



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) ALSA ENGLISH COMPETITION

ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION
LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2023-2024



DAFTAR ISI

BAB 1.....	5
<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	
<i>ALSA English Competition (E – Comp) Local Chapter Universitas Sriwijaya</i>	
I. Ketentuan Umum.....	6
II. Peserta.....	6
1) Ketentuan Umum.....	6
2) Aturan Khusus.....	6
3) Aturan Lomba.....	6
4) Ketentuan Lomba <i>Online</i>	21
5) Ketentuan Lainnya.....	22
III. Panitia	
1) <i>Project Officer</i>	23
2) <i>Secretary</i>	24
3) <i>Treasurer</i>	25
4) <i>Sponsorship</i>	25
5) <i>Fundraising</i>	26
6) <i>Vice Project Officer 1</i>	27
7) <i>Vice Project Officer 2</i>	27
8) <i>Event</i>	28
9) <i>Technical Game</i>	28
10) <i>Information, Communication, and Technology</i>	29
11) <i>Public Relation</i>	29
12) <i>Konsumsi</i>	30
13) <i>Perlengkapan</i>	31
14) <i>Transportasi</i>	31
15) <i>Akomodasi</i>	31
IV. Pemetaan Kepanitiaan.....	32
V. Tahap Pelaksanaan Kepanitiaan.....	35



BAB II.....	66
<i>Standard Operating Procedure (SOP) Project Officer ALSA English Competition (E – Comp) Local Chapter Universitas Sriwijaya</i>	
I. <i>Step Guide to Be Project Officer</i>.....	66
1) <i>Unsur Organization Chart and Command</i>	66
2) <i>Unsur Identifikasi SWOT Program Kerja</i>	67
3) <i>Contingency Plan</i>	67
4) <i>Parameter Keberhasilan</i>	68
5) <i>Timeline Program Kerja</i>	68
BAB III.....	69
<i>Standard Operating Procedure (SOP) Event ALSA English Competition (E – Comp) Local Chapter Universitas Sriwijaya</i>	
I. <i>Ketentuan Umum</i>.....	69
1) <i>Tugas Pokok dan Fungsi Event</i>	69
2) <i>Jadwal teknis Ceremony Event</i>	70
3) <i>Teks Master of Ceremony</i>	70
II. <i>Standard Operating Procedure (SOP) Event Offline</i>.....	72
1) <i>Teknis Pelaksanaan Acara Offline</i>	72
2) <i>Rundown offline</i>	72
3) <i>Mapping petunjuk teknis pelaksanaan Offline</i>	76
4) <i>Nama-Nama Kepanitiaan Wajib Hadir di Venue</i>	77
III. <i>Standard Operating Procedure (SOP) Event Online</i>.....	78
1) <i>Teknis Pelaksanaan Acara Online</i>	78
2) <i>Rundown Online</i>	78
3) <i>Mapping petunjuk teknis pelaksanaan Online</i>	80
4) <i>Nama-Nama Kepanitiaan Wajib Hadir venue</i>	81



BAB IV.....	82
<i>Standard Operating Procedure (SOP) Teknis Kompetisi ALSA English Competition (E – Comp)</i>	
I. Tugas Pokok dan Fungsi <i>Technical Game</i>.....	82
1) Pelaksanaan Kompetisi.....	82
2) Teknis Kompetisi pada saat hari H.....	83
a. Ketentuan Umum.....	83
b. <i>Speech</i>	84
c. <i>Debate</i>	85
d. <i>Storytelling</i>	86
e. <i>Newscasting</i>	87
f. <i>Paper Presentation</i>	88
g. <i>Wall Magazine</i>	89
h. <i>Spelling Bee</i>	89
II. <i>Timeline Technical Game</i>.....	89
III. <i>Scoring Sheet Competition</i>.....	91
IV. <i>Chairperson Text</i>.....	105
V. Ambang Batas Biaya Pendaftaran dan Hadiah Lomba.....	107
VI. Notulensi <i>Technical Meeting</i>.....	109



BAB I

Standard Operating Procedure (SOP)

ALSA English Competition (E – Comp) Local Chapter Universitas Sriwijaya

I. Ketentuan Umum

- 1) *Asian Law Students' Association (ALSA)* merupakan sebuah asosiasi mahasiswa Fakultas Hukum se-Asia. ALSA sendiri saat ini terdapat di lima Negara anggota ASEAN, yaitu: Indonesia, Singapura, Thailand, Malaysia, dan Filipina. Tetapi dalam perkembangannya, Korea Selatan menyatakan diri turut serta dan bergabung dalam ALSA. Menyusul pula China, Hongkong, Taiwan, Brunei Darussalam, Vietnam, Laos, Sri Lanka, Macau, Myanmar, dan India. Sehingga ALSA berubah nama dari *Asean Law Students' Association* menjadi *Asian Law Students' Association*, oleh sebab itu anggota ALSA kini menjadi 16 negara.
- 2) *ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya* selanjutnya disebut sebagai ALSA LC Unsri adalah lembaga yang merupakan bagian dari dan berada satu tingkat dibawah *ALSA National Chapter Indonesia* serta berkedudukan di Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya.
- 3) *English Competition (E-Comp)* adalah kompetisi Bahasa Inggris yang diadakan oleh ALSA LC Unsri. E-Comp adalah program kerja dibawah *English Development Division*, yang bertujuan untuk mengembangkan kemampuan Bahasa Inggris bagi para pesertanya.
- 4) Peserta E-Comp adalah Mahasiswa/i Universitas se – Sumatera Selatan dan/atau Siswa/i SMA se- Sumatera Selatan yang terdata untuk mengikuti E-Comp.
- 5) Panitia E-Comp adalah Seluruh mahasiswa/i keanggotaan ALSA LC Unsri yang terpilih menjadi kepanitiaan.
- 6) Juri E-Comp adalah orang yang menguji dan menilai para peserta E-Comp.



II. Peserta

1) Ketentuan Umum

- a. Peserta wajib memakai seragam/ almamater pada hari perlombaan.
- b. Peserta harus sudah berada di lokasi 30 menit sebelum kompetisi dimulai.
- c. Peserta yang tidak hadir setelah dipanggil 3 kali dianggap mengundurkan diri, peserta akan ditempatkan di urutan paling akhir.
- d. Peserta yang berhalangan hadir tidak dapat digantikan oleh orang lain.
- e. *Official* dilarang berinteraksi dengan peserta selama pertandingan berlangsung.
- f. Biaya pendaftaran yang sudah dibayarkan tidak dapat dikembalikan dengan alasan apapun.

2) Aturan Khusus

- a. Tema setiap kompetisi akan ditentukan oleh panitia.
- b. Peserta wajib menyerahkan naskah dengan tema yang telah ditentukan 30 menit sebelum babak final kepada panitia.
- c. Peserta dapat menyampaikan pidatonya dengan atau tanpa naskah.
- d. Peserta wajib menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (Kartu Pelajar) atau Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan menyerahkan satu lembar fotokopi kepada panitia.
- e. Peserta tidak dapat meninggalkan ruang kompetisi tanpa izin dari panitia.
- f. Keputusan juri tidak dapat diubah.

