampilan yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, penganggaran dan evaluasi kegiatan olahraga (Putri.2022). penyelenggaraan olahraga sudah ada sejak zaman Yunani Kuno, sekitar abad ke-12 SM. Dibuktikan dengan adanya penyelenggaraan Olimpiade Kuno. Kata Manajemen bukanlah hal baru

dalam dunia olahraga, olahraga telah menggunakan kata manajemen selama berabad-abad lalu.

Manajemen olahraga modern dibagi menjadi tiga bidang yang dijelaskan dalam Undang-undang No. 11 Tahun 2022, di mana olahraga meliputi kegiatan olahraga pendidikan, olahraga masyarakat, dan olahraga prestasi. Dalam pelaksanaannya manajemen olahraga dibagi menjadi dua pengelolaan, yaitu Manajemen Olahraga Negara yang merupakan bagian dari pelaksanaan Kementerian Negara Pemuda dan Olahraga (KEMENPORA) dan sebagian manajemen khusus pendidikan olahraga dan olahraga masyarakat dikelola Kementerian Pendidikan. Sementara itu, manajemen non-pemerintahan adalah manajemen yang dilakukan di lembaga olahraga non-pemerintah, misalnya Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI) dan seluruh jajarannya (Nugroho, 2018:7).

b) Peran Manajemen Olahraga

Penyelarasan dengan tugas fungsi dari manajemen, manajer memiliki berbagai peran yang bergerak tidak sesuai dengan urutan proses manajemen. Menurut Henry Mintzberg dalam (Mamduh M. Hanafi, 2025:21-24) manajer menerapkan tiga peran dalam kehidupan sehari-hari, yaitu:

a. *Interpersonal Roles* (Peran Hubungan Manusia)

- 1) *The figurehead role* (peranan figure bapak), yaitu manajer sebagai simbol kepemimpinan organisasi.

2) *The leader role* (peranan pimpinan), yaitu sebagai seorang manajer diharapkan mampu menjadi pemimpin bagi bawahannya, mulai dengan kegiatan rekrutmen karyawan, memberikan pelatihan karyawan, dan memotivasi karyawan untuk berkontribusi mencapai tujuan perusahaan.

3) *The liaison role* (peranan penghubung), manajer harus memiliki hubungan yang baik dengan pihak-pihak di dalam maupun di luar organisasi.

b. *Information Roles* (Peran informasi)

1) *The recipient role* (monitor), manajer harus selalu aktif mencari informasi yang berguna bagi organisasi.

2) *The disseminator role* (penyebarnya informasi), manajer harus dapat mengkomunikasikan informasi yang diperolehnya kepada anggota organisasi maupun pihak yang berada di luar organisasi.

3) *The spokesperson role* (peranan juru bicara), manajer bertindak sebagai perwakilan organisasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain di dalam dan di luar organisasi.

c. *Decision Roles* (Peran pengambilan keputusan)

1) *The entrepreneurial role* (kewirausahaan), manajer harus mampu membuat keputusan penting tentang ide-ide baru yang diyakini dapat membuka peluang baru bagi organisasi.

- 2) *The disturbance-handler role* (penyelesaian gangguan), manajer harus dapat mengatasi gangguan yang dihadapi organisasi, seperti pemogokan karyawan dan kekurangan bahan baku.
- 3) *The resource-allocator role* (peranan pembagi sumber daya), harus dapat mengalokasikan sumber daya organisasi yang terbatas dengan cara yang relevan dengan tujuan organisasi, seperti bernegosiasi dengan pekerja di sekitarnya.
- 4) *The negotiator role* (peranan perunding), manajer harus dapat bernegosiasi dengan pemangku kepentingan organisasi, seperti serikat pekerja.

4. Manajemen Fasilitas Olahraga

Manajemen fasilitas olahraga merupakan suatu proses penyelenggaraan sarana olahraga sehari-hari yang direncanakan, dikoordinasikan, dikelola dan dievaluasi (Harsuki,2003:182). Peran ini mencakup berbagai tanggung jawab termasuk memasarkan tempat, mempromosikan acara yang menggunakan fasilitas dan memelihara tempat, serta mempekerjakan dan memecat staf.

Secara singkat, manajemen fasilitas olahraga dapat diartikan sebagai suatu proses dimana fasilitas-fasilitas olahraga direncanakan, dikelola, dilaksanakan dan dikendalikan agar dapat berfungsi secara efektif. Sarana dan Manajemen fasilitas olahraga adalah proses perencanaan, pengkoordinasian, pengadministrasian, dan evaluasi pelaksanaan fasilitas olahraga sehari-hari (Harsuki, 2003:182). Tugas ini mencakup berbagai aturan pertanggungjawaban, termasuk memasarkan fasilitas, mempromosikan event yang menggunakan

fasilitas tersebut, dan pemeliharaan fasilitas serta mempekerjakan dan memecat karyawan.

Singkatnya, manajemen fasilitas olahraga dapat diartikan sebagai proses perencanaan, pengadministrasian, pelaksanaan, dan pengendalian fasilitas olahraga untuk memberikan pelayanan yang efektif untuk mempermudah pekerjaan.

Sarana dan prasarana merupakan kebutuhan dasar kegiatan olahraga (Heri.2016:4). Sumaryanto dalam (Heri.2016:8) menjelaskan bahwa sarana adalah fasilitas fisik yang digunakan untuk belajar sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang memungkinkan berlangsungnya proses sebagai penunjang utama. Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana olahraga adalah segala sesuatu yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan olahraga, seperti Gedung Olahraga (GOR).

Pembangunan dan pemeliharaan sarana olahraga baik yang terbuka (*outdoor*) maupun yang tertutup (*indoor*) membutuhkan biaya yang sangat mahal. Oleh karena itu, fasilitas olahraga yang ditujukan untuk umum biasanya dikelola oleh pemerintah daerah. Hal ini juga ditujukan untuk menambah pemasukan kas Pemerintah Daerah. Pemerintah juga percaya bahwa pengelolaan fasilitas olahraga menjadi penyumbang pengeluaran dan pekerja baru pada Pemerintah Daerah. Oleh karena itu, pengambilan keuntungan dalam penggunaan fasilitas olahraga ini dapat dibenarkan pelaksanaannya (Schwarz *et al.*, 2020: 21-22). Dalam jenis pelaksanaannya, manajemen fasilitas akan melaporkan langsung baik pendapatan maupun tata kelola fasilitas olahraga

kepada pejabat pemerintah yang diatur dalam Peraturan Daerah (PerDa). Seperti halnya pengelolaan GOR Bambu Runcing yang dikelola langsung oleh Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olaharga (DINDIKPORA) Kabupaten Temanggung.

5. Gedung Olahraga Bambu Runcing

a) Gedung Olahraga Bambu Runcing

Gedung Olahraga (GOR) Bambu Runcing berlokasi di Jl. Jend. Sudirman No.119a, Kamuan, Kowangan, Kec. Temanggung, Kabupaten Temanggung, Jawa Tengah 56218. Terletak di kawasan Olahraga Terpadu menjadikan gedung ini sangat strategis digunakan sebagai lokasi latihan dan perlombaan olahraga di Kabupaten Temanggung. Penggunaan nama Bambu Runcing sebagai nama GOR ini diambil dari historis semangat para pejuang Bangsa saat melawan penjajah. Bambu Runcing merupakan senjata yang digunakan oleh pejuang Bangsa untuk melawan penjajahan yang terjadi di Indonesia, senjata Bambu Runcing terkenal menjadi senjata yang disepuhkan oleh kyai Beki dari Pondok Kyai Parang yang berlokasi di Parakan, Kabupaten Temanggung. Gedung olahraga ini didirikan pada 17 Mei 1990, dengan nama Gelora Bambu Runcing sebelum berubah menjadi Gedung Olahraga Bambu Runcing. Gedung dengan kapasitas penonton tribum sebanyak 600 orang, fasilitas lapangan yang ditawarkan juga cukup beragam mulai dari lapangan basket, bola tangan, voli dan futsal. Selain itu, Gedung Olahraga Bambu Runcing

juga dekat dengan fasilitas publik seperti terminal kota, perpustakaan daerah dan taman kota sehingga memudahkan akses masyarakat menuju lokasi GOR Bambu Runcing.

b) Pengelolaan Gedung Olahraga Bambu Runcing

Gedung olahraga (GOR) adalah bangunan atau prasarana olahraga yang dilengkapi dengan fasilitas untuk penonton yang bertujuan menyelenggarakan kegiatan olahraga baik olahraga prestasi maupun olahraga masyarakat, dengan biaya sewa yang ditawarkan yaitu 20.000 per jamnya. Fasilitas olahraga yang ditawarkan oleh GOR Bambu Runcing diantaranya: lapangan *indoor*, lapangan voli pantai. Adapun fasilitas lain yang dimiliki yaitu: tribum penonton, toilet, area parkir, net dan ring, dan ruang panitia.

B. Penelitian yang Relevan

Kegunaan penelitian relevan di dalam penelitian ini diantaranya untuk menemukan persamaan dan perbedaan antara penelitian orang lain dengan penelitian penulis. Sebagai referensi penelitian ini, peneliti mencoba menggunakan penelitian yang dilakukan oleh beberapa orang, antara lain:

1) Penelitian oleh Heri Sarjono Pricahyono

Penelitian yang dilakukan oleh Heri Sarjono Pricahyono pada tahun 2015 dengan judul penelitian “**Manajemen Pengelolaan Fasilitas Olahraga Milik Pemerintah Kabupaten Jepara Tahun 2015**”. Teknik penelitian ini merupakan penelitian deskriptif yang bersifat pengembangan dengan menggunakan data kualitatif,

instrumen penelitian adalah pengelolaan fasilitas olahraga Stadion Delora Bumi Kartini (GBK) yang terdiri dari lapangan futsal, lapangan tenis dan Gedung Olahraga (GOR), pengelolaan fasilitas olahraga Gedung Darma Wanita, dan pelaksanaan pengelolaan kawasan Stadion Kamal Djunaidi. Metode pengumpulan data yang digunakan antara lain, teknik observasi, wawancara sebagai alat pengumpulan data dan dokumentasi sebagai data pelengkap.

2) Penelitian oleh Mohammad Satrio Prasajo

Penelitian yang dilakukan oleh Mohammad Satrio Prasajo pada tahun 2015 dengan judul penelitian “**Manajemen Pengelolaan Tempat di Gedung Olahraga Melati Sikayu Kabupaten Pemalang Tahun 2015**”. Permasalahan penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan Gedung Olahraga Melati Sikayu di Kabupaten Pemalang. Peneliti menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif kualitatif, pengumpulan informasi di lokasi melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. dengan subjek penelitian 4 pekerja lapangan, 1 pelayan kantin dan 20 pengunjung sesuai dengan konteks yang diteliti.

Hasil penelitian ini berada pada kategori “baik” karena setiap wahana dikunjungi oleh semua kalangan pada saat liburan, sedangkan kategori “cukup” pada hari kerja karena setiap sektor memiliki pengunjung yang cukup banyak untuk wahana futsal dan bulutangkis dengan member yang penuh. Futsal adalah olahraga paling populer dan

bola basket kurang diminati. Minat pengunjung yang besar bisa karena beberapa alasan, seperti kedekatan lapangan olahraga dengan rumah mereka atau letak Gedung Olahraga Sikayu Melati yang strategis dekat dengan keramaian.

3) Penelitian oleh Aftitan Dicky Elfauzi

Penelitian oleh Aftitan Dicky Elfauzi Tahun 2020 berjudul **“Analisis Manajemen Stadion Dr. H Moch Soebroto Kota Magelang Jawa Tengah”**. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif, dengan menggunakan teknik sampling *purposive sampling*. Sampel yang diambil adalah direksi UPT dan pegawai stadion. Alat penelitian yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan dan verifikasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa semua fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengarahan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

4) Penelitian oleh Syofan Mukti Wijayanto

Kajian tahun 2018 oleh Syofan Mukti Wijayanto berjudul **“Dampak Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen terhadap Kualitas Fasilitas Olahraga di Australian *Independentschool* Jakarta”**. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif dengan menggunakan metode survei. Subyek penelitian adalah kepala sekolah, kepala jurusan dan wali murid. Analisis data dibagi menjadi tiga jalur:

reduksi data, representasi data, dan penalaran. Temuan penelitian ini menunjukkan bahwa fungsi manajemen mutu pada fasilitas olahraga sekolah swasta Australia dilaksanakan dengan sangat baik dan sejalan dengan indikator mutu yang ada antara lain: daya tanggap, keandalan, jaminan, berwujud dan empati

5) Penelitian oleh Septiana Kischoirunnisa

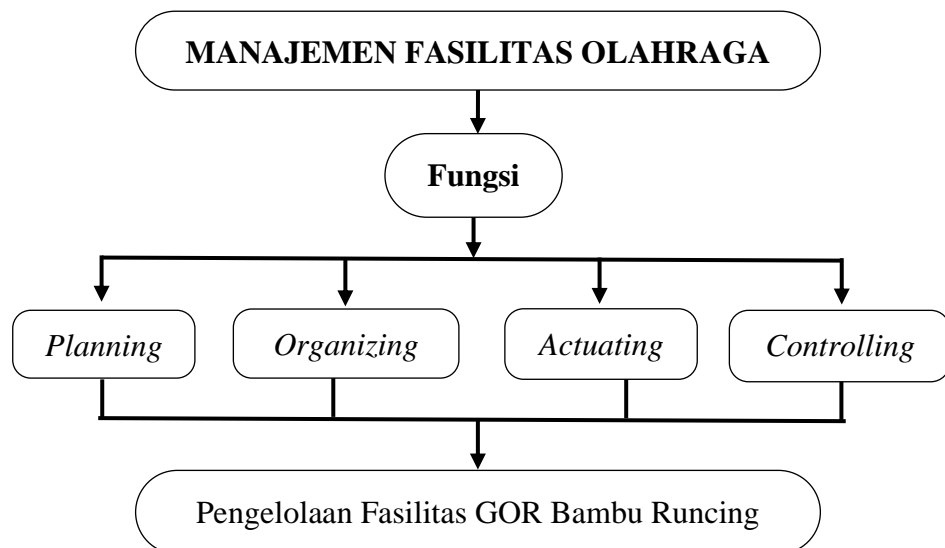
Penelitian yang dilakukan oleh Septiana Kischoirunnisa pada tahun 2022 dengan judul penelitian “**Impelentasi Fungsi-Fungsi Manajemen Olahraga: Studi Kasus Pengelolaan Stadion Bhumi Phala Temanggung pada Masa Pandemi Covid-19**”. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif dengan menggunakan pendekatan studi kasus. Sampel untuk penelitian ini adalah teknik *purposive sampling* yaitu Kabid pemuda dan olahraga dan Seksi sarparas praspora yang diamanatkan untuk mengelola Stadion Bumipara di Keraton Temanang. Alat yang digunakan adalah pedoman observasi, pedoman wawancara dan penelitian kepustakaan. Dalam analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu reduksi, penyajian , penarikan kesimpulan data dan validasi.

Temuan penelitian ini menunjukkan bahwa fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian berjalan dengan baik selama pandemi Covid-19. Fungsi perencanaan sangat terpengaruh oleh pandemi Covid-19 karena realokasi anggaran yang relatif besar telah mempengaruhi fungsi

manajemen lainnya. Sumber daya manajemen seperti personel, anggaran atau ekonomi dan metode merupakan sumber daya manajemen utama pengelola Stadion Bumi Phala Temanggung.

C. Kerangka Berpikir

Bagaimanapun juga, dalam proses pengelolaan fasilitas olahraga diperlukan manajemen yang baik untuk menciptakan sistem yang baik dan terkendali untuk mencapai tujuan organisasi. Kepemimpinan memegang peranan yang sangat penting dalam keberhasilan suatu organisasi. Efektivitas tata kelola perusahaan dapat dilihat dari empat tugas kepemimpinan yang harus dilakukan organisasi. Fungsi tersebut meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Penanganan tugas administrasi yang efektif dan efisien pada akhirnya akan membantu organisasi mencapai tujuannya, yaitu pengelolaan fasilitas Gedung Olahraga (GOR) Bambu Runcing yang tertib dan baik. Berdasarkan pemaparan di atas, kerangka berpikir dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Bagan Kerangka Berpikir

D. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan kajian terhadap teori dan kondisi kerangka kerja yang ada, maka pertanyaan-pertanyaan berikut muncul dalam penelitian ini:

1. Bagaimana penerapan fungsi manajemen perencanaan dalam pengelolaan fasilitas GOR Bambu Runcing di Kabupaten Temanggung?
2. Bagaimana penerapan fungsi manajemen organisasi dalam pengelolaan fasilitas GOR Bambu Runcing di Kabupaten Temanggung?
3. Bagaimana fungsi manajemen implementasi yang diterapkan dalam pengelolaan fasilitas GOR Bambu Running Kabupaten Temanggung?
4. Bagaimana pelaksanaan fungsi manajemen pengawasan dalam pengelolaan fasilitas GOR Bambu Runcing di Kabupaten Temanggung?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Jenis penelitian ini menurut Bernard dalam Miles dan Huberman (1994:90) “*description means making complicated things understandable by reducing them to their component parts fit together according to some rules*” artinya deskriptif adalah membuat hal-hal kompleks menjadi substansial dengan mereduksinya sehingga bagian-bagiannya sesuai dengan aturan tertentu. Dengan kata lain, penelitian deskriptif membuat kompleks menjadi mudah dipahami dengan merangkai potongan-potongan itu menjadi satu kesatuan menurut beberapa aturan. Di sini, aturan yang dirujuk adalah teori. Sedangkan menurut Yuliana (2018:84) Deskriptif kualitatif adalah metode penelitian yang menggunakan pendekatan kuantitatif sederhana yang diawali dengan suatu proses atau peristiwa sebagai penjelasan kemudian dapat ditarik kesimpulan atau generalisasi.

