

Mata Kuliah: Administrasi Organisasi

Pendidikan Jasmani

SKS: 2 SKS

FATHAN NURCAHYO, M. Or

e-mail : fathan_nurcahyo@uny.ac.id

Deskripsi MK:

Kompetensi Dasar MK: Dg memahami administrasi penjas dpt bekerja dg efektif dan efisien, yg berarti akan memperoleh penghematan waktu, tenaga, dan biaya dalam mencapai tujuan

Sejarah Administrasi

- ◆ Dari bahasa Belanda Administratie (Ketatausahaan)
- ◆ Dari bahasa Inggris Administration > ad+ministrare (melayani/membantu)



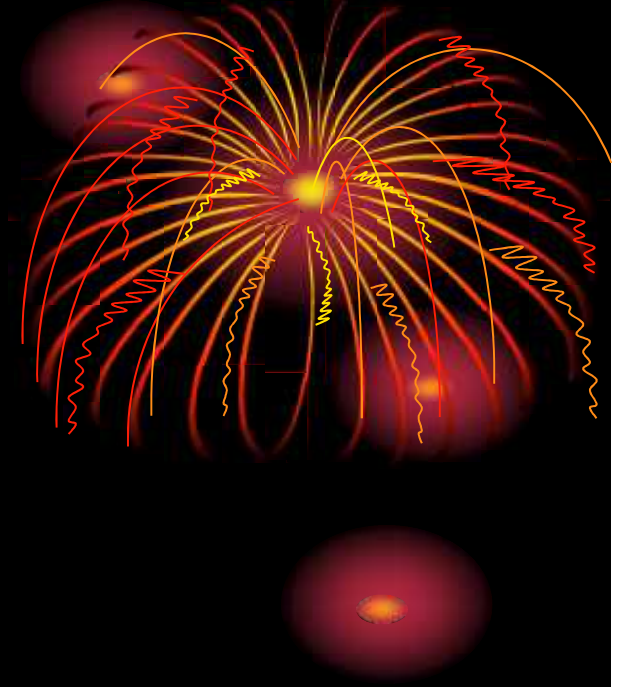
Administrasi

Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.



8 Unsur Umum Administrasi :

1. Organisasi
2. Manajemen
3. Komunikasi
4. Kepegawaian
5. Keuangan
6. Perbekalan
7. Ketatausahaan
8. Perwakilan atau Humas



1. Organisasi

- Organisasi merupakan rangka atau bentuk yg menjadi wadah usaha kerjasama sekelompok manusia, memiliki pola dan struktur tertentu, dan memiliki kesamaan tujuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama

- Di dalam organisasi terdapat suatu aktivitas pengorganisasian yang meliputi:
 1. menggolong-golongkan tindakan yang harus dilakukan dalam kesatuan-kesatuan tertentu
 2. Penyusunan bentuk dan pola usaha kerjasama
 3. Menentukan tugas bagi orang-orang yang tergabung dalam usaha kerjasama
 4. Menentukan wewenang masing-masing peserta
 5. Menetapkan jalinan kerja diantara mereka, serta saluran perintah atau tanggung jawab

2. Manajemen

- Manajemen berasal dari kata to manage yang berarti mengelola atau mengatur.
- Definisi: Segenap aktivitas untuk mengerahkan sekelompok manusia (SDM) dan menggerakkan segala fasilitas yang ada (SDA:Keuangan, Sarpras, dll) dalam suatu usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.
- Sebagai alat pelaksana dari administrasi, manajemen diperlukan agar tujuan organisasi bisa dicapai sesuai dengan yang direncanakan.

3. Komunikasi

- Definisi : Proses penyampaian warta/informasi dari seseorang kepada pihak lain dalam usaha kerjasama. Komunikasi dapat dilakukan:
 1. Secara langsung? (Ex:.....)
 2. Secara tidak langsung? (Ex:.....)
- Komunikasi dapat terjadi dalam sebuah organisasi sebagai akibat interaksi antar anggota organisasi dalam upaya untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan dalam organisasi.



4. Kepegawaian

■ Proses yang berhubungan dengan penggunaan tenaga kerjasama manusia.

■ Pedoman penerimaan pegawai, anggota, atau staff (secara terbuka) dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Mempunyai pengertian dan rasa beradministrasi
2. Kebulatan hati yang kuat
3. Berkemampuan untuk kerjasama antar pegawai (kesejawatan)
4. Berkemampuan untuk menentukan keputusan
5. Sehat dan mempunyai kebugaran jasmani untuk bidang tugas yang dihadapi
6. Berkemauan untuk menerima tanggung jawab
7. Menguasai dan terampil dalam bidang tugas yang di serahkan (berkompetensi)

5. Keuangan (budgeting)

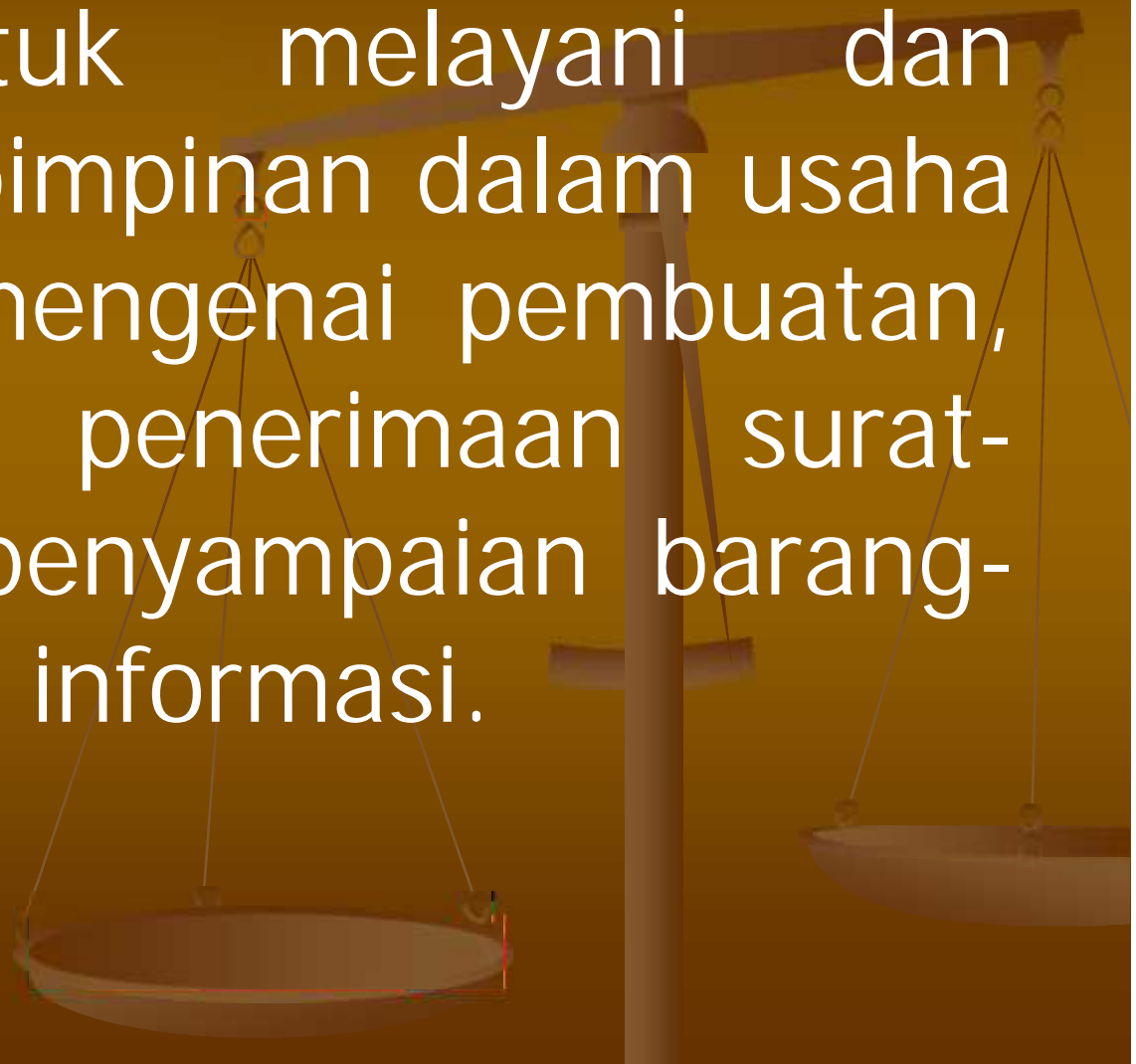
- Proses yang berkenaan dengan pembiayaan atau finansial dalam usaha kerjasama.
- Dalam organisasi terdapat aktivitas menetapkan sumber biaya, penggunaan, cara pengeluaran, jalur dan cara permintaan uang, dan penyimpanan.

6. Perbekalan

- Proses penyediaan, mengatur tentang pengadaan, penyimpanan, penggunaan, dan pemeliharaan benda-benda atau alat-alat, dan fasilitas atau kekayaan organisasi untuk usaha kerjasama.

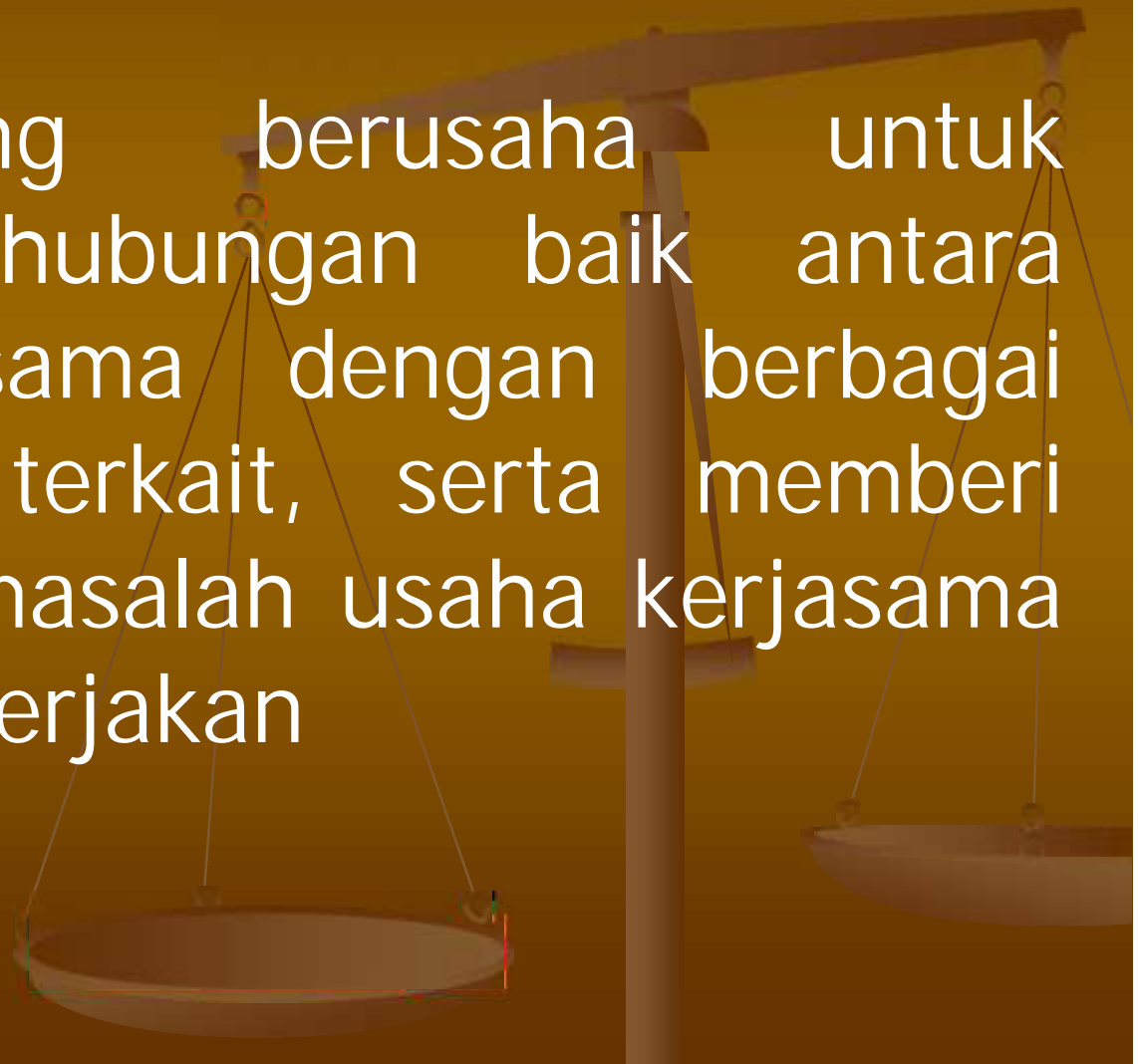
7. Ketatausahaan

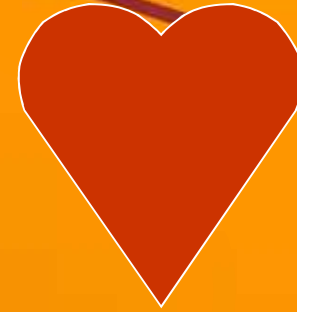
- Proses untuk melayani dan membantu pimpinan dalam usaha kerjasama mengenai pembuatan, pengiriman, penerimaan surat-surat, dan penyampaian barang-barang serta informasi.