3) Aturan Lomba

a. *Debate*

English Debate adalah kompetisi di mana dua tim akan menyampaikan argumen mereka mengenai mosi yang diberikan menggunakan Bahasa Inggris. Mosi pada babak penyisihan dan



babak eliminasi akan mengangkat tema berbagai isu seperti sosial, ekonomi, politik, hukum, budaya dan lingkungan.

- Peraturan Umum Kompetisi:

1. Peserta harus terdaftar sebagai siswa SMA;
2. Satu tim terdiri dari 3 pembicara;
3. Sumber data hanya dari sumber yang akurat (bukan Wikipedia maupun Blogspot);
4. Lomba debat ini menggunakan WSDC/*World School Debating Championship (using interrupts/POI)*;
5. Akan ada tiga putaran untuk kompetisi ini; babak penyisihan, semi-final, dan final dengan sistem eliminasi;
6. Babak Final akan menentukan Juara Pertama, Juara Kedua, dan Juara Ketiga; dan
7. Keputusan juri bersifat final dan mengikat.

- Aturan Prosedur:

Babak Penyisihan dan Semifinal:

1. Setiap peserta akan diberikan waktu 5 menit;
 - a) Akan ada satu "ketukan" pada menit pertama. Artinya POI diperbolehkan untuk semua orang;
 - b) Akan ada dua "ketukan" di menit keempat. Ini berarti POI dilarang untuk semua orang;
 - c) Akan ada "ketukan" tanpa henti (terus menerus) pada menit kelima. Artinya pembicara kehabisan waktu dan harus berhenti berbicara, dan
 - d) *Golden Time* sekitar menit keempat – menit kelima.
2. Akan ada pembicara balasan dari masing-masing tim (dari pembicara 1 atau 2) dan alokasi waktu 3 menit.
3. Pembicara ketiga tidak diperbolehkan memberikan pidato balasan.
4. POI tidak boleh diberikan saat pembicara balasan sedang berbicara.



Ronde terakhir:

1. Setiap peserta akan diberikan waktu 7 menit;
 - a) Akan ada satu "ketukan" di menit pertama. Ini berarti bahwa POI diperbolehkan untuk semua orang;
 - b) Akan ada dua "ketukan" di menit kelima. Ini berarti POI dilarang untuk semua orang;
 - c) Akan ada tiga "ketukan" di menit keenam. Artinya masih ada waktu 1 menit untuk berbicara. Akan ada "ketukan" tanpa henti (terus menerus) pada menit ketujuh. Artinya pembicara kehabisan waktu dan harus berhenti berbicara, dan
 - d) *Golden Time* sekitar menit keenam – menit ketujuh.
2. Akan ada pembicara balasan dari masing-masing tim (dari pembicara 1 atau pembicara 2) dan alokasi waktu 3 menit.
3. Pembicara ketiga tidak diperbolehkan memberikan pidato balasan.
4. POI tidak boleh diberikan saat pembicara balasan sedang berbicara.
5. Poin pengecualian khusus Juri dapat membuat lembar penilaian dan poin penilaian sendiri, asalkan semua juri menggunakan lembar penilaian yang sama

b. *Speech*

Lomba *Speech* merupakan kompetisi individu dimana para peserta menyampaikan pidato yang diketik sendiri, berdasarkan tema-tema pilihan yang diberikan oleh panitia. Aspek penilaian akan tergantung pada substansi pidato, tata bahasa, pengucapan, manajemen waktu dan penyampaian pidato itu sendiri.

- Peraturan Umum Kompetisi:
 1. Peserta harus terdaftar sebagai Siswa SMA;
 2. Lomba pidato bahasa Inggris terdiri dari 2 babak, babak penyisihan dan babak final;



3. Peserta wajib membawa pidato sebanyak 3 (tiga) eksemplar dan memberikannya kepada panitia pada saat pendaftaran;
 4. Peserta dapat menyampaikan pidatonya dengan atau tanpa naskah;
 5. Finalis akan diumumkan pada akhir hari pertama;
 6. Final akan menentukan Juara Pertama, *Runner-Up*, dan Juara Ketiga; dan
 7. Keputusan juri bersifat final dan mengikat.
- Aturan Prosedur
Babak penyisihan:
 1. Peserta akan mempresentasikan topik yang telah disiapkan dalam *Technical Meeting*;
 2. Peserta harus menyiapkan topik yang akan dipresentasikan pada Babak Penyisihan;
 3. Pidato harus berdurasi antara 4 – 6 menit;
 4. Panitia akan memberikan kode “*one knock*” pada menit keempat (*golden time*);
 5. Panitia akan memberikan kode “*double knocks*” pada sisa waktu 30 detik sebelum waktu maksimal;
 6. Poin akan dikurangi untuk setiap penampilan yang tidak sesuai dengan aturan waktu; Dan
 7. Akan ada tambahan satu menit untuk pertanyaan dari juri

Ronde terakhir:

1. Akan ada 5 peserta di babak ini;
2. Pidato harus berdurasi antara 5 – 7 menit;
3. Panitia akan memberikan kode “*one knock*” pada menit kelima (*golden time*).
4. Panitia akan memberikan kode “*double knocks*” pada sisa waktu 30 detik sebelum waktu maksimal;

5. Poin akan dikurangi untuk setiap penampilan yang tidak sesuai dengan aturan waktu;
6. Dewan juri akan memberikan 3 pertanyaan kepada setiap peserta; Dan
7. Peserta diberikan waktu maksimal 5 menit untuk menjawab semua pertanyaan.

c. *Storytelling*

- Tema dan Topik
 1. Cerita yang disajikan bisa otentik, diadaptasi, atau ditulis secara orisinal;
 2. Cerita yang disajikan tidak boleh menyentuh isu-isu sensitif seperti ras, agama, stereotip, politik, dll. Pengurangan poin akan dikenakan pada pertunjukan yang tidak mematuhi aturan ini; dan
 3. Cerita harus mendidik dan sesuai tema.
- Aturan umum:
 1. Peserta harus terdaftar sebagai siswa SMA;
 2. Lomba Bercerita terdiri dari 2 babak, babak penyisihan, dan babak final;
 3. Finalis akan diumumkan pada akhir hari pertama;
 4. Babak Final akan menentukan juara pertama, juara kedua, dan juara ketiga
 5. Peserta diperbolehkan tampil dengan menggunakan kostum dan membawa barang-barang yang mendukung cerita dan tidak menggunakan barang-barang yang akan merugikan peserta;
 6. Keputusan juri bersifat final dan mengikat; dan
 7. Setiap penyertaan nyanyian harus meningkatkan dan tidak mendominasi presentasi.