Metode penelitian kualitatif dipilih karena membantu peneliti dalam menganalisis pelaksanaan fungsi manajemen yaitu. H. fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian Gedung Olahraga (GOR) Bambu Runcing di Kabupaten Temanggung. Selain itu, peneliti dapat menggunakan metode kualitatif untuk memahami situasi sosial secara mendalam, menemukan model, hipotesis dan teori serta mengumpulkan

informasi sebanyak mungkin. Observasi, wawancara dan studi dokumentasi digunakan sebagai teknik pengumpulan data.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

dilakukan melalui tempat duduk di Gedung Olahraga (GOR) Bambu Runcing di Kabupaten Temanggung, khususnya pada Kantor manajemen GOR Bambu Runcing, Stadion Bhumi Phala dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga. Pengumpulan data dilakukan mulai 22 Mei hingga 5 Juni 2023.

C. Populasi dan Sampel Penelitian

Penelitian ini menggunakan purposive sampling untuk menentukan sampel yang digunakan. Tujuan dari purposive sampling adalah untuk mendapatkan sampel yang dapat mewakili seluruh populasi, dan dengan demikian fokus pada informasi terpilih yang mungkin paling mengetahui apa yang diharapkan, atau yang dipercaya oleh pakar kunci berdasarkan sumber informasi peneliti sendiri. Menurut Lenain (2021:34) bahwa purposive sampling adalah metode non random sampling dimana peneliti memilih subjek berdasarkan kriteria dan tujuan tertentu untuk memperoleh informasi yang lebih detail, sehingga hanya pihak tertentu saja yang terlibat dalam pengumpulan data.

Berdasarkan kriteria topik penelitian yang telah dijelaskan di atas, maka peneliti memilih topik tertentu berdasarkan tugas dan perannya terkait pengelolaan Gedung Olahraga (GOR) Bambu Runcing. Kriteria pengambilan sampel proporsional yaitu: Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga yaitu Bapak

Sarwana, S.Pd dan Kepala Sub. Koordinator Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga Suryo Windroyo, S. IP selaku Direct Manager GOR Bambu Runcing.

D. Definisi Operasional Variabel Penelitian

Variabel Penelitian pada dasarnya adalah segalanya, terlepas dari bagaimana peneliti mendefinisikan apa yang diteliti, memberikan informasi dan menarik kesimpulan (Sugiyono, 2016:38). Variabel penelitian ini adalah fungsi manajemen dalam pengelolaan Gedung Olahraga (GOR) Bambu Runcing yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

E. Teknik dan Instumen Pengumpulan Data

1. Instrumen Penelitian

Menurut Sugiyono (2015:305) Instrumen penelitian adalah alat pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti yang memungkinkan peneliti untuk meneliti hasil penelitian secara cermat, teliti, dan sistematis, sehingga memudahkan dalam pengolahan hasil penelitian. Alat utama penelitian ini adalah peneliti sendiri, karena pendekatan yang digunakan sebagai alat penelitian dalam penelitian ini adalah peneliti dengan menggunakan pedoman observasi, pedoman wawancara dan dokumentasi studi kasus. Penjelajah adalah alat utama untuk mendapatkan informasi langsung di lapangan. Selain itu, peneliti juga berperan sebagai perencana, pelaksana, pengumpul data, analisis, penafsir data, dan pelapor hasil penelitian.

Tabel 1. Panduan Observasi

NO	ASPEK PENGAMATAN	YA	TIDAK	HASIL PENGAMATAN
1.	Visi-misi			
2.	Program kerja			
3.	Struktur kepengurusan			
4.	Pembagian tugas kerja			
5.	Perawatan fasilitas			
6.	Biaya sewa fasilitas			
7.	evaluasi			

Table 2. panduan wawancara

VARIABEL	FAKTOR	INDIKATOR	JUMLAH BUTIR PERTANYAAN
Manajemen Pengelolaan Fasilitas Gedung Olahraga Bambu Runcing	Perencanaan	Penetapan tujuan	7
		Orientasi perencanaan	
		Sasaran	
		Program kerja	
		kebijaksanaan	
	Pengorganisasian	Anggaran	6
		Struktur organisasi	
		Pembagian tugas kerja	
		Penempatan tenaga kerja	
		tanggung jawab	
	Pelaksanaan	Koordinasi	6
		Kepemimpinan	
		Stategi	
	Pengawasan	Metode	4
Target program kerja			
Penentuan dasar pengawasan kinerja			
Evaluasi dan perbaikan			

Table 3. panduan Dokumentasi

NO	ASPEK PENGAMATAN	YA	TIDAK	HASIL PENGAMATAN
1.	Visi-misi			
2.	Foto-foto fasilitas GOR			
3.	Struktur kepengurusan			
4.	Dokumen rencana kerja			
5.	Dokumen kegiatan a. Foto-foto kegiatan			
6.	Dokumen anggaran			

2. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2015:193) teknik pengumpulan data adalah cara untuk memperoleh informasi yang lengkap, objektif dan dapat dipertahankan, serta informasi yang sesuai dengan tujuan dan hasil penelitian. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi.

a. Observasi

Peneliti menggunakan metode observasi non partisipan, artinya peneliti tidak terlibat dan hanya sebagai observer independen sehingga penulis dapat memperoleh informasi deskriptif tentang pengelolaan Gedung Olahraga (GOR) Bambu Runcing. Hal ini dilakukan peneliti untuk lebih memahami kondisi yang sebenarnya dan mendapatkan informasi yang valid.

b. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan tujuan tertentu yang melibatkan dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai yang menjawab pertanyaan tersebut. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan wawancara semi terstruktur dengan teknik wawancara tatap muka untuk mendapatkan informasi yang lebih komprehensif.

c. Dokumentasi

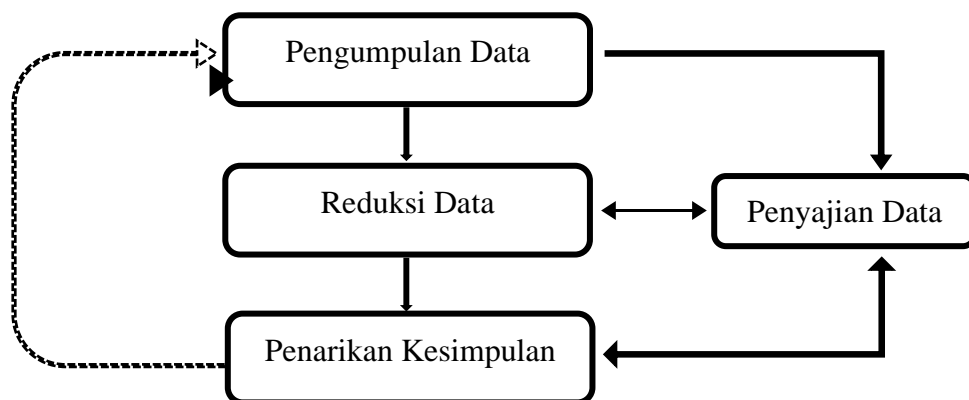
Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang dapat berupa tulisan, gambar dan karya. Penelitian ini mengumpulkan informasi atau dokumen berupa dokumen mulai dari rencana hingga laporan operasional DISDIKPORA Kabupaten Temanggung dan mengambil foto atau foto Gedung Olahraga (GOR) Bambu Runcing Kabupaten Temanggung. Teknologi ini digunakan sebagai teknologi informasi sekunder atau sebagai data siap terima.

F. Validasi dan Reabilitas Instrumen

Menurut Sugiyono (2017:184) Teknik pemeriksaan keakuratan informasi adalah dengan mempertimbangkan tingkat kepercayaan data penelitian yang diperoleh dan keakuratannya. Ditunjukkan bahwa dalam penelitian kualitatif, meliputi uji *credibility* (validitas interval) , uji *transferability* (validitas eksternal), uji *dependability* (reabilitas) dan uji *confirmability* (objektivitas).

G. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses penyederhanaan data menjadi bentuk yang mudah dibaca. Tujuannya agar informasi yang terkumpul jelas dan maknanya dapat dipahami. Miles dan Huberman (dalam Rudini dan Agustina, 2021) menyatakan bahwa kegiatan analisis data harus dilakukan terus menerus sampai data tersebut lengkap. Miles dan Huberman juga menjelaskan bahwa ada tiga diagram alir aktivitas dalam analisis data, yang dijelaskan sebagai berikut:



Gambar 2. Model Analisis Interaktif Miles dan Huberman

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan upaya untuk melestarikan dan memilah data ke dalam unit konseptual, kategori, dan topik tertentu (Rijali, 2018). Reduksi data dilakukan terus menerus selama penelitian berlangsung. Reduksi adalah suatu bentuk analisis yang mempertajam dan mengklasifikasikan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasikan data sedemikian rupa sehingga memungkinkan ditariknya kesimpulan dan diverifikasi. Reduksi data berarti meringkas,

memilih hal-hal pokok, memusatkan perhatian pada hal-hal yang hakiki dan mencari tema dan pola. Data yang telah direduksi dengan demikian memberikan gambaran yang jelas, sehingga memudahkan peneliti untuk mengumpulkan dan mencari informasi pada saat diperlukan. Peneliti membutuhkan informasi tentang pengaruh fungsi administrasi terhadap pengelolaan fasilitas yang ada.

2. Penyajian Data

Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat berupa uraian singkat, diagram, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan sejenisnya. Dalam penelitian kualitatif, materi paling sering disajikan dalam bentuk teks naratif. Penyajian informasi berarti kumpulan informasi yang kompleks dalam bentuk yang sistematis, yang membuatnya lebih selektif, sederhana, dan memberi peluang untuk menarik kesimpulan dan bertindak berdasarkan informasi.

3. Penarikan Kesimpulan

selanjutnya adalah menarik atau memeriksa kesimpulan. Dalam kegiatan review ini, peneliti mencari pola, desain, tema, hubungan, kesamaan, masalah umum, hipotesis, dll. Oleh karena itu, peneliti berusaha menarik kesimpulan dari data yang diperoleh. Peneliti tenang tentang kesimpulan, tetap terbuka dan skeptis, tetapi pertama-tama menyajikan kesimpulan yang tidak tepat, kemudian lebih konkret dan beralasan. Kesimpulan akhir hanya dapat dicapai setelah pengumpulan data akhir,

tergantung pada ukuran catatan lapangan, metode pengkodean, pencatatan dan pencarian, keterampilan peneliti dan kebutuhan informasi. Namun, kesimpulan ini sering dirumuskan sejak awal. Oleh karena itu, pada langkah terakhir, kesimpulan tersebut harus dibandingkan dengan catatan peneliti, yang kemudian diringkas menjadi kesimpulan yang benar-benar matang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Gedung Olahraga (GOR) Bambu Runcing Kabupaten Temanggung. Peneliti mengawali kegiatan penelitian dengan melakukan observasi tentang manajemen GOR Bambu Runcing. Kemudian diteruskan dengan melakukan wawancara sebagai teknik utama pengumpulan data tentang manajemen pengelolaan fasilitas GOR Bambu Runcing dengan melakukan wawancara dengan Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga yaitu Bapak Sarwana, S.Pd serta Kepala Sub. Koordinator Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga Bapak Suryo Windroyo, S.IP. Gedung Olahraga (GOR) Bambu Runcing adalah aset sarana dan prasarana olahraga yang dimiliki oleh pemerintah Kabupaten Temanggung,

Berdasarkan analisis data hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti, diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*)

a. Hasil Wawancara dengan Bapak Sarwana

Penerapan fungsi perencanaan, pengelola GOR Bambu Runcing yang berada di bawah Bidang Kepemudaan dan Olahraga DINDIKPORA Kabupaten Temanggung. Manajemen ini memiliki satu kesatuan visi misi dengan DINDIKPORA Kabupaten Temanggung, sehingga manajemen gor tidak melakukan penerapan tujuan atau orientasi masa depan yang ingin dicapai karena pengelola hanya

terfokus pada target pendapatan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Temanggung. Hal ini dikarenakan sumber dana sebagai anggaran GOR semua berasal dari APBD yang digunakan sebagai biaya perawatan fasilitas dan juga pemberian gaji kepada pegawai kontrak setiap bulanya. Biaya sewa yang harus dibayarkan oleh masyarakat kepada pengelola GOR Bambu Runcing juga telah di atur dalam PERDA Kabupaten Temanggung No.17 Tahun 2020. Biaya sewa ini yang nantinya akan diberikan kan kepada BPKD bagian aset daerah sebagai salah satu pendapatan tetap daerah.

b. Hasil Wawancara dengan Bapak Suryo Windroyo

Dalam penerapan fungsi manajemen perencanaan, tujuan utama berdirinya Gedung Olahraga(GOR) Bambu Runcing adalah untuk memfasilitasi masyarakat di Kabupaten Temanggung untuk melakukan kegiatan olahraga di dalam ruangan, selain itu Gedung Olahraga Bambu Runcing merupakan salah satu aset pendapatan daerah di Kabupaten Temanggung. Selain sebagai tempat olahraga GOR Bambu Runcing juga dimanfaatkan sebagai kegiatan bisnis Pemerintah Kabupaten Temanggung. Contohnya, pihak pengelola Gedung Olahraga Bambu Runcing menghendaki adanya penyewaan fasilitas GOR untuk kegiatan latihan rutin dan *event-event* olahraga yang diselenggarakan di Kabupaten Temanggung. Oleh sebab itu, GOR menyediakan fasilitas-fasilitas yang diperlukan dalam kegiatan olahraga, selain itu manajemen GOR berupaya melakukan perbaikan dan pengembangan fasilitas

olahraga yang ada. Untuk GOR Bambu Rucing sendiri tidak memiliki tujuan jangka Panjang Manajemen GOR akan membuat rancangan perencanaan di n-1 setelah mengetahui jumlah anggaran yang diberikan. Dalam penentuan tujuan yang akan dicapai manajemen GOR hanya terfokus untuk mengejar target pendapatan yang telah ditetapkan oleh pemerintah Kabupaten Temanggung, sedangkan anggaran yang didapatkan akan dialokasikan pada perbaikan dan pengadaan fasilitas penunjang. kegiatan pengadaan yang dilakukan adalah pengadaan kursi, almari dan Pengadaan jaringan penerangan GOR dengan menggunakan lampu LED sebagai penambahan penerangan GOR. Manajemen GOR yang berada di bawah pengelolaan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga (DINDIKPORA) Kabupaten Temanggung memiliki dokumen tertulis tentang pendapatan anggaran dari APBD dan biaya sewa yang diperuntukan bagi masyarakat yang akan menyewa GOR, hal ini tertera pada PERDA No.17 Tahun 2020 Kabupaten temanggung.

2. pengorganisasian (*Organizing*)

a. Hasil Wawancara dengan Bapak Sarwana

Dalam penerapan fungsi pengorganisasian, pembentukan struktur organisasi memudahkan memudahkan pengelola GOR dalam melakukan koordinasi karena karena semua pekerja memiliki tugas dan jabatannya sendiri. Penyusunan struktur organisasi ini dilakukan oleh kepala dinas DINDIKPORA yang diketahui oleh pemerintah daerah Kabupaten Temanggung. Penempatan tersebut berdasarkan kemampuan

dan tugas pokok yang menjadi tanggungjawab masing-masing pekerja. Struktur ini terdiri dari Kepala Dinas, Kepala Bidang, dan Sub Koordinator selanjutnya teman-teman lapangan

b. Hasil Wawancara dengan Bapak Suryo Windroyo

Dalam penerapan fungsi pengorganisasian, Koordinasi yang dilakukan oleh bapak suryo dan para karyawan sendiri banyak dilakukan melalui Grup *What app* maupun saat apel pagi yang dilaksanakan setiap pagi di halaman GOR Bambu Runcing. Dalam struktur organisasi dari manajemen GOR Bambu Runcing memiliki struktur yang terpisah dari struktur organisasi yang ada pada DINDIKPORA. Penyusunan struktur organisasi ini didasari dengan Surat Keputusan (SK) bagi ASN dan surat kontrak bagi pegawai non-ASN. Untuk pembagian kerja di GOR Bambu Runcing ada 2 petugas lapangan dan 3 orang petugas di kantor manajemen.

