

MANAJEMEN FASILITAS DAN KINERJA PENGURUS PERSATUAN BULUTANGKIS

Oleh
Nana Suryana
82351112030

Abstrak

Manajemen fasilitas seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian akan mempengaruhi kinerja pengurus. Fasilitas merupakan segala sesuatu yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan suatu usaha. Unsur-unsur yang penting dalam manajemen fasilitas adalah fasilitas fisik dan uang. Kinerja ialah hasil kerja dan kemajuan yang telah dicapai seseorang dalam tugasnya. Ukuran kinerja, dapat dilihat dari kemampuan/kompetensi dalam pelaksanaan kegiatan yang meliputi penguasaan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, melakukan evaluasi, berinisiatif dalam menciptakan iklim organisasi yang kondusif.

Kata kunci: manajemen fasilitas, kinerja pengurus persatuan bulutangkis

PENDAHULUAN

Keterpurukan olahraga bulutangkis yang lalu, ternyata terletak pada kesalahan kita dalam menata sistem pembinaan olahraga. Selama ini, proses pembinaan olahraga lebih diwarnai corak potong kompas (crash program), sehingga tidak pernah memperlihatkan hasil yang konsisten. Kemajuan mungkin tetap ada, tetapi sulit dipertahankan konsistensinya. Apa yang dapat penulis pahami, masyarakat olahraga kita masih salah dalam mengimplementasikan pola pembinaan yang dikatakannya mengikuti pola piramid.

Model pembinaan bentuk segi tiga atau sering disebut pola piramid seharusnya berporos pada proses pembinaan yang bersinambung. Dikatakan bersinambung (kontinum) karena pola itu harus didasari cara pandang (paradigma) yang utuh dalam memaknai program pemassalan dan pembibitan dengan program pembinaan prestasinya. Artinya, program tersebut memandang penting arti pemassalan dan pembibitan yang bisa jadi berlangsung dalam program pendidikan jasmani yang baik, diperkuat dengan program pengembangannya dalam kegiatan klub olahraga sekolah, dimatangkan dalam berbagai aktivitas kompetisi intramural dan idealnya tergodok dalam program kompetisi interskolastik, serta dimantapkan melalui pemuncakan prestasi dalam bentuk training camp bagi para bibit atlet yang sudah terbukti berbakat.

Dengan demikian, corak ini dapat dipastikan agak berbeda dari yang ditempuh dalam pembinaan olahraga di Indonesia

umumnya, misalnya program PPLP dan Ragunan, yang biasanya melupakan arti penting dari program penjas dan program olahraga rekreasi, tetapi langsung diorientasikan kepada puncak tertinggi dari model piramid yang ada bukan gambar pola piramid, tetapi lebih berupa gambar sebuah pencil (orang lebih suka menyebutnya sebagai flag pole model yang berarti model tiang bendera).

Secara tradisional, program pengajaran pendidikan jasmani digambarkan sebagai lantai dasar dari sebuah segitiga sama kaki, atau yang sering disebut sebagai bentuk piramid. Tepat di atasnya terdapat program olahraga rekreasi, atau lajim pula disebut program klub olahraga. Sedangkan di puncak segitiga terletak program olahraga prestasi.

Di klub olahraga pengurus merupakan unsur yang berpengaruh terhadap tercapainya tujuan pelatihan selain atlit, pelatih dan fasilitas lainnya. Keberhasilan penyelenggaraan pelatihan dalam sebuah klub olahraga sangat ditentukan kesiapan pengurus dalam mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan oleh pelatih dan atlit dalam kegiatan pelatihan. Namun demikian posisi strategis pengurus untuk meningkatkan prestasi hasil pelatihan sangat dipengaruhi oleh kinerja mereka.

Pengurus merupakan ujung tombak pelatihan sebab secara tidak langsung mereka terlibat dalam usaha untuk mempengaruhi, membina dan mengembangkan pelatih dan atlit, oleh karena itu pengurus dituntut untuk memiliki kemampuan yang diperlukan dalam mengelola sebuah klub olahraga.