- Aturan Prosedur:

Babak Eliminasi dan Final:

1. Peserta akan menampilkan naskah yang telah disiapkan;
2. Peserta wajib menyerahkan naskah cerita dan menunjukkan properti serta kostum yang akan dikenakan kepada panitia pada saat pendaftaran;
3. Naskah harus mencantumkan nama peserta, asal SMA, kota, dan nomor telepon;
4. Peserta akan dipanggil tiga kali. Jika peserta tidak datang setelah dipanggil tiga kali, maka peserta akan ditempatkan paling belakang;
5. Jika peserta tetap absen setelah itu, peserta akan didiskualifikasi;
6. Peserta yang membaca naskah akan diberikan pengurangan poin;
7. Durasi 7 menit, tanpa toleransi waktu tambahan;
8. Panitia akan memberikan kode (bendera kuning) pada menit kelima (*golden time*);
9. Panitia akan memberikan kode (bendera merah) pada sisa waktu 30 detik sebelum waktu maksimal;
10. Poin akan dikurangi untuk setiap penampilan yang tidaksesuai dengan aturan waktu; dan
11. Juri tidak akan mengajukan pertanyaan setelah pidato. Ini akan dicadangkan untuk final.

d. *Wall Magazine*

- Tema dan Topik

Tema *Wall Magazine* harus sesuai dengan subtema.

- Aturan Prosedur:

1. Peserta harus terdaftar sebagai Siswa SMA.
2. Setiap tim terdiri dari 2 – 3 siswa;



3. Majalah dinding tiga dimensi (3D);
4. Ukuran maksimal majalah dinding adalah ukuran *brief card* (61 cm x 86 cm);
5. Media utama, peralatan, dan bahan yang dibutuhkan untuk majalah dinding ditentukan dan disiapkan oleh peserta (seperti karton, styrofoam, triplek, dll);
6. Peserta wajib membuat semua mading di tempat lomba dan tidak diperkenankan membawa kertas yang sudah dibentuk, ditulisi, dan diwarnai. Panitia berhak memeriksa barang bawaan peserta;
7. Waktu yang diberikan adalah 3 x 60 menit untuk menyelesaikan majalah dinding. Ketika waktu yang ditentukan habis, peserta harus berhenti bekerja;
8. Tidak ada toleransi waktu tambahan;
9. Semua artikel yang ditulis harus dalam bahasa Inggris;
10. Isi majalah dinding seperti tajuk rencana, artikel, dan cerpen harus ditulis tangan (tidak diketik);
11. Selama perlombaan berlangsung, pengawas sekolah tidak diperkenankan berada di sekitar peserta di tempat perlombaan;
12. Setiap tim akan diorganisir oleh 1 panitia;
13. Peserta bebas mengembangkan dan mengeksekusi ide dan kreativitasnya;
14. Artikel tidak boleh menyentuh isu-isu sensitif seperti ras, agama, stereotip, politik, dll. Pengurangan poin akan dikenakan pada penampilan yang tidak mematuhi peraturan ini;
15. Foto dapat dicetak (dipersiapkan di rumah) dan isinya dapat dibuat dalam bentuk cetakan yang harus ditulis ulang dengan tangan;
16. Majalah dinding harus mencantumkan nama dan foto anggota tim (dapat dicetak);



17. Semua majalah dinding menjadi milik panitia;
18. Semua peserta wajib membawa bantal (seperti permadani, dll); dan
19. Majalah dinding akan disajikan pada hari ke-2.

- Ronde terakhir:
 1. Peserta akan menampilkan naskah yang telah disiapkan;
 2. Naskah harus mencantumkan nama peserta, asal SMA, kota, dan nomor telepon;
 3. Peserta akan dipanggil tiga kali. Jika peserta tidak datang setelah dipanggil tiga kali, maka peserta akan ditempatkan paling belakang;
 4. Jika peserta tetap absen setelah itu, peserta akan didiskualifikasi;
 5. Peserta yang membaca naskah akan diberikan pengurangan poin;
 6. Durasi 10 menit, tanpa toleransi waktu tambahan;
 7. Panitia akan memberikan kode (bendera kuning) pada menit kelima (*golden time*);
 8. Panitia akan memberikan kode (bendera merah) pada sisa waktu 30 detik sebelum waktu maksimal;
 9. Pengurangan poin akan dikenakan pada penampilan yang tidak sesuai dengan aturan waktu;
 10. Juri akan memberikan 2 pertanyaan kepada setiap peserta; dan
 11. Peserta diberikan waktu maksimal 5 menit untuk menjawab kedua pertanyaan tersebut.

e. *Newscasting*

Newscasting adalah kompetisi dimana para peserta akan mensimulasikan penyampaian berita secara profesional layaknya di televisi. Peserta akan menyampaikan dan membacakan berita

tertentu yang akan diberikan. Kompetisi *newscasting* akan dibagi menjadi dua babak dalam dua hari, yaitu Babak Penyisihan dan Babak Final.

- *Preliminary* (Pengajuan Video)
Panitia akan mengumumkan tema Babak Penyisihan melalui email setelah registrasi kemudian dilanjutkan dengan membuat video script mereka dari tema yang telah disediakan.
- Babak Final
Panitia akan mengumumkan 5 (lima) peserta dengan nilai tertinggi yang lolos ke babak final pada 7 hari sebelum babak final dilaksanakan, dilanjutkan dengan pengumuman pemberitahuan tema untuk Babak Final dan pemberitahuan terhadap peserta *Newscasting* untuk tampil secara langsung di *venue* E-comp yang diselenggarakan.

f. *Paper Presentation*

Paper presentation merupakan kompetisi individu dimana setiap peserta diwajibkan membuat makalah (esai) dalam bahasa Inggris tentang tema tertentu dan menyajikannya dengan presentasi (*Power Point*) di depan para juri. Peserta akan menyampaikan presentasi yang telah ia persiapkan.

- Struktur Kompetisi
 1. Kompetisi akan terdiri dari satu babak di mana semua peserta akan hadir presentasi mereka
 2. Semua peserta akan dinilai oleh panel juri yang sama untuk komponen lisan.
- Spesifikasi *Paper*
 1. Setiap peserta wajib membuat makalah dalam bahasa Inggris tentang tema yang diberikan.
 2. Makalah diketik secara digital dengan format sebagai berikut:
 - a. Jenis Huruf: Times New Roman