8. Perwakilan dan Hubungan Masyarakat (Humas)

- Proses yang berusaha untuk memelihara hubungan baik antara usaha kerjasama dengan berbagai pihak yang terkait, serta memberi penerangan masalah usaha kerjasama yang akan dikerjakan





maturnuwun

Mata Kuliah: Administrasi Organisasi Pendidikan Jasmani

SKS: 2 SKS

OLEH:

FATHAN NURCAHYO, M. Or

Deskripsi MK:

Kompetensi Dasar MK: Dengan memahami administrasi penjas mahasiswa dapat bekerja dengan efektif dan efisien, yang berarti akan memperoleh penghematan waktu, tenaga, dan biaya dalam mencapai tujuan.





Administrasi

Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.

Administrasi (Sudijono)

- Keluasan administrasi ditandai oleh 8 rangkaian perbuatan usaha kerjasama sekelompok manusia, yaitu:

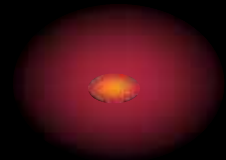
1. Organisasi
2. Manajemen
3. Komunikasi
4. Kepegawaian
5. Keuangan
6. Perbekalan
7. Ketatausahaan
8. Perwakilan/humas

(AKAN DIBAHAS MINGGU DEPAN)



Ciri-ciri Pokok Administrasi sbb:

1. Kerjasama dilakukan oleh sekelompok orang
2. Kerjasama dilakukan berdasarkan pembagian kerja secara terstruktur
3. Kerjasama dimaksudkan untuk mencapai tujuan tertentu
4. Untuk mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumberdaya-sumberdaya yg ada (SDM&SDA)



Administrasi Pendidikan Jasmani

- ❖ Merupakan segenap proses penyelenggaraan setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan pendidikan jasmani
- ❖ Pengetahuan administrasi penjas diberikan kepada calon guru penjas karena akan menjadi bekal dalam melaksanakan tugasnya agar menjadi efektif, efisien, lancar, dan aman.

Apa itu efektif, efisien, lancar dan aman?

- ❖ Fungsi administrasi Pendidikan Jasmani, Meliputi:
 1. Perencanaan (Planning)
 2. Pengorganisasian (Organizing)
 3. Penentuan petugas (Staffing)
 4. Penentuan Anggaran (budgeting)

1. Perencanaan (Planning)

- ❖ Merupakan tindakan teratur dengan didasari pemikiran yang cermat sebelum melakukan usaha pencapaian tujuan yang telah ditentukan
- ❖ Perencanaan dibuat berdasarkan tujuan yang akan dicapai dan sudah ditentukan sesuai dengan peraturan, situasi&kondisi, kemampuan para guru-siswa&sekolah, jumlah dan jenis kelamin siswa, dan Garis-garis Besar Program Pembelajaran (GBPP) yang berlaku.

Perencanaan ini terdiri dari 5W+1H

- ✓ What (apa yang akan dikerjakan/materi apa)
- ✓ Why (mengapa pekerjaan itu dilaksanakan/dasar pertimbangan)
- ✓ Who (siapa yg mengerjakan/pelaksana dan siapa sasarannya)
- ✓ Where (di mana akan dikerjakan)
- ✓ When (kapan waktunya)
- ✓ How (bagaimana mengerjakannya/tatakerja)

Selanjutnya Sudijono (1968) menambahkan 1 lagi:

- Dengan apa mengerjakannya (alatnya)

2. Organisasi & Pengorganisasian (Organizing)

- ❖ **Organisasi** merupakan rangka atau bentuk yang menjadi wadah usaha kerjasama sekelompok manusia.
- ❖ **Pengorganisasian** merupakan proses aktivitas kerjasama antar fungsi dalam manajemen untuk mencapai tujuan.
- ❖ Aktivitas ini berusaha menghubungkan orang-orang dan job deskripsinya agar tidak ada ketumpang tindihan / kekosongan tindakan.

Aktivitas pengorganisasian meliputi:

1. Penyusunan bentuk & pola usaha kerjasama
2. Penggolongan tindakan yang harus dilakukan dalam kesatuan kerjasama
3. Menentukan & membagi tugas bagi orang-orang
4. Menentukan wewenang & tanggung jawab
5. Menetapkan jalinan kerjasama & saluran perintah

3. Penentuan Petugas (Staffing)

- Pembagian dan penentuan petugas dan personalia.
- Kegiatan ini Misalnya:
 1. Rekrutmen & seleksi,
 2. Penempatan karyawan,
 3. Pelatihan & pengembangan,
 4. Penilaian & prestasi,
 5. Mutasi / rotasi karyawan, serta,
 6. perpisahan (pensiun/pengunduran diri / pemecatan / meninggal dunia).

4. Penentuan Anggaran Keuangan (Budgeting)

- Merupakan perencanaan penggunaan sumber dana yang dapat berpengaruh pada laba/rugi. (dari mana asal dana diperoleh & penggunaannya untuk apa saja)
- Kegiatan ini meliputi: audit jumlah pendapatan dana yang diperoleh, laporan penggunaan dana, laporan & kondisi umum keuangan, serta neraca laba rugi organisasi.

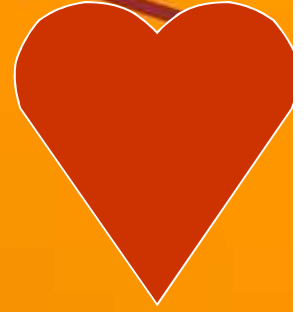
Tugas Guru Penjas

- Mengajar dan mendidik melalui olahraga dan aktivitas jasmani
- Menyelenggarakan dan mendampingi kegiatan ekstrakurikuler
- Menyusun dan menyelenggarakan even olahraga/pertandingan
- Mengajar pendidikan kesehatan
- Pengadaan, pemeliharaan, dan pengaturan alat serta fasilitas olahraga (sarana prasarana olahraga)

- APA ITU MENGAJAR?
- APA ITU MENDIDIK?

Mengajar dan mendidik dengan aktivitas jasmani

- Mengajar: peristiwa yang bertujuan, artinya bahwa mengajar itu merupakan peristiwa terkait oleh tujuan mengarah kepada tujuan, dan dilaksanakan semata untuk mencapai tujuan itu
- Tujuan pendidikan jasmani dapat diketahui di Garis-garis besar Haluan Negara (GBHN) dan silabus (perangkat pembelajaran)
- Kegiatan pendidikan jasmani merupakan bagian dari proses pencapaian tujuan pendidikan secara umum, karena penjas merupakan bagian yang integral dari pendidikan secara umum



Matur Nuwun

Mata Kuliah: Administrasi Organisasi Pendidikan Jasmani

SKS: 2 SKS

FATHAN NURCAHYO, M. Or

Deskripsi MK:

Kompetensi Dasar MK: Dg memahami administrasi penjas dpt bekerja dg efektif dan efisien, yg berarti akan memperoleh penghematan waktu, tenaga, dan biaya dalam mencapai tujuan



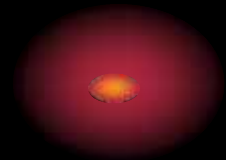


Administrasi

Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan.

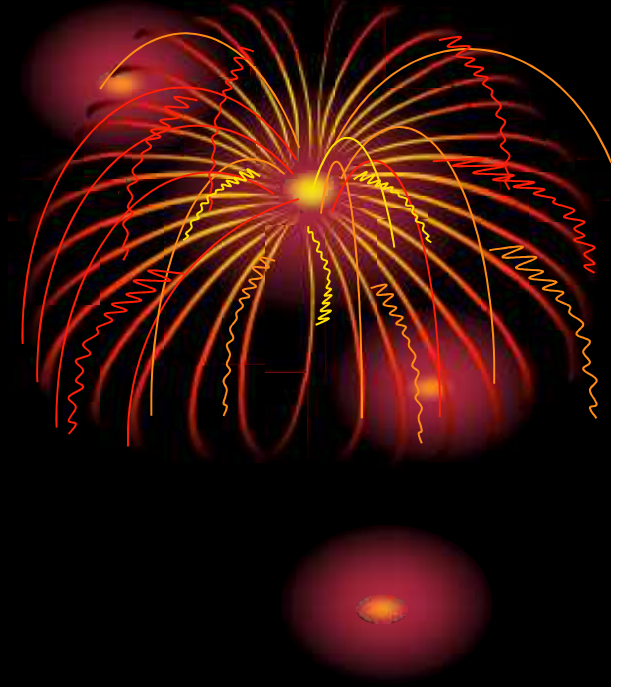
Ciri-ciri Pokok Administrasi sbb:

1. Kerjasama dilakukan oleh sekelompok orang
2. Kerjasama dilakukan berdasarkan pembagian kerja secara struktur
3. Kerjasama dimaksudkan untuk mencapai tujuan
4. Untuk mencapai tujuan memanfaatkan sumberdaya-sumberdaya



8 Unsur Umum Administrasi :

1. Organisasi
2. Manajemen
3. Komunikasi
4. Kepegawaian
5. Keuangan
6. Perbekalan
7. Ketatausahaan
8. Perwakilan atau humas



Administrasi Pendidikan Jasmani



- ❖ Merupakan segenap proses penyelenggaraan setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan pendidikan jasmani.
- ❖ Fungsi administrasi Pendidikan Jasmani
 1. Perencanaan (Planning)
 2. Pengorganisasian (Organizing)
 3. Penentuan petugas (Staffing)
 4. Penentuan Anggaran (Budgetting)

TUJUAN PENDIDIKAN

- ❖ Tujuan pendidikan disusun secara hirarki, sistematis dan metodis dari atas ke bawah, dan makin ke bawah makin operasional.
- ❖ Hirarki tujuan tersebut adalah sebagai berikut:
 - 1) Tujuan pendidikan nasional
 - 2) Tujuan institusional
 - 3) Tujuan kurikuler
 - 4) Tujuan instruksional umum (TIU) / Tujuan pendidikan umum (TPU)
 - 5) Tujuan instruksional khusus (TIK)

Tujuan Pendidikan Nasional

- Pendidikan nasional bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya, yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan, dan keterampilan, kesehatan jasmani, dan rohani serta berkepribadian yang mantap dan mandiri, serta tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

Tujuan Pendidikan Nasional

- Secara rinci dapat dikelompokkan menjadi 4, yaitu:
 1. **Ketuhanan**: manusia sebagai makhluk Tuhan (iman dan taqwa).
 2. **Jasmaniah**: pertumbuhan dan perkembangan, kebugaran/sehat.
 3. **Psikis**: kejiwaan, kecerdasan, kepribadian, karakter dan emosional.
 4. **Sosial**: manusia sebagai makhluk sosial.