Banyak sekali faktor yang bisa mempengaruhi kinerja pengurus klub olahraga, diantaranya faktor manajemen fasilitas dan pembiayaan, dari kedua faktor tersebut manajemen fasilitas yang dijalankan oleh pimpinan klub dalam melakukan pengelolaan terhadap berbagai fasilitas klub mulai dari penyusunan perencanaan, pengembangan organisasi, pengelolaan pengurus, pelatih dan staf, pengelolaan fasilitas klub, pengelolaan keuangan, pemanfaatan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, monitoring serta evaluasi pelaksanaan program kegiatan klub, diyakini mampu memberikan pengaruh yang besar terhadap kinerja pengurus dalam menjalankan roda aktivitasnya, karena bagaimanapun juga peran fasilitas dalam sebuah organisasi, apalagi organisasi olahraga yang membutuhkan fasilitas yang baik dalam mencapai prestasi demikian vital, untuk itu peran pimpinan dalam melakukan pengelolaan fasilitas dituntut unyuk mengikuti kaidah-kaidah manajemen fasilitas.

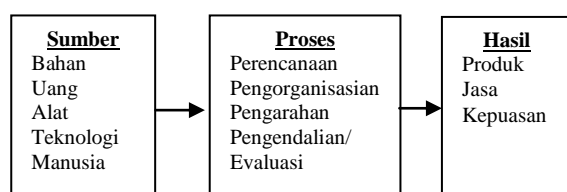
PEMBAHASAN

Manajemen Fasilitas

Manajemen adalah “proses kelangsungan fungsi yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan evaluasi”. Dari pengertian tersebut di atas terkandung tiga unsur yaitu:

1. *Sumber* berupa bahan, uang, waktu, alat teknologi dan manusia;
2. *Proses* meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian;
3. *Hasil* berupa produk, jasa dan kepuasan.

Apabila ketiga unsur tersebut digambarkan akan terlihat sebagai berikut:



Alokasi sumber daya

Dari gambar tersebut nampak bahwa sumber perlu diubah bentuk atau susunannya atau dengan kata lain sumber daya harus diproses melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sehingga dapat menghasilkan suatu produk, jasa dan kepuasan.

Proses manajemen meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian dan evaluasi. Selanjutnya akan diuraikan satu persatu mengenai proses manajemen secara umum yang nantinya dapat diterapkan pada manajemen fasilitas pendidikan:

1. Perencanaan

Perencanaan pada dasarnya merupakan kerangka berpikir tentang apa yang hendak dicapai, bagaimana cara mencapainya dan apa serta berapa sarana yang diperlukan. Atau dapat dikatakan bahwa perencanaan merupakan proses pengambilan keputusan tentang alternative- alternatif kegiatan yang akan dipergunakan dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan.

2. Pengorganisasian

Proses pengorganisasian diperlukan dalam segala hal. Dalam hal ini pengorganisasian ditujukan untuk meningkatkan efektivitas. Tidak seorangpun akan mampu melaksanakan seluruh pekerjaan untuk mencapai tujuan seorang diri tanpa bantuan orang lain. Pengorganisasian mendorong adanya pembagian kerja atas dasar keahlian atau spesialisasi yang dimiliki oleh masing-masing individu. Sehingga organisasi tidak perlu memulai dengan penugasan/ pemberian tugas kepada berbagai orang yang telah diakui keahliannya. Dalam struktur organisasi perlu pengaturan/ koordinasi sehingga menghasilkan:

- a. Pemisahan pekerjaan dalam bentuk perbedaan secara vertikal, horizontal, lini dan staf.
- b. Integrasi kegiatan yang berbeda melalui pengembangan sistem dan prosedur.
- c. Pengembangan dinamika kelompok.