- Ukuran Huruf: 12
- b. Spasi Baris: 1,5
 - c. Ukuran Kertas: A4
 - d. Margin: kanan: 3 cm; atas: 3 cm; kiri: 3 cm; bawah : 3cm
 - e. Format *File: Portable Document Format (.pdf)*
 - f. Nama *File: Nama Peserta_Varsity_Paper (Mutiara Puspasari_Varsity_Paper)*
3. Jumlah kata dari semua halaman berkisar antara 3000 (tiga ribu) sampai dengan 3500 (tiga ribu lima ratus) kata (tidak termasuk catatan kaki dan referensi), artinya:
 - a. Panjang makalah tidak lebih dari 3500 (tiga ribu lima ratus) kata (maksimal batas kata); dan
 - b. paper paling pendek 3000 (tiga ribu) kata (batas kata minimal); dan kegagalan untuk memenuhi batas kata minimum atau melebihi batas kata akan diberikan hukuman pengurangan skor.
 - c. Skor akan dikurangi 7 (tujuh) nilai untuk setiap 50 (lima puluh) kata. Pengurangan akan dimulai jika jumlah kata: 2999 (dua ribu sembilan ratus sembilan puluh sembilan) kata dan kurang atau 3501 (tiga ribu lima ratus satu) kata dan lebih.
 4. Makalah tidak boleh mengandung rasisme, tidak masalah moral, belum pernah diterbitkan sebelumnya dan tidak mengandung plagiarisme.
 5. Peserta tidak diperkenankan mengganti makalah setelah diserahkan.
 6. Setiap peserta hanya boleh mengirimkan 1 (satu) makalah.
 7. Subyek email: Nama Peserta_Judul (Mutiara Puspasari_Judul)
- Spesifikasi Presentasi
 1. Setiap peserta wajib membuat file presentasi (*PowerPoint*) dalam bahasa Inggris sesuai dengan kemampuannya kertas.



2. File presentasi (*PowerPoint*) harus mengikuti format berikut:
 - a. Rentang *slide* dalam *file* presentasi adalah 5 (lima) - 8 (delapan) *slide*.
 - b. Maksimal kata pada setiap *slide* adalah 30 (tiga puluh) kata. Jika lebih dari 30 (tiga puluh) kata, skor akan berkurang 10 (sepuluh) poin untuk setiap 15 (lima belas) kata.
 - c. Penggunaan animasi diperbolehkan.
 - d. Dilarang menggunakan suara latar.
 - e. Gunakan *font* yang jelas dan mudah dibaca.
 - f. Presentasi boleh berisi gambar dan tidak boleh mendominasi *slide*.
 - g. Isi presentasi harus memuat dasar substantif makalah dan tidak mengandung: rasisme, tidak menyinggung moral, belum pernah dipublikasikan sebelumnya dan tidak mengandung plagiarisme.
3. Peserta tidak diperkenankan mengubah presentasi setelah disampaikan.
4. Semua peserta hanya diperbolehkan menggunakan presentasi yang telah disampaikan sebelumnya.
5. Setiap peserta harus membuat kalimat pembuka dan penutup sendiri.
6. Setiap peserta akan dipanggil 3 (tiga) kali berturut-turut berdasarkan giliran tampil.
7. Peserta yang tidak datang setelah dipanggil 3 (tiga) kali dalam 5 (lima) menit akan diberikan pada giliran terakhir. Peserta yang tidak muncul setelah dipanggil pada giliran terakhir akan didiskualifikasi.
8. Setelah diperkenalkan, peserta harus segera melanjutkan ke posisi berbicara. Pengaturan waktu akan dimulai dengan komunikasi verbal atau nonverbal pertama peserta dengan



hadirin. Ini biasanya akan menjadi kata pertama yang diucapkan oleh peserta, tetapi akan mencakup kata lain komunikasi seperti efek suara, tindakan yang dipentaskan, dll.

9. Presentasi dibagi menjadi dua bagian:
 - a. Pertama, peserta akan mempresentasikan makalahnya tanpa interupsi paling lama 10 (sepuluh) menit. Peringatan waktu akan diberikan karena pencatat waktu akan menaikkan:
 - b. Akan diberi tanda peserta mulai menyampaikan presentasi.
 - c. Tanda diberikan dua kali, pada 4 (keempat) dan ke-9 (sembilan) menit.
 - d. Ketika batas waktu 10 (sepuluh) menit berakhir, pencatat waktu akan mengangkat selembor kertas menandakan bahwa waktunya sudah habis.
 - e. 15 (lima belas) detik akan diberikan sebagai waktu toleransi tepat setelah batas waktu berakhir.
 - f. Jika peserta tidak mematuhi batas waktu durasi maksimum 10 (sepuluh) menit ditambah 15 (lima belas) detik waktu toleransi, juri atau panitia akan segera menghentikan presentasi.
 - g. Kedua, juri akan menanyai peserta tentang presentasi lisan mereka hingga 10 (sepuluh) menit. Pada sesi tanya jawab ini, hanya juri yang berhak menanyakan pertanyaan, peserta lain dan penonton tidak diperkenankan bertanya apapun. Total waktu yang diberikan kepada setiap peserta adalah 20 (dua puluh) menit
 - h. Semua peserta diperbolehkan untuk menonton presentasi yang sedang berlangsung dari peserta lain

dan harus tetap berada diam saat peserta lain menyampaikan presentasinya.

- i. Semua peserta diperbolehkan membawa pendamping/pendukung. Setiap peserta hanya diperbolehkan membawa paling banyak 5 (lima) orang.
- j. Merokok dan membuat kebisingan dilarang keras di tempat presentasi.
- k. Tidak seorang pun diperbolehkan masuk dan/atau keluar venue selama presentasi berlangsung.
- l. Ponsel dan perangkat komunikasi lainnya harus dibungkam atau dimatikan saat presentasi lokasi.

g. *Spelling Bee*

Spelling Bee adalah salah satu lomba Bahasa Inggris dimana peserta diberikan sebuah kata dan mereka harus mengeja huruf demi huruf dengan benar. Pada lomba *Spelling Bee* ini terdapat 3 babak yang terdiri dari *Preliminary Round*, *Semifinal Round*, dan *Final Round*.

- Aturan Umum

- 1, Kata-kata dalam kompetisi *Spelling Bee* berasal dari kamus *Merriam-Webster*, dan peserta tidak akan diberikan daftar kata
2. Seluruh ponsel harus dimatikan selama kompetisi berlangsung
3. Peserta dilarang untuk
 - a. Menggunakan kamus apa pun, termasuk kamus elektronik, selama perlombaan berlangsung.
 - b. Menerima bantuan dari penonton atau pendukung.
 - c. Berhubungan dengan juri.
 - d. Meminta informasi terbatas mengenai perlombaan.
 - e. Pelanggaran terhadap persyaratan di atas akan



mengakibatkan diskualifikasi peserta.

4. Para juri dapat mendiskualifikasi peserta yang mengabaikan permintaan untuk mulai mengeja kata.

5. Peserta dapat berhenti dan memulai kembali mengeja sebuah kata dengan mengulang pengejaan dari awal, tetapi tidak diizinkan untuk mengubah huruf atau urutannya dari pengucapan aslinya. Jika terjadi perubahan, peserta akan menerima peringatan dan dapat dieliminasi jika tidak mengulangi pengejaannya.

6. Jika sebuah kata memiliki homonim, pembaca akan menjelaskan kata mana yang harus dieja. Jika kata yang terdaftar tidak diidentifikasi dengan benar berdasarkan definisi atau penggunaan dalam kalimat, ejaan yang benar dari homonim kata tersebut akan diterima.

