

BAB III

PERMODELAN PROYEK

3.1 Objective Proyek

Penelitian dilakukan di KONI dengan tema GIS mengenai lokasi tempat lapangan Futsal dan Sepak Bola yang terdiri atas nama, alamat, jalan dan sebagainya yang terletak di Kota pangkalpinang. Dengan mengetahui permasalahan yang ada, maka dikembangkan suatu sistem informasi geografis (GIS) yang dapat memudahkan serta membantu masyarakat dalam mendapatkan informasi dengan cepat dan tepat serta hemat biaya dan tidak membuang waktu yang banyak.

Adapun tujuan dari penulisan ini antara lain :

- a. Mempermudah KONI Pangkalpinang dalam memberikan informasi lokasi tempat lapangan Futsal dan Sepak Bola kepada masyarakat walaupun tidak dalam masa jam kerja.
- b. Memberikan kemudahan, mempercepat sekaligus menghemat biaya untuk akses informasi lokasi tempat lapangan Olahraga kepada masyarakat yang memerlukan jasa lapangan Futsal dan Sepak Bola tanpa harus repot mencari atau pun bertanya kepada orang lain terlebih dahulu.
- c. Mudah digunakan atau diakses oleh siapapun yang terkoneksi langsung dengan jaringan internet.

3.2 Identifikasi Stakeholder

Penelitian ini dilakukan di KONI (Komite Olahraga Nasional Indonesia) dan langsung ke tempat lokasi tersebut dengan kondisi lembaga sebagai berikut :

3.2.1 Visi dan Misi KONI (Komite Olahraga Nasional Indonesia)

VISI :

“Mewujudkan prestasi Olahraga Kepulauan Bangka Belitung ditingkat Wilayah, Nasional dan Internasional dalam rangka menjunjung tinggi kehormatan

dan martabat Provinsi Kepulauan Bangka Belitung ditingkat Nasional maupun Internasional ”

MISI :

1. Memberdayakan sistem pembinaan olahraga di Kabupaten/ Kota.
2. Membangun dan mengembangkan sarana prasarana olahraga dan Iptek olahraga.
3. Membina dan mengembangkan program keanggotaan olahraga yang berjenjang dan berkelanjutan berdasarkan Iptek keolahragaan
4. Menyusun dan menetapkan standarisasi dalam pembinaan prestasi olahraga.
5. Memberdayakan KONI-KONI Kabupaten/ Kota dan pengurus provinsi organisasi cabang olahraga menjadi organisasi mandiri.
6. Optimalisasi manajemen olahraga dalam peningkatan prestasi olahraga
7. Sinkronisasi dengan stakeholder untuk pembinaan, pengelolaan dan pengembangan prestasi olahraga ditingkat Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Diknas, Dispora, dll).

3.3 TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

“ Pengurus KONI mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi untuk meningkatkan harkat, martabat dan kehormatan bangsa ”

3.3.1 Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Umum KONI

1. Merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam memimpin KONI Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2. Merumuskan kebijakan umum di bidang pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi.

3. Mengoordinasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kegiatan olahraga prestasi yang pelaksanaannya dilakukan oleh anggota (Pengprov Cabang Olahraga, Badan Olahraga Fungsional dan KONI Kabupaten/ Kota).
4. Bertindak untuk dan atas nama KONI Kepulauan Bangka Belitung, baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
5. Bila diperlukan Ketua Umum dapat membentuk kelompok kerja, panitia atau tim khusus yang sifatnya sementara untuk menangani suatu kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi. Pembentukan tersebut harus dilaporkan kepada Rapat Anggota.
6. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan kerja wakil-wakil ketua.
7. Bertanggungjawab dan mengusahakan agar seluruh Keputusan Musorprov, Rapat Anggota, Rapat Pleno, dan Program Kerja yang telah disahkan dapat dilaksanakan dan dipenuhi dengan baik.
8. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Musorprov.

3.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Ketua Umum I

1. Membantu Ketua Umum dalam menjalankan tugasnya.
2. Mewakili Ketua Umum apabila berhalangan dan atau ditugaskan oleh Ketua Umum
3. Mengoordinasikan dan mengarahkan Bidang Kerjasama Hubungan Antar Lembaga, Bidang Pembibitan dan Pemandu Bakat, Bidang Kesejahteraan Pelaku Olahraga dalam penyusunan program kerja dan jadwal kegiatan baik program jangka pendek/ panjang maupun tahunan sesuai dengan kebijakan hasil musorprov IV-2013 dan rapat anggota yang telah disahkan.
4. Mengkoordinasikan/ mengarahkan Bidang Kerjasama Hubungan Antar Lembaga, Bidang Pembibitan dan Pemandu Bakat, Bidang Kesejahteraan Pelaku Olahraga dalam pelaksanaan program Kegiatan.

5. Menkoordinasikan/ Mengarahkan Bidang Kerjasama Hubungan Antar Lembaga, Bidang Pembibitan dan Pemandu Bakat, Bidang Kesejahteraan Pelaku Olahraga dalam penyusunan laporan bidangnya masing-masing.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum.
7. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

3.3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Ketua Umum II

1. Membantu Ketua Umum dalam menjalankan tugasnya.
2. Mewakili Ketua Umum apabila berhalangan dan atau ditugaskan oleh Ketua Umum
3. Mengoordinasikan dan mengarahkan Bidang Hubungan Luar Negeri dan Daerah, Bidang Dana dan Pemasaran dalam penyusunan program kerja dan jadwal kegiatan baik program jangka pendek/ panjang maupun tahunan sesuai dengan kebijakan hasil musorprov IV-2013 dan rapat anggota yang telah disahkan.
4. Mengkoordinasikan/ mengarahkan Bidang Hubungan Luar Negeri dan Daerah, Bidang Dana dan Pemasaran dalam pelaksanaan program Kegiatan.
5. Menkoordinasikan/ Mengarahkan Bidang Hubungan Luar Negeri dan Daerah, Bidang Dana dan Pemasaran dalam penyusunan laporan bidangnya masing-masing.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum.
7. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