3. Pengarahan

Dengan adanya perencanaan maka perlu adanya pengarahan. Hal ini sangat perlu karena adanya kemungkinan - kemungkinan penyimpangan kegiatan. Pengarahan ini menuntut adanya ketrampilan seorang pemimpin dalam melakukan, penugasan, komunikasi, motivasi dan pembinaan terhadap kelompok. Dalam pengarahan diperlukan komunikasi dua arah dan petunjuk operasional yang jelas agar yang diberikan tugas dan tanggung jawab.

4. Pengendalian/evaluasi

Dalam pengendalian/evaluasi seorang pemimpin diharapkan dapat menilai hasil yang telah dicapai serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan. Pengendalian di sini

dimaksudkan untuk mengetahui (1) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan, (2) Menilai tindakan-tindakan yang menyimpang, (3) melakukan perencanaan kembali, strategi dan kebijakan. Dalam pengendalian ini ada hal yang sangat sulit dievaluasi yaitu hasil yang tidak dapat diukur secara kuantitatif. Hal yang penting diperhatikan dalam pengendalian adalah adanya standar penilaian, karena sebelum dilakukan pengendalian harus sudah disusun rencana proses pengendalian dan sudah dipahami oleh semua orang atau unsure yang berkepentingan.

Fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan suatu usaha. Sesuatu yang dapat memudahkan dan melancarkan suatu usaha tersebut biasanya berupa benda-benda atau uang. Dalam Seminar Prasarana olahraga untuk Sekolah dan Hubungannya dengan Lingkungan.

Manajemen Fasilitas adalah suatu proses kegiatan yang direncanakan, diorganisasikan, diarahkan, dan dikendalikan terhadap benda-benda secara tepat guna dan berdaya guna sehingga selalu siap pakai. Secara kronologis maka kegiatan dalam manajemen fasilitas meliputi kegiatan-kegiatan: perencanaan, pengadaan, penyimpanan, penggunaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan.

Unsur-Unsur Manajemen Fasilitas

Unsur-unsur yang harus dikelola agar dapat memudahkan dan melancarkan suatu kegiatan tersebut meliputi:

1. Fasilitas fisik adalah segala sesuatu yang berupa benda atau yang dapat dibedakan, yang mempunyai peranan dapat memudahkan dan melancarkan suatu kegiatan. Fasilitas fisik dapat disebut juga dengan fasilitas materiil. Karena fasilitas ini dapat memberi kemudahan dan kelancaran bagi suatu kegiatan dan biasanya diperlukan sebelum suatu kegiatan berlangsung maka dapat pula disebut sebagai sarana materiil. Fasilitas materiil meliputi: perabot ruang latihan, perabot alat latihan, media latihan.
2. Fasilitas uang adalah segala sesuatu yang dapat memberi kemudahan suatu kegiatan sebagai akibat dari "nilai uang".
3. Fasilitas latihan adalah segala sarana yang diperlukan dalam proses latihan, yang dapat meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak agar tujuan latihan dicapai secara efektif dan efisien. Barang bergerak adalah barang yang dapat dipindah tempatkan sedang barang tidak bergerak

adalah barang yang tidak dapat dipindah tempatkan. Dilihat dari fungsinya atau peranannya terhadap proses latihan maka fasilitas latihan dibedakan menjadi:

- a. Alat latihan adalah alat atau benda yang dipergunakan secara langsung oleh pelatih atau peserta latihan dalam proses latihan.
- b. Alat peraga adalah segala sesuatu yang digunakan oleh pelatih untuk memperagakan atau memperjelas latihan. Alat peraga dapat dibedakan menurut yang menggunakan (secara langsung dan secara tidak langsung).