7. Siapa pun (peserta, orang tua, guru, dll.) dapat mengajukan protes untuk mengembalikan peserta ke dalam kontes, tetapi protes untuk mendiskualifikasi peserta lain tidak akan diterima.

8. Protes harus segera diajukan sebelum kata-kata yang dipertentangkan diberikan kepada peserta lain

9. Keputusan Dewan Juri dan Panitia bersifat final.

- Aturan Prosedur

Kompetisi Spelling Bee terdiri dari 3 babak yaitu, *Preliminary Round*, *Semifinal Round*, dan *Final Round*, ketiga babak tersebut dilakukan dalam satu hari. Adapun rincian dari teknis lomba adalah sebagai berikut:

A. *Preliminary Round*

1. Peserta pada *Preliminary Round* ini akan menerima selembarnya dengan 100 kata yang dibacakan oleh panitia/juri dan diulang sebanyak 2 (dua) kali



2. Setiap peserta harus menulis ejaan kata yang benar dengan huruf kapital tanpa meminta definisi kata tersebut.
3. Peserta harus membawa sendiri pena berwarna hitam
4. Setiap jawaban yang benar bernilai 1 poin, dengan total 100 poin. Tidak ada pengurangan poin di babak ini.
5. Peserta memiliki waktu 20 detik untuk menulis jawaban mereka.
6. Jika peserta salah mengeja kata dan ingin memperbaikinya, mereka dapat melakukannya dengan menggarisbawahi ejaan sebelumnya dan menulis yang benar
7. Setelah Babak Penyisihan, panitia akan mengumumkan nama-nama 10 besar peserta yang akan maju ke Babak Semifinal berdasarkan skor mereka.
8. 10 peserta teratas dengan skor tertinggi akan maju ke Babak *Semifinal*

B. *Semifinal Round*

1. Pada Babak Semifinal, 10 peserta akan dibagi menjadi 3 kelompok, masing-masing berisi 4 peserta, dan masing-masing kelompok akan masuk ke ruangan secara terpisah
2. Peserta tidak diperkenankan menggunakan alat tulis atau kertas
3. Selama kompetisi, panitia akan membacakan 10 kata kepada setiap peserta untuk dieja, dan peserta dapat meminta kata-kata tersebut diulang sebanyak 1 (satu) kali
4. Waktu dimulai dari kata pertama yang diucapkan dan peserta memiliki waktu maksimal 30 detik untuk memikirkan dan mengeja setiap kata.

5. Panitia akan mengonfirmasi bahwa peserta telah mendengar kata dengan benar dan jelas sebelum peserta mulai mengejanya

6. Tidak ada pengurangan poin di babak ini.

7. Peserta yang berhasil mengeja semua kata dengan benar dalam waktu singkat akan menerima masing-masing 100 poin. 5 peserta teratas dengan skor tertinggi akan melaju ke Babak *Final*

8. Juri tidak dapat mendiskualifikasi peserta jika mereka gagal mengucapkan kata sebelum atau sesudah mengejanya.

C. *Final Round*

1. Pada Babak Final, 5 peserta finalis diwajibkan untuk mengeja kata yang diberikan dengan benar dalam batas waktu 30 detik.

2. Jika peserta salah mengeja suatu kata, maka akan langsung dinyatakan diskualifikasi.

3. Peserta berikutnya akan menerima kata-kata yang berbeda dari yang diberikan kepada peserta sebelumnya.

4. Peserta dapat meminta panitia untuk mengulangi kata tersebut sekali lagi tetapi tidak dapat meminta definisi kata atau contoh penggunaannya dalam sebuah kalimat

5. Peserta terakhir yang tersisa akan dinyatakan sebagai pemenang.

4) *Ketentuan Online*

Dalam hal ketentuan online terdapat penyesuaian dalam segi teknis yang meliputi:

Dalam memberikan peringatan waktu kepada peserta, panitia akan memberikan peringatan warna pada *zoom* operator yang masing masing dengan jarak 5 menit secara berurutan: hijau, kuning (*golden time*),



merah, hitam (waktu habis)

5) Ketentuan Lainnya

a. *Dress code* Hari Pertama:

- Siswa SMA : Seragam
- Siswa Universitas : Pakaian Formal dan Almamater

Dress code Hari Kedua:

- Siswa SMA : Seragam
- Siswa Universitas : Pakaian Formal dan Almamater

b. Setiap tim hanya boleh membawa dua *official* untuk berada di ruangan pertandingan.

c. *Dress code* Panitia

- Hari pertama : Batik
- Hari kedua : Baju Panitia

d. *Technical Meeting*

- *Technical Meeting* Juri akan dilaksanakan pada acara H – 14.
- *Technical Meeting* Peserta akan dilaksanakan pada acara H – 7.
- *Technical Meeting* setidaknya-tidaknya terdiri dari agenda:
 - a) Pembukaan
 - b) Pengundian Nomor Urut Tampil
 - c) Penjelasan teknis serta *Rules and Regulations*
 - d) Sesi Tanya Jawab
 - e) Penutup



- e. Panitia WAJIB mengetahui keseluruhan isi dari *Standard Operating Procedure English Competition ALSA LC Unsri*

III. Panitia

Job Description Kepanitiaan:

1) *Project Officer*

- a. Memilih *Board of Project Officer* dan Koordinator.
- b. Mengkoordinir seluruh kepanitiaan.
- c. Mengetahui seluruh konsep acara.
- d. Mengetahui seluruh *jobdesk* kepanitiaan.
- e. *Project Officer* bertugas membuat perencanaan secara keseluruhan kegiatan.
- f. *Project Officer* bertugas membuat jadwal pelaksanaan kegiatan bersama *Manager* yang membawahi.
- g. *Project Officer* bertugas menyusun proposal kegiatan dan laporan pertanggungjawaban kegiatan bersama *secretary* program kerja.
- h. *Project Officer* bertugas mengawasi kinerja seluruh kepanitiaan program kerja.
- i. *Project Officer* bertanggung jawab atas seluruh kepanitiaan kegiatan.
- j. *Project Officer* bertanggung jawab untuk mengadakan rapat koordinasi program kerja bersama *Local Board*.

2) *Secretary*

- a. Membuat proposal bersama PO.
- b. Membantu PO dalam segala hal mengenai kesekretariatan bersama dengan koordinator kesekretariatan.
- c. Membantu PO menyiapkan proposal dan segala surat – surat yang diperlukan.
- d. *Secretary* bertugas mempersiapkan segala urusan administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan seperti surat-menyurat, TOR, MOU, dan wajib berkoordinasi dengan *project officer* dan *secretary general*.



- e. *Secretary* bertugas mengawasi serta meng – asistensi tugas dari koordinator kesekretariatan.
- f. *Secretary* bertugas melakukan pencatatan terhadap surat keluar dan surat yang masuk.
- g. *Secretary* bertugas melakukan otorisasi dan validasi terhadap surat dan dokumen.
- h. *Secretary* bertugas melakukan pencatatan terhadap seluruh nama kepanitiaan program kerja.
- i. Membawahi: Koordinator Kesekretariatan.