3.3.4 Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Ketua Umum III

1. Membantu Ketua Umum dalam menjalankan tugasnya.
2. Mewakili Ketua Umum apabila berhalangan dan atau ditugaskan oleh Ketua Umum
3. Mengoordinasikan dan mengarahkan Bidang Organisasi, Bidang Hukum Olahraga dalam penyusunan program kerja dan jadwal kegiatan baik program jangka pendek/ panjang maupun tahunan sesuai dengan kebijakan hasil musorprov IV-2013 dan rapat anggota yang telah disahkan.
4. Mengkoordinasikan/ mengarahkan Bidang Organisasi, Bidang Hukum Olahraga dalam pelaksanaan program Kegiatan.
5. Menkoordinasikan/ Mengarahkan Bidang Organisasi, Bidang Hukum Olahraga dalam penyusunan laporan bidangnya masing-masing.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum.
7. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

3.3.5 Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Ketua Umum IV

1. Membantu Ketua Umum dalam menjalankan tugasnya.
2. Mewakili Ketua Umum apabila berhalangan dan atau ditugaskan oleh Ketua Umum
3. Mengoordinasikan dan mengarahkan Bidang Pembinaan Prestasi, Bidang Iptek Olahraga, Bidang Pendidikan dan Penataran dalam penyusunan program kerja dan jadwal kegiatan baik program jangka pendek/ panjang maupun tahunan sesuai dengan kebijakan hasil musorprov IV-2013 dan rapat anggota yang telah disahkan.
4. Mengkoordinasikan/ mengarahkan Bidang Pembinaan Prestasi, Bidang Iptek Olahraga, Bidang Pendidikan dan Penataran dalam pelaksanaan program Kegiatan.

5. Menkoordinasikan/ Mengarahkan Bidang Pembinaan Prestasi, Bidang Iptek Olahraga, Bidang Pendidikan dan Penataran dalam penyusunan laporan bidangnya masing-masing.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum.
7. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

3.3.6 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Umum KONI

1. Mewakili Ketua Umum apabila berhalangan
2. Mengoordinasi/ mengarahkan dan bertanggungjawab terhadap kegiatan kerja Kesekretariatan KONI Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
3. Mengoordinasi dan mengarahkan, kegiatan Bidang Perencanaan Program dan Anggaran; Bidang Media, Humas, dan Pusat Data; Bidang Umum dan Perlengkapan.
4. Mengelola seluruh kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di lingkungan Kesekretariatan KONI Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
5. Melaksanakan kegiatan ketata-usahaan, pembinaan personil, pembinaan material, perlengkapan dan kegiatan pembinaan kerumah tanggaan KONI Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
6. Mempersiapkan dan menyelenggarakan rapat-rapat Pengurus KONI Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
7. Mengoordinasi penyusunan laporan Kesekretariatan KONI Provinsi Kepulauan Bangka Belitung secara periodik.
8. Mengoordinasi persiapan dan penyelenggaraan Musorprov dan Rapat Anggota.
9. Menjadi pendamping dan narasumber pada setiap Musorprov dan Rapat Anggota.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum.
11. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 2 (dua) orang Wakil Sekretaris Umum.

12. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

3.3.7 Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Sekretaris Umum I

1. Mewakili Sekretaris Umum apabila berhalangan.
2. Membantu Sekretaris Umum dalam melaksanakan tugasnya, khususnya untuk keperluan:
3. Wakil Ketua Umum I dan Bidang-bidang dibawahnya.
4. Wakil Ketua Umum II dan Bidang-bidang dibawahnya.
5. Dalam menjalankan kegiatan yang didasarkan pada pembagian tugas oleh Sekretaris Umum, yaitu :
6. Menyusun rencana program kerja Sekretariat secara periodik;
7. Memfasilitasi rapat-rapat pengurus KONI (rapat rutin, rapat anggota, dan lain-lain)
8. Mempersiapkan dan mendampingi Panitia Pelaksana pada kegiatan Musorprov, Rapat Anggota, rapat-rapat lainnya sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang berlaku;
9. Menyusun laporan Sekretariat secara periodik
10. Mengkoordinasikan tugas dan dukungan administrasi kepada Wakil Ketua Umum I, Wakil Ketua Umum II dan Bidang-bidang dibawahnya.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Umum.
12. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum melalui Sekretaris Umum.

3.3.8 Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Sekretaris Umum II

1. Mewakili Sekretaris Umum apabila berhalangan
 - a. Mewakili Sekretaris Umum apabila berhalangan

- b. Membantu Sekretaris Umum dalam menjalankan tugasnya, khususnya
- 2. Wakil Ketua Umum III dan Bidang-bidang dibawahnya.
- 3. Wakil Ketua Umum IV dan Bidang-bidang dibawahnya.
- a. Dalam menjalankan kegiatan didasarkan pada pembagian tugas oleh Sekretaris Umum, yaitu
- 4. Menyusun rencana program kerja Sekretariat secara periodik;
- 5. Memfasilitasi rapat-rapat pengurus KONI (rapat rutin, rapat anggota, dan lain-lain)
- 6. Mempersiapkan dan mendampingi Panitia Pelaksana pada kegiatan Musorprov, Rapat Anggota, rapat-rapat lainnya sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang berlaku;
- 7. Menyusun laporan Sekretariat secara periodik
- 8. Mengkoordinasikan tugas dan dukungan administrasi kepada Wakil Ketua Umum III, Wakil Ketua Umum IV dan Bidang-bidang dibawahnya.

3.3.9 Tugas Pokok dan Fungsi Bendahara KONI

- 1. Melaksanakan kebijakan umum serta kebijakan Ketua Umum dalam urusan keuangan, perbendaharaan keuangan dan anggaran berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
- 2. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja KONI Provinsi Kepulauan Bangka Belitung bekerja sama dengan Bidang Perencanaan Program & Anggaran.
- 3. Mengoordinasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja yang telah disetujui.
- 4. Bertanggung jawab terhadap pengadaan, pendanaan baik dari sektor pemerintah maupun non pemerintah.

5. Bertanggung jawab terhadap pembukuan, verifikasi, dan pengeluaran sesuai dengan peraturan yang berlaku.
6. Bertanggung jawab terhadap penyusunan laporan keuangan secara periodik
7. Di dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dibantu oleh 2 (dua) orang Wakil Bendahara.
8. Menjadi pendamping dan narasumber pada setiap Musorprov dan Rapat Anggota
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum
10. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

3.3.10 Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Bendahara

1. Mewakili Bendahara apabila berhalangan.
2. Membantu Bendahara dalam melaksanakan tugasnya.
3. Mendampingi Bendahara sebagai nara sumber pada setiap Musorprov dan Rapat Anggota.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bendahara
5. Di dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum KONI melalui Bendahara.