Tujuan Institusional

- Institusi berarti lembaga
- Tujuan institusional ialah tujuan pendidikan pada setiap lembaga
- Lembaga pendidikan antara lain; lembaga pendidikan dasar, lembaga pendidikan menengah umum, lembaga pendidikan sekolah kejuruan, lembaga pendidikan tinggi atau lembaga pendidikan khusus.
- Tujuan-tujuan pendidikan tiap lembaga merupakan penjabaran dari tujuan umum pendidikan nasional.
- Tujuan institusional juga dapat dilihat pada visi dan misi lembaga.

Jenis-jenis Kegiatan Pembelajaran

1. Kegiatan Intra/kurikuler: kegiatan pembelajaran formal
2. Kegiatan Ko-kurikuler: kegiatan di luar jam pelajaran biasa/formal yang bertujuan agar siswa lebih memperdalam dan lebih menghayati apa yang dipelajari apa yang dipelajari pada kegiatan intrakurikuler.
ex: kursus, les, privat
3. Kegiatan Ekstrakurikuler: kegiatan di luar pembelajaran formal

Tujuan Kurikuler

- Merupakan penjabaran tujuan institusional dan merupakan tujuan bidang studi tertentu.
- Merupakan fungsi untuk menunjang tercapainya tujuan-tujuan instruksional dan sekaligus memberikan arah atau merupakan kerangka bagi perumusan tujuan yang lebih khusus, ialah tujuan instruksional umum
- Hasil belajar yang terkandung di dalam rumusan tujuan kurikuler hendaknya dapat mencakup tiga ranah pendidikan yaitu; afektif, kognitif, dan psikomotorik. Dalam penjas dapat dijabarkan menjadi; jasmani/fisik, psikomotorik, kognitif, dan afektif.

Kegiatan Kurikuler

- Pertimbangan dalam menyusun satuan pembelajaran (SP) atau rencana program pembelajaran (RPP), yaitu antara lain:
 1. Tingkat umur, kelas, kemampuan atau kondisi anak didik.
 2. Satuan waktu (semester atau catur wulan).
 3. Jumlah alokasi waktu yang tersedia.
 4. Tata urutan yang digunakan (sistematis dan metodis).
 5. Keluasan, kedalaman dan tingkat kesulitan dari materi yang akan diajarkan.

Pembagian Tugas Guru

1. Pembagian Berdasarkan Jenis Kelamin Peserta Didik.
2. Pembagian Menurut Tingkat Sekolah atau Kelas.
3. Pembagian Menurut Senioritas.
4. Pembagian Menurut bidang Keahlian Guru.
 - Pembagian penggunaan fasilitas dan sarpras olahraga.
 - Pembagian jam mengajar (minimal 18 jam, untuk sertifikasi 24 jam).

Kegiatan Ekstrakurikuler

1. Bersifat Wajib

Yaitu kegiatan di luar jam pelajaran sekolah biasa/formal yang wajib diikuti oleh seluruh siswa, yang dapat dilaksanakan di dalam atau di luar sekolah.

ex: pramuka

2. Bersifat Pilihan

Yaitu kegiatan di luar jam pelajaran sekolah biasa/formal yang merupakan kegiatan pilihan dan hanya diikuti oleh beberapa siswa saja, yang dapat dilaksanakan di dalam atau di luar sekolah.

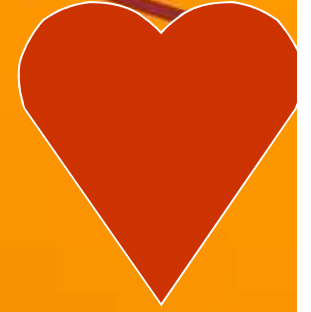
ex: olahraga, seni, dll.

Menyelenggarakan Kegiatan Ekstrakurikuler

1. Dilatih oleh guru pend jas di sekolah tersebut (jika berkompeten) atau mendatangkan pelatih yang berkompeten atau dapat dititipkan pada perkumpulan atau klub.
2. Latihan dapat dilaksanakan 2-3 kali per-Minggu.
3. Sarana&prasarana jika tidak ada dapat menyewa.
4. Apabila jumlah siswanya kurang memadai dapat dititipkan pada klub atau perkumpulan.
5. Semua diatur oleh satu koordinator ekstrakurikuler.

Tujuan Kegiatan Ekstrakurikuler

- Memperluas ilmu pengetahuan dan teknologi (dalam olahraga khususnya)
- Pengamalan nilai-nilai disiplin moral dan tanggung jawab.
- Untuk pengayaan dan remedial
- Penyaluran hobi dan pengembangan bakat
- Peningkatan kebugaran jasmani siswa
- Pembinaan olahraga prestasi → juara



Matur Nuwun

Mata Kuliah: Administrasi Organisasi Pendidikan

Jasmani

SKS: 2 SKS

FATHAN NURCAHYO, M. Or

Deskripsi MK:

Kompetensi Dasar MK: Dg memahami administrasi penjas dpt bekerja dg efektif dan efisien, yg berarti akan memperoleh penghematan waktu, tenaga, dan biaya dalam mencapai tujuan



Tugas Guru Penjas

1. Mengajar dan mendidik melalui olahraga dan aktivitas jasmani
2. Menyelenggarakan dan mendampingi kegiatan ekstrakurikuler
3. Menyusun dan menyelenggarakan even olahraga/pertandingan
4. Mengajar pendidikan kesehatan
5. Menyiapkan administrasi pembelajaran
6. Pengadaan, pemeliharaan, dan pengaturan alat serta fasilitas olahraga (sarana prasarana olahraga)

1. Mengajar dan Mendidik Dengan Aktivitas Jasmani

- Mengajar: transfer ilmu pengetahuan dan peristiwa yang bertujuan, artinya bahwa mengajar itu merupakan peristiwa yang dilaksanakan semata untuk mencapai tujuan tertentu, (ada ilmu yang baik dan yang buruk yang dapat dipelajari).
- Mendidik: mendewasakan peserta didik, sehingga dapat berpikir untuk membedakan hal-hal mana yang baik atau yang buruk.
- Tujuan pendidikan jasmani dapat diketahui dari silabus.
- Kegiatan pendidikan jasmani merupakan bagian dari proses pencapaian tujuan pendidikan secara umum, karena penjas merupakan bagian yang integral dari pendidikan secara umum.

Tujuan Kurikuler

- Merupakan penjabaran tujuan institusional dan merupakan tujuan bidang studi tertentu.
- Merupakan fungsi untuk menunjang tercapainya tujuan-tujuan instruksional dan sekaligus memberikan arah atau merupakan kerangka bagi perumusan tujuan yang lebih khusus, ialah tujuan instruksional umum
- Hasil belajar yang terkandung di dalam rumusan tujuan kurikuler hendaknya dapat mencakup tiga ranah pendidikan yaitu; afektif, kognitif, dan psikomotorik. Dalam penjas dapat dijabarkan menjadi; jasmani/fisik, psikomotorik, kognitif, dan afektif.

2. Menyusun dan menyelenggarakan even/pertandingan olahraga.

Kegiatan even/pertandingan olahraga yang dimaksud, misalnya: classmeeting, porsenitas tingkat gugus, oosn, dll

3. Mengajar pendidikan kesehatan.

mengajar yang dimaksud tersebut adalah mengajar pada saat teori di kelas, misalnya: materi kesehatan pribadi, kebugaran jasmani, makanan sehat dan bergisi, dll

4. Menyelenggarakan Kegiatan Ekstrakurikuler

1. Dilatih oleh guru pendjas di sekolah tersebut (jika berkompeten) atau mendatangkan pelatih yang berkompeten.
2. Latihan dapat dilaksanakan 2-3 kali / Minggu.
3. Sarana&prasarana jika tidak ada dapat menyewa.
4. Apabila jumlah siswanya kurang memadai dapat dititipkan pada klub atau perkumpulan.
5. Semua diatur oleh satu koordinator ekstrakurikuler.

5. Tugas Guru Secara Administrasi

Guru dalam proses pembelajaran harus menyiapkan:

1. Kurikulum
2. Silabus&Rencana Program Pembelajaran (RPP)
3. Program Semester dan Program Tahunan
4. Buku Kontrol dan Pedoman Penilaian
5. Daftar Hadir Siswa (Presensi)

Kurikulum

Kurikulum adalah seluruh pengajaran dan pengalaman dari seluruh materi ajar yang akan dilaksanakan atau disampaikan dalam lingkungan sekolah dari pembelajaran formal sampai pertandingan antar sekolah, (Wawan S. S., 2001: 9).

Silabus dan RPP

- Silabus dan RPP adalah rencana pembelajaran pada suatu atau kelompok mata pelajaran atau tema tertentu (silabus: dalam satu semester untuk satu bidang studi), (RPP dalam satu materi tatap muka), yang mencakup:
 1. Standar Kompetensi
 2. Kompetensi Dasar
 3. Materi Pokok Pembelajaran
 4. Skenario Pembelajaran
 5. Indikator Pencapaian Kompetensi
 6. Penilaian
 7. Alokasi Waktu
 8. Sarana Prasarana & Sumber Belajar

Prinsip Pengembangan Silabus

1. **Ilmiah:** keseluruhan materi dan kegiatan yang menjadi muatan dalam silabus benar-benar dapat dipertanggung jawabkan secara keilmuan.
2. **Relevan:** cakupan dan urutan penyajian materi dalam silabus sesuai dengan tingkat perkembangan fisik, intelektual, sosial, emosional dan spiritual peserta didik.
3. **Sistematis:** komponen dalam silabus saling berhubungan secara fungsional dalam mencapai kompetensi.
4. **Konsisten:** adanya hubungan yang konsisten antara kompetensi dasar, indikator, materi pokok, kegiatan pembelajaran, sumber belajar, sistem penilaian.
5. **Memadai:** cakupan masing-masing materi, indikator dan sumber belajar menunjang pencapaian kompetensi dasar.

6. **Aktual dan Kontekstual:** cakupan materi yang disampaikan memperhatikan perkembangan ilmu dan teknologi yang muthakhir/modern, seni dan kebudayaan dalam kehidupan nyata serta peristiwa-peristiwa yang terjadi.
7. **Fleksibel:** keseluruhan komponen silabus dapat mengakomodasi keragaman peserta didik, pendidik, serta dinamika perubahan yang terjadi di sekolah dan tuntutan masyarakat.
8. **Menyeluruh:** komponen dalam silabus mencakup keseluruhan ranah kompetensi (afektif/sikap, Kognitif/inteligensi&ilmu pengetahuan, serta psikomotor/ketrampilan gerak)

6. Pengadaan, Pemeliharaan, Penyimpanaan, dan Pengaturan alat dan Fasilitas Pendidikan Jasmani

- Tugas guru pendidikan jasmani sebagai koordinator, agar alat dan fasilitas olahraga yang digunakan dapat terawat dan terpelihara dengan baik, baik jumlahnya, kualitasnya maupun kelayakannya pada saat akan dipakai.
- Setiap sekolah idealnya harus mempunyai; sarana dan prasarana atau alat dan fasilitas olahraga yang memadai baik jumlah maupun kualitasnya untuk menunjang keberhasilan tujuan pendjas (untuk rekreasi, kebugaran jasmani atau olahraga prestasi).

Alat-alat olahraga

- Alat olahraga adalah alat yang digunakan untuk mendukung dalam kegiatan olahraga (penjas).

Ex: starblok, tongkat, bola untuk bermain sepakbola, bola basket, bolavoli,.

: lapangan sepakbola, bolavoli, bolabasket, lapangan/lintasan atletik.