3. pelaksanaan (*Actuating*)

a. Hasil Wawancara dengan Bapak Sarwana

Dalam penerapan fungsi pelaksanaan manajemen GOR Bambu Runcing. Agar perencanaan yang telah disusun sebelumnya dapat terlaksana dengan baik, seluruh karyawan yang bertugas baik di lapangan maupun di kantor manajemen GOR Bambu Runcing di bawah kepemimpinan Kepala Sub. Koordinator Sarana dan Prasarana Olahraga menjalankan tugasnya masing-masing. Kegiatan pelaksanaan yang baik dan terarah perlu diadakannya monitoring untuk memantau

kinerja pengawai dan *briefing* rutin setiap bulan untuk menjaga komunikasi yang baik antara pimpinan dan karyawan maupun hubungan baik antar karyawan.

b. Hasil Wawancara dengan Bapak Suryo Windroyo

Dalam penerapan fungsi pelaksanaan, selaku manajer operasional GOR Bambu Runcing bapak Suryo memiliki cara kepemimpinan yang bisa dikatakan santai. Namun, tetap pada target yang telah disepakati sebelumnya. Program kerja yang ingin dicapai pada tahun ini sebenarnya hanya berpatok pada target pendapatan yang telah ditentukan oleh Pemerintah Kabupaten, sehingga untuk metode dan penanganan khusus yang dalam mencapai program kerja manajemen GOR tidak memilikinya. Dalam strategi pemasaran yang dilakukan juga pada tahun ini sudah tidak ada, strategi ini hanya dilakukan pada saat awal GOR dibangun untuk menarik masyarakat Temanggung agar melakukan kegiatan olahraga di GOR Bambu Runcing. Namun, untuk sekarang masyarakat yang datang langsung ke manajemen GOR untuk melakukan penyewaan baik hanya untuk latihan rutin club maupun pengadaan *event-event* baik dari sekolah dan masyarakat umum. Pada saat pelaksanaan *event* yang diselenggarakan di GOR Bambu Runcing, karyawan GOR hanya bertugas untuk menyediakan tempat dan keamanan fasilitas yang dimiliki GOR, saat semuanya telah siap maka karyawan GOR hanya memantau jalanya event yang ada.

4. pengawasan (Controlling)

a. Hasil Wawancara dengan Bapak Sarwana

Dalam penerapan fungsi pengawasan bapak sarwana selaku kepala bidang tidak ada agenda khusus untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja dari karyawan GOR Bambu Runcing. Menurut bapak Sarwana kinerja dan kedisiplinan menjadi kunci utama standar dalam penilaian evaluasi karyawan. Evaluasi yang dilakukan berupa rapot atau rekam jejak dari personal mereka kepada kami yang akan dievaluasikan pertahun sesuai kontrak yang tertulis. Apabila kinerja karyawan kontrak bagus maka akan ada kontrak ke dua sesuai kebutuhan.

b. Hasil Wawancara dengan Bapak Suryo Windroyo

Dalam penerapan fungsi pengawasan ini manajemen GOR Bambu Runcing akan bergerak apabila ada komplain yang dilakukan oleh pihak penyewa, seperti halnya apa bila ada kerusakan fasilitas atau kekurangan properti yang disediakan oleh pihak GOR maka manajemen akan turun kelapangan untuk melakukan pembehanan dari keluhan yang disampaikan oleh pihak penyewa fasilitas GOR. Penanganan yang dilakukan juga disesaikan dengan parah tidaknya kerusakan yang terjadi pada fasilitas, saat kerusakannya masih bisa ditangani oleh karyawan kantor maka perbaikan akan dilaksanakan pada saat itu juga. Namun, apabila kerusakan yang terjadi cukup parah dan diperlukan pergantian fasilitas yang baru maka pihak manajemen akan mengajukan anggaran APBD melalui kepala bidang sebagai penanggung jawab.

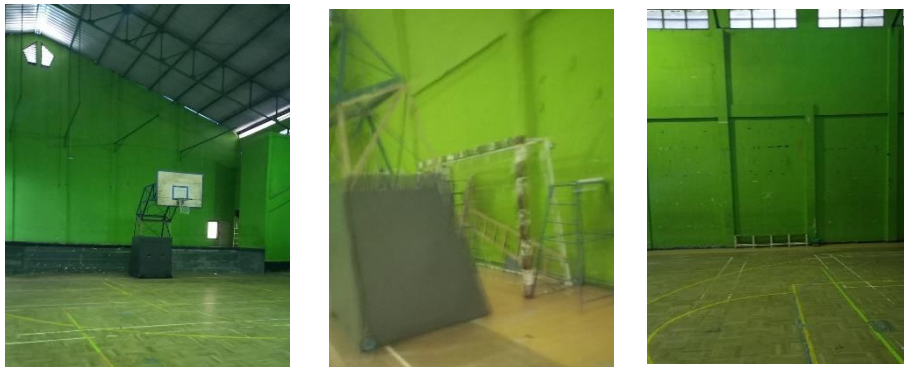
Gedung Olahraga (GOR) Bambu Runcing merupakan gedung serbaguna yang digunakan oleh masyarakat Temanggung untuk kegiatan keolahragaan maupun kegiatan kepemudaan. GOR Bambu Runcing Temanggung adalah salah satu fasilitas olahraga yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Temanggung. Gedung ini sendiri dikelola oleh Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Temanggung (DINDIKPORA). Gedung olahraga ini dibangun pada tahun 1990 sebagai sarana dan prasarana olahraga bagi masyarakat Temanggung., GOR Bambu Runcing dengan luas wilayah kurang lebih 5600 m². Fasilitas yang ditawarkan oleh gedung ini juga cukup baik mulai dari lapangan *indoor* yang dapat digunakan untuk beberapa kegiatan olahraga seperti basket, bulu tangkis, voli dan sepak takraw. Fasilitas lain yang dimiliki yaitu: tribum penonton dengan kapasitas penonton tribun sebanyak 600 orang, toilet, area parkir, net dan ring, pengawasan 24 jam dan ruang panitia. Dengan pengawasan selama 24 jam memberikan jaminan keamanan kepada masyarakat apabila melakukan kegiatan pada malam hari di area GOR. Beberapa fasilitas yang ada di GOR Bambu Runcing dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3. Bangunan GOR Bambu Runcing



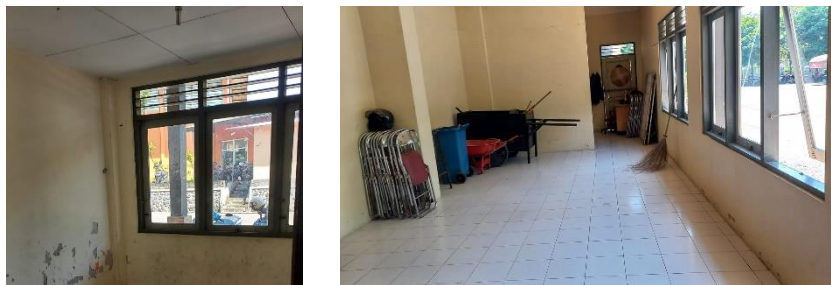
Gambar 4. Lapangan *indoor* GOR



Gambar 5. Ring Basket, Gawang dan *Bench* premain



Gambar 6. Tribun penonton dan Papan pengumuman



Gambar 7. Loker dan Ruang panitia



Gambar 8. Ruang ganti pemain dan Toilet



Gambar 9. Halaman parkir dan Lapangan voli pasir

B. Pembahasan

Pada penelitian ini peneliti menyajikan analisis data kualitatif yang digunakan untuk mengetahui peranan fungsi manajemen terhadap pengelolaan fasilitas Gedung Olahraga Bambu Runcing Temanggung. Analisis fungsi manajemen ini dilihat dari empat fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

Hasil penelitian ini diperoleh dari beberapa alat pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil data dari observasi berupa catatan lapangan yang didapatkan peneliti selama melakukan penelitian, kemudian melakukan wawancara dengan pengurus inti dari manajemen Gedung Olahraga Bambu Runcing. data terakhir didapat dengan dokumentasi, data yang

diperoleh berupa dokumen-dokumen dan foto-foto baik foto fasilitas yang ada maupun kegiatan yang pernah berlangsung di Gedung Olahraga Bambu Runcing Temanggung.

Berdasarkan analisis data yang telah dilakukan oleh peneliti, tentang empat fungsi manajemen yang diterapkan pada pengelolaan fasilitas Gedung Olahraga Bambu Runcing adalah:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan langkah konkret yang pertama diambil dalam usaha untuk mencapai tujuan. Perencanaan dapat juga diartikan sebagai usaha konkretisasi langkah-langkah yang harus ditempuh yang dasar-dasarnya sudah diletakkan dalam strategi organisasi (Sondang, 35:2007). Fungsi perencanaan ini meliputi penentuan tujuan, strategi, kebijaksanaan dan metode yang akan dilakukan. Perencanaan awal yang dilakukan ditetapkan untuk keseluruhan kepentingan organisasi, selanjutnya diperluas lagi oleh bagian atau bidang yang telah dibagi.

Tujuan utama pembangunan Gedung Olahraga Bambu Runcing bagi Pemerintah Kabupaten Temanggung sebagai penyedia fasilitas Olahraga *indoor* yang diperuntukan untuk seluruh masyarakat Temanggung dengan sistem pinjam sewa. Selain itu, dibangunnya GOR Bambu Runcing juga bertujuan untuk meningkatkan minat masyarakat Temanggung dalam melakukan kegiatan olahraga. Dalam Gedung Olahraga Bambu Runcing terdapat organisasi baru yang berkepentingan untuk mengurus sarana dan prasarana olahraga yang ada di Kabupaten Temanggung dan berkembang

dalam pembuatan perencanaan, yang terdiri dari visi, misi, strategi, tujuan, dan program kerja yang tidak boleh bertentangan dengan visi dan misi organisasi induk. Pengelola GOR Bambu Runcing yang berada di bawah Bidang Kepemudaan dan Olahraga DINDIKPORA Kabupaten Temanggung memiliki satu kesatuan visi dan misi dengan DINDIKPPORA Temanggung. Program kerja yang tersusun adalah program kerja dengan periode satu tahunan. Program tersebut berisi rencana kegiatan yang ingin dilakukan oleh organisasi dalam satu tahun kedepan, dengan dikelompokkan menjadi kegiatan utama dan kegiatan pendukung.

Sebagai sebuah fasilitas olahraga yang terfokus pada kegiatan olahraga di dalam ruangan, pengelola Gedung Olahraga Bambu Runcing memegang peran penting dalam penyusunan rencana aktivitas kerja yang terarah dan terstruktur berkaitan dengan pendapatan aset daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Temanggung No.17 Tahun 2020 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah yang akan di laporkan atau diberikan ke pada BPKPAD Kabupaten Temanggung sebagai salah satu pendapatan tetap daerah. Untuk biaya perawatan dan pengadaan fasilitas, dan pemberiana gaji pegawai kontrak perbulannya, pengelola GOR mendapatkan anggaran yang berasal dari APBD Pemerintah Temanggung.

6.	Dinas Pendidikan dan Olah Raga			
	Gedung dan Bangunan			Tidak termasuk biaya kebersihan
	1. Gedung Olah Raga Bambu Runcing			
	a. Bulu Tangkis			
	Umum	Per jam/lap	10.000,00	
	Sekolah	Per jam/lap	7.500,00	
	Komersil	Per hari	800.000,00	
	Non Komersil	Per hari	300.000,00	
	b. Bola Basket			
	Umum	Per jam/lap	15.000,00	
	Sekolah	Per jam/lap	10.000,00	
	Komersil	Per hari/lampu	800.000,00	
	Non Komersil	Per hari/lampu	300.000,00	
	c. Bola Volly			
	Umum	Per jam/lap/lampu	15.000,00	
	Sekolah	Per jam/lap/lampu	10.000,00	

NO	JENIS KEKAYAAN DAERAH	TARIF PEMAKAIAN		KET.
		SATUAN PEMAKAIAN	BESARNYA RETRIBUSI (Rp)	
1	2	3	4	5
	Komersil	Per hari/lampu	800.000,00	
	Non Komersil	Per hari/lampu	300.000,00	
	d. Cabang Olah Raga Lainnya			
	Umum	Per jam/lap/lampu	15.000,00	
	Sekolah	Per jam/lap/lampu	10.000,00	
	Komersil	Per hari/lampu	800.000,00	
	Non Komersil	Per hari/lampu	300.000,00	

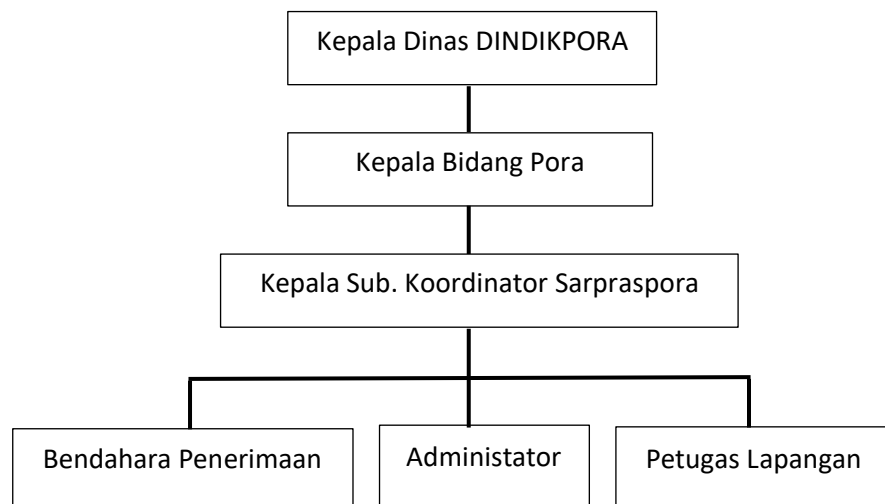
Gambar 10. Perda No.17 Tahun 2020 tentang biaya sewa GOR Bambu Runcing

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian berarti menciptakan struktur hubungan kerja dan menengahi para anggota organisasi. Dengan demikian anggota organisasi dapat bekerja sama dan berinteraksi, karena kedudukan anggota organisasi disesuaikan dengan tugas dan kompetensinya. Pengorganisasian dapat membantu menciptakan struktur organisasi. Dalam hal ini dapat tercipta

sistem formal hubungan tugas dan pelaporan yang mengkoordinasikan dan mendorong anggota organisasi untuk mencapai tujuan bersama (Suprihanto, 9:2014).

Penyusunan struktur organisasi GOR Bambu Runcing dilakukan oleh kepala dinas DINDIKPORA selaku pemilik wewenang dalam penyusunan struktur organisasi GOR Bambu Runcing yang didasari dengan keefektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas. Struktur organisasi ini dibuat khusus dan berbeda dengan struktur yang telah ada di DINDIKPORA Kabupaten Temanggung, hal ini dilakukan untuk mempermudah karyawan lapangan untuk melaksanakan tugasnya. Stuktur organisasi pengelola GOR Bambu Runcing dipimpin oleh Kepala Sub. Koordinator Sarana dan Prasaraba Kepemudaan dan Olahraga sebagai pemegang wewenang dan tanggung jawab manajemen GOR Bambu Runcing.



Gambar 11. Struktur organisasi GOR Bambu Runcing Temanggung

Penyusunan struktur organisasi ini didasari dengan Surat Keputusan (SK) bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan surat kontrak untuk pegawai non-PNS. Pengelola GOR di bawah pengelolaan Sub. Koordinator Sarana

dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga memiliki lima anggota yang terdiri dari dua Pengawai Negeri Sipil (PNS) dan tiga pengawai kontrak (*supporting staff*). Struktur organisasi GOR Bambu Runcing juga cenderung fleksibel dalam melakukan koordinasi antar pengurus GOR. Tidak ada batasannya diberlakukan dalam melakukan komunikasi terhadap pimpinan memberikan kenyamanan dalam sebuah organisasi, sehingga tercipta komunikasi yang baik antara pimpinan dengan pengurus maupun antar pengurus GOR Bambu Runcing.

3. Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan dapat diartikan sebagai suatu aspek hubungan manusiawi dalam kepemimpinan yang mengikat bawahan untuk bersedia mengerti dan menyumbangkan pikiran dan tenaganya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Yaya & Liya, 12:2018). Dalam menjalankan fungsi pelaksanaan suatu organisasi dapat terjadi perubahan-perubahan kecil dari rencana awal yang telah dibuat, hal ini dikarenakan pada saat proses perencanaan dapat terjadi hal-hal yang tidak terduga mengakibatkan perubahan dalam proses pelaksanaan yang telah direncanakan.