Prinsip-prinsip Manajemen Fasilitas

Ada dua prinsip penting yang harus selalu diingat para pelatih dalam kaitannya dengan manajemen fasilitas, yaitu: (1) fasilitas muncul dari kebutuhan program, dan (2) perencanaan kooperatif penting untuk menghindari kesalahan-kesalahan umum. Metode-metode pengajaran objektif, aktivitas dan material, kebijakan administratif, perlengkapan dan suplai merupakan pertimbangan-pertimbangan berkenaan dengan fasilitas. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam melakukan perencanaan fasilitas, yaitu:

1. Membuat prioritas penggunaan fasilitas.
2. Merancang fasilitas-fasilitas yang sesuai dengan karakteristik unik dari komunitas.
3. Menentukan kelompok usia untuk mana fasilitas direncanakan. Memproyeksikan laju pertumbuhan populasi di tahap-tahap awal perencanaan.
4. Merancang fasilitas untuk pengawasan yang efisien
5. Petugas taman dan sekolah harus memiliki hubungan kerja yang dekat berkenaan dengan fasilitas.
6. pelatih harus membujuk ofisial-ofisial kunci untuk memasukkan konsep-konsep baru dalam fasilitas.
7. Pelatih harus memiliki pengetahuan yang memadai tentang perencanaan fasilitas.

Prinsip-prinsip lain yang mendasar bagi perencanaan fasilitas terkait dengan promosi optimal lingkungan yang sehat. Termasuk dalam prinsip ini adalah tersedianya fasilitas yang mempertimbangkan kebutuhan fisiologis, yang mencakup kontrol suhu yang baik, pencahayaan, suplai air, dan tingkat kegaduhan. Fasilitas harus direncanakan sedemikian rupa sehingga bahaya kebakaran, kemungkinan kecelakaan mekanis, dan bahaya-bahaya yang

terlibat dalam lalu lintas akan dihilangkan atau dijaga seminimal mungkin. Fasilitas yang menyediakan untuk kebutuhan lingkungan psikologis yang sehat. Ini memiliki implikasi untuk ruang, lokasi aktivitas, skema warna, dan lain-lain.

Dimensi Manajemen Fasilitas

Dimensi manajemen sarana prasarana olahraga meliputi: perencanaan, pengadaan, pemeliharaan/rehabilitasi dan penghapusan.

1. Perencanaan

Perencanaan pengadaan fasilitas adalah rencana kebutuhan yang meliputi semua barang yang diperlukan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak sebagai sarana pendukung pelaksanaan kegiatan latihan. Barang bergerak dibedakan menjadi barang habis pakai dan tidak habis pakai. Barang habis pakai adalah barang yang menyusut volumenya apabila digunakan, dan barang tidak habis pakai adalah barang yang tidak menyusut volumenya apabila dipergunakan sedangkan barang tidak bergerak adalah barang yang tidak dapat dipindah tempatkan. Adapun prosedur perencanaan fasilitas meliputi:

- a. Mengadakan analisis terhadap kebutuhan yang diperlukan.
- b. Mengadakan inventarisasi terhadap alat-alat.
- c. Mengadakan seleksi terhadap alat-alat / media yang masih dapat dimanfaatkan.

2. Pengadaan

Merealisasikan pengadaan fasilitas baik dengan cara membeli, membuat atau hibah sesuai dengan yang sudah direncanakan melalui proses.

- a. Membeli perabot-perabot yang akan dibeli harus memenuhi syarat-syarat yang sudah ditentukan, misal ukurannya anatomi, teknik konstruksi, dan harga standar.
- b. Membuat sendiri. Perabot yang dibuat sendiri dimungkinkan hanya dalam rangka praktek serta disesuaikan dengan dana dan kemampuan yang tersedia.
- c. Menerima bantuan/ hibah. Perabot yang dihibahkan dapat berasal dari seseorang/donatur. Penyerahan bantuan harus bersifat sukarela, tidak mengikat dan dilaksanakan dengan perjanjian.