: matras, palang tunggal/sejajar, petilompat,dll.

- Alat-alat tersebut terbuat dari bahan-bahan yang berbeda sehingga cara pemeliharaan dan penyimpanannya juga berbeda.

ex: lapangan rumput: pemupukan, penyiraman dan recovery yang teratur.

: lapangan basket/voli: pengecatan, perawatan, penambalan, dll.

: dari kayu/besi: pengecatan, pemlituran, dll.

Perkakas

- merupakan alat-alat berat dalam olahraga, namun perkakas tersebut masih dapat dipindah-pindahkan.
- Misalnya: lapangan tenis meja (meja Lipat), ring basket (geser), gawang untuk permainan sepakbola, hoki, peralatan lompat tinggi, gawang untuk lari gawang, bangku swedia, peti lompat (box), pelana untuk senam, dll.

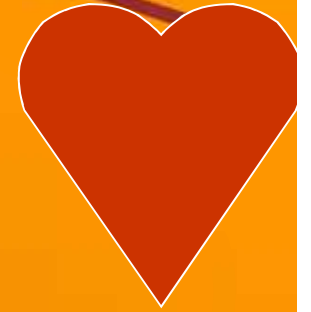
Fasilitas Olahraga

- Merupakan perlengkapan dalam olahraga yang tidak dapat dipindah-pindahkan/digeser.
- Misalnya: lapangan, gedung olahraga, gedung indor, hall senam, dan kolam renang.
- Jenis fasilitas dalam pendidikan jasmani dan olahraga:
 1. Lapangan: Lap. Rumput, keras, tanah, gravel, lapangan sintetis/track
 2. Gedung: gedung serba guna, bangsal bermain berupa GOR senam, hall, indoor bulu tangkis, bolavoli, bolabasket, lap. Futsal, dsb
 3. Kolam renang: bisa menyewa

TUGAS MANDIRI

~~MENCARI DAN MENYIAPKAN: (PENJAS)~~

1. Kurikulum
2. Silabus&Rencana Program Pembelajaran (RPP)
3. Program Semester dan Program Tahunan
4. Buku Kontrol dan Pedoman Penilaian (SD, SMP, SMA ATAU YANG SEDERAJAT)
→ Cari sampelnya saja



Matur Nuwun

Mata Kuliah: Administrasi Organisasi Pendidikan
Jasmani

SKS: 2 SKS

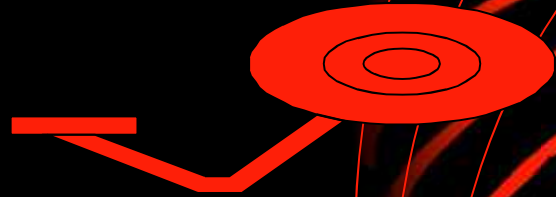
FATHAN NURCAHYO, M. Or

Deskripsi MK:

Kompetensi Dasar MK: Dg memahami admistrasi penjas dpt bekerja dg efektif dan efisien, yg berarti akan memperoleh penghematan waktu, tenaga, dan biaya dalam mencapai tujuan



Administrasi



Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan.

Tugas Guru Penjas

- Mengajar dan mendidik dengan aktivitas jasmani
- Menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler
- Menyelenggarakan pertandingan
- Mengajar pendidikan kesehatan
- Pengadaan, pemeliharaan, dan pengaturan alat serta fasilitas olahraga

Pengelolaan Kelas dan Lapangan

1. Membuka dan menutup pelajaran dengan doa
2. Mengatur/menyiapkan dan membariskan siswa
syarat:
menyiapkan siswa: kondisi/keadaan siswanya.
Membariskan siswa: tidak dihadapkan pada matahari dan keramaian atau hal-hal yang dapat memecah perhatian siswa.
3. Memimpin pemanasan dan pendinginan.
4. Menyiapkan dan mengembalikan alat&sarana prasarana olahraga.
5. Mengatur formasi barisan atau tempat duduk bagi siswanya.

Guru mengajar dan mendidik dengan aktivitas jasmani

- **Mengajar** yaitu transfer ilmu pengetahuan dan peristiwa yang bertujuan (hal-hal yang baik atau buruk tetap diajarkan), artinya bahwa mengajar itu merupakan peristiwa terkait oleh tujuan dan dilaksanakan semata untuk mencapai tujuan tertentu.
- **Mendidik** yaitu proses mendewasakan peserta didik sehingga dapat berpikir, merasakan dan membedakan hal-hal yang baik dan yang buruk atau hal-hal yang diperintahkan dan yang dilarang.
- Tujuan pendidikan jasmani dapat diketahui di silabus (TIU) dan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) (TIK)
Tujuan Instruksional Umum (TIU): olahraga untuk rekreasi, olahraga untuk kebugaran jasmani dan olahraga untuk prestasi.
TIU Instruksional Khusus (TIK): tergantung pada materi yang akan diajarkan.
- Kegiatan pendidikan jasmani merupakan bagian dari proses pencapaian tujuan pendidikan secara umum karena penjas merupakan bagian yang integral dari pendidikan secara umum.

Kepemimpinan

- Merupakan sumbangan terhadap proses terwujudnya pencapaian tujuan, atau perbuatan yang menyebabkan anggota kelompok mempercayakan diri kepada pemimpinnya dan bersedia menyumbangkan waktu, tenaga, pikiran dan sumber daya lainnya dalam usaha untuk mencapai tujuan tertentu.
- Kualitas kepemimpinan akan terlihat pada saat proses; mengerahkan, membimbing, mengambil keputusan, mempengaruhi, menguasai pikiran, perasaan dan perilaku orang lain

Kepemimpinan Guru Pendidikan Jasmani

- Usaha membimbing anak didik menuju ke arah kedewasaan merupakan tugas bagi semua guru
- Tujuan kedewasaan sama dengan tujuan nasional
- Setiap saat guru penjas akan berperan sebagai pemimpin baik di dalam kelas atau di lapangan

Guru PenJas Sebagai Pelaksanaan Kepemimpinan

1. Dapat bergaul secara akrab dengan peserta didik.
2. Mengetahui kekuatan dan kemampuan peserta didik.
3. Tahu yang diinginkan dan disenangi oleh peserta didik.
4. Menanamkan rasa disiplin dan tanggungjawab.
5. Menanamkan jiwa kepemimpinan dan rasa percaya diri terhadap peserta didik.
6. Kepemimpinan berpedoman pada trilogi kepemimpinan.

Profil Guru Pendidikan Jasmani

- Guru penjas merupakan bagian dari guru pada umumnya, maka seorang guru penjas harus memnuhi profil kemampuan dasar guru.
- Sepuluh kompetensi Guru (Depdiknas): menguasai bahan/materi ajar, mengelola program pembelajaran, mengelola kelas, menggunakan media, menguasai landasan-landasan kependidikan, mengelola interaksi pembelajaran, menilai prestasi siswa, usaha untuk pendidikan dan pengajaran, mengenal fungsi dan program pelayanan bimbingan.

Kode Etik Guru Indonesia

- Merupakan pedoman kerja atau tugas seorang guru dalam membawa anak didik pada kedewasaan
- Kode etik guru merupakan keputusan konggres PGRI ke XIII pada tanggal 21 s/d 25 November 1973 di Jakarta
- Kode etik guru sebaiknya dapat menjiwai dan mendasari tingkah laku para guru dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

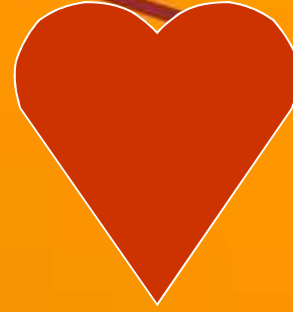
Kode Etik Guru Indonesia

1. Guru berbakti membimbing peserta didik untuk membentuk manusia Indonesia seutuhnya yang berjiwa Pancasila
2. Guru memiliki dan melaksanakan kejujuran profesional
3. Guru berusaha memperoleh informasi tentang peserta didik sebagai bahan melakukan pembimbingan dan pembinaan
4. Guru menciptakan suasana sekolah dengan sebaik-baiknya guna menunjang keberhasilan proses belajar mengajar
5. Guru memelihara hubungan baik dengan orangtua siswa dan masyarakat di sekitarnya untuk membina peranserta dan rasa tanggung jawab bersama terhadap pendidikan
6. Guru secara pribadi dan bersama-sama mengembangkan dan meningkatkan mutu dan martabat profesinya
7. Guru memelihara hubungan seprofesi (kesejawatan) dengan semangat kekeluargaan dan kesetiakawanan sosial
8. Guru secara bersama-sama memelihara dan meningkatkan mutu organisasi PGRI sebagai sarana perjuangan dan pengabdian
9. Guru melaksanakan segala kebijakan pemerintah dalam pendidikan

Ikrar Guru Indonesia

Guru Indonesia adalah:

1. Insan pendidik bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME
2. Pengemban dan pelaksana cita-cita proklamasi kemerdekaan negara Republik Indonesia, pembela dan pengamal Pancasila yang setia pada UUD 1945
3. Bertekad bulat akan mewujudkan tujuan pendidikan nasional dalam mencerdaskan kehidupan bangsa
4. Bersatu dalam wadah organisasi perjuangan PGRI dan membina persatuan dan kesatuan bangsa yang berwatak kekeluargaan
5. Menjunjung tinggi kode etik guru Indonesia sebagaimana pedoman tingkah laku profesi dalam pengabdian kepada bangsa dan negara Indonesia



maturnuwun

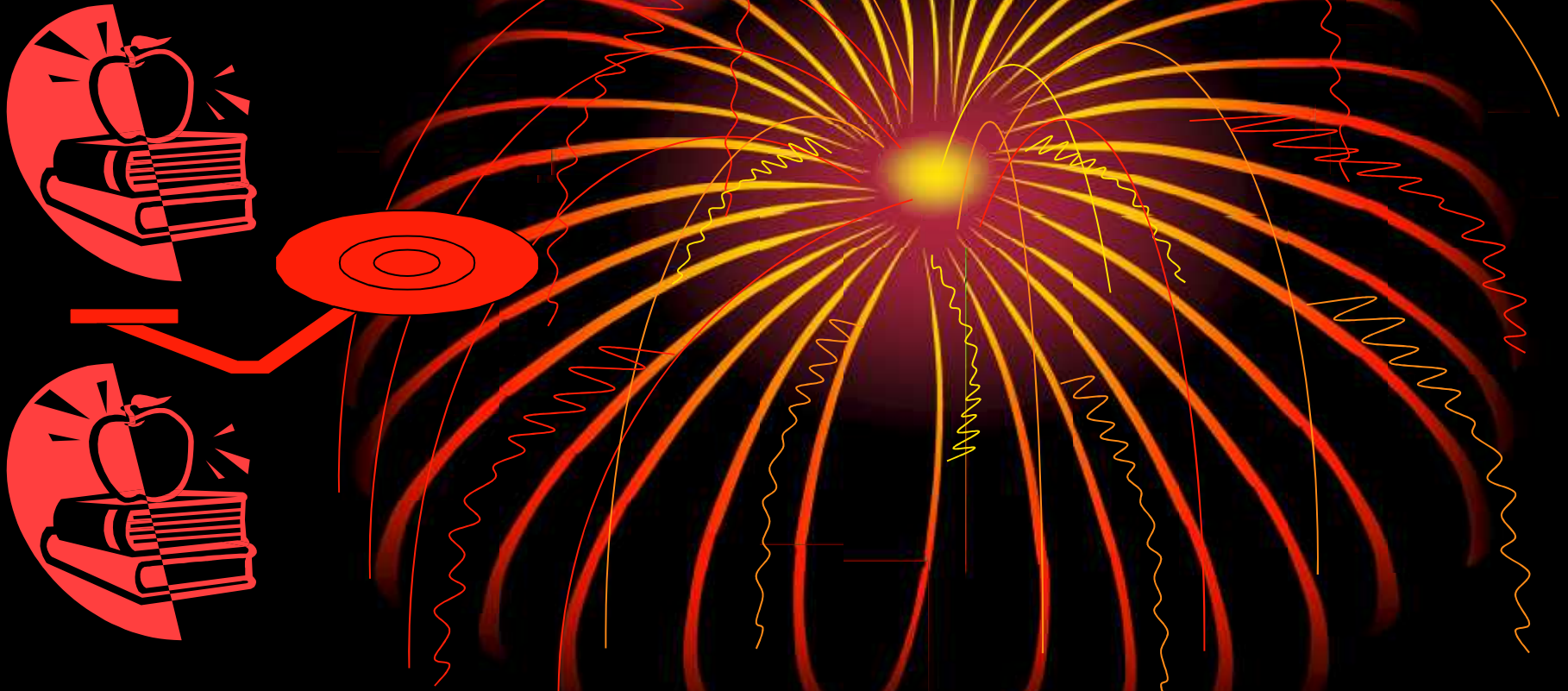
**Mata Kuliah: Administrasi Organisasi Pendidikan
Jasmani
SKS: 2 SKS
FATHAN NURCAHYO, M. Or**