3.3.11 Tugas Pokok dan Fungsi Badan Audit Internal

1. Membantu Ketua Umum KONI Provinsi dalam pengawasan internal semua kegiatan mengenai keuangan KONI baik penerimaan maupun pengeluaran oleh KONI Provinsi atau program-program yang pendanaannya dibiayai oleh KONI Provinsi;
2. Menyusun program kerja dan penjadwalan kegiatan badan audit internal
3. Dalam pelaksanaan tugas, Badan Audit Internal KONI Provinsi harus mengacu kepada prinsip Akuntansi Indonesia dan peraturan perundang-undangan;

4. Secara periodic melakukan pemeriksaan laporan Keuangan KONI Provinsi dan melaporkan ke Ketua Umum KONI Provinsi, yang terdiri atas laporan bulanan dan tahunan;
5. Memberikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Ketua Umum KONI Provinsi mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
6. Jumlah Auditor Internal KONI Provinsi ditetapkan oleh ketua Umum KONI Provinsi;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum
8. Badan Audit Internal KONI Provinsi bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum KONI Provinsi;
9. Hal-hal lain mengenai tugas pokok dan fungsi Badan Audit Internal yang belum diatur dalam ayat ini ditetapkan oleh Ketua Umum KONI Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

3.3.12 Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Ketua & Anggota Badan Audit Internal

1. Mewakili Ketua Badan Audit Internal apabila berhalangan
2. Membantu Ketua Badan Audit Internal dalam melaksanakan tugas Ketua Badan Audit Internal
3. Mendampingi Ketua Badan Audit Internal sebagai Nara Sumber dalam setiap Rapat-rapat
4. Bertanggung Jawab kepada Ketua Badan Audit Internal
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua Badan audit Internal

3.3.13 Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Bidang Organisasi

1. Membantu Ketua Umum dalam Bidang Organisasi

2. Menyusun Program kerja dan Jadwal kegiatan KONI dalam Bidang Organisasi sesuai dengan kebijakan Ketua Umum, dan Hasil Musorprov IV Tahun 2013.
3. Memberikan saran-saran dan masukan kepada Ketua Umum dalam Bidang Pembinaan Organisasi.
4. Merancang dan melaksanakan Rapat Koordinasi Bidang Organisasi untuk pengprov cabang olahraga ke KONI Kabupaten/ Kota untuk pembinaan Organisasi
5. Mengoordinasi dan melaksanakan semua kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan organisasi bagi Anggota (Pengprov Cabang Olahraga, Badan Olahraga Fungsional, dan KONI Kabupaten/ Kota)
6. Memberikan pengarahan di Bidang Organisasi dalam kegiatan Musprov dan Musorkot/Musorkab yang dilaksanakan oleh anggota dan KONI Provinsi.
7. Mengoordinasi penyusunan laporan Bidang Organisasi secara periodik
8. Bertindak sebagai Nara Sumber dalam Bidang pembinaan Organisasi pada kegiatan Musorprov dan Rapat Anggota.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum
10. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum melalui Wakil Ketua Umum III.

3.3.14 Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Ketua & Anggota Bidang Organisasi

1. Mewakili Ketua Bidang Organisasi apabila berhalangan
2. Membantu Ketua Bidang Organisasi dalam melaksanakan tugasnya

3. Mendampingi Ketua Bidang Organisasi sebagai Nara Sumber dalam setiap Rapat-rapat
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua Bidang Organisasi
5. Bertanggung Jawab kepada Ketua Bidang Organisasi

3.3.15 Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pembinaan Hukum Olahraga

1. Membantu Ketua Umum dalam Bidang Pembinaan Hukum Olahraga;
2. Menyusun program kerja dan jadwal kegiatan KONI dalam Bidang Pembinaan Hukum Olahraga sesuai dengan kebijakan Ketua Umum, dan Hasil Musorprov IV Tahun 2013;
3. Memberikan saran-saran dan masukan kepada Ketua Umum dalam Bidang Pembinaan Hukum Olahraga.
4. Mengoordinasi dan melaksanakan semua kegiatan yang berkaitan dengan Hukum Olahraga bagi Anggota (Pengprov Cabang Olahraga, Badan Olahraga Fungsional, dan KONI Kabupaten/ Kota)
5. Melakukan kajian atas setiap usul perubahan terhadap ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga KONI;
6. Memberikan pertimbangan mengenai setiap permasalahan menyangkut persyaratan keanggotaan dan status anggota KONI;
7. Menyusun rancangan peraturan dan Keputusan Ketua Umum KONI dan naskah kerjasama;
8. Memberikan pertimbangan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pelanggaran organisasi;
9. Menyusun laporan kerja secara periodik;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum
11. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum melalui Wakil Ketua Umum III.

3.3.16 Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Ketua & Anggota Bidang Pembinaan Hukum Olahraga

1. Mewakili Ketua Bidang Pembinaan Hukum Olahraga apabila berhalangan
2. Membantu Ketua Bidang Pembinaan Hukum Olahraga dalam melaksanakan tugasnya
3. Mendampingi Ketua Bidang Pembinaan Hukum Olahraga sebagai Nara Sumber dalam setiap Rapat-rapat
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua Bidang Pembinaan Hukum Olahraga
5. Bertanggung Jawab kepada Ketua Bidang Pembinaan Hukum Olahraga

3.3.17 Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Bidang Pembibitan dan Pemandu bakat

1. Membantu Ketua Umum dalam Bidang Pembibitan dan Pemandu Bakat
2. Menyusun Program kerja dan Jadwal kegiatan KONI dalam Bidang Pembibitan dan Pemandu Bakat sesuai dengan kebijakan Ketua Umum, dan Hasil Musorprov IV Tahun 2013.
3. Memberikan saran-saran dan masukan kepada Ketua Umum dalam bidang Pembibitan dan Pemandu Bakat.
4. Mengoordinasi dan melaksanakan semua kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan Pembibitan dan Pemandu Bakat bagi Anggota (Pengprov Cabang Olahraga, Badan Olahraga Fungsional, dan KONI Kabupaten/ Kota)

5. Memberikan pengarahan di Bidang Pembibitan dan Pemandu Bakat dalam kegiatan Musprov dan Musorkot/Musorkab yang dilaksanakan oleh anggota KONI Provinsi.
6. Mengoordinasi penyusunan laporan Bidang Pembibitan dan Pemandu Bakat secara periodik
7. Bertindak sebagai Nara Sumber dalam Bidang Pembibitan dan Pemandu Bakat pada kegiatan Musorprov dan Rapat Anggota.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum
9. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum melalui Wakil Ketua Umum I.