3. Penyimpanan

Menyimpan adalah meletakkan atau menaruh ditempat yang aman. Gudang adalah ruang tertentu yang digunakan untuk menyimpan barang perlengkapan.

a. Menurut bentuknya dibedakan gudang terbuka dan tertutup, serta setengah terbuka. *Gudang terbuka* adalah ruangan yang terbuka untuk menyimpan barang. Biasanya disebut lapangan. Barang yang dapat disimpan di gudang terbuka adalah barang-barang yang tahan cuaca (hujan dan panas) misal bata, pasir, besi, pipa. *Gudang tertutup* adalah ruangan yang berdinding dan beratap. *Gudang setengah terbuka* adalah ruangan yang beratap tetapi tidak berdinding tembok sepenuhnya. Gudang ini digunakan untuk menyimpan kayu, kabel dan lain-lain.

b. Menurut fungsinya:

- Gudang induk adalah tempat menyimpan alat atau barang yang diterima secara besar-besaran dari hasil pembelian atau hibah.
 - Gudang pemakaian adalah tempat untuk menyimpan barang atau alat perlengkapan yang siap untuk dipakai dan dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari.
- Gudang khusus adalah tempat menyimpan barang yang dianggap khusus/ peka terhadap udara, mudah terbakar, gas, racun dan sebagainya.

4. Pemeliharaan/Rehabilitasi

Pemeliharaan atau perawatan barang merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan, sehingga fasilitas tersebut dalam kondisi baik dan siap pakai. Pemeliharaan dilakukan secara kontinu terhadap semua barang-barang inventaris.

Macam-macam pemeliharaan barang:

- a. Pemeliharaan/ perawatan dan pencegahan berat, seperti pencegahan/ perawatan barang dari segala sesuatu yang mengakibatkan kerusakan berat pada sarana prasarana yang bersangkutan.
- b. Pemeliharaan/perawatan ringan, seperti pembersihan debu, pembersihan sampah, pembersihan kotoran yang dapat merusak fisik sarana, dan lain-lain.

Tujuan Pemeliharaan:

- a. Agar fasilitas / barang dapat bertahan lama.
- b. Untuk menjaga keselamatan barang agar tetap aman
- c. Agar barang tersebut dapat digunakan seefisien mungkin dan seefektif mungkin.

- d. Untuk melatih agar bertanggung jawab bagi si pemakai maupun petugas pemeliharaan

Fungsi Pemeliharaan:

- a. Menjaga agar barang-barang itu tetap dalam keadaan baik dan utuh
- b. Agar setiap saat dapat segera digunakan sampai batas umurnya.
- c. Untuk membedakan pemanfaatan barang yang masih bias dipakai dan barang yang sudah rusak.

5. Penghapusan

Fasilitas dapat dipertimbangkan untuk dihapus jika memenuhi syarat-syarat berikut:

- a. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki lagi
- b. Perbaikan akan menelan biaya yang besar sekali.
- c. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
- d. Hilang akibat susut diluar kekuasaan pengurus barang.
- e. Tidak sesuai dengan kebutuhan masa kini atau tidak mutakhir.
- f. Kelebihan persediaan yang apabila disimpan lebih lama akan.
- g. Hilang karena dicuri / dirampok / diselewengkan, dan sebagainya.

Kinerja

Kinerja ialah hasil kerja dan kemajuan yang telah dicapai seseorang dalam tugasnya. Kinerja juga dapat diartikan sebagai prestasi kerja atau dalam bahasa Inggrisnya disebut *performance*. Kinerja selalu merupakan tanda keberhasilan suatu organisasi dan orang-orang yang berada dalam organisasi tersebut.

Kinerja ini bertujuan untuk meningkatkan kerja dan bermanfaat bagi lembaga atau organisasi yaitu dalam mencapai tujuan sebaik mungkin. Ukuran kinerja, dapat dilihat dari kemampuan/kompetensi dalam pelaksanaan kegiatan yang meliputi penguasaan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, melakukan evaluasi, berinisiatif dalam menciptakan iklim organisasi yang kondusif, mewujudkan pikiran-pikiran yang mengarah pada prestasi, serta pelaksanaan tugas-tugas yang tepat waktu.