Deskripsi MK:

Kompetensi Dasar MK: Dg memahami admistrasi penjas dpt bekerja dg efektif dan efisien, yg berarti akan memperoleh penghematan waktu, tenaga, dan biaya dalam mencapai tujuan



Administrasi



Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan

Ciri-ciri pokok administrasi

1. Kerjasama dilakukan oleh sekelompok orang
2. Kerjasama dilakukan berdasarkan pembagian kerja secara struktur
3. Kerjasama dimaksudkan untuk mencapai tujuan
4. Untuk mencapai tujuan memanfaatkan sumberdaya-sumberdaya



Administrasi

- merupakan suatu proses dan cara untuk menyelenggarakan dan melakukan suatu kegiatan tertentu dengan cara merumuskan suatu kebijaksanaan tertentu dengan cara menggerakkan tenaga orang lain dan sumber daya lain yang dimiliki untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi.
- Hal tersebut mencakup 2 hal yang sangat penting yaitu meliputi:
 1. Mengarahkan sekelompok manusia dalam mendorong, memimpin, menggerakkan, mengarahkan dan menertibkan orang-orang agar mau mengerjakan perbuatan untuk menuju tujuan dalam kerja sama.
 2. Menggerakkan segala fasilitas dalam menghimpun, mengatur, memelihara, dan mengendalikan alat-alat, benda, uang, bangunan, dan metode kerja serta semua alat-alat yang digunakan dalam menyelesaikan tugas dalam kerja sama.

Kepemimpinan

- **Kepemimpinan** adalah kepemimpinan merupakan suatu aktifitas untuk memberikan petunjuk atau perintah untuk mempengaruhi dan mengarahkan dan menggerakkan anggota dalam suatu kegiatan atau kerja sama untuk agar melaksanakan tugas.
- Dalam kepemimpinan terdapat tiga aspek penting yaitu: (1) mengarahkan/melibatkan/membimbing orang lain, bawahan, atau pengikut, (2) adanya wewenang atau kekuasaan, dan (3) kemampuan mempengaruhi pikiran, perasaan dan perilaku orang lain.
- Merupakan sumbangan terhadap proses terwujudnya pencapaian tujuan, atau perbuatan yang menyebabkan anggota kelompok mempercayakan diri kepada pemimpinnya dan bersedia menyumbangkan tenaga dan pikirannya dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Fungsi Kepemimpinan

- Fungsi kepemimpinan tidak lain ialah fungsi manajemen antara lain: perencanaan, pengorganisasian, menentukan keputusan, pembimbingan, pengkoordinasian, pengendalian, pengontrol, pengevaluasi, penyempurnaan dan penanggung jawab.

Proses Tampilnya Seorang Pemimpin

1. Pemimpin ditentukan resmi oleh anggota kelompok melalui adanya pemilihan. ex:....?
2. Pemimpin lahir karena peraturan dan persyaratan yang sudah ditentukan. ex:....?
3. Pemimpin dapat diangkat oleh atasan. ex:....?
4. Pemimpin dapat muncul secara insidental. ex:....?
5. Pemimpin muncul karena dilahirkan. ex:....?

3 Macam Dasar Jenis Kepemimpinan (Diane E. Papalia & SW. Olds, 1975)

■ Demokratik

- Pimpinan ada di tengah-tengah anggota
- Bersama-sama mencapai tujuan yang sudah ditentukan

■ Otoriter

- Bertindak sebagai diktator terhadap para anggota/bawahannya
- Memaksakan kehendak/keinginan

■ Laissez Faire

- Pemimpin kurang bisa mengontrol
- Anggotanya kadang-kadang suka berbuat sesukanya

Ciri-Ciri Gaya Kepemimpinan

Demokratik	Otoriter	Laissez Faire
<p>Kebijakan kelompok di diskusikan kelompok dibantu pimpinan</p> <p>Putusan aktivitas ditentukan beberapa alternatif. Langkah umum terhadap tujuan kelompok direncanakan, bila nasihat teknik dibutuhkan, pemimpin membantu untuk menentukan pilihan dari alternatif</p> <p>Anggota bebas dalam kerja</p> <p>Pimpinan memeberikan penghargaan dan kritik secara objektif atau berdasar fakta</p>	<p>Didekte oleh pimpinan keras</p> <p>Teknik dan langkah didikte oleh pemimpin</p> <p>Tugas dan pembagian kerja diplot oleh pemimpin</p> <p>Dominasi ada pada pada pimpinan dalam memberi penghargaan dan kritik terhadap kerja bagi para anggotanya</p>	<p>Kelompok atau individu bebas mutlak untuk memutuskan</p> <p>Macam2 bahan dilengkapi oleh pimpinan, yang jelas materi informasi itu pun kalau diminta. Dia tidak mengambil bagian dalam memutuskan</p> <p>Pemimpin tidak berpartisipasi secara penuh</p> <p>Pemimpin sangat jarang berkomentar terhadap anggota</p>

Pemimpin yang baik

1. Sebagai pelaksana
2. Sebagai Perencanaan
3. Sebagai ahli (kompeten dibidang yang dipimpin)
4. Mewakili kelompoknya
5. Mengawasi hubungan antara anggota
6. Memberikan pujian dan hukuman (reward&panishment)
7. Bertindak sebagai wasit dan penengah
8. Merupakan bagian dari kelompok
9. Pemegang tanggung jawab

Sebagai Pelaksana

Yaitu seorang pemimpin harus menjalankan kehendak kelompok/organisasi, program, dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Sebagai Perencana

Pemimpin harus mampu membuat suatu perencanaan sehingga dalam pelaksanaan kepemimpinannya dapat berjalan dengan baik, teratur, efektif, efisien, lancar dan aman.

Sebagai Ahli

Yaitu seorang pemimpin harus ahli dalam bidang yang dipimpinnya (berkompeten) karena akan menjadi panutan atau cermin bagi anak didiknya.

keahlian tersebut harus didedikasikan menjadi sebuah cita-cita realistis dan penciptaan yang bermanfaat.

Mewakili Kelompok

Baik buruknya suatu tindakan yang dilakukan oleh seorang pimpinan baik di dalam atau di luar kelompok / tempat kerjanya akan mencerminkan / membawa nama baik buruk bagi kelompok / organisasinya.

Mengawasi Hubungan Antar Anggota

Seorang pimpinan selain mengawasi proses kerja dan hasil kerja anggotanya juga harus mengawasi hubungan kerja sama antar bawahannya (antar divisi), Agar tidak terjadi perselisihan dan dapat membangun hubungan yang bersifat harmoni, dan membangkitkan semangat kerja antar kelompok.

Memberi Pujian dan Hukuman (Reward dan Punishment)

- Seorang pemimpin mampu untuk memberikan pujian atau hadiah sebagai bentuk penghargaan kepada anak didiknya yang berprestasi akan tetapi seorang pemimpin juga harus berani menegur, memperingati dan menghukum anak didiknya yang bertindak merugikan.
- Tujuannya adalah untuk memotivasi dan membangun kinerja yang lebih baik.

Sebagai Wasit dan Penengah

- Seorang pemimpin mampu menjadi penengah atau penyelesai perselisihan atau pengaduan antar anggota secara adil dan tegas serta mampu memberikan jalan keluar sebagai solusi pemecahan terhadap suatu permasalahan yang terjadi.

Bagian dari Kelompok

- Seorang pemimpin merupakan bagian integral (tidak dapat dipisahkan) dari kelompoknya. Semua tindakan yang dilakukan oleh seorang pemimpin hendaknya semata-mata hanya dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh kelompoknya.

Pemegang Tanggung Jawab

- Semua perbuatan dan hasil yang dicapai oleh kelompok, sepenuhnya akan menjadi tanggung jawab pemimpin.

Kepemimpinan Guru Pendidikan Jasmani

- Usaha membimbing anak didik menuju ke arah kedewasaan merupakan tugas bagi semua guru.
- Tujuan kedewasaan sama dengan tujuan nasional.
- Setiap saat guru penjas akan berperan sebagai pemimpin dalam kelas atau di lapangan

Pelaksanaan Kepemimpinan Guru Pendidikan Jasmani

1. Bergaul (berinteraksi) secara akrab dengan para peserta didiknya
2. Mengetahui kekuatan/kemampuan dan kelemahan peserta didiknya
3. Tahu apa yang diinginkan dan disenangi oleh peserta didiknya
4. Menanamkan rasa tanggung jawab kepada peserta didiknya
5. Menanamkan disiplin diri kepada para peserta didiknya
6. Kepemimpinan berpedoman pada trilogi kepemimpinan

Trilogi Kepemimpinan

- **Ing ngarsa sung thuladha**, artinya di depan anak buahnya harus sanggup untuk menjadi tauladan/contoh.
- **Ing madya mbangun karsa**, artinya di tengah2 anak buahnya harus mampu membangun kehendak.
- **Tut wuri handayani**, seorang pemimpin harus selalu mampu memberikan dorongan secara fisik dan psikis (motivasi) sehingga pemimpin itu akan selalu mengikuti atau selalu memonitoring keadaan anak buahnya.

Etika

Guru harus menghayati norma2 hidup, menunjukkan norma2 hidup yang berupa hukum-hukum kesopanan dan kesusilaan yang berlaku di masyarakat.

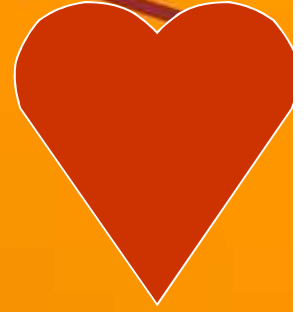
Estetika

Guru wajib menanamkan rasa keindahan pada peserta didiknya.

Misal: membawa dan memperbaiki kenakalan/kejelekan siswanya pada perbuatan yang halus dan indah.