3.3.18 Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Ketua & Anggota Bidang Pembibitan dan Pemandu Bakat

1. Mewakili Ketua Bidang Pembibitan dan Pemandu Bakat apabila berhalangan
2. Membantu Ketua Bidang Pembibitan dan Pemandu Bakat dalam melaksanakan tugasnya
3. Mendampingi Ketua Bidang Pembibitan dan Pemandu Bakat sebagai Nara Sumber dalam setiap Rapat-rapat
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua Bidang Pembibitan dan Pemandu Bakat
5. Bertanggung Jawab kepada Ketua Bidang Pembibitan dan Pemandu Bakat

3.3.19 Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Bidang Kesejahteraan Pelaku Olahraga

1. Membantu Ketua Umum dalam Bidang Kesejahteraan Pelaku Olahraga.

2. Menyusun Program kerja dan Jadwal kegiatan KONI dalam Bidang Kesejahteraan Pelaku Olahraga sesuai dengan kebijakan Ketua Umum, dan Hasil Musorprov IV Tahun 2013.
3. Memberikan saran-saran dan masukan kepada Ketua Umum dalam bidang Kesejahteraan Pelaku Olahraga.
4. Mengoordinasi dan melaksanakan semua kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan Kesejahteraan Pelaku Olahraga bagi Anggota (Pengprov Cabang Olahraga, Badan Olahraga Fungsional, dan KONI Kabupaten/ Kota)
5. Memberikan pengarahannya di Bidang Kesejahteraan Pelaku Olahraga dalam kegiatan Musprov dan Musorkot/Musorkab yang dilaksanakan oleh anggota KONI Provinsi.
6. Mengoordinasi penyusunan laporan Bidang Kesejahteraan Pelaku Olahraga secara periodik
7. Bertindak sebagai Nara Sumber dalam Bidang Kesejahteraan Pelaku Olahraga pada kegiatan Musorprov dan Rapat Anggota.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum
9. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum melalui Wakil Ketua Umum I.

3.3.20 Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Ketua & Anggota Bidang Kesejahteraan Pelaku Olahraga

1. Mewakili Ketua Bidang Kesejahteraan Pelaku Olahraga apabila berhalangan
2. Membantu Ketua Bidang Kesejahteraan Pelaku Olahraga dalam melaksanakan tugasnya
3. Mendampingi Ketua Bidang Kesejahteraan Pelaku Olahraga sebagai Nara Sumber dalam setiap Rapat-rapat
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua Bidang Kesejahteraan Pelaku Olahraga

5. Bertanggung Jawab kepada Ketua Bidang Kesejahteraan Pelaku Olahraga

3.3.21 Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Bidang Kerjasama & Hubungan Antar Lembaga

1. Membantu Ketua Umum dalam Bidang Kerjasama & Hubungan Antar Lembaga.
2. Menyusun Program kerja dan Jadwal kegiatan KONI dalam Bidang Kerjasama & Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan kebijakan Ketua Umum, dan Hasil Musorprov IV Tahun 2013.
3. Memberikan saran-saran dan masukan kepada Ketua Umum dalam bidang Kerjasama & Hubungan Antar Lembaga.
4. Mengoordinasi dan melaksanakan semua kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan Kerjasama & Hubungan Antar Lembaga bagi Anggota (Pengprov Cabang Olahraga, Badan Olahraga Fungsional, dan KONI Kabupaten/ Kota)
5. Memberikan pengarahan di Bidang Kerjasama & Hubungan Antar Lembaga dalam kegiatan Musprov dan Musorkot/Musorkab yang dilaksanakan oleh anggota KONI Provinsi.
6. Mengoordinasi penyusunan laporan Bidang Kerjasama & Hubungan Antar Lembaga secara periodik
7. Bertindak sebagai Nara Sumber dalam Bidang pembinaan Kerjasama & Hubungan Antar Lembaga pada kegiatan Musorprov dan Rapat Anggota.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum
9. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum melalui Wakil Ketua Umum ‘

3.3.22 Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Ketua & Anggota Bidang Bidang Kerjasama & Hubungan Antar Lembaga

1. Mewakili Ketua Bidang Kerjasama & Hubungan Antar Lembaga apabila berhalangan
2. Membantu Ketua Bidang Kerjasama & Hubungan Antar Lembaga dalam melaksanakan tugasnya
3. Mendampingi Ketua Bidang Kerjasama & Hubungan Antar Lembaga sebagai Nara Sumber dalam setiap Rapat-rapat
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua Bidang Kerjasama & Hubungan Antar Lembaga
5. Bertanggung Jawab kepada Ketua Bidang Kerjasama & Hubungan Antar Lembaga

3.3.23 Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Bidang Hubungan Luar Negeri & Daerah