Fungsi pelaksanaan yang dilakukan oleh Bapak Suryo selaku kepala pengelola GOR Bambu Runcing Temanggung memberikan arahan atau instruksi kepada karyawannya mengenai masing-masing tugas yang sudah ditentukan dalam perencanaan untuk mencapai target yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Temanggung. Metode kepemimpinan yang

dilakukan oleh Bapak Suryo bisa dikatakan cenderung santai. Namun, terarah dengan target yang berpatok pada hasil pendapatan menyebabkan pengelola tidak menetapkan metode dan strategi khusus dalam pengelolaan GOR Bambu Runcing. Pengelola GOR selaku pengurus fasilitas olahraga hanya menyediakan tempat saat tempat sudah bersih dan siap digunakan maka pengelola GOR hanya akan menjadi pengamat atau memantau jalannya kegiatan yang dilaksanakan di GOR sebagai prosedur keamanan yang ada. Kegiatan pelaksanaan yang baik dan terarah perlu diadakannya *monitoring* untuk memantau kinerja pegawai dan *briefing* rutin setiap bulan untuk menjaga komunikasi yang baik antara Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga, Pengelola GOR Bambu Runcing dan karyawan.

4. Pengawasan (Controlling)

Menurut Hanafi (15: 2015) fungsi pengawasan dilakukan bertujuan untuk meninjau kegiatan yang dilakukan organisasi apakah sudah sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Fungsi pengawasan meliputi penentuan standar atau tolak ukur yang dapat digunakan sebagai dasar untuk pengukuran kapasitas, kuantitas, isi, nilai, biaya, kualitas dan kinerja. Penentuan standar ini dilakukan agar mencegah terjadinya penyimpangan dan dapat mencari jalan keluar dari penyimpangan yang sudah terjadi dalam pelaksanaan rencana organisasi.

Pengawasan yang dilakukan pengelola GOR Bambu Runcing cukup unik karena pengelola hanya akan bergerak apabila terjadi komplain atau

teguran yang dilakukan oleh pihak penyewa GOR, misalnya saat terjadi kerusakan fasilitas atau kekurangan properti yang diminta oleh penyewa maka barulah pengelola lapangan turun untuk melakukan pembenahan dari keluhan yang disampaikan oleh pihak penyewa GOR. Namun, apabila tidak ada komplain dari pihak penyewa maka pengelola GOR Bambu Runcing tidak akan melakukan evaluasi baik dari pihak pengurus maupun lapangan. Dalam pengawasan kinerja karyawan kepala Sarpraspora akan melakukan pengawasan terhadap hasil kerja karyawan khususnya pegawai kontrak. Untuk DINDIKPORA akan melakukan pengawasan berkala guna mengetahui hasil kerja karyawan dan perkembangan dari GOR Bambu Runcing yang dilakukan oleh Bapak Sarwana selaku Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga DINDIKPORA Kabupaten Temanggung. Menurut beliau kinerja dan kedisiplinan menjadi kunci utama dalam standar penilaian evaluasi karyawan. Evaluasi yang dilakuakn juga berupa rapat atau rekam jejak dari personal karyawan yang akan dievaluasi disetiap akhir kontrak atau persatu tahun sesuai kontak yang tertulis.

C. Keterbatasan Penelitian

Dalam pelaksanaan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti, tentu saja tidak lepas dari keterbatasan penelitian yang ada. Dengan demikian, peneliti perlu menjabarkan mengenai hal yang berkaitan dengan batasan penelitian yang dilakukan, keterbatasan penelitian yang terjadi yaitu:

1. Penelitian tidak bisa dikatakan luar biasa karena ada beberapa catatan dan informasi yang diperlukan untuk penelitian yang tidak dimiliki

oleh pembimbing, sehingga lebih banyak data yang diperoleh dari wawancara.

2. Data-data yang didapatkan masih belum maksimal karena narasumber baru mendapat tugas mengelola GOR sehingga data yang didapat belum banyak dan tidak lengkap.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan oleh peneliti. Data-data tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengelolaan GOR Bambu Runcing Temanggung dibawah lingkup DINDIKPORA Temanggung sudah melakukan perencanaan dengan baik. Pengurus menyusun perancangan sejalan dengan tujuan dibangunnya GOR sebagai penyedia fasilitas olahraga dalam ruangan yang dapat digunakan oleh masyarakat di Kabupaten Temanggung. Dengan target pendapatan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, pengelola Gedung Olahraga Bambu Runcing memiliki peranan penting dalam penyusunan rencana yang berkaitan dengan pendapatan aset daerah khususnya dalam bidang fasilitas olahraga.
2. Struktur oraganisasi dan penempatan sumber daya manusia yang dilakukan pengelolaan GOR Bambu Runcing ini tidak berbeda jauh dengan struktur organisasi manajemen fasilitas olahraga yang lain, struktur ini dibuat oleh Kelapa Dinas dengan didasari dengan SK dan surat kontrak guna memudahkan pekerja lapangan dalam melaksanakan tugasnya. Susunan struktur organisasi yang cenderung fleksibel sehingga tidak memberi batasan dalam melakukan koordinasi antara pimpinan dan bawahan.

3. Pelaksanaan yang dilakukan oleh pengurus GOR Bambu Runcing sudah cukup baik dan terstruktur. Walaupun tidak adanya metode dan strategi yang diterapkan oleh pengelola GOR, dengan hanya berpatok pada target pendapatan pengelola GOR Bambu Runcing sudah mampu menjalankan tugas yang diembannya.
4. Pengawasan fasilitas yang dilakukan pengelola GOR cukup unik dalam hal ini pengurus hanya akan bergerak saat terjadi protes atau laporan dari pihak penyewa. Dalam pengawasan kinerja kepala pengelola GOR Bambu Runcing akan melakukan pengawasan hasil kerja para pegawai kontrak yang mana hal tersebut akan dilakukan evaluasi lebih lanjut oleh Kelapa Bidang Pora.

B. Implikasi

Berdasarkan kesimpulan penelitian di atas, implikasi penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Menjadi referensi dan masukan yang bermanfaat bagi pengelola sarana olahraga Gelanggang Olahraga Bambu Runcing Temanggung.
2. Bagi yang terkait dengan pengelolaan Gedung Olahraga Bambu Runcing, sebagai sarana untuk mengevaluasi dan berkontribusi dalam pengelolaan organisasi, khususnya dalam menentukan strategi perencanaan dan pelaksanaan jangka panjang. Dan pengelola juga memahami pengelolaan GOR yang memiliki empat fungsi, dan berharap dapat meningkatkan pembangunan dan

pengelolaan GOR dan fasilitas olahraga lainnya untuk meningkatkannya.

C. Saran

Berdasarkan analisis fungsi manajemen pengelolaan Gedung Olahraga Bambu Runcing situs Temanggung, maka peneliti memiliki saran sebagai berikut:

1. Kepada pimpinan dinas olahraga khususnya pengelola gedung olahraga (GOR) agar lebih fokus pada semua bagian yang ada di GOR Bambu Runcing, tetap menjaga dan memelihara fasilitas yang sudah ada dan agar bisa dimanfaatkan dalam waktu yang lama terutama dalam hal kerapian. Rusaknya sistem GOR yang ada sehingga dapat segera diperbaiki.
2. Memberikan saran kepada pengelola dan otoritas untuk mempertimbangkan penambahan fasilitas seperti toilet pemain dan fasilitas lain yang melengkapi olahraga.
3. Pengguna dan masyarakat Temanggung sebagai pengguna fasilitas GOR dapat membantu menjaga dan mengelola fasilitas yang disediakan pengelola tanpa merusaknya sehingga menjadi satu kesatuan kawasan olahraga sebagaimana mestinya.

DAFTAR PUSTAKA

- Bagaskara, Girindra (2019). Model Manajemen Fasilitas Gedung Olahraga Fakultas Ilmu Keolahragaan Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2019. Semarang: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Elfauzi, Aftitan Dicky. (2020). Analisis Pengelolaan Stadion Dr. H Moch Soebroto Kota Mangelang Jawa tengah. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Farid & Lingga. (2019). Manajemen Pengelolaan Fasilitas Olahraga Milik Pemerintah Kabupaten Ngawi Tahun 2018. Jurnal pendidikan modern, 5(1).
- Fatimah & made. (2019). Manajemen Pengelolaan Fasilitas Olahraga Gedung Serbaguna di Gelanggang Olahraga (GOR) Delta Sidoarjo. Surabaya: Jurnal Kesehatan Olahraga 7(2).
- Febrianta, Y. (2014). Manajemen Olahraga Abad 21. Prosiding Seminar Nasional "Optimalisasi Peran Pendidikan Dalam Membangun Karakter Anak Untuk Menyongsong Generasi Emas Indonesia, 217–221.
- Hanafi, M. (2015). Manajemen. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Hanafi, M. (2015). Konsep Dasar dan Perkembangan Teori Manajemen. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Hariadi, R., Martaviano T, B. S., & Setiawan, W. (2021). Analisis Tingkat Pelaksanaan Pemerintah Daerah di Tinjau dari Segi Program dan Fasilitas Olahraga di Kecamatan Wongsorejo. SPRINTER: Jurnal Ilmu Olahraga 2(1).
- Harsuki. (2003). Pengantar Manajemen Olahraga. Jakarta: Rajawali Pers.
- Heri. (2016). Manajemen Pengelolaan Fasilitas Olahraga Milik Pemerintah Kabupaten Jepara. Semarang: UNNES.
- Hutahaean, Wendy S. (2018). Dasar Manajemen. Malang: Ahlimedia Press.
- Imamul Arifin & Hadi W. Giana (2007). Membuka Cakrawala Ekonomi: Untuk SMS/SMA Kelas XII, Program Ilmu Pengetahuan Sosial. Bandung: PT. Setia Purna Inves.
- Kischoirunnisa, Septina. (2022). Implementasi Fungsi-Fungsi Manajemen Olahraga: Studi Kasus Pengelolaan Stadion Bhumi Phala Temanggung Pada Masa Pandemi Covid-19. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Kristiyanto, Agus. (2012). "Penelitian Tindakan kelas" Surakarta, Universitas Sebelas Maret.

- Kumala, R. (2019). Analisis efektifitas pajak reklame dalam meningkatkan penerimaan pajak daerah di kota bekasi. *Jurnal Reformasi Administrasi: Jurnal Ilmiah Untuk Mewujudkan Masyarakat Madani*, 6(1).
- Lenaini, I. (2021). Teknik pengambilan sampel purposive dan snowball sampling. *Historis*, 1(6).
- Miles, M. B & Huberman, A. M. (1994). *Qualitative Data Analysis: An Expanded Sourcebook (2nd ed)*. Thousand Oaks, California : Sage Publications.
- Nugroho, U. (2018). *Manajemen olahraga untuk Indonesia emas*. Grobogan: Sarnu Untung.
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan.
- Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Temanggung No.17 Tahun 2020 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.
- Pradojo, M Satrio. (2015). *Manajemen Pengelolaan Tempat di Gedung Olahraga Melati Sikayu Kabupaten Pemalang Tahun 2015*. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Putri, N. I & Hidayah, T. (2022). Manajemen Organisasi cabang Olahraga Bola Tangan ABTI Kota Semarang Tahun 2021. *Journal of Sport Sciences and Fitness*. 7(2).
- Reksohadiprodjo, Sukanto. (2015). *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta:BPFE-Yogyakarta.
- Rijali, Ahmad. (2018). Analisis Data Kualitatif. *Jurnal Alhadharah*. 17(33).
- Rudini, M., & Agustina, A. (2021). Analisis Motivasi Siswa dalam Mengerjakan Tugas Rumah Di SMA Al-Mannan Tolitoli. *Jurnal Cendekia : Jurnal Pendidikan Matematika*, 5(1).
- Rudani, R. B. (2020). *Principles of Management (2nd ed)*. McGraw-Hill Education.
- Rohman, Abd. (2017). *Dasar-dasar Manajemen*. Malang : Inteligencia Media.
- Schwarz, E. C., Hall, S. A., & Shibli. S. (2020). *Sport Fasility Operations Management (3rd ed)*. New York: Routledge.
- Siagian, Sondang P. (2007). *Fungsi-Fungsi Manajemen Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Steiner, George. (1997). *Management Policy and Strategy*. New York: Macmillan.
- Sugiyono. (2015). *Metode penelitian pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2016). *Metode penelitian pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

- Sugiyono. (2017). Metode penelitian pendidikan. Bandung: Alfabeta.
- Suprihanto, John. (2014). Manajemen. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Suprihanto, A & Nurrachmad, L. (2023). *Implementation Plan, Organize, Act, and Control in the Management of Sports Facilities Pesantenan Pati Regency*. Altius: Jurnal Ilmu Olahraga dan Kesehatan. 12(1).
- Susilo, Bagus. (2019). Analisis Fungsi Manajemen Stadion Maguwoharjo Kabupaten Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta..
- Susanto, Nugroho. (2022). Buku Ajar Manajemen Olahraga. Tasikmalaya: Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia.
- Terry, G.R. (1972). *Principle of Management*. United States. University of Michigan: R. D. Irwin.
- Terry, G. R. (2008). Prinsip-prinsip manajemen. Jakarta: Bumi Aksara
- UU Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan.
- Wijayanto, Syofara Mukti. (2018). Dampak Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Terhadap Kualitas Fasilitas Olahraga di *Australian Independentschool* Jakarta. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Wijayanti, Irene Diana Sari. (2008). Manajemen. Yogyakarta: Mitra Cendekia Press.
- Yaya & Liya. (2018). Pengantra Manajemen Teori, Fungsi dan kasus edisi 2. Yogyakarta: CV. Absolute Media
- Yuliani, W. (2018). Metode penelitian deskriptif kualitatif dalam prespektif bimbingan konseling. Quabta, 2(2).

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat izin penelitian

SURAT IZIN PENELITIAN

<https://admin.eservice.uny.ac.id/surat-izin/cetak-penelitian>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN
Alamat : Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 586168, ext. 560, 557, 0274-550826, Fax 0274-513092
Laman: fik.uny.ac.id E-mail: humas_fik@uny.ac.id

Nomor : B/1188/UN34.16/PT.01.04/2023

19 Mei 2023

Lamp. : 1 Bendel Proposal

Hal : **Izin Penelitian**

Yth. **Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Temanggung
Jl. Pahlawan No.100, Kendalsari, Purworejo, Kec. Temanggung, Kabupaten Temanggung,
Jawa Tengah, 56277**

Kami sampaikan dengan hormat, bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Inneke Cahya Putri
NIM : 19603144003
Program Studi : Ilmu Keolahragaan - S1
Tujuan : Memohon izin mencari data untuk penulisan Tugas Akhir Skripsi (TAS)
Judul Tugas Akhir : Analisis Fungsi Manajemen Terhadap Pengelolaan Fasilitas Gedung Olahraga Bambu Runcing Temanggung
Waktu Penelitian : 22 Mei - 5 Juni 2023

Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon dengan hormat Bapak/Ibu berkenan memberi izin dan bantuan seperlunya.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.



Wakil Dekan Bidang Akademik,
Kemahasiswaan dan Alumni,

Dr. Guntur, M.Pd.
NIP 19810926 200604 1 001

Tembusan :
1. Kepala Layanan Administrasi;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.

Lampiran 2. Surat Pengantar Penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN, DAN OLARAGA

Jalan Pahlawan No. 100 Temanggung 56227 Telepon (0293) 491148/4960766 Faximili (0293) 491148
Surat Elektronik : disdik@temanggungkab.go.id laman : dindikpora.temanggungkab.go.id

Nomor : B/160/426/V/2023
Sifat : Biasa
Lampiran :
Perihal : Pemberian Ijin Penelitian

Temanggung, 22 Mei 2023

Kepada:
Yth. Wakil Dekan Bidang Akademik,
Kemahasiswaan, dan Alumni.
Universitas Negeri Yogyakarta
di –
YOGYAKARTA

Berdasarkan surat saudara nomor: B/1188/UN34.16/PT.01.04/2023 tanggal 19 Mei 2023 perihal permohonan ijin penelitian di GOR Bambu Runcing Temanggung untuk penulisan Tugas Akhir Skripsi (TAS), dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima dan mengizinkan pelaksanaan penelitian mahasiswi sebagai berikut:

Nama : INNEKE CAHYA PUTRI
NIM : 19603144003
Program Studi : Ilmu Keolahragaan – S1
Waktu Penelitian : 22 Mei 2023 s.d 05 Juni 2023

Demikian untuk menjadikan maklum dan digunakan seperlunya.