Religius

Merupakan sesuatu hal yang mendasari perbuatan manusia, oleh karena itu seorang guru harus memberikan pendidikan yang bernuansa religius (mengagungkan Tuhan), karena pekerjaan mendidik atau membentuk manusia sebenarnya merupakan ibadah.



maturnuwun

Mata Kuliah: Administrasi Organisasi Pendidikan
Jasmani

SKS: 2 SKS

FATHAN NURCAHYO, M. Or

Deskripsi MK:

Kompetensi Dasar MK: Dg memahami admistrasi penjas dpt bekerja dg efektif dan efisien, yg berarti akan memperoleh penghematan waktu, tenaga, dan biaya dalam mencapai tujuan



Administrasi



Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan

Sistem Pertandingan

- Secara garis besar ada dua sistem pertandingan yaitu:

1. Sistem Kompetisi

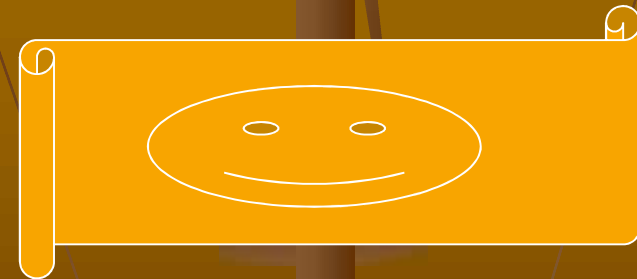
- a. Sistem Kompetisi Penuh (*Home and a Way*)
- b. Sistem Setengah Kompetisi (*Round ROBIN*)

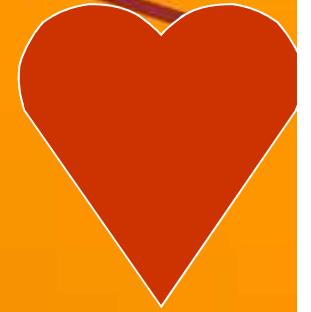
2. Sistem Gugur

- a. Sistem Gugur Tunggal
- b. Sistem Tangga
- c. Sistem Piramid
- d. Sistem Funnel
- e. Sistem Gugur Hiburan
- f. Sistem Gugur Rangkap

Sistem gugur (*Elimination Tournamen*)

- Regu atau perorangan yang kalah sampai jumlah yang ditentukan, tidak boleh ikut melanjutkan pertandingan lagi.
- Pemain yang belum kalah atau belum mencapai jumlah kalah sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati dapat melanjutkan pertandingan lagi sampai ke babak final.
- Macam sistem gugur ialah:
 1. Sistem gugur tunggal
 2. Sistem Tangga
 3. Sistem Piramid
 4. Sistem Funnel
 5. Sistem Gugur hiburan
 6. Sistem gugur rangkap





maturnuwun

Administrasi dan Organisasi Pend.Jas

Fathan Nurcahyo
FIK UNY

PERHITUNGAN JUMLAH PERTANDINGAN

1. SISTEM GUGUR TUNGGAL
2. SISTEM GUGUR HIBURAN
3. SISTEM GUGUR RANGKAP
4. SISTEM SETENGAH KOMPETISI
5. SISTEM KOMPETISI PENUH

1. SISTEM GUGUR TUNGGAL

Pemain/tim yang mengalami satu kali kalah tidak boleh melanjutkan untuk bertanding. Contoh: Peserta 4 regu ialah A, B, C, dan D.

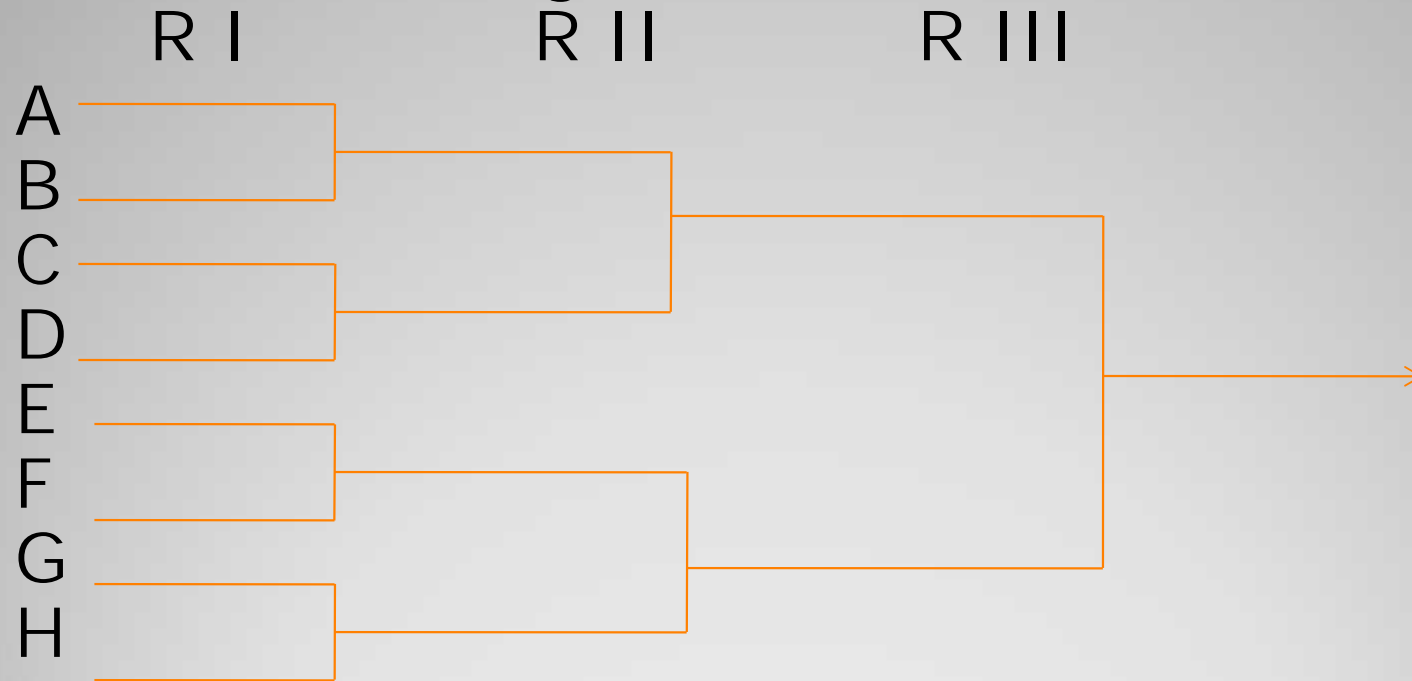
$A > B \rightarrow A \text{ menang} \rightarrow B \text{ kalah}$

$C > D \rightarrow C \text{ menang} \rightarrow D \text{ kalah}$

B dan D tidak boleh mengikuti pertandingan lagi sedangkan A dan C dapat melanjutkan pertandingan berikutnya.

CONTOH LAIN:

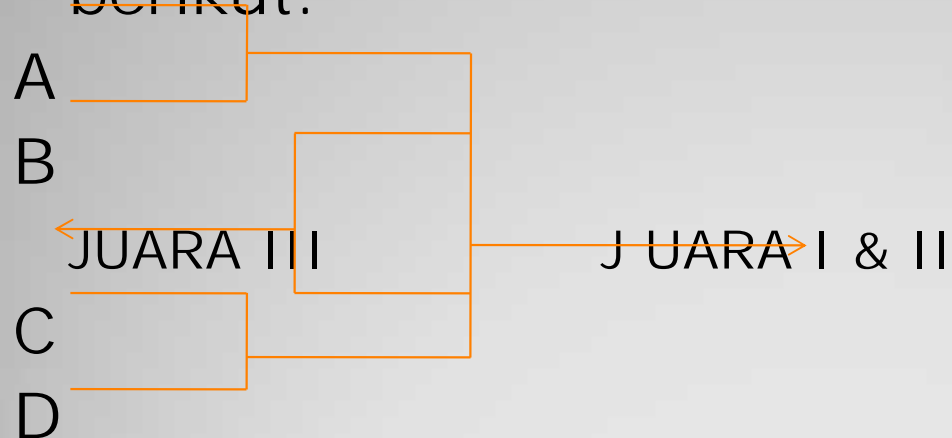
Peserta 8 tim yang sebaiknya menggunakan undian (drawing) waktu techinal meeting.



Ronde : sekelompok susunan pertandingan bila semua yang berhak bertanding telah tersusun

BAGAN PERTANDINGAN

Bagan pertandingan dengan 4 tim dengan sistem gugur dapat digambarkan dengan bagan sebagai berikut:



Yang digambarkan adalah bagan pertandingan dengan juara 3 antara yang kalah A lawan B dan C lawan D.

Dari bagan tersebut baik peserta 4 ataupun 8 tim bila dipertandingkan juga untuk perebutan juara III, maka nyata jumlah pertandingan (J_p) itu = jumlah peserta = n . Jadi bila ada 4 tim maka jumlah pertandingan adalah 4 pertandingan juga.

$$J_p = n$$

Bila perebutan juara III tidak dipertandingkan maka:

$$J_p = n - 1$$

LANJUTAN:

Angka Patokan:

- Bila diteliti, maka dapat disimpulkan bahwa kalau jumlah peserta ada 4, 8, 16, dan 32 maka akan diperoleh bagan pertandingan yang simetrik. Jika dilihat lebih lanjut ternyata bahwa angka 4 itu = 2^2 , 8 = 2^3 , 16 = 2^4 , 32 = 2^5 . Dengan demikian, "*Angka patokan dapat dirumuskan sebagai bilangan deret hitung angka pokok = 2 dan perbandingan = 2*". Dari angka patokan akan dapat diketahui bahwa jumlah ronde (Jr):

$$Jr = 2 \log 2^x$$

LANJUTAN:

- Bila x bukan bilangan 0, minus atau pecahan. Dengan demikian jumlah ronde (J_r) sama dengan jumlah bertanding (J_b) bila tim tersebut sampai pada final dalam sistem gugur tunggal. Misal peserta 8 tim, maka jumlah $J_r = J_b$ dalam gugur tunggal ialah:

$$J_r = J_b = {}^2 \log 8 = {}^2 \log 2^3 = 3$$

- Jadi jumlah ronde 3 dan jumlah bertanding tim itu sampai final sebanyak 3 kali.
- Bagaimana bila jumlah peserta tidak tepat pada angka patokan???

Untuk membuat bagan, maka bagan itu tidak simetrik. Agar bagan simetrik maka harus mengetahui cara-cara: ronde pendahuluan, ronde antara atau cara bye.

2. SISTEM GUGUR HIBURAN

- Sistem pertandingan ini hampr sama dengan system gugur rangkap, tetapi tidak lengkap atau tidak sempurna. Setelah semua regu ditandingkan satu kali, kemudian dipisahkan dalam 2 kelompok, ialah kelompok regu menang dan kelompok regu kalah. Kemudian pertandingan dilanjutkan seperti pada system gugur tunggal. Bila kalah dalam kelompok regu menang, regu tersebut dibawa kekelompok regu kalah.
- Cara pertandingan ini akan memberi kesempatan untuk dua kali bertanding sehingga yang kalah dalam kelompok menang masih memperoleh kesempatan untuk menduduki juara 2 atau juara hiburan

RUMUS

KALAH

- $n = n - 1$
- $Jp = n - 1 - 1$

MENANG

- $Jp = n - 1$

$$Kk + Km = n - 2 + n - 1$$
$$Jp = 2n - 3$$

Keterangan

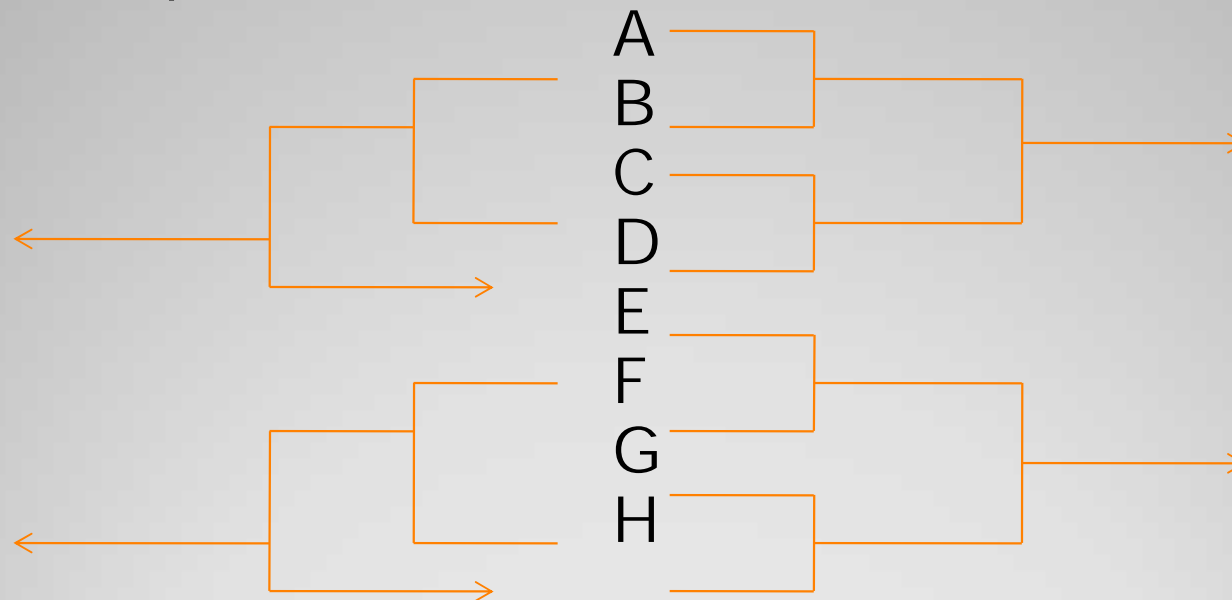
- Semua kalah dari kelompok menang dibawa ke kelompok kalah. Sehingga jumlah peserta kelompok menang = n , dan karena arena tidak menentukan juara III maka $J_p = n - 1$.
- Kelompok kalah menerima regu-regu yang kalah dari kelompok menang, sehingga jumlah peserta = $n - 1$ sebab ada satu regu yang tetap tinggal pada kelompok menang (juara I) dengan demikian J_p untuk kelompok kalah = $n - 1 - 1 = n - 2$. Jadi J_p keseluruhan = $n - 1 + n - 2 = 2n - 3$.