Ada beberapa faktor yang dapat meningkatkan kinerja/produktivitas seseorang dalam bekerja, yaitu:

1. Sikap mental, berupa motivasi disiplin, dan etika kerja.

2. Pendidikan, pada umumnya orang yang mempunyai pendidikan lebih tinggi akan memiliki wawasan yang lebih luas, terutama penghayatan akan arti penting produktivitas. Pendidikan disini dapat berarti pendidikan formal, informal, maupun nonformal. Tingginya kesadaran akan pentingnya produktivitas akan mendorong tenaga kependidikan yang bersangkutan bertindak produktif dalam bekerja.
3. Keterampilan, dengan adanya keterampilan yang baik, seorang pengurus akan lebih maju bekerja serta menggunakan fasilitas yang ada dengan baik. Hal ini akan meningkatkan kecakapan (*ability*) dan pengalaman (*experience*) pada setiap individu sehingga akan membantu produktivitas kerja, termasuk membantu meningkatkan kesejahteraan individu dalam kehidupannya.
4. Manajemen, dengan manajemen yang baik, produktivitas kinerja akan meningkat. Manajemen yang tepat akan menimbulkan semangat yang lebih tinggi sehingga menjadi pendorong untuk bertindak produktif.
5. Ketenangan dan ketentraman. Hubungan dengan pihak yang lain akan mempengaruhi tingkat produktivitas kerja setiap individu. Dengan adanya ketenangan dalam bekerja, setiap pekerja akan bekerja secara kreatif tanpa masalah yang berarti.
6. Tingkat penghasilan yang memadai dapat meningkatkan konsentrasi kerja, dan kemampuan yang dimiliki dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan produktivitas.
7. Gizi dan kesehatan akan meningkatkan semangat kerja dan mewujudkan produktivitas kerja yang tinggi,
8. Kejelasan jaminan sosial yang diberikan akan menimbulkan kesenangan kerja, yang mendorong pemanfaatan seluruh kemampuan untuk meningkatkan produktivitas kinerja,
9. Lingkungan dan suasana kerja yang baik akan mendorong untuk senang bekerja dan meningkatkan tanggung jawab untuk melakukan pekerjaan dengan lebih baik menuju kearah peningkatan kinerja dan produktivitas.
10. Kualitas fasilitas yang lengkap akan berpengaruh terhadap peningkatan produktivitas.

11. Teknologi yang dipakai secara tepat akan mempercepat penyelesaian proses latihan, menghasilkan jumlah lulusan yang berkualitas serta memperkecil pemborosan.
12. Kesempatan untuk dapat meraih prestasi akan menimbulkan dorongan psikologis untuk meningkatkan dedikasi serta pemanfaatan potensi yang dimiliki dalam meningkatkan kinerja dan produktivitas.

Untuk melihat efektivitas kinerja seseorang ada beberapa teori yang dapat digunakan, antara lain, pendekatan kontingensi (*contingensi approach*) sebagai hubungan dari berbagai pendekatan lain. Intinya adalah kinerja akan bergantung pada perpaduan yang tepat antara individu dan pekerjaannya. Untuk mencapai produktivitas harus ada jaminan dipilihnya orang yang tepat dengan pekerjaan yang tepat, disertai kondisi yang memungkinkan bagi mereka untuk bekerja secara optimal.

Kinerja Pengurus Persatuan Bulutangkis

Kinerja produktif memerlukan keterampilan yang sesuai dengan isi kerja sehingga bisa menghasilkan penemuan-penemuan baru untuk memperbaiki dan meningkatkan cara kerja, atau minimal mempertahankan cara kerja yang sudah dianggap baik. Untuk itu, kerja produktif perlu didukung oleh kemampuan yang tinggi, kemampuan kerja yang sesuai dengan isi pekerjaan, lingkungan yang nyaman dan kondusif, penghasilan yang dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum, jaminan sosial yang memadai, kondisi kerja yang manusiawi, serta hubungan kerja yang harmonis.