KEPALA DINAS PENDIDIKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

AGUS SUJARWO, AP. M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 197508051993111001

Lampiran 3. Surat Permohonan Validasi Instrumen TAS



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN**

Mamat - Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 586168, ext. 560, 557, 0274-550826, Fax 0274-513092
Laman: ik.uny.ac.id E-mail: humas@ik.uny.ac.id

Nomor : B/464/UN34.16/LT/2023

3 Mei 2023

Lamp : 1 Bendel Proposal

Judul : Permohonan Izin Uji Instrumen Penelitian

Yth. : **Bapak Dr. Sulistiyono, S.Pd., M.Pd.**
Dosen Prodi Ilmu Keolahragaan
di Fakultas Ilmu Keolahragaan

Kami sampaikan dengan hormat kepada Bapak/Ibu, bahwa mahasiswa kami berikut ini:

Nama : Inneke Cahya Putri
NIM : 19603144003
Program Studi : Ilmu Keolahragaan - S1
Judul Tugas Akhir : Analisis Fungsi Manajemen Terhadap Pengelolaan Fasilitas Gedung Olahraga Bambu Runcing Temanggung
Waktu Uji Instrumen : 4 - 8 Mei 2023

bermaksud melaksanakan uji instrumen untuk keperluan penulisan Tugas Akhir. Untuk itu kami mohon dengan hormat Ibu Bapak berkenan memberikan izin dan bantuan seperlunya.

Atas izin dan bantuannya diucapkan terima kasih.



Wakil Dekan Bidang Akademik,
Kemahasiswaan dan Alumni,

Dr. Muntur, M.Pd.
NIP. 19810926 200604 1 001

Lampiran :
1. Kepala Layanan Administrasi;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN**
Alamat : Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 586168, ext. 560, 557, 0274-550826, Fax 0274-513092
Laman: fik.uny.ac.id E-mail: humas_fik@uny.ac.id

Nomor : B.463 UN 34 16 LI 2023
Lamp : 1 Bendel Proposal
Hal : Permohonan Izin Uji Instrumen Penelitian

3 Mei 2023

**Y th . Bapak Dr. Sigit Nugroho, S.Or., M.Or.
Dosen Prodi Ilmu Keolahragaan
di Fakultas Ilmu Keolahragaan**

Kami sampaikan dengan hormat kepada Bapak/Ibu, bahwa mahasiswa kami berikut ini:

Nama : Inneke Cahya Putri
NIM : 19603144003
Program Studi : Ilmu Keolahragaan - SI
Judul Tugas Akhir : ANALISIS FUNGSI MANAJEMEN TERHADAP PENGELOLAAN
FASILITAS GEDUNG OLAHRAGA BAMBU RUNCING
TEMANGGUNG
Waktu Uji Instrumen : 4 - 9 Mei 2023

bermaksud melaksanakan uji instrumen untuk keperluan penulisan Tugas Akhir. Untuk itu kami mohon dengan hormat Ibu/Bapak berkenan memberikan izin dan bantuan seperlunya.

Atas izin dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Wakil Dekan Bidang Akademik,
Kemahasiswaan dan Alumni.

Dr. Aruntur, M.Pd.
NIP. 19810926 200604 1 001

Tembusan :
1. Kepala Layanan Administrasi;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.

Lampiran 4. Surat Keterangan Validasi Instrumen Penelitian TAS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN
Jalan Colombo, Yogyakarta 55281 Telepon (0274) 550826., 513092.
Fax. (0274) 513092 Laman: fik.uny.ac.id Surel: humas_fik@uny.ac.id

SURAT KETERANGAN VALIDASI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. Sulistiyono, S.Pd., M.Pd.
Jabatan/Pekerjaan : Sekretaris Jurusan Prodi IKORA
Instansi Asal : UNY

Menyatakan bahwa instrumen penelitian dengan judul:
**ANALISIS FUNGSI MANAJEMEN TERHADAP PENGELOLAAN
FASILITAS GEDUNG OLAHRAGA BAMBU RUNCING TEMANGGUNG**
dari mahasiswa:

Nama : Inneke Cahya Putri
NIM : 19603144003
Prodi : SI Ilmu Keolahragaan

(sudah siap/~~belum siap~~)* dipergunakan untuk penelitian dengan menambahkan
beberapa paragraf sebagai berikut:

1. *Sesuai dengan Indahnya Pertanyaan dengan sumbu pada jawaban yang digunakan*
2. *Pertanyaan relasi dengan masalah yang ditanyakan*

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 15 Mei 2023
Validator,

Dr. Sulistiyono, S.Pd., M.Pd
NIP 197612122008121001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN
Jalan Colombo, Yogyakarta 55281 Telepon (0274) 550826., 513092,
Fax. (0274) 513092 Laman: fik.uny.ac.id Surel: humas_fik@uny.ac.id

SURAT KETERANGAN VALIDASI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. Sigit Nugroho, S.Or., M.Or.
Jabatan/Pekerjaan : Dosen Prodi Ilmu Keolahragaan
Instansi Asal : UNY

Menyatakan bahwa instrumen penelitian dengan judul:
**ANALISIS FUNGSI MANAJEMEN TERHADAP PENGELOLAAN
FASILITAS GEDUNG OLAHRAGA BAMBU RUNCING TEMANGGUNG**
dari mahasiswa:

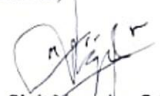
Nama : Inneke Cahya Putri
NIM : 19603144003
Prodi : S1 Ilmu Keolahragaan

(sudah siap/~~belum siap~~)* dipergunakan untuk penelitian dengan menambahkan
beberapasaran sebagai berikut:

1. *Sesuai dengan jumlah buku dengan semua indikatornya*
2.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Yogyakarta, 3 Mei 2023
Validator,


Dr. Sigit Nugroho, S.Or., M.Or.
NIP 198009242006041001

Lampiran 5. Pedoman Observasi dan Dokumentasi

a. Pedoman Observasi

NO	ASPEK PENGAMATAN	YA	TIDAK
1.	Visi-misi		√
2.	Program kerja		√
3.	Struktur kepengurusan	√	
4.	Pembagian tugas kerja	√	
5.	Perawatan fasilitas	√	
6.	Biaya sewa fasilitas	√	
7.	evaluasi	√	

b. Pedoman Dokumentasi

NO	ASPEK PENGAMATAN	YA	TIDAK
7.	Visi-misi		√
8.	Foto-foto fasilitas GOR	√	
9.	Struktur kepengurusan	√	
10.	Dokumen rencana kerja		√
11.	Dokumen kegiatan b. Foto-foto kegiatan	√	
12.	Dokumen anggaran	√	

Lampiran 6. Daftar Pertanyaan Wawancara

Perencanaan

1. Apakah manajemen Gedung Olahraga Bambu Runcing memiliki visi dan misi?
2. Bagaimana penetapan tujuan dan orinetasi masa depan dari Gedung Olahraga Bambu Runcing?
3. Apakah manajemen Gedung Olahraga Bambu Runcing memiliki rincian rencana baik jangka Panjang maupun jangka pendek?
4. Apakah manajemen Gedung Olahraga Bambu Runcing memiliki program harian, mingguan dan bulanan?
5. Apakah Gedung Olahraga Bambu Runcing memiliki anggaran tahunan untuk perawatan dan pemeliharaan fasilitas Gor?
6. Jika ada, alokasi dana yang diberikan di gunakan untuk apa?
7. Dalam penentuan biaya sewa gedung, apakah ditetapkan melalui dokumen tertulis?

Pengorganisasian

1. Bagaimana struktur organisasi di Gedung Olahraga Bambu Runcing?
2. Apakah sebagai pengelola Gedung Olahraga Bambu Runcing bapak mendapat SK Pengangkatan dari pemerintah?
3. Bagaimana pembagian tugas kerja untuk para pegawai di Gedung Olahraga Bambu Runcing?
4. Siapa saja yang terlibat dalam penemparan tenaga kerja yang ada di Gedung Olahraga Bambu Runcing?
5. Apakah ada koordinasi antara bapak dengan karyawan Gedung Olahraga Bambu Runcing?
6. Dalam mengelola Gedung Olahraga Bambu Runcing bapak harus bertanggung jawab kepada siapa?

Pelaksanaan

1. Metode kepemimpinan seperti apa yang diterapkan oleh manajemen Gedung Olahraga Bambu Runcing?
2. Apakah ada kegiatan rapat untuk melaksanakan rencana yang sudah disepakati?
3. Program kerja apa saja yang sudah dicapai pada tahun ini?
4. Metode apa yang digunakan untuk melaksanakan program kerja yang telah disepakati?
5. Bagaimana strategi pelaksanaan program kerja yang telah disepakati?
6. Apakah saat ada event yang dilaksanakan di Gedung Olahraga Bambu Runcing staf Gor ikut andil dalam pelaksanaannya?

Pengawasan

1. Apakah bapak melakukan evaluasi terhadap kinerja seluruh karyawan Gedung Olahraga Bambu Runcing?
2. Apakah ada pengecekan dan pengawasan rutin terhadap fasilitas-fasilitas yang ada di Gedung Olahraga Bambu Runcing?
3. Bagaimana cara manajemen menangani apabila ada fasilitas Gedung Olahraga Bambu Runcing yang rusak?
4. Apakah ada patokan standar yang digunakan dalam pengelolaan dan pengawasan fasilitas Gedung Olahraga Bambu Runcing?

Lampiran 7. Hasil Wawancara Bapak Suryo Windroyo

A.Perencanaan

1. Apakah manajemen Gedung Olahraga Bambu Runcing memiliki visi dan misi?

Untuk visi dan misi dari manajemen GOR sendiri tidak ada mbak, tetapi yang jelas kami melayani masyarakat temanggung. Apabila ada jadwal kosong maka kita tetap melayani kita tidak mempersulit masyarakat untuk melakukan penyewaan GOR.

2. Bagaimana penetapan tujuan dan orietasi masa depan dari Gedung Olahraga Bambu Runcing?

Untuk penentuan tujuan manajemen tidak ada mbak, kita disini hanya ditarget penghasilan oleh pemerintah daerah. Jadi misalkan di tahun 2023 GOR di target 130.000.000,-, nah kita hanya mengejar ditarget sama mungkin nanti tentang kualitas pelayanan yang diberikan, mungkin ditarget pendapatan yang kita sedikit terbebani. Untuk target tahun ini pemerintah menargetkan 130.000.000,- hampir sama dengan tahun sebelumnya dengan capainya pendapatan melebihi target yang diberikan pemerintah, pada tahun 2022 manajemen GOR mendapat 194.000.000,- dari keseluruhan pendapatan.

3. Apakah manajemen Gedung Olahraga Bambu Runcing memiliki rincian rencana baik jangka Panjang maupun jangka pendek?

Untuk rincian perencanaan kita hanya berpatok pada target pendapatan, nanti misalkan di tahun 2024 kita mendapat anggaran nah baru kita merencanakan. Misalkan kita mendapatn 500 juta, nah itu nanti untuk perbaikan, pemeliharaan baru kita merencanakan. Jadi rencana akan disusun di n-1.

4. Apakah manajemen Gedung Olahraga Bambu Runcing memiliki program harian, mingguan dan bulanan?

Untuk program kerja harian, mingguan dan bulanan pengelola GOR tidak memilikinya, pengurus GOR hanya berpatok pada target pendapatan sehingga tidak ada program kerja wajib yang harus dilakukan, asalkan Fasilitas Gedung dapat digunakan dengan baik dan aman dan target pendapatan terpenuhi.

5. Apakah Gedung Olahraga Bambu Runcing memiliki anggaran tahunan untuk perawatan dan pemeliharaan fasilitas Gor?

Untuk anggaran tahun ini sebesar 550.000.000,-

6. Jika ada, alokasi dana yang diberikan di gunakan untuk apa?

Anggaran yang diterima sudah digunakan untuk pengadaan kursi, almari, pemeliharaan (pengecekan), kemudian pengadaan jaringan lampu baru menggunakan LED (sebagai dobellan dari lampu yang sudah digunakan).

7. Dalam penentuan biaya sewa gedung, apakah ditetapkan melalui dokumen tertulis?

Untuk dokumen tertulisnya ada, itu tertera di PERDA Kabupaten Temanggung no.17 tahun 2020

B. Pengorganisasian

1. Bagaimana struktur organisasi di Gedung Olahraga Bambu Runcing?

Untuk stuktur organisasinya ada misalnya dari kelapa dinas, kepala bidang, kemudian saya dan selanjutnya temen-temen lapangan

2. Apakah sebagai pengelola Gedung Olahraga Bambu Runcing bapak mendapat SK Pengangkatan dari pemerintah?

SK Pengangkatan saya sebagai kepala pengelola GOR ada, semua petugas juga memiliki SK tetapi pertahun mereka mbk. Untuk saya persekali dilantik, untuk teman-teman yang lain ada pembaharuan SK tetapi dengan tugas yang sama.

3. Bagaimana pembagian tugas kerja untuk para pengawai di Gedung Olahraga Bambu Runcing?

Pembagian tugas dilakukan langsung oleh manajemen pengelola Gor, misalkan penanggung jawab dari lapangan tennis ada dua orang, Gedung olahraga ada dua orang dan satu adminnya, stadion ada lima orang dan di mass ada dua orang. Kita yang membagi pershift untuk pagi sesuai yang saya sebutkan sebelumnya, kemudian yang siang ada dua orang, dan yang malam ada tiga orang. Jadi totalnya ada enambelas orang untuk yang SS dan PNS dua orang.

4. Siapa saja yang terlibat dalam penempatan tenaga kerja yang ada di Gedung Olahraga Bambu Runcing?

Yang terlibat dalam penempatan tenaga kerja di wilayah manajemen Gedung Olahraga adalah kita sendiri selaku manajer pelaksanaan dan penanggung jawab fasilitas olahraga di Kabupaten temanggung.

5. Apakah ada koordinasi antara bapak dengan karyawan Gedung Olahraga Bambu Runcing?

Untuk koordinasi yang dilakukan kita biasanya hanya lewat WA Grup atau kalau pagi kita sampaikan lewat apel. Mereka setiap ada event kita sudah share di grup dan mereka sudah tau apa yang harus dikerjakan.

6. Dalam mengelola Gedung Olahraga Bambu Runcing bapak harus bertanggung jawab kepada siapa?

Saya sebagai pengelola dan KASI (Kepala Seksi) disini bertanggung jawab ke KaBid (Kepala Bidang).

C. Pelaksanaan

1. Metode kepemimpinan seperti apa yang diterapkan oleh manajemen Gedung Olahraga Bambu Runcing?

Kalo saya sendiri santai mbak, yang terpenting pendapatan jalan kemudian kalo ada event tempat bersih, karena kita hanya menyediakan tempat jadi ketika tempat itu sudah bersih, rapi dan sudah bisa digunakan nah itu tinggal panitia pelaksana yang melakukan persiapan untuk acaranya,

2. Apakah ada kegiatan rapat untuk melaksanakan rencana yang sudah disepakati?

Tidak ada kegiatan rapat untuk pelaksanaan rencana

3. Program kerja apa saja yang sudah dicapai pada tahun ini?

Untuk program kerja tidak ada hanya kita berpatok pada target pendapatan.

4. Metode apa yang digunakan untuk melaksanakan program kerja yang telah disepakati?

Untuk metode tidak ada, ya untuk pemerintahan seperti ini lah mbk.

5. Bagaimana strategi pelaksanaan program kerja yang telah disepakati?

Untuk sekarang sudah tidak ada mbk, dulu saat masih baru ada mbk, dulukan masih baru sepi, jadi mereka kerja sama dengan beberapa universitas untuk melaksankan event olahraga, tetapi kesini sudah ramai mahasiswa sendiri yang datang, tanpa kita gandeng mereka sudah datang sendiri. Untuk sekarang sudah tidak ada promosi. Bahkan untuk jadwal latihan rutin sore hari disini sudah full.

6. Apakah saat ada event yang dilaksanakan di Gedung Olahraga Bambu Runcing staf Gor ikut andil dalam pelaksanaannya?

Saat ada pelaksanaan event saat panitia tidak meminta bantuan dari staf Gor maka staf Gor tidak terlibat dalam pelaksanaan event yang sedang diadakan. Manajemen Gor hanya menyediakan tempat saja. Kita hanya memantau jalannya event.

D. Pengawasan

1. Apakah bapak melakukan evaluasi terhadap kinerja seluruh karyawan Gedung Olahraga Bambu Runcing?

Kalau evaluasi modelnya saya langsung mbk, ketika ada event dan ada kekurangan maka saya langsung melakukan pembenahan, untuk di akhir saat tidak ada keluhan dari pengguna maka tidak ada evaluasi yang dilakukan. Tetapi saat ada kerusakan baru kita turun.

2. Apakah ada pengecekan dan pengawasan rutin terhadap fasilitas-fasilitas yang ada di Gedung Olahraga Bambu Runcing?

Karena dimasing-masing tempat memiliki penanggung jawabnya sendiri, maka saat terjadi kerusakan mereka akan langsung lapor kesini untuk penanganan. Apabila kerusakan masih bisa ditangani maka akan langsung ditangani oleh tenaga kerja yang ada disini tetapi kalau tidak kita akan memanggil tukang untuk pembenahan. Tetapi kebanyakan teratasi dengan orang-orang kita tidak perlu memanggil orang.