3. SISTEM GUGUR RANGKAP

Sistem gugur rangkap hampir sama dengan system gugur hiburan dapat dilihat bahwa system gugur hiburan belum memenuhi tuntutan system gugur rangkap, sebab juara kelompok menang belum pernah kalah dan juara hiburan baru satu kali kalah. Untuk menyempurnakan sesuai dengan system gugur rangkap, maka antara juara hiburan dengan juara satu harus dipertandingkan. Bila juara hiburan yang menang, maka keduanya masing-masing baru kalaha satu kali, dengan demikian harus ditandingkan satu kali lagi dan berarti bahwa pertandingan tambah dua kali bila dibandingkan dengan gugur hiburan. Tetapi bila juara kelompok menang dalam pertandingan tambahan itu menang maka pertandinga system tersebut sudah selesai karena regu yang lain telah kalah dua kali

BAGAN PERTANDINGAN *DOUBLE KNOCK OUT SYSTEM* :

Bilamana peserta 8 tim :



Jadi rumus dalam gugur rangkap ada 2 kemungkinan:

$$2n - 2 = 2(n-1) \text{ atau } = 2n - 1$$

4. SISTEM SETENGAH KOMPETISI

- Pada system setengah kompetisi ini tiap peserta pertandingan akan bertanding satu kali melawan peserta yang lain.
- Jumlah pertandingan pada system pertandingan setengah kompetisi disusun dengan rumus sebagai berikut : $N(N-1)/2$ $N = \text{Jumlah peserta}$
Contoh :
- apabila terdapat 4 peserta maka bagan setengah kompetisi adalah sebagai berikut

Babak I

A – C

B – D

Babak II

A – D

C – B

Babak III

A – B

D - C

5. SISTEM KOMPETISI PENUH

- Jumlah pertandingan pada bagan pertandingan system kompetisi penuh adalah dua kali jumlah pertandingan system setengah kompetisi atau dapat di dapat dari rumus sebagai berikut:
 - $N (N - 1)$
 - $N =$ jumlah peserta

LANJUTAN

- Pengertian pertandingan secara poule ini ialah seluruh peserta itu dikelompokkan dalam beberapa poule. Tujuan dari pengelompokan ini ialah untuk mengurangi jumlah pertandingan dari seluruh peserta bila diadakan dengan system setengah kompetisi. Biasanya dalam pertandingan secara poule ini, seluruh peserta dibagi dalam sejumlah poule yang sudah ditentukan. Penentuan anggota poule dengan diundi dan salah satu regu peserta itu ditentukan dengan diambil dari kejuaraan yang lalu atau regu tuan rumah. Jadi merupakan hasil seeded, dapat juga anggota poule ini jumlahnya tidak sama. Misalnya 4,4,3, dan 3 atau 4,4,4 dan 5.
- Peserta dalam poule ini terikat dengan peraturan pertandingan, biasanya pada tiap poule dilangsungkan dengan system setengah kompetisi. Kemudian juara satu, atau juara I dan II, atau juara I-III diperbolehkan mengikuti babak pertandingan berikutnya, baik dengan sisten gugur, dengan cara poule lagi, atau dengan system kompetisi.

Latihan SOAL

- Dalam suatu event pertandingan bulu tangkis tingkat kabupaten Pemalang, jumlah peserta yang terdaftar adalah 10, dengan diikuti 2 pemain Nasional, yaitu A dan B.
- Dalam suatu pertandingan futsal antar club di Kabupaten Pemalang tahun 2007 diikuti oleh 6 tim peserta lokal dan satu peserta juara fut sal tahun 2006 yaitu tim A

Latihan SOAL

- Pada suatu pertandingan catur terdapat 32 peserta dengan jumlah peserta unggulan ada 8 yaitu A, B, C, D, E, F, G, H, karena keterbatasan panitia tentang sarana dan prasarana maka bagab pertandingan dipecah menjadi 4 kelompok/ pool dengan jumlah peserta masing – masing pool sama yaitu 8.

TERIMAKASIH

PERSIAPAN DAN PENYELENGGARAAN PERTANDINGAN SECARA UMUM

Fathan Nurcahyo, M. Or
FIK UNY

MENYELENGGARAKAN PERTANDINGAN

- Menyelenggarakan pertandingan merupakan salah satu kewajiban seorang guru pendidikan jasmani, karena guru pendidikan jasmani dapat menggunakan pertandingan antar kelas sebagai motivasi kepada anak didiknya agar anak didiknya bergairah dalam mengikuti pelajaran pendidikan jasmani atau berlatih olahraga.

PERSIAPAN PENYELENGGARAAN EVEN / PERTANDINGAN OLAHRAGA

◉ Adapun langkah-langkah kerja dalam penyelenggaraan pertandingan itu sebagai berikut:

A. Jauh Sebelum Pertandingan

B. Menjelang Pertandingan

C. Saat Pertandingan Berlangsung

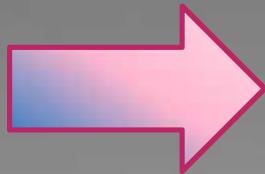
D. Saat Pertandingan Sudah Selesai

A. JAUH SEBELUM PERTANDINGAN

- Tujuan penyelenggaraan pertandingan harus diketahui oleh seorang pemimpin pertandingan, sebab sifat tujuan itu akan menentukan bidang tugas dalam pengorganisasian.

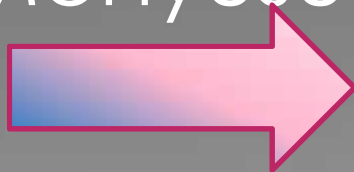
Hal-hal yang perlu dipersiapkan jauh sebelum pertandingan :

1. Menentukan bidang tugas
2. Menentukan kepanitiaan
3. Menentukan anggaran
4. Menentukan peserta
5. Undangan untuk peserta
6. Menyiapkan alat dan fasilitas pertandingan
7. Acara pertandingan
8. Menyusun peraturan pertandingan



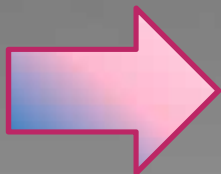
B. MENJELANG PERTANDINGAN

1. Memeriksa kesempurnaan dan kelengkapan alat-alat.
2. Memeriksa kemampuan para petugas dan member pengarahan kepada para petugas agar dapat bekerja dengan baik.
3. Mengadakan technical meeting.
4. Menyusun tugas para wasit.



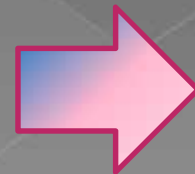
C. SAAT PERTANDINGAN BERLANGSUNG

1. Kelancaran harus dijaga dengan baik.
2. Melakukan usaha-usaha pemimpin pertandingan untuk memelihara pertandingan agar suasana pertandingan berjalan lancar.
3. Pemberitaan hasil pertandingan.
4. Ketertiban tentang alat-alat pertandingan.



D. SAAT PERTANDINGAN SUDAH SELESAI

1. Sesudah pertandingan selesai segera pemimpin pertandingan membuat laporan.
2. Mengembalikan semua alat dan fasilitas diiringi surat ucapan terima kasih. Bila alat rusak harus diperbaiki atau diganti.
3. Kepada pengurus yang ikut membantu diberi surat ucapan terima kasih, kalau dapat dilampirkan surat piagam.



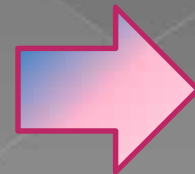
Sesudah pertandingan selesai segera pemimpin pertandingan membuat laporan yang berisikan :

- a. Laporan kepanitiaan termasuk penilaian petugas.
- b. Keuangan kurang atau sisa.
- c. Hasil-hasil pertandingan.
- d. Urutan juara.
- e. Barang-barang yang tersisa.

Laporan ini harus diserahkan kepada atasan atau pemimpin pertandingan, misalnya antara lain kepada kepala sekolah, pengurus organisasi atau direktur kemahasiswaan, DEPDIKBUD.

Proposal Kegiatan

- Proposal kegiatan adalah suatu dokumen tertulis yang disusun dengan tujuan memberikan gambaran umum atau penjelasan singkat tentang suatu kegiatan yang diusulkan penyelenggaraannya oleh suatu unit organisasi kepada unit organisasi yang lebih tinggi atau setara.



Proposal kegiatan tersusun dengan sistematika sebagai berikut :

- ◉ Halaman Sampul
- ◉ Halaman Pengesahan
- ◉ Dasar Pemikiran
- ◉ Nama Kegiatan
- ◉ Tema Kegiatan
- ◉ Bentuk Kegiatan
- ◉ Tujuan, Sasaran, dan Target
- ◉ Indikator Keberhasilan

Lanjutan

- ◉ Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- ◉ Panitia Pelaksana
- ◉ Sumber Dana
- ◉ Rencana Anggaran Biaya
- ◉ Penutup
- ◉ Lampiran-lampiran

DAFTAR PUSTAKA

- Sukintaka. 2000. *Diktat Administrasi dan Organisasi Pendidikan Jasmani*.
- www.uin-suka.info/joomlakusuka/kemahasiswaan/proposal/penyusunan-proposal.htm



TERIMA KASIH

FAKULTAS
HUKUM
UNIVERSITAS
NEGERI
YOGYAKARTA



FATHAN NURCAHYO
FIK UNY

Manajemen Pertandingan



- Pendahuluan
- *Sistem Pertandingan*
- Kepanitiaan
- Proposal Kegiatan
- Penutup

Pendahuluan

Banyak ragam kegiatan olahraga memerlukan penanganan ahli.

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

- 1. Apakah kegiatan tersebut multi-event atau uni-event?**
- 2. Keluasan cakupan wilayah peserta?**
- 3. Sistem untuk mengatur suatu kegiatan olahraga.**

Susunan kepanitiaan, sistem pertandingan yang digunakan tergantung atas jumlah peserta, jumlah hari yang tersedia, fasilitas dan peralatan yang tersedia, dan jumlah panitia yang ada.