3) Kesekretariatan

- a. Divisi kesekretariatan dipimpin oleh satu koordinator kesekretariatan yang berhak memilih anggota divisi serta bertanggung jawab kepada *Project Officer*.
- b. Divisi kesekretariatan bertugas menyediakan teknis registrasi peserta kegiatan.
- c. Divisi kesekretariatan bertugas menyediakan teknis absensi peserta dan panitia kegiatan yang berkoordinasi dengan *Secretary General* dan *Manager Internal Relation Division*.
- d. Divisi kesekretariatan bertugas untuk melaksanakan notulensi pada saat rapat koordinasi dan pada saat *technical meeting* berlangsung

4) *Treasurer*

- a. Melakukan penjualan untuk menunjang pendanaan acara bersama coordinator *funding*.
- b. *Treasurer* bertugas membuat rencana anggaran biaya program kerja bersama dengan *Project Officer*.
- c. *Treasurer* bertanggung jawab dan berwenang untuk mengelola serta mengatur pemasukan dan pengeluaran keuangan program kerja yang berkoordinasi dengan *Vice Director of Financial Affairs*.
- d. *Treasurer* bertugas mengawasi dan mengasistensi koordinator *fundraising* dalam menjalankan tugasnya.



- e. *Treasurer* berwenang dalam menyeleksi setiap permohonan pencairan dana pengeluaran yang diajukan setiap divisi.
- f. Menyusun laporan keuangan program kerja berdasarkan pencatatan pemasukan dan pengeluaran selama kepanitiaan berlangsung.
- g. *Treasurer* bertanggung jawab menyimpan setiap bukti pengeluaran yang relevan dengan kepanitiaan.
- h. Membawahi koordinator *Sponsorship* dan *Fundraising*.

5) *Sponsorship*

- a. Divisi *sponsorship* dipimpin oleh koor *sponsorship* yang berhak memilih anggota divisi dan bertanggung jawab kepada *sponsorship*.
- b. Divisi *sponsorship* bertugas membuat daftar pihak-pihak yang akan diajak bekerja sama dalam program kerja dalam hal ini berkoordinasi dengan *manager of sponsorship division*.
- c. Divisi *sponsorship* mengkoordinir pembuatan proposal *sponsorship* yang akan diajukan kepada pihak yang akan diajak bekerjasama.
- d. Divisi *sponsorship* bertugas mengajukan proposal *sponsorship* kepada pihak yang akan diajak bekerja sama.
- e. Divisi *sponsorship* mengkoordinir pemberian laporan pertanggungjawaban program kerja terkait kepada semua pihak yang telah bekerja sama pada program kerja tersebut.
- f. Divisi *sponsorship* bertugas untuk menjaga hubungan baik dengan pihak sponsor.
- g. Koor sponsor yang terpilih harus berkoordinasi dengan *Manager of Sponsorship Division* dan *Vice Director of Financial Affairs*.
- h. Proposal yang dibuat harus sesuai dengan komposisi proposal ALSA LC Unsri sesuai dengan SOP *Secretary General*.
- i. Berkas sponsor harus dimasukkan selambat – lambatnya 2 minggu sebelum proker berjalan.
- j. Proposal sponsor harus dimasukkan minimal di 3 perusahaan berbeda.
- k. Apabila sponsor ditolak harus dibuat laporan alasan sponsor ditolak.



6) *Fundraising*

- a. Divisi *fundraising* dipimpin oleh koordinator *fundraising* yang berhak memilih anggota divisi serta bertanggung jawab kepada *Project Officer*.
- b. *Fundraising* diwajibkan berkoordinasi dengan *Manager of Fundraising Division* terkait penjualan merchandise program kerja.
- c. Divisi *fundraising* bertugas melakukan dana usaha serta menghimpun dana untuk menopang kelancaran pelaksanaan program kerja.
- d. Divisi *fundraising* berkoordinasi dengan *treasurer* program kerja terkait sumber pemasukan dana dan pengeluaran dana program kerja.
- e. Divisi *fundraising* bertugas mempromosikan dan menjual produk *merchandise* yang telah dibuat dan disepakati bersama *Project Officer*.

7) Vice Project Officer 1

- a. *Vice Project Officer 1* bertugas membantu *Project Officer* dalam menyusun teknis pelaksanaan acara.
- b. *Vice Project Officer 1* ikut serta memberikan masukan berupa ide ataupun pemikiran dalam pengambilan keputusan untuk pelaksanaan acara.
- c. *Vice Project Officer 1* bertugas membantu *Project Officer* untuk mengawasi koordinator kepanitiaan dibawahnya.
- d. *Vice Project Officer 1* bertugas mengasistensi koordinator dibawahnya dalam menjalankan tugasnya.
- e. Membawahi koordinator: *Event, ICT, Techgames, dan Perlengkapan*.

8) Vice Project Officer 2

- a. *Vice Project Officer 2* bertugas membantu *Project Officer* dalam menyusun teknis pelaksanaan acara.
- b. *Vice Project Officer 2* ikut serta memberikan masukan berupa ide



ataupun pemikiran dalam pengambilan keputusan untuk pelaksanaan acara.

- c. *Vice Project Officer 2* bertugas membantu *Project Officer* untuk mengawasi koordinator kepanitiaan dibawahnya.
- d. *Vice Project Officer 2* bertugas mengasistensi koordinator dibawahnya dalam menjalankan tugasnya.
- e. *Vice Project Officer 2* membawahi divisi *Perlengkapan, Public Relation, dan Konsumsi*

9) *Event*

- a. Divisi *event* dipimpin oleh koordinator *event* yang berhak memilih anggota divisi serta bertanggung jawab kepada *Project Officer*.
- b. Divisi *event* bertugas membuat susunan acara secara rinci dan spesifik berdasarkan persetujuan *Project Officer*.
- c. Divisi *event* bertugas mengkoordinir jalannya acara dari awal hingga acara selesai.
- d. Divisi *event* berhak mengkoordinir serta mengatur hal-hal teknis di lapangan saat pelaksanaan acara dalam hal ini berkoordinasi dengan *Project Officer* dan *Local Board*.
- e. Divisi *event* bertugas menentukan dan menyiapkan petugas kegiatan dalam hal ini berkoordinasi dengan *Manager HRD ALSA LC Unsri*.
- f. Divisi *event* bertugas mencari dan menentukan juri untuk diundang oleh koordinator *public relation* dengan berkoordinasi bersama *Manager Public Relation*.
- g. Divisi *event* wajib mensosialisasikan susunan acara kepada semua pihak termasuk kepada seluruh kepanitiaan.
- h. Koor *event* bertugas berkoordinasi dengan koor perlengkapan terkait dengan pengadaan barang perlengkapan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.
- i. Berkoordinasi dengan koordinator *technical games* dan *treasurer* mengenai biaya pendaftaran (*registration fee*) dan hadiah lomba (*prizes*).