3. Bagaimana cara manajemen menanggapi apabila ada fasilitas Gedung Olahraga Bambu Runcing yang rusak?

saat terjadi kerusakan mereka akan langsung lapor kesini untuk penanganan. Apabila kerusakan masih bisa ditangani maka akan langsung ditangani oleh tenaga kerja yang ada disini tetapi kalau tidak kita akan memanggil tukang untuk pembenahan. Tetapi kebanyakan teratasi dengan orang-orang kita tidak perlu memanggil orang. Apabila terjadi kerusakan parah maka kantor yang mengatasi dengan pengajuan anggaran APBD ke pemerintah

4. Apakah ada patokan standar yang digunakan dalam pengelolaan dan pengawasan fasilitas Gedung Olahraga Bambu Runcing?

Untuk patokan standar kita tidak ada, saat fasilitas masih layak untuk pakai maka akan terus digunakan.

Lampiran 8. Hasil Wawancara Bapak Sarwana

A. Perencanaan

1. Apakah manajemen Gedung Olahraga Bambu Runcing memiliki visi dan misi?

Visi misi karena kita dibawah dari dinas maka visi misi yang digunakan merupakan visi misi DINDIKPORA, visi misi yang digunakan tidak perbagian seksi tapi visi misi secara keseluruhan.

2. Bagaimana penetapan tujuan dan orientasi masa depan dari Gedung Olahraga Bambu Runcing?

Untuk penentuan tujuan dan orientasi masa depan kami selaku pengelola hanya menfokuskan pada target pendapatan dan perawatan fasilitas yang bermanfaat bagi masyarakat yang menyewa fasilitas olahraga yang kami Kelola.

3. Apakah manajemen Gedung Olahraga Bambu Runcing memiliki rincian rencana baik jangka Panjang maupun jangka pendek?

Untuk program kerjanya ada itu menyangkut sarprasnya target jangka pendeknya untuk 1-5 tahun (1-2) misalnya saya punya ini programnya ini untuk menengahnya saya ingin membenarkan itu, tetapkan pembenahan prosesnya juga Panjang tidak mudah, kita harus pakai Analisa kemudian harus pakai RAB dan kita juga harus memikirkan sisi kemanfaatan dimasyarakat sejauh apa. Biasanya renovasi atau program kerja baru ini posisi kemanfaatan tidak berpihak kepada masyarakat akan sulit, yang diharapkan ini adalah sisi kemanfaatan yang masyarakat pengguna semakin nyaman semakin senang, semakin banyak masyarakat yang senang semakin banyak pula yang menggunakan, semakin banyak yang menggunakan semakin banyak tinggi juga pendapatan yang diperoleh.

4. Apakah manajemen Gedung Olahraga Bambu Runcing memiliki program harian, mingguan dan bulanan?

Karena kami hanya penyedia fasilitas olahraga jadi tidak memiliki program harian, mingguan bahkan bulanan. Apabila GOR sudah bersih dan siap digunakan maka tugas kami hanya tinggal mengawasi jalannya kegiatan yang dilakukan. Apabila dan kerusakan dan kerusuhan maka itu menjadi tanggung jawab dari pihak penyelenggara dan pihak berwajib.

5. Apakah Gedung Olahraga Bambu Runcing memiliki anggaran tahunan untuk perawatan dan pemeliharaan fasilitas Gor?

GOR memiliki sumber anggaran yang di anggarkan dari APBD. Namun, apabila tidak bisa menggunakan dana APBD pada tahun ini, maka kami melakukan pengajuan dengan Menyusun perkiraan dari renovasi itu (RAB) baru kemudian

tahun depannya kita menganggarkan untuk perbaikan. Jadi pengajuanya seperti itu tidak bisa langsung, tetapi kalau yang rusak itu tidak seberapa maka akan langsung diperbaiki, artinya kerusakannya dananya terjangkau.

6. Jika ada, alokasi dana yang diberikan di gunakan untuk apa?

Alokasi dana anggrana hanya untuk perawatan dan untuk gaji pegawai kontrak, untuk pengadaan dikita berprogram dengan mengajukan usulan, GOR tribun banyak yang rusak nah kita membuat surat untuk tahun depan perbagikan tribun GOR. Karena uang yang digunakan merupakan dari pemerintah daerah yang pasti harus ada prongram dulu baru kita exsekusi. Kita tidak bisa melakuakn eksekusi tanpa adanya usulan, kecuali yang kasuistis.

7. Dalam penentuan biaya sewa gedung, apakah ditetapkan melalui dokumen tertulis?

Untuk dokumen tertulisnya ada, itu tertera di PERDA Kabupaten Temanggung no.17 tahun 2020. Semua diatur dalam perda, sewa pakai inikan kita merujuk pada perda yang sudah ada bisa harian kalau ada kita langsung storkan ke BPKD bagian aset, lah kemudian dari pemerintah daerah ditarget untuk satu tahun harus mendapat sekian, ini tiap tahunnya terpenuhi dan lebih dari target pendapatan kami

B. Pengorganisasian

1. Bagaimana struktur organisasi di Gedung Olahraga Bambu Runcing?

Bapak kepala dinas kemudian saya selaku kepala bidang, semudian kepala koordinator sarana dan prasaran olahraga, anggota karyawan dibawahnya

2. Apakah sebagai pengelola Gedung Olahraga Bambu Runcing bapak mendapat SK Pengangkatan dari pemerintah?

Ya ada

3. Bagaimana pembagian tugas kerja untuk para pengawai di Gedung Olahraga Bambu Runcing?

Pembagian tugas dilakukan langsung oleh manajemen pengelola Gor, misalkan penanggung jawab dari lapangan tennis ada dua orang, Gedung olahraga ada dua orang dan satu adminnya, stadion ada lima orang dan di mass ada dua orang. Kita yang membagi pershift untuk pagi sesuai yang saya sebutkan sebelumnya, kemudian yang siang ada dua orang, dan yang malam ada tiga orang. Jadi totalnya ada 16 orang untuk yang SS dan PNS 2 orang.

4. Siapa saja yang terlibat dalam penempatan tenaga kerja yang ada di Gedung Olahraga Bambu Runcing?

Saya selalu kepala badan tidak ikut campur dalam penempatan tenaga kerja kontrak yang telah lolos dalam pendaftaran dari BKDSDM

5. Apakah ada koordinasi antara bapak dengan karyawan Gedung Olahraga Bambu Runcing?

Untuk koordinasi yang dilakukan kita melakukan breafing kurang lebih per tiga bulanan, sambil mengawasi kegiatan yang sedang berjalan dan mengantisipasi kegiatan yang akan dilaksanakan.

6. Dalam mengelola Gedung Olahraga Bambu Runcing bapak harus bertanggung jawab kepada siapa?

Saya bertanggung jawab langsung kepada bapak Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Temanggung

C. Pelaksanaan

1. Metode kepemimpinan seperti apa yang diterapkan oleh manajemen Gedung Olahraga Bambu Runcing?

Untuk metode kepemimpinan yang saya terapkan,

2. Apakah ada kegiatan rapat untuk melaksanakan rencana yang sudah disepakati?

Kalau untuk rapat tidak ada mbak, karena kita hanya dipatok pada target pendapatan saja dan untuk seluruh karyawan yang ada sudah tau tugasnya masing masing, jadi tidak perlu ada arahan lagi.

3. Program kerja apa saja yang sudah dicapai pada tahun ini?

Untuk program kerja yang spesifik sepertinya tidak ada mbk, kita hanya mengejar target pendapatan yang di tetapkan pemerintah daerah.

4. Metode apa yang digunakan untuk melaksanakan program kerja yang telah disepakati?

Untuk promosi, sudah mengalir jalan begitu saja karena mereka yang mencari, mereka yang membutuhkan. Karena mereka yang mencari dan butuh bisanyakan pesan untuk tanggal sekian nanti kita follow up apakah kosong pada tanggal sekian. Jadi bukan disiarkan ke mana-mana tapi mereka yang mencari.

5. Bagaimana strategi pelaksanaan program kerja yang telah disepakati?

Untuk strateginya kok tidak ada, jalan mengalir saja. Kita strategi kan untuk mengejar target saat target selalu terpenuhi kan berarti kita tidak punya strategi. Karena mereka termasuk sarana prasarana aset pemerintah yang dipergunakan untuk masyarakat tetapi membayar penggunaannya karena termasuk target pendapatan

6. Apakah saat ada event yang dilaksanakan di Gedung Olahraga Bambu Runcing staf Gor ikut andil dalam pelaksanaannya?

-

D. Pengawasan

1. Apakah bapak melakukan evaluasi terhadap kinerja seluruh karyawan Gedung Olahraga Bambu Runcing?

Kalau evaluasi pengelolaannya saya tidak ada kunjungan khusus atau rutin.

2. Apakah ada pengecekan dan pengawasan rutin terhadap fasilitas-fasilitas yang ada di Gedung Olahraga Bambu Runcing?

Untuk yang khusus GOR diperuntukan untuk kegiatan olahraga seperti basket, voli, takraw, bulu tangkis. Namun, apabila untuk futsal GOR tidak standar.

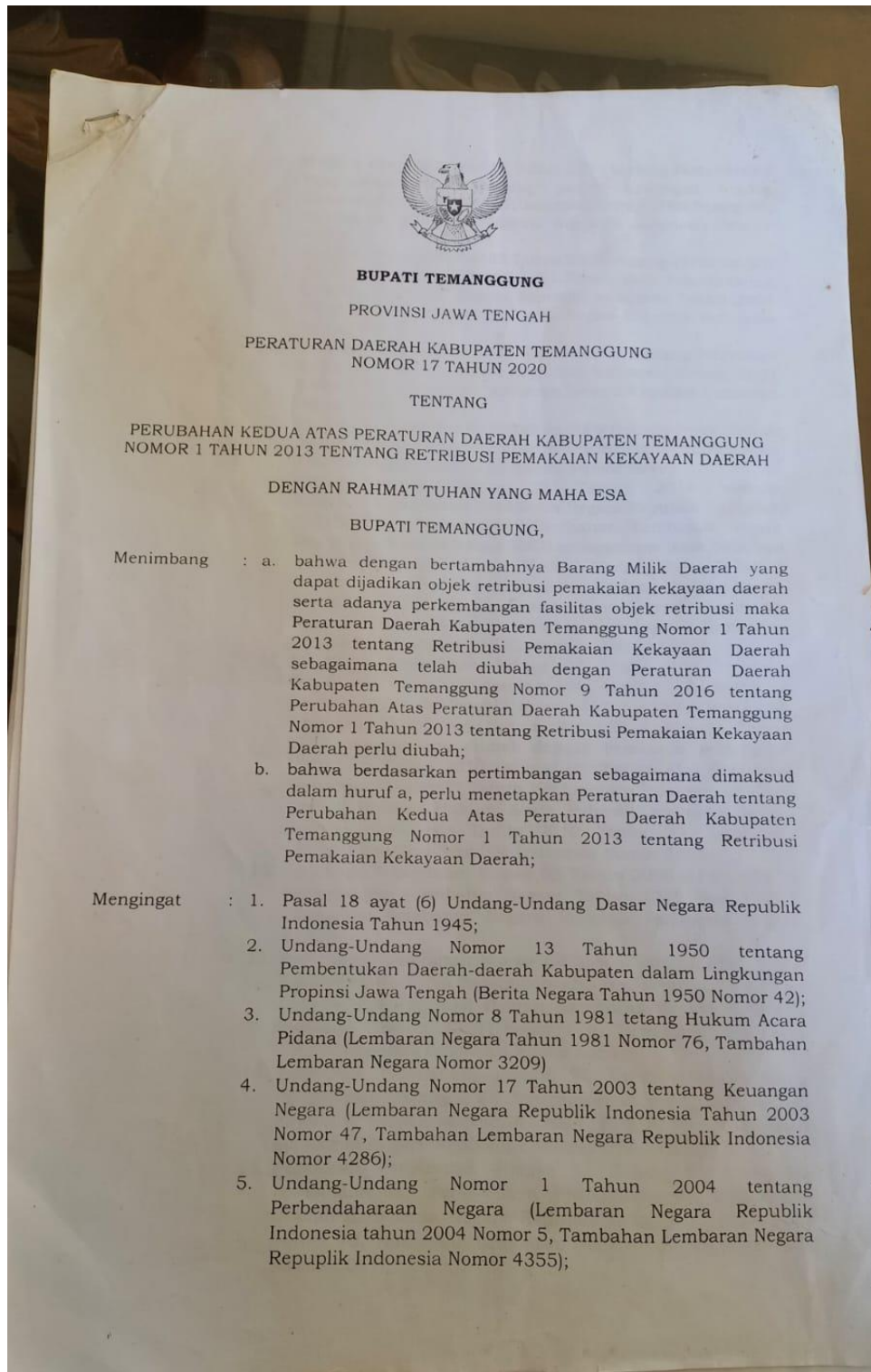
3. Bagaimana cara manajemen menangani apabila ada fasilitas Gedung Olahraga Bambu Runcing yang rusak?

saat terjadi kerusakan mereka akan langsung lapor kesini untuk penanganan. Apabila kerusakan masih bisa ditangani maka akan langsung ditangani oleh tenaga kerja yang ada disini tetapi saat kerusakan yang terjadi terlalu besar maka pelaporannya lewat kami sebagai bidang yang mempunyai kewenangan menangani persoalan yang ada disana tetapi tanggung jawab keseluruhan ada ditangan kepala dinas. untuk penanganan kerusakan maka kami akan mengusahakan sesegera mungkin, tetapi tetap bersifat situasional.

4. Apakah ada patokan standar yang digunakan dalam kinerja karyawan fasilitas Gedung Olahraga Bambu Runcing?

Untuk patokan standar kita disamping langsung kelapangan ada juga rapot atau jejak rekam dari personal mereka pada pada kami, kebanyakan tenaga kerja mereka itu staf SS (pengawai kontrak) 1 tahun, saat kinerja mereka bagus maka akan ada kontrak kedua sesuai kebutuhan, tetapi meskipun butuh ada jejak mereka yang kurang bagus maka tidak akan dipakai lagi. Perpanjangan kontrak tergantung dengan kinerja, kedisiplinan, ini menjadi kunci utama dalam penilaian evaluasi karyawan yang ada.