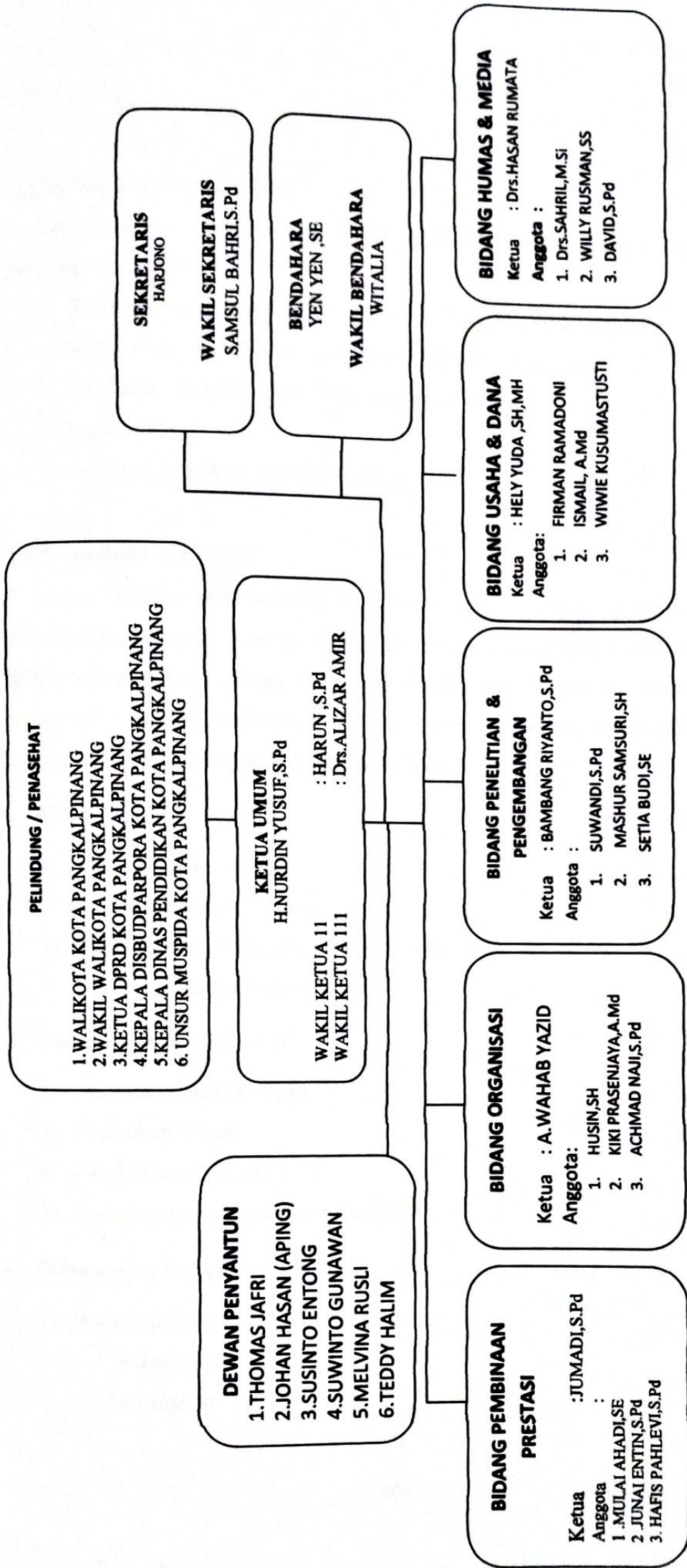
1. Membantu Ketua Umum dalam Bidang Hubungan Luar Negeri & Daerah
2. Menyusun Program dan kerja dan Jadwal kegiatan KONI dalam Bidang Hubungan Luar Negeri & Daerah sesuai dengan kebijakan Ketua Umum, dan Hasil Musorprov IV Tahun 2013.
3. Memberikan saran-saran dan masukan kepada Ketua Umum dalam bidang Hubungan Luar Negeri & Daerah.
4. Mengoordinasi dan melaksanakan semua kegiatan yang berkaitan dengan Hubungan Luar Negeri & Daerah bagi Anggota (Pengprov Cabang Olahraga, Badan Olahraga Fungsional, dan KONI Kabupaten/ Kota)
5. Mengkoordinasikan kegiatan persiapan penyelenggaraan Porwil IX- Tahun 2015 dengan KONI Provinsi Se- Sumatera
6. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan KONI Provinsi Se-Sumatera, dengan KONI Pusat, Induk Cabang Olahraga, dan Instansi terkait di Ibukota Republik Indonesia

7. Mengoordinasi penyusunan laporan Bidang Hubungan Luar Negeri & Daerah secara periodik
8. Bertindak sebagai Nara Sumber dalam Bidang Hubungan Luar Negeri & Daerah pada kegiatan Musorprov dan Rapat Anggota.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum
10. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum melalui Wakil Ketua Umum II.

3.3.24 Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Ketua & Anggota Bidang Hubungan Luar Negeri & Daerah

1. Mewakili Ketua Bidang Hubungan Luar Negeri & Daerah apabila berhalangan
2. Membantu Ketua Bidang Hubungan Luar Negeri & Daerah dalam melaksanakan tugasnya
3. Mendampingi Ketua Bidang Hubungan Luar Negeri & Daerah sebagai Nara Sumber dalam setiap Rapat-rapat
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua Bidang Hubungan Luar Negeri & Daerah
5. Bertanggung Jawab kepada Ketua Bidang Hubungan Luar Negeri & Daerah

**STRUKTUR KEPENGURUSAN KONI
KOTA PANGKALPINANG MASA BAKTI 2013-2017**



3.5 Identifikasi Deliverables

Hasil keluaran (output) dari proyek pembuatan WebGis pada KONI Kota Pangkalpinang adalah :

- a. Tersedianya aplikasi WebGis mengenai lokasi tempat Lapangan Futsal dan Sepak Bola dibawah naungan KONI Kota Pangkalpinang.
- b. Dokumentasi aplikasi WebGis yang telah dibuat.
- c. Laporan kerja.
- d. CD yang berisikan aplikasi WebGis.

3.6 Penjadwalan Proyek

Dalam pelaksanaan evaluasi dan perancangan kembali WebGis terdapat beberapa kegiatan yang menyangkut kebutuhan pengembangan dan tergambar dalam beberapa jadwal kegiatan proyek. Berikut adalah tahapan-tahapan dalam penjadwalan proyek pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Geografis Tempat Lapangan Futsal dan Sepak Bola Berbasis Web.