- 4. Berapa banyak dana yang tersedia dan yang dibutuhkan?**

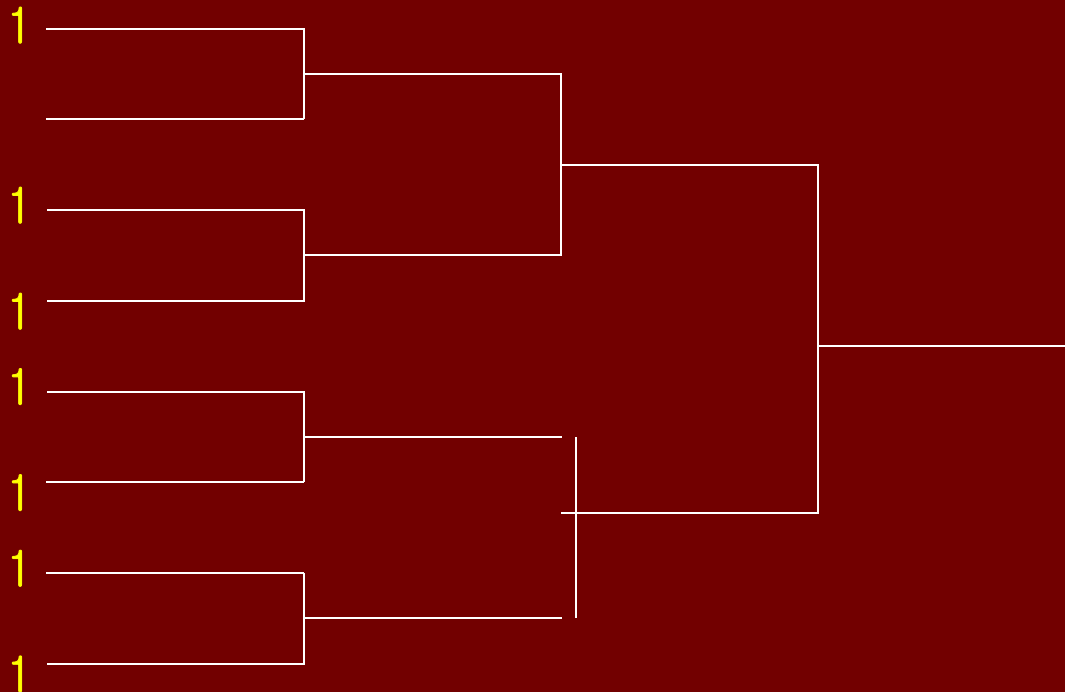
Sistem Pertandingan/Perlombaan

- Sistem pertandingan adalah sebuah pola yang digunakan untuk mengatur tahapan pertandingan agar pertandingan dapat berjalan dengan lancar.
- Berdasarkan sistem bertandingan kemudian disusun jadwal dan rangkaian kegiatan yang lainnya.
- Pada dasarnya, sistem pertandingan memiliki 2 sistem dasar, yaitu gugur dan kompetisi.

Sistem Pertandingan/Perlombaan

- Sistem Gugur: sistem ini tidak memberikan kesempatan berpartisipasi secara maksimal, karena yang kalah berhenti main. Angka dasar 4, 8, 16, 32. Bye dan pendahuluan.
- Sistem Gugur dengan Konsolasi: Prinsipnya sama dengan sistem gugur hanya peserta yang kalah bertanding lagi dengan untuk menentukan juara konsolasi.

Bagan Sistem Gugur



Sistem Pertandingan/Perlombaan

- Sistem Setengah Kompetisi: Setiap peserta satu kali saling berhadapan. Juara adalah peserta yang memperoleh nilai/menang paling besar di akhir pertandingan. Rumus jumlah pertandingan $E = N (N-1) : 2$.
- Sistem Kompetisi Penuh: setiap peserta saling berhadapan dua kali. Juara adalah peserta yang memperoleh nilai/menang paling besar di akhir pertandingan. $E = N (N-1)$

Kepanitian



- 1. Steering Committee
(Pengarah)**
- 2. Organizing Committee
(Panitia Pelaksana)**

Pengarah



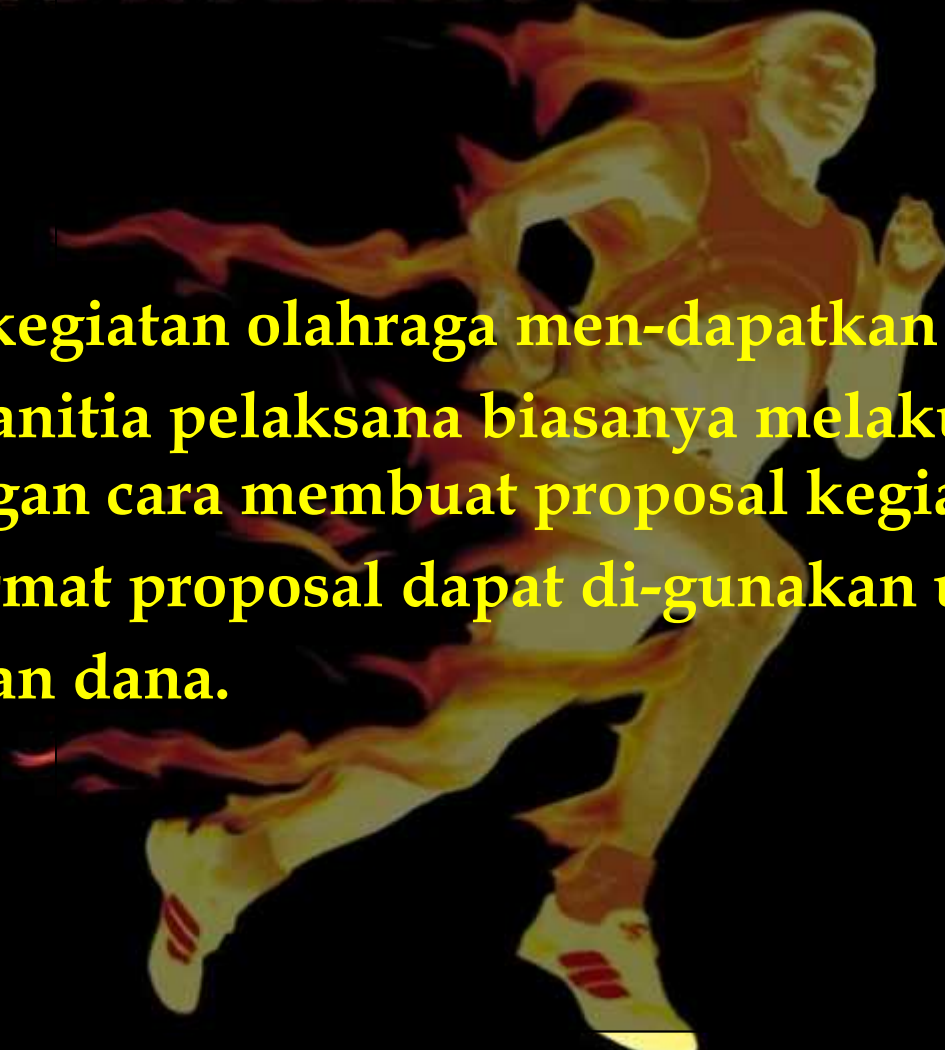
1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota

Panitia Pelaksana



- 1. Ketua**
- 2. Sekretaris**
- 3. Bendahara**
- 4. Sie: tergantung
besar/kecil event**

Proposal kegiatan Olahraga



Agar suatu kegiatan olahraga men-dapatkan dana yang memadai, panitia pelaksana biasanya melakukan pencarian dana dengan cara membuat proposal kegiatan. Beragam format proposal dapat di-gunakan untuk penggalangan dana.

Proposal kegiatan Olahraga

Salah satu format proposal kegiatan olahraga disajikan dibawah ini.

Sampul Muka

Isi Proposal

Pendahuluan/Latar Belakang

Tema kegiatan

Nama kegiatan

Tujuan kegiatan

Proposal kegiatan Olahraga

Waktu dan tempat pelaksanaan

Panitia

Anggaran

Sumber dana

Penutup



Proposal kegiatan Olahraga

Lampiran

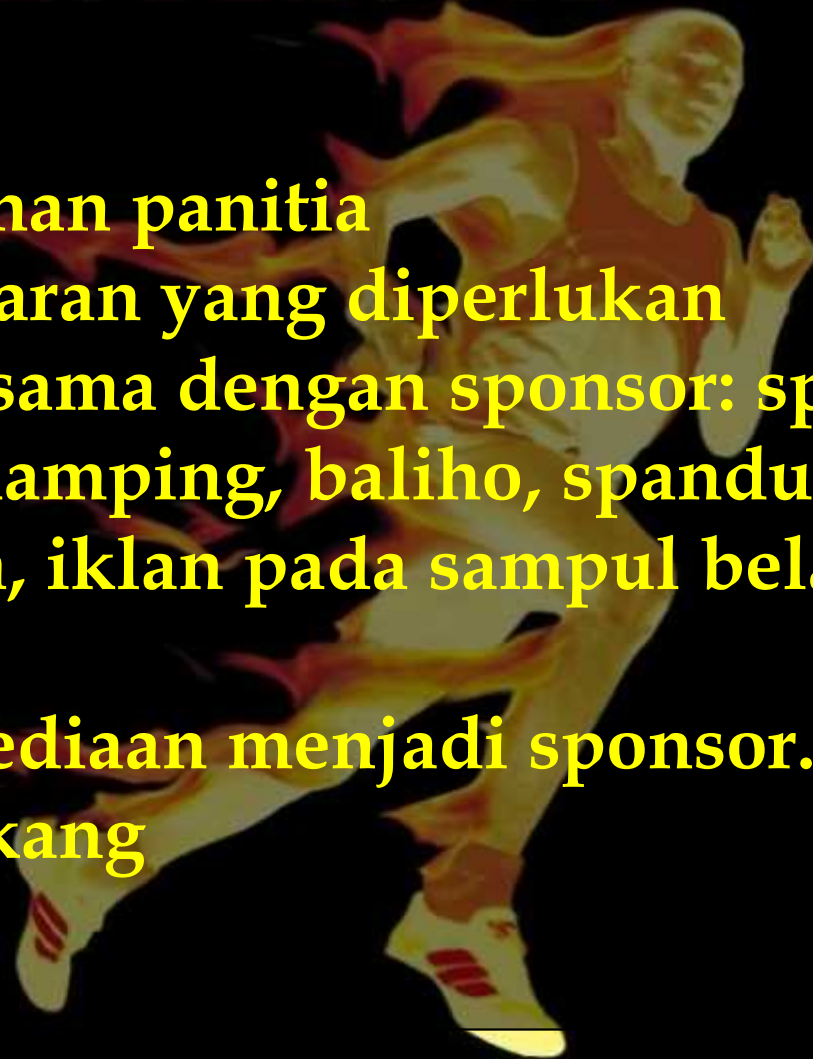
Rincian susunan panitia

Rincian anggaran yang diperlukan

Bentuk kerjasama dengan sponsor: sponsor utama, sponsor pendamping, baliho, spanduk, iklan pada sampul muka, iklan pada sampul belakang buku pedoman.

Formulir kesediaan menjadi sponsor.

Sampul Belakang



IN A PERFECT WORLD...

Isu-isu Olahraga

- 1. Undang-undang Sistem Keolahrgaan Nasional: Olahraga pendidikan, olahraga prestasi, dan olahraga rekreasi. Turunan UU (PP)**
- 2. Tuan Rumah PON, Asian Games**
- 3. Pembentukan Dispora**
- 4. Kebijakan Walikota Yogya; Penyediaan Lahan terbuka untuk berolahraga di setiap lingkungan**



Renungan

Sudahkah kita memberi kesempatan untuk melakukan olahraga secara teratur, terukur, dan berkelanjutan bagi:

diri kita sendiri

anggota keluarga yang lain

Sudahkah kita memberikan kesempatan yang memadai bagi putra-putri kita untuk melakukan aktivitas jasmani dan bermain sesuai kebutuhan mereka?

A photograph of a pond with several green lily pads and purple lotus flowers. The text is overlaid on the image.

Selamat

Terima kasih

Samat Berjuang - Semoga Sukses