Lampiran 9. Retribusi Pemakaian Gedung Olahraga Bambu Runcing



	b. Komersial	Per hari	200.000,00	biaya kebersihan
	2. Asrama Siswa Pelatihan			
	a. Perorangan	Per hari	50.000,00	
6.	Dinas Pendidikan dan Olah Raga			
	Gedung dan Bangunan			
	1. Gedung Olah Raga Bambu Runcing			Tidak termasuk biaya kebersihan
	a. Bulu Tangkis			
	Umum	Per jam/lap	10.000,00	
	Sekolah	Per jam/lap	7.500,00	
	Komersil	Per hari	800.000,00	
	Non Komersil	Per hari	300.000,00	
	b. Bola Basket			
	Umum	Per jam/lap	15.000,00	
	Sekolah	Per jam/lap	10.000,00	
	Komersil	Per hari/lampu	800.000,00	
	Non Komersil	Per hari/lampu	300.000,00	
	c. Bola Volly			
	Umum	Per jam/lap/lampu	15.000,00	
	Sekolah	Per jam/lap/lampu	10.000,00	

NO	JENIS KEKAYAAN DAERAH	TARIF PEMAKAIAN		KET.
		SATUAN PEMAKAIAN	BESARNYA RETRIBUSI (Rp)	
1	2	3	4	5
	Komersil	Per hari/lampu	800.000,00	
	Non Komersil	Per hari/lampu	300.000,00	
	d. Cabang Olah Raga Lainnya			
	Umum	Per jam/lap /lampu	15.000,00	
	Sekolah	Per jam/lap /lampu	10.000,00	
	Komersil	Per hari /lampu	800.000,00	
	Non Komersil	Per hari /lampu	300.000,00	
	e. Lapangan Tenis			
	- Dalam Gedung/in door tanpa penerangan			
	Umum	Per jam/lap	20.000,00	
	Sekolah	Per jam/lap	15.000,00	
	Pertandingan	Per hari	500.000,00	
	- Dalam Gedung/in door dengan penerangan			
	Umum	Per jam/lap	25.000,00	
	Sekolah	Per jam/lap	20.000,00	
	Pertandingan	Per hari	800.000,00	
	- Luar Gedung/out door	Per jam/lap	15.000,00	
	Pertandingan	Per hari	500.000,00	
	f. Area Parkir GOR	Per hari	500.000,00	
	g. Stadion Bumi Phala			

Lampiran 10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran GOR 2023

Pemerintah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2023											
Urusan	2.19 URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR										
Unit Organisasi	1.01.2.19.0.00.03.0000 Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga										
Sub Unit Organisasi	1.01.2.19.0.00.03.0000 Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga										
Program	2.19.03 PROGRAM PENGEMBANGAN KAPASITAS DAYA SANGK KEOLAHRAGAAN										
Kegiatan	2.19.03.2.01 Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan pada Jenjang Pendidikan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota										
Sub Kegiatan	2.19.03.2.01.03 Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Olahraga Kabupaten/Kota										
Sumber Pendanaan	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum										
	Bantuan Keuangan Khusus dari Pemerintah Provinsi										
Lokasi Kegiatan											
Waktu Pelaksanaan	Januari s.d. Desember										
Kelompok Sasaran											
Jumlah 2022	Rp. 0										
Jumlah 2023	Rp. 514.448.500										
Jumlah 2024	Rp. 0										
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja											
Capaian Program											
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 714.448.500			Dana yang dibutuhkan	Rp. 514.448.500					
Keluaran	Jumlah Sarana dan Prasarana Olahraga Kabupaten/Kota yang Tersedia dan Termanfaatkan	5 Unit			Jumlah Sarana dan Prasarana Olahraga Kabupaten/Kota yang Tersedia dan Termanfaatkan	5 Unit					
Hasil											
9	BELANJA DAERAH			714.448.500				514.448.500		(200.000.000)	
9.1	BELANJA OPERASI			452.679.000				274.711.000		(177.968.000)	
9.1.01	Belanja Pegawai			2.450.000				0		(2.450.000)	
9.1.01.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN			2.450.000				0		(2.450.000)	
9.1.01.03.07	Belanja Honorarium			2.450.000				0		(2.450.000)	
9.1.01.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan			1.250.000				0		(1.250.000)	
	[R] Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana olahraga Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum			1.250.000				0		(1.250.000)	
	[-) Pemeliharaan Stadion (Tribun)										
	Pegawai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPPK) Kuasa Pengjua Anggaran (KPA) Spesifikasi : Nilai pagu dibata di atas Rp 100 juta s.d Rp 250 juta	1 Orang	OB	1.250.000	0	1.250.000	0,0 Orang	OB	1.250.000	0	(1.250.000)
9.1.01.03.07.0002	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa			1.200.000				0		(1.200.000)	
	Honorarium Pegawai Pengadaan Jasa Konstruksi Spesifikasi : Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 Juta	1 Orang	OP	500.000	0	500.000	0,0 Orang	OP	500.000	0	(500.000)
	Honorarium PPE Jasa Konstruksi Spesifikasi : Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 s.d. Rp200 juta	1 Orang	OP	700.000	0	700.000	0,0 Orang	OP	700.000	0	(700.000)
9.1.02	Belanja Barang dan Jasa			450.229.000				274.711.000		(175.518.000)	
9.1.02.01	Belanja Barang			187.401.500				200.183.500		12.782.000	
9.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis			187.401.500				200.183.500		12.782.000	
9.1.02.01.01.0001	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi			51.880.000				51.880.000		0	
	[P] Fasilitas Penyediaan Sarana dan Prasarana Olahraga			1.980.000				1.980.000		0	

Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum										
[-]										
Wastafel Portable Spesifikasi : Tots, American Standard	1 Buah	unit	1.980.000	0	1.980.000	1 Buah	unit	1.980.000	0	1.980.000
[K] Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana olahraga				47.900.000					47.900.000	0
Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum										
[-]										
Folding gate ukuran 260 x 210 Spesifikasi : SNI	30 M2 x 0.882515168229454 %	m ²	906.500	0	24.000.000	30 M2 x 0.882515168229454 %	m ²	906.500	0	24.000.000
[-] Untuk dalam GOR										
Cat Tembok Interior Warna sekuaitas Mowfax Spesifikasi : SNI 3564:2009	182 Kg	kg	61.300	0	11.156.600	182 Kg	kg	61.300	0	11.156.600
Roll Cat Spesifikasi :	10 Buah x 0.980738786279683 %	buah	75.800	0	743.400	10 Buah x 0.980738786279683 %	buah	75.800	0	743.400
[-] Untuk Tennis Indoor										
Cat Tembok Interior Warna sekuaitas Mowfax Spesifikasi : SNI 3564:2009	184 Kg	kg	61.300	0	11.279.200	184 Kg	kg	61.300	0	11.279.200
Roll Cat Spesifikasi :	10 Buah x 0.950923482849604 %	buah	75.800	0	720.800	10 Buah x 0.950923482849604 %	buah	75.800	0	720.800
5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas				40.124.000				40.124.000	0
[-]										
Oil Mesin Spesifikasi : Sutera Prima XF	20 Botol	botol	70.000	0	1.400.000	20 Botol	botol	70.000	0	1.400.000
Oil Mesin Spesifikasi : Pertamina Prima Besar	10 Galon	galon	215.000	0	2.150.000	10 Galon	galon	215.000	0	2.150.000
Pertamax Spesifikasi :	1313 Liter	liter	15.000	0	19.695.000	1313 Liter	liter	15.000	0	19.695.000
Solar Subidi Spesifikasi :	150 Liter	liter	7.000	0	1.050.000	150 Liter	liter	7.000	0	1.050.000
[K] Sarpras Kantor				15.829.000					15.829.000	0
Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum										
[-] Sarpras Kantor										
Pertamax Spesifikasi :	1075.2666666 Liter	liter	15.000	0	15.829.000	1075.2666666 Liter	liter	15.000	0	15.829.000
5.1.02.01.01.0019	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Pertanian				1.187.500				1.187.500	0
[-]										
[K] Fasilitas Penyediaan Sarana dan Prasarana Olahraga				320.000					320.000	0
Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum										
[-]										
Pisau mesin rumpuk Spesifikasi :	5 Buah x 0.8533333333333333 %	buah	75.000	0	320.000	5 Buah x 0.8533333333333333 %	buah	75.000	0	320.000
[K] Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana olahraga				787.500					787.500	0
Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum										
[-]										
Busi Mesin Rumpuk/Pompa Air Spesifikasi :	25 Buah	buah	31.500	0	787.500	25 Buah	buah	31.500	0	787.500
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor				3.261.300				3.261.300	0
Binder c105 Spesifikasi :	1 Buah x 0.76 %	docs	5.000	0	3.800	1 Buah x 0.76 %	docs	5.000	0	3.800

	Binder c111 Spesifikasi :	12 Buah	dos	7.000	0	84.000	12 Buah	dos	7.000	0	84.000	0
	Staple Base Spesifikasi :	11 Buah	buah	2.500	0	32.500	11 Buah	buah	2.500	0	32.500	0
	Staple Khusus Spesifikasi :	21 Buah	buah	44.000	0	924.000	21 Buah	buah	44.000	0	924.000	0
	Buku Foto Gamy Spesifikasi : is 100 lembar	12 Buah	buah	22.000	0	264.000	12 Buah	buah	22.000	0	264.000	0
	Buku Tulis Spesifikasi : is 42 lembar	30 Buah	buah	4.500	0	135.000	30 Buah	buah	4.500	0	135.000	0
	Buku Tulis Spesifikasi : is 58 lembar	30 Buah	pack	5.000	0	150.000	30 Buah	pack	5.000	0	150.000	0
	Gunting Seling Spesifikasi :	12 Buah	buah	9.000	0	108.000	12 Buah	buah	9.000	0	108.000	0
	Is Cutter Spesifikasi : Kencil, besar, A500	12 Buah	buah	8.000	0	96.000	12 Buah	buah	8.000	0	96.000	0
	Is Staples Sedang Spesifikasi :	12 Buah	pack	3.500	0	42.000	12 Buah	pack	3.500	0	42.000	0
	Lem Cair Besar Spesifikasi :	12 Buah	botol	7.000	0	84.000	12 Buah	botol	7.000	0	84.000	0
	Oldher Folio Spesifikasi :	12 Buah	buah	21.000	0	252.000	12 Buah	buah	21.000	0	252.000	0
	Pisau Cutter Spesifikasi : Besar L-500	12 Buah	buah	17.500	0	210.000	12 Buah	buah	17.500	0	210.000	0
	Sralhacter Kartas Spesifikasi :	2 Buah	buah	1.000	0	2.000	2 Buah	buah	1.000	0	2.000	0
	Sralhacter Plastik Spesifikasi :	22 Buah	buah	10.000	0	220.000	22 Buah	buah	10.000	0	220.000	0
	Spindel Besar/White Board Is 12 Spesifikasi :	1 Dos	dos	96.000	0	96.000	1 Dos	dos	96.000	0	96.000	0
	Staples Kecil Spesifikasi :	12 Buah	buah	24.000	0	288.000	12 Buah	buah	24.000	0	288.000	0
	Stempel Kartas Spesifikasi :	150 Buah	buah	1.000	0	150.000	150 Buah	buah	1.000	0	150.000	0
	Trigonal Kip Kecil Spesifikasi :	24 Buah	buah	2.500	0	60.000	24 Buah	buah	2.500	0	60.000	0
5.1.02.01.01.0023	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kartas dan Cover					1.902.000				1.971.000	69.000	0
	[K] Fasilitas Bank/kef					0				69.000	69.000	0
	Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Abkasi Umum											
	[-]											
	Amplip Spesifikasi : Putih ukuran 229 x 110 , 80 gram , is 100		pack	0	0	0	3 Pack	pack	23.000	0	69.000	69.000
	[K] Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana alat/raga					1.902.000				1.902.000	0	0
	Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Abkasi Umum											
	[-]											
	Amplip Spesifikasi : Putih ukuran 229 x 110 , 80 gram , is 100	6 Pak	pack	23.000	0	138.000	6 Pak	pack	23.000	0	138.000	0
	Amplip Spesifikasi : Putih ukuran 152 x 90 , 80 gram , is 100	12 Pak	pack	15.000	0	180.000	12 Pak	pack	15.000	0	180.000	0
	Amplip Spesifikasi : Putih ukuran 110 x 70 , 80 gram , is 100	12 Pak	pack	9.000	0	108.000	12 Pak	pack	9.000	0	108.000	0
	Kertas HVS Folio Spesifikasi : 70 gram is	18 Rim	rim	18.000	0	324.000	18 Rim	rim	18.000	0	324.000	0

	500 lembar												
	Kertas HVS Foto warna												
	Spesifikasi : 6 Rim	rim	69.000	0	414.000	6 Rim	rim	69.000	0	414.000		0	
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak				350.000					3.138.000	2.788.000		
	[4] Fasilitas Bankerudes				0					2.788.000	2.788.000		
	Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum												
	[-]												
	Banner		m2	0	0	12 Meter x 2 Buah	m2	35.000	0	840.000	840.000		
	Spesifikasi :												
	Fotokopi Tidak Warna		lembar	0	0	4870 Buah	lembar	400	0	1.948.000	1.948.000		
	Spesifikasi :												
	[4] Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana olahraga				350.000					350.000	0		
	Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum												
	[-]												
	Banner	10 M2	m2	35.000	0	350.000	10 M2	m2	35.000	0	350.000	0	
	Spesifikasi :												
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos				500.000					1.050.000	550.000		
	[4] Fasilitas Bankerudes				0					550.000	550.000		
	Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum												
	[-]												
	Materai		buah	0	0	55 Buah	buah	10.000	0	550.000	550.000		
	Spesifikasi :												
	[4] Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana olahraga				500.000					500.000	0		
	Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum												
	[-]												
	Materai	50 Buah	buah	10.000	0	500.000	50 Buah	buah	10.000	0	500.000	0	
	Spesifikasi :												
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer				9.017.000					9.017.000	0		
	Cartridge Hitam	4 Buah	buah	302.000	0	1.208.000	4 Buah	buah	302.000	0	1.208.000	0	
	Spesifikasi :												
	Cartridge warna	2 Buah	buah	367.000	0	734.000	2 Buah	buah	367.000	0	734.000	0	
	Spesifikasi :												
	Tonka Printer Black	8 Buah	buah	50.000	0	400.000	8 Buah	buah	50.000	0	400.000	0	
	Spesifikasi :												
	Tonka Printer Color	6 Buah	buah	50.000	0	300.000	6 Buah	buah	50.000	0	300.000	0	
	Spesifikasi :												
	[4] Peralatan Kantor				6.375.000					6.375.000	0		
	Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum												
	[-] Untuk peralatan Kantor												
	RAM	5 Buah	buah	700.000	0	3.500.000	5 Buah	buah	700.000	0	3.500.000	0	
	Spesifikasi : Komputer												
	SSD	5 Buah	buah	575.000	0	2.875.000	5 Buah	buah	575.000	0	2.875.000	0	
	Spesifikasi : Solid-State Drive 240 GB (Penyimpanan Komputer)												
5.1.02.01.01.0030	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor				16.816.200					16.816.200	0		
	[4] Fasilitas Penyediaan Sarana dan Prasarana Olahraga				2.000.000					2.000.000	0		
	Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum												
	[-]												
	Tempat Sampah Drol	5 Buah	buah	400.000	0	2.000.000	5 Buah	buah	400.000	0	2.000.000	0	
	Spesifikasi :												
	[4] Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana olahraga				14.816.200					14.816.200	0		
	Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum												
	[-]												
	Ember Bulat Tutup 7	1 Buah	buah	75.700	0	75.700	1 Buah	buah	75.700	0	75.700	0	
	Spesifikasi :												
	Engkrak Plastik	32 Buah	buah	45.950	0	1.470.400	32 Buah	buah	45.950	0	1.470.400	0	

	Spekifikasi :												
	Gayung Air Spekifikasi :	12 Buah	buah	17.950	0	215.400	12 Buah	buah	17.950	0	215.400	0	
	Kain Pel Spekifikasi :	40 Buah	buah	20.000	0	800.000	40 Buah	buah	20.000	0	800.000	0	
	Kapur Barus Spekifikasi :	36 Buah	pack	30.950	0	1.114.200	36 Buah	pack	30.950	0	1.114.200	0	
	Karet Bahan Kain Spekifikasi :	20 Buah	buah	24.450	0	489.000	20 Buah	buah	24.450	0	489.000	0	
	Pembersih Kaca Kaca Spekifikasi :	36 Buah	kaleng	23.000	0	828.000	36 Buah	kaleng	23.000	0	828.000	0	
	Pembersih Lantai Spekifikasi :	36 Buah	botol	29.750	0	1.071.000	36 Buah	botol	29.750	0	1.071.000	0	
	Pewangi Kamar Mandi Spekifikasi :	36 Buah	buah	19.300	0	694.800	36 Buah	buah	19.300	0	694.800	0	
	Pewangi Ruangan Spekifikasi :	36 Buah	buah	30.000	0	1.080.000	36 Buah	buah	30.000	0	1.080.000	0	
	Plastik/Kantong Sampah Spekifikasi :	3 Pak	pack	92.000	0	276.000	3 Pak	pack	92.000	0	276.000	0	
	Sapu Jak Spekifikasi :	12 Buah	buah	70.000	0	840.000	12 Buah	buah	70.000	0	840.000	0	
	Sapu Lid Spekifikasi :	125 Buah	buah	17.300	0	2.162.500	125 Buah	buah	17.300	0	2.162.500	0	
	Sikat Kamar Mandi Spekifikasi :	20 Buah	buah	29.450	0	589.000	20 Buah	buah	29.450	0	589.000	0	
	Sampul Sampah Plastik Besar Spekifikasi :	10 Buah	buah	175.000	0	1.750.000	10 Buah	buah	175.000	0	1.750.000	0	
	Tissue Spekifikasi :	12 Buah	pack	46.000	0	552.000	12 Buah	pack	46.000	0	552.000	0	
	Wipet Spekifikasi : 750 ml	36 Buah	botol	22.450	0	808.200	36 Buah	botol	22.450	0	808.200	0	
5.1.02.01.01.0031	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik					35.278.000					35.278.000	0	
	Batu Battery Alkalin Spekifikasi :	12 Buah	buah	20.500	0	246.000	12 Buah	buah	20.500	0	246.000	0	
	Fiting Lampu tempel Spekifikasi :	25 Buah	buah	20.000	0	500.000	25 Buah	buah	20.000	0	500.000	0	
	Kabel NYM Spekifikasi : 3 x 2,5 mm ²	2 Roll	roll	985.000	0	1.970.000	2 Roll	roll	985.000	0	1.970.000	0	
	Lampu LED Spekifikasi : 13 watt	24 Buah	buah	122.000	0	2.928.000	24 Buah	buah	122.000	0	2.928.000	0	
	Lampu LED Spekifikasi : 9 watt	100 Buah	buah	85.000	0	8.500.000	100 Buah	buah	85.000	0	8.500.000	0	
	Lampu TL (Glow) Spekifikasi : 85 watt.	4 Buah	buah	283.500	0	1.134.000	4 Buah	buah	283.500	0	1.134.000	0	
	[-] Untuk dalam GOR												
	Lampu sorot LED Spekifikasi : 200 watt	16 Buah x 0.283446712018141 %	buah	2.205.000	0	35.280.000	16 Buah x 0.283446712018141 %	buah	2.205.000	0	35.280.000	0	
	[-] Untuk Tennis Indoor												
	Lampu sorot LED Spekifikasi : 200 watt	16 Buah x 0.283446712018141 %	buah	2.205.000	0	35.280.000	16 Buah x 0.283446712018141 %	buah	2.205.000	0	35.280.000	0	
5.1.02.01.01.0032	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas					18.975.500					18.975.500	0	
	[P] Fasilitas Penyediaan Sarana dan Peralatan Olahraga Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					16.340.000					16.340.000	0	
	[-]												
	Bahan PCH Spekifikasi :	20 Stel	stel	367.000	0	7.340.000	20 Stel	stel	367.000	0	7.340.000	0	
	Sepatu Olahraga	20 Buah	buah	450.000	0	9.000.000	20 Buah	buah	450.000	0	9.000.000	0	