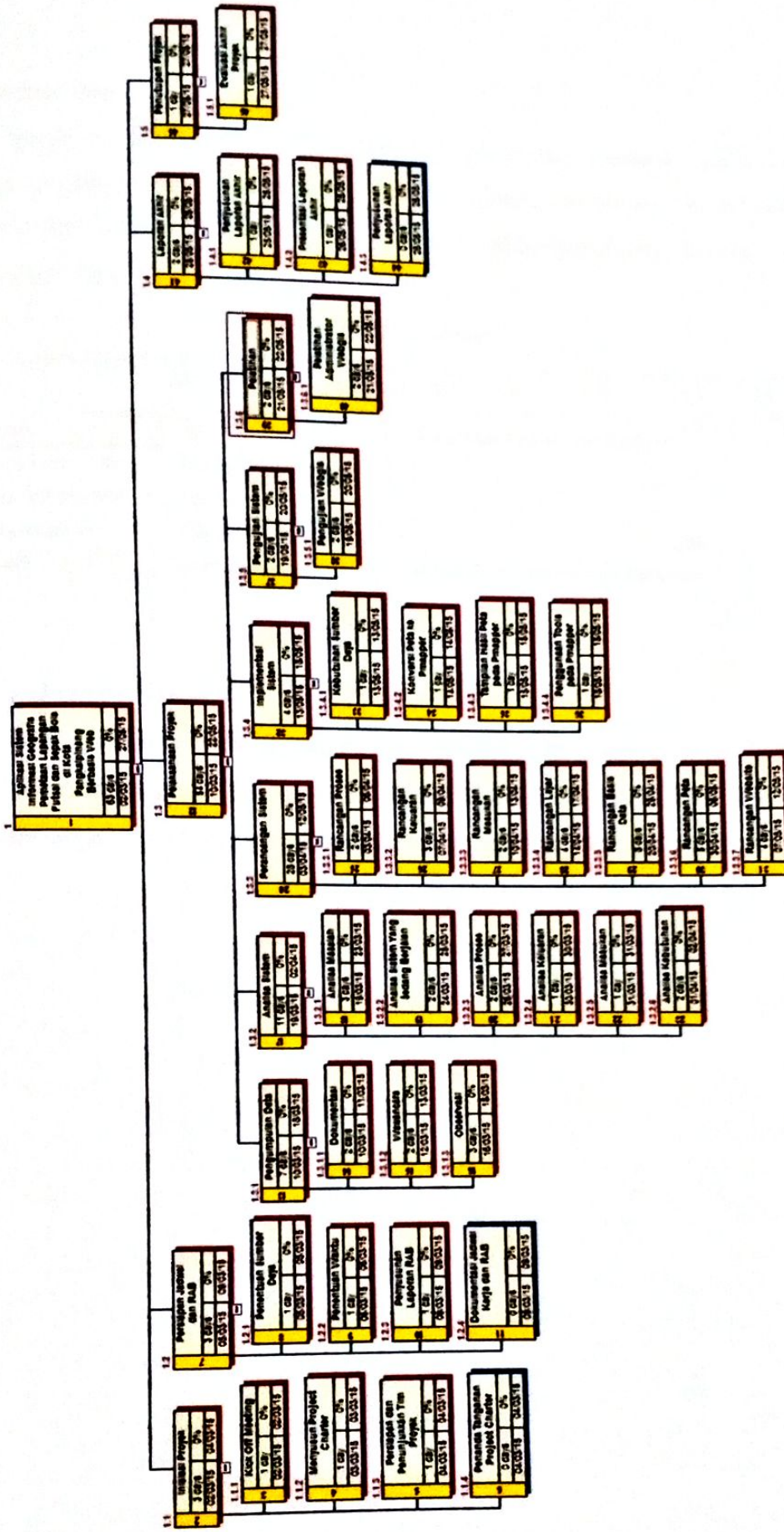
- a. Mulai Proyek
 - 1) Kick Off Meeting
 - 2) Menyusun Project Charter
 - 3) Persiapan dan Penunjukkan Tim Proyek
 - 4) Penandatanganan Project Charter
- b. Persiapan Jadwal dan RAB
 - 1) Penentuan Sumber Daya
 - 2) Penentuan Waktu
 - 3) Penyusunan Laporan RAB
 - 4) Dokumentasi Jadwal Kerja dan RAB
- c. Pelaksanaan Proyek
 - 1) Pengumpulan Data
 - Dokumentasi
 - Wawancara

- Observasi
 - 2) **Analisa Sistem**
 - Analisa Masalah
 - Analisa Sistem yang Berjalan
 - Analisa Proses
 - Analisa Keluaran
 - Analisa Masukan
 - Analisa Kebutuhan
 - 3) **Perancangan Sistem**
 - Rancangan Proses
 - Rancangan Keluaran
 - Rancangan Masukan
 - Rancangan Layar
 - Rancangan Basis Data
 - Rancangan Peta
 - Rancangan Website
 - 4) **Implementasi Sistem**
 - Kebutuhan Sumber Daya
 - Konversi Peta ke Pmapper (MS4W)
 - Tampilan Hasil Peta Pada Pmapper
 - Penggunaan Tools pada Pmapper
 - 5) **Pengujian Sistem**
 - Pengujian Webgis
 - 6) **Pelatihan**
 - Pelatihan Kepada Administrator
 - 7) **Penyerahan Laporan Pelaksanaan Proyek**
- d. **Laporan Akhir**
- 1) **Penyusunan Laporan Akhir**
 - 2) **Persentasi Laporan Akhir**
 - 3) **Penyerahan Laporan Akhir**

c. **Penutupan Proyek**

1) **Pengecekan Akhir Proyek**

3.6.1 Work Breakdown Structure



Gambar 3.2 Work Breakdown Structure

3.6.2 Milestone

Milestone digunakan untuk membagi pekerjaan menjadi lebih kecil sehingga mudah untuk di monitoring dan dievaluasi. *Milestone* hampir sama dengan WBS, namun dilengkapi dengan table-table pekerjaan proyek yang diambil dari WBS.

Tabel 3.1 Milestone

Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Resc	04 May '15	11 May '15	18 May '15	25 May '15	01 Jun '15													
						M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	
3 Milestone: Yes	59 days	Wed 04/03/15	Tue 28/05/15																				
6 Persetujuan Tanggapan Project Charter	0 days	Wed 04/03/15	Wed 04/03/15																				
11 Dokumentasi Jadwal Kerja dan RAB	0 days	Mon 09/03/15	Mon 09/03/15																				
44 Penyusunan Laporan Akhir	0 days	Tue 26/05/15	Tue 26/05/15																				
8 Milestone: No	13 days	Mon 02/03/15	Wed 27/05/15																				

3.6.3 Jadwal Proyek

Berikut adalah Jadwal proyek berdasarkan task pada proyek Aplikasi Sistem Informasi Geografis Tempat Lapangan Futsal dan Sepak Bola berbasis Web yang sudah dibuat menggunakan *microsoft project 2010*.