Agar organisasi dapat *survive*, organisasi tersebut harus memiliki daya saing tinggi, semua ini dapat dicapai melalui peningkatan kualitas kerja. Kualitas kerja dapat dicapai dengan kinerja yang baik. Ada sejumlah tujuan yang biasanya ingin dicapai oleh sebuah organisasi, khususnya klub Persatuan Bulutangkis (PB) dalam proses pembinaan, klub atau ada yang menamakan perkumpulan/padepokan / sasana / sanggar, merupakan ujung tombak pembinaan. Klub disebut ujung tombak pembinaan karena merupakan organisasi yang kedudukannya berada pada posisi paling depan, merupakan wadah pembinaan yang secara langsung berhadapan dengan atlet. Tempat berkumpulnya para atlet yang berminat dan

berbakat, tempat interaksi antara para pelatih / pembina / pengurus dengan para atlet.

Di dalam klub olahraga terdapat proses kegiatan pembinaan olahraga yang menjadi dasar serta melandasi pembinaan pada tingkat organisasi yang lebih besar. Pembinaan olahraga yang ada pada klub PB antara lain: (a) penerimaan anggota baru berupa atlet junior yang berperan sebagai kader penerus kelangsungan peningkatan prestasi bulutangkis, (b) tempat pembinaan latihan mulai tingkat pengenalan teknik gerak dasar sampai latihan untuk menuju prestasi, (c) klub tempat wadah penelitian dan pengembangan bulutangkis, (d) klub wadah para pelatih dan ilmuwan olahraga untuk mengimplikasikan ilmu yang dimiliki, (e) klub merupakan unsur dan unit organisasi pembinaan yang terkecil Keberhasilan sebuah organisasi atau klub olahraga sangat tergantung dari kesadaran dari manajer pada *factor* internal seperti tingkatan pekerjaan, keterampilan, kinerja, kecakapan pegawai, aturan dan motivasi berkenaan pada obyek organisasi.

Dari uraian dapat diambil kesimpulan klub merupakan ujung tombak pembinaan. Klub disebut ujung tombak pembinaan karena merupakan organisasi yang kedudukannya berada pada posisi paling depan, merupakan wadah pembinaan yang secara langsung berhadapan dengan atlet. Untuk menindak-lanjutnya salah satu usaha klub, yaitu dengan menerapkan sebuah sistem manajemen kinerja sebagai berikut:

1. Meningkatkan prestasi
2. Meningkatkan prestasi kerja
3. Mendorong kinerja sumber daya manusia secara keseluruhan untuk mencapai peningkatan prestasi organisasi dan prestasi kerja secara perorangan dalam hal ini anggota pelatihan.
4. Merangsang pengembangan potensi pribadi dengan tujuan untuk meningkatkan hasil karya dan prestasi serta potensi atlet dengan cara memberikan umpan balik pada mereka tentang prestasi mereka.
5. Membantu lembaga organisasi untuk dapat menyusun program pengembangan dan pelatihan yang lebih tepat, atau sebagai media diagnostic dalam pengembangan peningkatan sumber daya manusia yang ada.
6. Menyediakan media untuk membandingkan prestasi anggota serta prestasi kerja pengurus.

7. Memberikan kesempatan kepada semua pengurus untuk berkomunikasi dalam menyampaikan pendapat dan pola pemikirannya pada program pengembangan lembaga organisasi dan menunjukkan rasa tanggung jawab pengurus pada pengembangan organisasi yang berkaitan.

Kinerja mempunyai hubungan erat dengan produktivitas karena merupakan indikator dalam menentukan bagaimana usaha untuk mencapai tingkat produktivitas yang tinggi dalam suatu organisasi. Sehubungan dengan hal tersebut maka upaya untuk mengadakan penelitian terhadap kinerja pada suatu organisasi merupakan hal penting. Berbicara tentang kinerja pengurus, erat kaitannya dengan cara mengadakan penilaian terhadap pekerjaan seseorang sehingga perlu ditetapkan standar kinerja (*performance standard*).