		Spesifikasi:																				
		[P] Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana olahraga Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum										2.635.500							2.635.500	0		
		[-]																				
		Kaca Lengan panjang Spesifikasi:	21 Buah	buah	125.500	0	2.635.500	21 Buah	buah	125.500	0	2.635.500										
	S.1.02.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya										8.250.000						8.250.000	0			
		HPE Pukul Non Subadi Spesifikasi:	250 Kg	kg	17.000	0	4.250.000	250 Kg	kg	17.000	0	4.250.000										
		Urea Non Subadi Spesifikasi:	250 Kg	kg	16.000	0	4.000.000	250 Kg	kg	16.000	0	4.000.000										
	S.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat										0						9.375.000	9.375.000			
		[P] Fasilitas Bankrudas Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum										0						9.375.000	9.375.000			
		[-]																				
		Jumlah Makan Penerimaan Spesifikasi:			orang	0	0	125 Orang x 5 Kali	orang	25.000	0	9.375.000										
	S.1.02.02	Belanja Jasa										29.400.000						96.600.000	7.200.000			
	S.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor										29.400.000						29.400.000	0			
	S.1.02.02.01.0016	Belanja Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum										21.600.000						21.600.000	0			
		[P] Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana olahraga Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum										21.600.000						21.600.000	0			
		[-] Untuk dalam GOR																				
		Tukang Cat Spesifikasi:	5 Orang x 20 Hari	OH	96.000	0	9.600.000	5 Orang x 20 Hari	OH	96.000	0	9.600.000										
		[-] Untuk Yaris Indoor																				
		Tukang Cat Spesifikasi:	5 Orang x 25 Hari	OH	96.000	0	12.000.000	5 Orang x 25 Hari	OH	96.000	0	12.000.000										
	S.1.02.02.01.0051	Belanja Jasa Pengolahan Sampah										3.000.000						3.000.000	0			
		[-]																				
		Juran Kebersihan Spesifikasi:	12 Bulan	bulan	250.000	0	3.000.000	12 Bulan	bulan	250.000	0	3.000.000										
	S.1.02.02.01.0063	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan										4.800.000						4.800.000	0			
		Fiber Optik internet Spesifikasi: 30 Mbps Upris	12 Bulan	bulan	400.000	0	4.800.000	12 Bulan	bulan	400.000	0	4.800.000										
	S.1.02.02.04	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin										0						7.200.000	7.200.000			
	S.1.02.02.04.0036	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang										0						7.200.000	7.200.000			
		[P] Fasilitas Bankrudas Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum										0						7.200.000	7.200.000			
		[-]																				
		Sewa Sarana Mobilisasi Darat < 100 km Spesifikasi:			hari	0	0	12 Hari x 0,5217393 %	hari	1.150.000	0	7.200.000										
	S.1.02.03	Belanja Pemeliharaan										35.677.500						35.677.500	0			
	S.1.02.03.02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin										200.000						200.000	0			
	S.1.02.03.02.0405	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer										200.000						200.000	0			
		[P] Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana olahraga Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum										200.000						200.000	0			
		[-]																				
		Service Pc/Laptop All Tipe Spesifikasi:	4 Kali	unit	50.000	0	200.000	4 Kali	unit	50.000	0	200.000										
	S.1.02.03.03	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan										35.677.500						35.677.500	0			
	S.1.02.03.03.0001	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor										35.677.500						35.677.500	0			
		[P] Pemeliharaan Lantai Lapangan GOR										35.677.500						35.677.500	0			

Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum														
[-]														
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Konstruksi	1 Orang	OP	250.000	0	250.000	1 Orang	OP	250.000	0	250.000	0		
	Honorarium PPK Jasa Konstruksi	1 Orang	OP	350.000	0	350.000	1 Orang	OP	350.000	0	350.000	0		
	Pasangan Lantai	450 M2 x 0.118948306595365 %	m ²	561.000	0	35.077.500	450 M2 x 0.118948306595365 %	m ²	561.000	0	35.077.500	0		
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas											0	2.050.000	2.050.000
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri											0	2.050.000	2.050.000
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota											0	2.050.000	2.050.000
	[R] Fasilitas Berbudes											0	2.050.000	2.050.000
Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum														
[-]														
	Biaya Transportasi lokal Fungsional AHD Pertama, terampil Pelaksana Lanjutan		OH	0	0	0	25 Hari	OH	40.000	0	1.000.000	1.000.000		
	Biaya Transportasi lokal Pejabat Pelaksana (Non Eselon) JP (Pelaksana dan Pemula)		OH	0	0	0	10 Hari	OH	35.000	0	1.050.000	1.050.000		
5.1.02.05	Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat											197.550.000	0	(197.550.000)
5.1.02.05.02	Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat											197.550.000	0	(197.550.000)
5.1.02.05.02.0001	Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain											197.550.000	0	(197.550.000)
	[R] Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana olahraga											197.550.000	0	(197.550.000)
Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum														
[-] Pemeliharaan Stadion (Tribun)														
	Belanja Jasa pihak ketiga	1 Paket x 0.6585 %	paket	300.000.000	0	197.550.000	0.0 Paket	paket	300.000.000	0	0	(197.550.000)		
5.2	BELANJA MODAL											261.749.500	239.737.500	(22.012.000)
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin											261.749.500	239.737.500	(22.012.000)
5.2.02.01	Belanja Modal Alat Besar											5.250.000	5.250.000	0
5.2.02.01.01	Belanja Modal Alat Bantu											5.250.000	5.250.000	0
5.2.02.01.03.0003	Belanja Modal Compressor											5.250.000	5.250.000	0
	[R] Fasilitas Penyediaan Sarana dan Prasarana Olahraga											5.250.000	5.250.000	0
Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum														
[-]														
	Mesin Compressor	1 Unit	unit	5.250.000	0	5.250.000	1 Unit	unit	5.250.000	0	5.250.000	0		
5.2.02.03	Belanja Modal Alat Bengkel dan Alat Ukur											7.000.000	7.000.000	0
5.2.02.03.01	Belanja Modal Alat Bengkel Bermesin											7.000.000	7.000.000	0
5.2.02.03.01.0006	Belanja Modal Perkakas Bengkel Kayu											7.000.000	7.000.000	0

	Gerajai Mesin Kaca Spesifikasi :	1 Unit	buah	7.000.000	0	7.000.000	1 Unit	buah	7.000.000	0	7.000.000	1	
5.2.02.04	Belanja Modal Alat Pertanian											28.616.000	0
5.2.02.04.01	Belanja Modal Alat Pengolahan											28.616.000	0
5.2.02.04.01.0002	Belanja Modal Alat Pemeliharaan Tanaman/Bian/Ternak											28.616.000	0
	Mesin Pemotong Rumput Snapper Mesin Doreng 120 cc Spesifikasi :	2 Unit	unit	6.058.000	0	12.116.000	2 Unit	unit	6.058.000	0	12.116.000	0	
	[R] Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana olahraga											13.300.000	0
	Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum											13.300.000	0
	[-]												
	Mesin Pemotong Rumput Gendong, Padlymower Dengan Penggerak Mesin Bensin Spesifikasi :	6 Unit x 0,2666666666667 %	unit	7.500.000	0	12.000.000	6 Unit x 0,2666666666667 %	unit	7.500.000	0	12.000.000	0	
	Tanki Alat Semprot Spesifikasi :	2 Buah	buah	750.000	0	1.500.000	2 Buah	buah	750.000	0	1.500.000	0	
	[R] Peralatan Kantor											1.000.000	0
	Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum											1.000.000	0
	[-] Untuk peralatan Kantor												
	Mesin Pemotong Rumput Gendong, Padlymower Dengan Penggerak Mesin Bensin Spesifikasi :	1 Unit x 0,4 Unit	unit	7.500.000	0	3.000.000	1 Unit x 0,4 Unit	unit	7.500.000	0	3.000.000	0	
5.2.02.05	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga											85.501.500	0
5.2.02.05.01	Belanja Modal Alat Kantor											53.623.500	0
5.2.02.05.01.0004	Belanja Modal Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor											41.323.500	0
	[R] Fasilitas Penyediaan Sarana dan Prasarana Olahraga											41.323.500	0
	Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum											41.323.500	0
	[-]												
	Almari Antip Spesifikasi :	1 Unit x 0,661764705882353 %	unit	12.750.000	0	8.437.500	1 Unit x 0,661764705882353 %	unit	12.750.000	0	8.437.500	0	
	Almari Bujur Spesifikasi : kaca bahan kayu keras ukuran 180 x 200 x 45 cm	2 Unit	unit	5.667.000	0	11.334.000	2 Unit	unit	5.667.000	0	11.334.000	0	
	[-] Untuk Stadion												
	Almari Dua Pintu Spesifikasi : 1830 x 915 x 460 mm	2 Unit	unit	5.388.000	0	10.776.000	2 Unit	unit	5.388.000	0	10.776.000	0	
	[-] Untuk Tennis Indoor												
	Almari Dua Pintu Spesifikasi : 1830 x 915 x 460 mm	2 Unit	unit	5.388.000	0	10.776.000	2 Unit	unit	5.388.000	0	10.776.000	0	
5.2.02.05.01.0005	Belanja Modal Alat Kantor Lainnya											12.300.000	0
	[-]												
	Papan Visual Elektronik Spesifikasi :	1 Unit	unit	10.000.000	0	10.000.000	1 Unit	unit	10.000.000	0	10.000.000	0	
	[R] Peralatan Kantor											2.300.000	0
	Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum											2.300.000	0
	[-] Untuk peralatan Kantor												
	Kamera CCTV Spesifikasi :	2 Unit	unit	1.150.000	0	2.300.000	2 Unit	unit	1.150.000	0	2.300.000	0	
5.2.02.05.02	Belanja Modal Alat Rumah Tangga											28.238.000	0

5.2.02.05.02.0001	Belanja Modal Mebel				26.678.000			26.678.000	0			
	[F] Fasilitas Penyediaan Sarana dan Prasarana Olahraga Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum				26.678.000			26.678.000	0			
	[-] Untuk peralatan kantor											
	Kursi Tunggal Spesifikasi:	2 Set	set	3.000.000	0	6.000.000	2 Set	set	3.000.000	0	6.000.000	0
	Maja Kursi Tamu Spesifikasi:	1 Set	set	7.500.000	0	7.500.000	1 Set	set	7.500.000	0	7.500.000	0
	Maja Receptonis Spesifikasi:	1 Unit	buah	8.694.000	0	8.694.000	1 Unit	buah	8.694.000	0	8.694.000	0
	Maja tulis biasa Spesifikasi:	5 Buah x 0.918852459016393 %	unit	976.000	0	4.484.000	5 Buah x 0.918852459016393 %	unit	976.000	0	4.484.000	0
5.2.02.05.02.0004	Belanja Modal Alat Pendingin				1.560.000			1.560.000	0			
	Kipas Angin Berdas Spesifikasi:	3 Unit	buah	520.000	0	1.560.000	3 Unit	buah	520.000	0	1.560.000	0
5.2.02.05.03	Belanja Modal Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat				3.640.000			3.640.000	0			
5.2.02.05.03.0001	Belanja Modal Kursi Kerja Pejabat				3.640.000			3.640.000	0			
	Kursi Kerja Non Struktural Spesifikasi:	4 Buah x 0.833715071003207 %	buah	1.091.500	0	3.640.000	4 Buah x 0.833715071003207 %	buah	1.091.500	0	3.640.000	0
5.2.02.06	Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Penerimaan				28.374.000			28.374.000	0			
5.2.02.06.01	Belanja Modal Alat Studio				28.374.000			28.374.000	0			
5.2.02.06.01.0004	Belanja Modal Alat Studio Lainnya				28.374.000			28.374.000	0			
	[F] Peralatan Kantor Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum				28.374.000			28.374.000	0			
	[-] Untuk peralatan kantor											
	Amplifier Pseudo Ip 5500 Bluetooth digital Karaoke Amplifier Udb Spesifikasi:	2 Unit	Unit	2.280.000	0	4.560.000	2 Unit	Unit	2.280.000	0	4.560.000	0
	Mic Spesifikasi: Wireless abg wmi	1 Unit x 0.44282621531 Unit	unit	10.162.000	0	4.500.000	1 Unit x 0.44282621531 Unit	unit	10.162.000	0	4.500.000	0
	Speaker SWR CS- 350 V MK 8 PRO (2 Buah) Spesifikasi:	4 Unit	Unit	4.579.000	0	18.316.000	4 Unit	Unit	4.579.000	0	18.316.000	0
	Stand Mic Spesifikasi: Stand Microphone MK 10	2 Unit	unit	499.000	0	998.000	2 Unit	unit	499.000	0	998.000	0
5.2.02.10	Belanja Modal Komputer				88.000.000			88.000.000	(22.000.000)			
5.2.02.10.01	Belanja Modal Komputer Unit				88.000.000			88.000.000	(21.000.000)			
5.2.02.10.01.0002	Belanja Modal Personal Computer				88.000.000			88.000.000	(21.000.000)			
	[F] Fasilitas Penyediaan Sarana dan Prasarana Olahraga Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum				22.000.000			22.000.000	0			
	[-] Untuk peralatan kantor											
	Laptop Perkantoran Spesifikasi: Setara core i3 HDD 1TB 4GB 14"	2 Unit x 0.7333333333333333 %	unit	15.000.000	0	22.000.000	2 Unit x 0.7333333333333333 %	unit	15.000.000	0	22.000.000	0
	[F] Peralatan Kantor Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum				66.000.000			46.000.000	(21.000.000)			
	[-] Dinas Pendidikan											
	Laptop Perkantoran Spesifikasi: Setara core i3 HDD 1TB 4GB 14"		unit	0	0	0	0.8 Unit	unit	15.000.000	0	12.000.000	12.000.000
	[-] Untuk peralatan kantor											
	PC Perkantoran Spesifikasi: PC Setara	6 Unit	unit	11.000.000	0	66.000.000	3 Unit	unit	11.000.000	0	33.000.000	(33.000.000)

	Core i3 HDD 1TB 4GB											
5.2.02.10.02	Belanja Modal Peralatan Komputer				14.128.000					13.896.000	(2.852.000)	
5.2.02.10.02.0003	Belanja Modal Peralatan Personal Computer				10.000.000					10.000.000	0	
	Office Laserjet Multifunction Printer Spesifikasi: All-in-One Colour Wireless With Scanner A4 Foto Legal	1 Unit	unit	10.000.000	0	10.000.000	1 Unit	unit	10.000.000	0	10.000.000	0
5.2.02.10.02.0005	Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya				4.128.000					3.896.000	(3.852.000)	
	Monitor LED 16" Spesifikasi:	4 Unit	unit	1.032.000	0	4.128.000	3 Unit	unit	3.096.000	0	3.096.000	(1.032.000)
5.2.02.15	Belanja Modal Alat Keselamatan Kerja				4.900.000					4.900.000	0	
5.2.02.15.02	Belanja Modal Alat Pelindung				4.900.000					4.900.000	0	
5.2.02.15.02.0005	Belanja Modal Sepatu Lapangan				4.900.000					4.900.000	0	
	[6] Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana olahraga Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum			4.900.000						4.900.000	0	
	[7]											
	Sepatu Boot Spesifikasi:	20 Pasang	pasang	245.000	0	4.900.000	20 Pasang	pasang	245.000	0	4.900.000	0
	Grand Total :				714.448.500					514.448.500	(200.000.000)	
Kabupaten Temanggung											Kepala Dinas Pendidikan, Keperguruan Dan Olahraga	
											AGUS SUARWO, A.P, M.M. NIP. 197508052493110001	

Lampiran 11. Dokumentasi Bersama Bapak Sarwana dan Bapak Suryo



Lampiran 12. Dokumentasi Arsip Kegiatan di GOR Bambu Runcing



Sumber: Instagram sarpras olahraga Temanggung