Tabel 3.2 Jadwal Proyek

Task Name		Duration	Start	Finish	Predecessor
1	- Aplikasi Sistem Informasi Geografis Pemetaan Lapangan Futbal dan Sepak Bola di Kota Pengkajenean Serbeas Web	63 days	Mon 02/03/15	Wed 04/03/15	
2	- Instalasi Proyek	3 days	Mon 02/03/15	Wed 04/03/15	
3	Kick Off Meeting	1 day	Mon 02/03/15	Mon 02/03/15	
4	Menyusun Project Charter	1 day	Tue 03/03/15	Tue 03/03/15	3
5	Persiapan dan Penunjukan Tim Proyek	1 day	Wed 04/03/15	Wed 04/03/15	4
6	Penanda Tangan Project Charter	0 days	Wed 04/03/15	Wed 04/03/15	
7	Persiapan Jadwal dan RAB	3 days	Thu 05/03/15	Mon 08/03/15	
8	Penentuan Sumber Daya	1 day	Thu 05/03/15	Thu 05/03/15	5
9	Penentuan Waktu	1 day	Fri 06/03/15	Fri 06/03/15	6
10	Penyusunan Laporan RAB	1 day	Mon 09/03/15	Mon 09/03/15	9
11	Dokumentasi Jadwal Kerja dan RAB	0 days	Mon 09/03/15	Mon 09/03/15	
12	Pelaksanaan Proyek	64 days	Tue 10/03/15	Fri 22/05/15	
13	- Pengumpulan Data	7 days	Tue 10/03/15	Wed 18/03/15	
14	Dokumentasi	2 days	Tue 10/03/15	Wed 11/03/15	10
15	Wawancara	3 days	Thu 12/03/15	Fri 13/03/15	14
16	Observasi	3 days	Mon 16/03/15	Wed 18/03/15	15
17	- Analisis Sistem	11 days	Thu 19/03/15	Thu 02/04/15	
18	Analisa Masalah	3 days	Thu 19/03/15	Mon 23/03/15	16
19	Analisa Sistem Yang Sedang Berja	3 days	Tue 24/03/15	Wed 25/03/15	16
20	Analisa Proses	2 days	Thu 26/03/15	Fri 27/03/15	19
21	Analisa Keluaran	1 day	Mon 30/03/15	Mon 30/03/15	20
22	Analisa Masukan	1 day	Tue 31/03/15	Tue 31/03/15	21
23	Analisa Kebutuhan	2 days	Wed 01/04/15	Thu 02/04/15	22
24	- Perancangan Sistem	28 days	Fri 03/04/15	Tue 12/05/15	
25	Rancangan Proses	2 days	Fri 03/04/15	Mon 06/04/15	23
26	Rancangan Keluaran	3 days	Tue 07/04/15	Thu 09/04/15	25
27	Rancangan Masukan	2 days	Fri 10/04/15	Mon 13/04/15	26
28	Rancangan Layer	4 days	Tue 14/04/15	Fri 17/04/15	27
29	Rancangan Basis Data	6 days	Mon 20/04/15	Wed 26/04/15	28
30	Rancangan Peta	5 days	Thu 30/04/15	Wed 06/05/15	29
31	Rancangan Website	4 days	Thu 07/05/15	Tue 12/05/15	30
32	- Implementasi Sistem	4 days	Wed 13/05/15	Mon 18/05/15	
33	Kebutuhan Sumber Daya	1 day	Wed 13/05/15	Wed 13/05/15	31
34	Konversi Peta ke Pmapper	1 day	Thu 14/05/15	Thu 14/05/15	33
35	Tempilan Hasil Peta pada Pmapper	1 day	Fri 15/05/15	Fri 15/05/15	34
36	Penggunaan Tools pada Pmapper	1 day	Mon 18/05/15	Mon 18/05/15	35
37	- Pengujian Sistem	2 days	Tue 19/05/15	Wed 20/05/15	
38	Pengujian Webgis	2 days	Tue 19/05/15	Wed 20/05/15	36
39	Pelatihan	2 days	Thu 21/05/15	Fri 22/05/15	
40	Pelatihan Administrator Webgis	2 days	Thu 21/05/15	Fri 22/05/15	39
41	Laporan Akhir	2 days	Mon 25/05/15	Tue 26/05/15	
42	Penyusunan Laporan Akhir	1 day	Mon 25/05/15	Tue 26/05/15	40
43	Presentasi Laporan Akhir	1 day	Tue 26/05/15	Tue 26/05/15	42
44	Penyusunan Laporan Akhir	0 days	Tue 26/05/15	Tue 26/05/15	43
45	Penutupan Proyek	1 day	Wed 27/05/15	Wed 27/05/15	
46	Evaluasi Akhir Proyek	1 day	Wed 27/05/15	Wed 27/05/15	45

3.7 Rancangan Anggaran Biaya (RAB)

RAB dari proyek Aplikasi Sistem Informasi Geografis Tempat Lapangan Futsal dan Sepak Bola Berbasis Web adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3 Rancangan Anggaran Biaya (RAB)