Ungkapan tersebut menyiratkan bahwa standar kinerja perlu dirumuskan guna dijadikan sebagai tolak ukur dalam mengadakan penilaian dengan cara membandingkan antara apa yang telah dilakukan dengan apa yang diharapkan. Kaitannya adalah dengan jenis pekerjaan atau jabatan yang telah dipercayakan kepada seseorang. Standar termaksud dapat pula dijadikan sebagai ukuran dalam mengadakan pertanggung jawaban terhadap apa yang telah dilakukan selama diberikan pekerjaan atau jabatan yang diembannya.

Dimensi Kinerja Pengurus Persatuan Bulutangkis

Kinerja meliputi beberapa dimensi, adapun beberapa kriteria yang berhubungan dengan kinerja, antara lain:

1. Kriteria berdasarkan sifat memuaskan dari karakteristik pribadi seorang pengurus, loyalitas, kehandalan dalam berkomunikasi, keterampilan memimpin. Jenis kriteria ini memusatkan pada bagaimana diri seseorang, bukan apa yang telah dicapai atau tidak dicapai seseorang dalam pekerjaannya.
2. Kriteria berdasarkan perilaku, terfokus pada bagaimana pekerjaan dilakukan, kriteria semacam ini penting sekali bagi pekerjaan yang membutuhkan keramahan.
3. Kriteria berdasarkan hasil, kriteria ini lebih terfokus pada apa yang telah dicapai atau dihasilkan dari pada bagaimana mencapai hasil tersebut.
4. Kriteria kinerja tergantung kepada hasil evaluasi yang menekankan pada perbandingan antara orang yang satu dengan

orang yang lain, perubahan keputusan diri seseorang dengan berjalannya waktu, pemeliharaan sistem, dokumentasi keputusan sumber daya manusia. Jika pekerjaan dan tugas-tugas penting sudah digambarkan, kriteria kinerja dapat dikembangkan, yaitu melalui evaluasi kinerja seorang pemegang jabatan dalam suatu tim, suatu unit kerja. Secara diam-diam dimensi-dimensi tersebut merupakan harapan kinerja, yang berusaha dipenuhi individu dan kelompok guna mencapai strategi organisasi.

Untuk mencapai kinerja yang diharapkan, maka organisasi harus mengarahkan atau mengendalikan kualitas kinerja pengurusnya. "Pengendalian adalah proses yang memastikan bahwa aktivitas aktual sesuai dengan aktivitas yang direncanakan, para manajer memantau efektifitas dari perencanaan, pengorganisasian dan mengambil tindakan perbaikan, apabila dibutuhkan"

SIMPULAN

Manajemen fasilitas adalah suatu proses kegiatan yang direncanakan, diorganisasikan, diarahkan, dan dikendalikan terhadap benda-benda pelatihan secara tepat guna dan berdaya guna sehingga selalu siap pakai dalam proses latihan. Secara kronologis dimensi dalam manajemen fasilitas meliputi kegiatan-kegiatan: perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan / rehabilitasi, dan penghapusan.

DAFTAR PUSTAKA

- Depdikbud. 1983. *Pedoman Umum pengelolaan perlengkapan*. Jakarta
- Sedarmayanti, Mintorogo. (2001). *Pengembangan Kepribadian Dalam Rangka Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Iham Jaya, Jakarta
- Sumayang, Lalu. 2003. *Manajemen Produksi dan Operasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Umar, Husein. 2000. *Evaluasi Kinerja Perusahaan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Wibowo, 2010. *Manajemen Kinerja*. Cetakan ke-3, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Wismandi, Himawan. (*Manajemen Olahraga, FIK UNS Surabaya*) <http://sepriblog.com/20100/10>