No	Keterangan	Satuan	Qty	Harga Material/Jasa	
				Harga Satuan	Jumlah
1	Inisiasi Proyek				
	1.1 Kick Off Meeting	Hari	1	Rp1 500 000	Rp1 500 000
	1.2 Menyusun Project Charter	Hari	1	Rp350 000	Rp350 000
	1.3 Persiapan dan Penunjukan Tim Proyek	Hari	1	Rp350 000	Rp350 000
	1.4 Penandatanganan Project Charter	Hari	0	0	0
2	Persiapan Jadwal dan RAB				
	2.1 Penentuan Sumber Daya	Hari	1	Rp300 000	Rp300 000
	2.2 Penentuan Waktu	Hari	1	Rp200 000	Rp200 000
	2.3 Penyusunan Laporan RAB	Hari	1	Rp500 000	Rp500 000
	2.4 Dokumentasi Jadwal Kerja dan RAB	Hari	0	0	0
3	Pelaksanaan Proyek				
	3.1 Pengumpulan Data				
	3.1.1 Dokumentasi	Hari	2	Rp200 000	Rp400 000
	3.1.2 Wawancara	Hari	2	Rp200 000	Rp400 000
	3.1.3 Observasi	Hari	3	Rp300 000	Rp900 000
	3.2 Analisa Sistem				
	3.2.1 Analisa Masalah	Hari	2	Rp1 000 000	Rp2 000 000
	3.2.2 Analisa Sistem yang Berjalan	Hari	3	Rp500 000	Rp1 500 000
	3.2.3 Analisa Proses	Hari	2	Rp800 000	Rp1 600 000
	3.2.4 Analisa Keluaran	Hari	1	Rp500 000	Rp500 000
	3.2.5 Analisa Masukan	Hari	1	Rp500 000	Rp500 000
	3.2.6 Analisa Kebutuhan	Hari	2	Rp400 000	Rp800 000
	3.3 Perancangan Sistem				
	3.3.1 Rancangan Proses	Hari	2	Rp1 000 000	Rp2 000 000
	3.3.2 Rancangan Keluaran	Hari	2	Rp750 000	Rp1 500 000
	3.3.3 Rancangan Masukan	Hari	2	Rp750 000	Rp1 500 000
	3.3.4 Rancangan Layar	Hari	4	Rp500 000	Rp2 000 000
	3.3.5 Rancangan Basis Data	Hari	8	Rp500 000	Rp4 000 000
	3.3.6 Rancangan Peta	Hari	5	Rp700 000	Rp3 500 000
	3.3.7 Rancangan Website	Hari	4	Rp750 000	Rp3 000 000
	3.4 Implementasi Sistem				
	3.4.1 Kebutuhan Sumber Daya	Hari	1	Rp300 000	Rp300 000
	3.4.2 Konversi Peta ke Pmapper	Hari	1	Rp500 000	Rp500 000
	3.4.3 Tampilan Hasil Peta pada Pmapper	Hari	1	0	0
	3.4.4 Penggunaan Tools pada Pmapper	Hari	1	0	0
	3.5 Pengujian Sistem				
	3.5.1 Pengujian Webgis	Hari	2	Rp500 000	Rp1 000 000
	3.6 Pelatihan				
	3.6.1 Pelatihan Administrator Webgis	Hari	2	Rp500 000	Rp1 000 000
4	Laporan Akhir				
	4.1 Penyusunan Laporan Akhir	Hari	1	Rp400 000	Rp400 000
	4.2 Presentasi Laporan Akhir	Hari	1	Rp300 000	Rp300 000
	4.3 Penyusunan Laporan Akhir	Hari	0	0	0
5	Penutupan Proyek				
	5.1 Evaluasi Akhir Proyek	Hari	1	Rp500 000	Rp500 000
6	Kebutuhan Hardware dan Software				
	6.1 Laptop Asus Series A42F	Unit	1	Rp4 700 000	Rp4 700 000
	6.2 Windows 8.1 32bit Original	DVD	1	Rp1 500 000	Rp1 500 000
	6.3 GPS Garmin S60	Unit	1	Rp4 500 000	Rp4 500 000
	6.4 Printer	Unit	1	Rp800 000	Rp800 000
	JUMLAH				Rp44.800.000

3.8 Struktur Tim Proyek

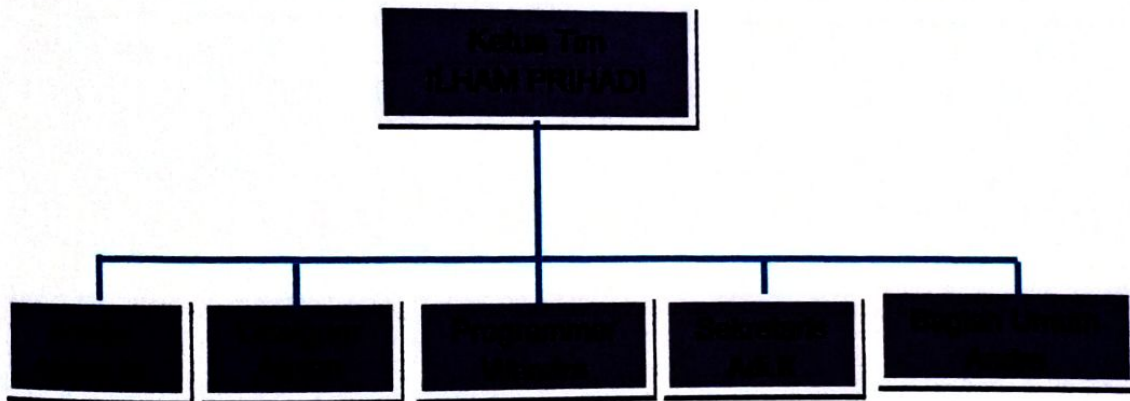
Pada pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Geografis Tempat Lapangan Futsal dan Sepak Bola di Kota Pangkalpinang Berbasis Web memiliki struktur tim proyek sebagai berikut:

a. Anggota Tim Proyek

Tabel 3.4 Anggota Tim Proyek

1.	Ilham Prihadi	Ketua Tim
2.	Afdhal AL	Analist
3.	Alpian	Programmer
4.	Wendra	Designer
5.	Adi Kurniawan	Sekretaris
6.	Andre W	Bagian Umum

b. Struktur Tim Proyek



Gambar 3.3 Struktur Tim Proyek

c. Tugas Tim Proyek

Tabel 3.5 Tugas Tim Proyek

1.	Ketua Tim	- Pimpinan dan penanggung jawab proyek
2.	Sekretaris	- Mencatat kebutuhan proyek dan administrasi - Menulis laporan pertanggungjawaban dan laporan pekerjaan kepada Ketua Tim
3.	Analist	- Menganalisa permasalahan sistem - Menganalisa kebutuhan dalam pembuatan SIG - Perancangan sistem dari SIG yang akan dibuat - Memberi pelatihan kepada Admin
4.	Designer	- Desain Peta - Desain Website
5.	Programmer	- Pembuatan Webgis - Memberi pelatihan kepada Admin - Melakukan Pengujian Sistem
6.	Bagian Umum	- Membantu pekerjaan yang bersifat umum