- j. Berkoordinasi dengan koordinator *technical games* mengenai teknis lomba pada saat lomba berlangsung

10) *Technical Games*

- a. Berkoordinasi langsung dengan PO dan Koordinator Acara.
- b. Bertugas melakukan perencanaan dan sosialisasi *Rules and Regulations* terhadap kepanitiaan.
- c. Bertugas merencanakan jadwal dan melaksanakan gladi teknis kompetisi bersama dengan kepanitiaan.
- d. Memilih kepanitiaan *Technical Games* Koordinator *Technical Games* melakukan *briefing* terhadap dewan juri bersama sama dengan Koordinator *Public Relation* dan *Koordinator Event*
- e. Mengkoordinir dan menjalankan teknis kompetisi.
- f. *Technical Game* bertugas merekap akumulasi penilaian dari borang penilaian dewan juri pada setiap cabang kompetisi.
- g. Berkoordinasi dan fiksasi bersama *Manager English Development Division* dan PIC *Translation*, Project Officer, dan Vice Project Officer 1 terkait dengan Sub – Tema dari Teknis Kompetisi.
- h. Membawahi PIC Sub Kompetisi

11) *Information, Communication, and Technology*

- a. Divisi ICT dipimpin oleh koor ICT yang berhak memilih anggota divisi dan bertanggung jawab kepada *Project Officer*.
- b. Divisi ICT bertugas seluruh bentuk publikasi sebelum dan selama program kerja tersebut.
- c. Divisi ICT bertanggung jawab terhadap seluruh dokumentasi program kerja tersebut.
- d. Membantu kesekretariatan dalam mendesain *guideline*.
- e. Membuat *teaser*.
- f. Membantu membuat video.
- g. Membuat *Flyer Socmed*, Logo, *Design* baju peserta maupun Panitia.
- h. Membuat *Design Banner*, Membuat *Twibbon*, Membuat *Flyer*



Counting Down.

- i. Menyiapkan kamera secukupnya, Memastikan kamera berfungsi.

12) *Public Relation*

- a. Divisi *public relation* dipimpin oleh koor *public relation* yang berhak memilih anggota divisi dan bertanggung jawab kepada *project officer*.
- b. Divisi *public relation* bertugas mencari pihak *partnership* dan *media partner* yang berkoordinasi dengan *Manager Public Relation*.
- c. Divisi *public relation* bertugas menjalin relasi dan berhubungan langsung dengan pihak *partnership* dan *media partner* yang berkoordinasi dengan *Manager Public Relation*.
- d. Koordinator *public relation* harus menguasai dan memahami program kerja yang bersangkutan sehingga dapat membangun komunikasi yang baik dan tepat sasaran dengan pihak yang bersangkutan.
- e. Koordinator *public relation* wajib mengucapkan terima kasih kepada pihak ketiga yang telah menjalin kerjasama setelah acara selesai.
- f. Koordinator *public relation* bertanggung jawab sebagai penyambung komunikasi dengan pihak ketiga pada program kerja tersebut.
- g. Koordinator *public relation* bertanggung jawab sebagai *contact person* program kerja yang bersangkutan.
- h. Koor acara berkoordinasi dengan koor *public relation* selambat-lambatnya 5 minggu sebelum hari h acara dengan menyiapkan *backup* dari target pihak ketiga apabila pihak ketiga pertama tidak tercapai.
- i. Membentuk tim *Liaison Officer* untuk peserta, juri, dan tamu undangan.



13) Konsumsi

- a. Divisi konsumsi dipimpin oleh Koor *Consumption* yang berhak memilih anggota divisi dan bertanggung jawab kepada *Project Officer* dan *Vice Project Officer* yang berhubungan.
- b. Divisi konsumsi bertugas menyiapkan dan mengatur menu makanan.
- c. Divisi konsumsi bertugas menyediakan konsumsi peserta, panitia, juri, dan tamu undangan selama kegiatan berlangsung.
- d. Divisi konsumsi berkoordinasi dengan treasurer terkait *list* biaya pengadaan konsumsi.

14) Perlengkapan

- a. Divisi perlengkapan dipimpin koor perlengkapan yang berhak memilih anggota divisi dan bertanggung jawab kepada *project Officer* dan *Vice Project Officer* yang berhubungan.
- b. Divisi perlengkapan bertugas melaksanakan *survey* terhadap lokasi pelaksanaan kegiatan.
- c. Divisi perlengkapan bertugas merencanakan perlengkapan yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan.
- d. Divisi perlengkapan wajib menyediakan perlengkapan yang dibutuhkan oleh setiap bidang divisi.
- e. Divisi perlengkapan wajib mendata semua perlengkapan serta bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengembalian barang perlengkapan.

15) Transportasi

- a. Divisi *Transportation* dipimpin oleh Koor *Transportation* yang berhak memilih anggota divisi dan bertanggung jawab kepada *project officer* dan *Vice Project Officer* yang berhubungan.
- b. Divisi *Transportation* bertanggung jawab atas mobilisasi untuk juri tamu VIP, panitia, dan juga peserta.
- c. Divisi *Transportation* bertugas mendata terkait transportasi yang diperlukan serta banyaknya untuk menunjang kegiatan.



- d. Divisi *Transportation* wajib menyediakan transportasi yang sudah didata tersebut.

16) Akomodasi

- a. Divisi *accommodation* dipimpin oleh koor *accommodation* yang berhak memilih anggota divisi dan bertanggung jawab kepada *project officer*.
- b. Divisi *accommodation* mengkoordinir tempat penginapan tamu VIP, peserta kegiatan, panitia dan *Local Board* terkhusus acara nasional ALSA Indonesia.
- c. Divisi *accommodation* mengkoordinir lokasi pelaksanaan kegiatan terkhusus acara nasional ALSA Indonesia.

IV. Pemetaan Kepanitiaan

No.	PJ	Alur Koordinasi	Tingkat I	Tingkat II	Tingkat III
1.	<i>Project Officer</i>	-	<i>Manager English Development Division</i>	<i>Vice Director of Academic Activities</i>	<i>Director</i>
2.	<i>Secretary</i>	<i>Project Officer</i>	<i>Manager English Development Division</i>	<i>Secretary General</i>	
3.	<i>Kesekretarian</i>	<i>Secretary</i>	<i>Manager English Development Division</i>	<i>Secretary General</i>	
4.	<i>Treasurer</i>	<i>Project Officer</i>	<i>Manager English Development Division</i>	<i>Vice Director of Financial Affairs</i>	
5.	<i>Sponsorship</i>	<i>Treasurer</i>	<i>Manager English Development Division</i>	<i>Manager Sponsorship</i>	<i>Vice Director of Financial Affairs</i>



ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION

LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2023-2024

6.	Fundraising	Treasurer	Manager English Development Division	Manager Fundraising Division	Vice Director of Financial Affairs
7.	Vice Project Officer I	Event, ICT, Techgames, Technical and Operation	Project Officer		
8.	Vice Project Officer II	Public Relations, Perlengkapan	Project Officer		
9.	Event	Vice Project Officer I	Project Officer	Manager Human Resources Development Division	Vice Director of Internal Affairs
10.	ICT	Vice Project Officer I	Project Officer	Manager Multimedia Division	Vice Director of ICT
11.	Technical game	Vice Project Officer I	Project Officer	Manager English Development Division	Vice Director of Academic Activities
12.	Technical and Operation	Vice Project Officer I	Project Officer	Manager English Development Division, Manager	Vice Director of ICT



ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION

LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2023-2024

				<i>Creative Design Division</i>	
13.	<i>Public Relation</i>	<i>Vice Project Officer II</i>	<i>Project Officer</i>	<i>Manager English Development Division, Manager Public Relation</i>	<i>Vice Director of External Affairs</i>
14.	<i>Perlengkapan</i>	<i>Vice Project Officer II</i>	<i>Project Officer</i>	<i>Manager English Development Division, Manager of Internal Relation</i>	<i>Vice Director of Internal Affairs</i>
15.	<i>Transportasi</i>	<i>Vice Project Officer II</i>	<i>Manager Internal Relation</i>	<i>Manager English Development Division</i>	<i>Vice Director of Internal Affairs</i>
16.	<i>Akomodasi</i>	<i>Vice Project Officer II</i>	<i>Manager Internal Relation</i>	<i>Manager English Development Division</i>	<i>Vice Director of Internal Affairs</i>
17.	<i>Konsumsi</i>	<i>Vice Project Officer II</i>	<i>Manager Fundraising Division</i>	<i>Vice Director of Financial Affairs</i>	



V. Tahap Pelaksanaan Tugas Pokok Dan Fungsi Kepanitiaan

Project Officer

No.	Persiapan	<i>Technical Meeting</i>	Kompetisi	Pasca-Kompetisi
1.	Setelah terpilih, <i>Project Officer</i> wajib berkoordinasi dengan <i>Manager English Development Division, Vice Director of Academic Activities</i> , dan <i>Director</i>	<i>Project Officer</i> bersama dengan Man. EDD – Man. HRD memutuskan <i>rundown</i> yang diajukan oleh <i>Koor Event</i>	<i>Project Officer</i> wajib memantau dan mengkoordinir seluruh <i>jobdesk</i> dari kepanitiaan saat kompetisi berlangsung	<i>Project Officer</i> bersama dengan <i>Treasurer</i> wajib mengumpulkan nota pembayaran ataupun alat bukti pembayaran lainnya yang relevan dalam pengeluran kompetisi
2.	<i>Project Officer</i> memilih dan merekrut <i>Board of Project Officer</i> dan Koordinator Kepanitiaan setidaknya tidaknya sesuai dengan ketentuan SOP terlampir	Jika terdapat perubahan dalam teknis kompetisi setelah <i>technical meeting</i> , <i>Project Officer</i> wajib berkoordinasi dengan <i>Director</i> untuk menerbitkan Surat Keputusan (SK) <i>Director</i> ALSA LC Unsri		<i>Project Officer</i> dengan <i>Secretary</i> wajib membuat LPJ



3.	<i>Project Officer</i> bersama dengan seluruh kepanitiaan wajib berdiskusi dan menjelaskan konsep dari kompetisi			<i>Project Officer</i> bersama dengan kepanitiaan wajib mengumpulkan arsip dan produk yang pernah dikeluarkan selama kepanitiaan
4.	<i>Project Officer</i> wajib Menyusun <i>timeline</i> dari kepanitiaan dan dilaporkan kepada <i>Manager</i> <i>English</i> <i>Development</i> <i>Division</i>			



5.	<p><i>Project Officer</i> bersama dengan Manager EDD wajib untuk melakukan <i>transfer knowledge</i> terhadap <i>Former Project Officer E- Comp/Manage r EDD</i> setelah berkoordinasi dengan <i>Manager Demisioner and Alumni Relation</i></p>			
6.	<p><i>Project Officer</i> menyusun proposal kegiatan, undangan, <i>partnership,</i> dan <i>sponsorship</i> bersama dengan <i>Secretary</i></p>			



	<i>General</i> paling lambat H-45 pelaksanaan			
7.	<i>Project Officer</i> membuat arahan yang jelas terhadap <i>Vice Project Officer</i> I dan II dan mendelegasikan kepada <i>Vice Project Officer</i>			
8.	<i>Project Officer</i> memantau seluruh kinerja dari koordinator dan <i>Vice Project Officer</i>			
9.	<i>Project Officer</i> merancang dan melaksanakan Rapat Koordinasi bersama			



	dengan <i>Local Board</i> .			
10.	<i>Project Officer</i> bersama dengan Koor <i>Techgame</i> Manager EDD, dan <i>Vice Director of Academic Activities</i> melakukan rancangan terkait subtema kompetisi			
11.	<i>Project Officer</i> bersama dengan Koor <i>Techgame</i> , Manager EDD, <i>Vice Director of Academic Activities</i> bersama dengan <i>Director</i> mengesahkan			



	subkompetisi tema			
--	----------------------	--	--	--

Secretary

No.	Persiapan	<i>Technical Meeting</i>	Kompetisi	Pasca-Kompetisi
1.	<i>Secretary</i> menyusun <i>timeline</i> program kerja bersama dengan <i>Project Officer</i>	<i>Secretary</i> melakukan asistensi terhadap Koor. Kesekretariatan dalam Notulensi	<i>Secretary</i> melakukan asistensi terhadap Koor. Kesekretariatan dalam hal absensi, dan lain sebagainya	<i>Secretary</i> wajib menyusun laporan pertanggung jawaban bersama dengan <i>Project Officer</i>
2.	<i>Secretary</i> menyusun proposal kegiatan, <i>partnership</i> , sponsor, ToR, MoU, dan segala bentuk administrasi lainnya.			<i>Secretary</i> wajib mengirimkan tanda terima sponsor terhadap sponsor terkait



3.	<i>Secretary</i> wajib menyusun dan mencatat terhadap seluruh surat yang masuk dan keluar			
4.	Dalam melakukan penyusunan, <i>Secretary</i> wajib berkoordinasi dengan <i>Secretary General</i>			
5.	<i>Secretary</i> bertugas melakukan otorisasi dan validasi terhadap surat/dokumen terutama yang akan dikirimkan kepada pihak eksternal			
6.	<i>Secretary</i> wajib mengasistensi dalam hal kesekretariatan			



Kesekretariatan

No.	Persiapan	<i>Technical Meeting</i>	Kompetisi	Pasca-Kompetisi
1.	Kesekretariatan mencari anggota kepanitiaan	Kesekretariatan bertanggungjawab atas notulensi <i>technical meeting</i>	Kesekretariatan membuat absensi panitia dan peserta	Kesekretariatan membuat arsip produk yang pernah dikeluarkan kepanitiaan
2.	Kesekretariatan membuat formulir pendaftaran terhadap registrasi kompetisi			
3.	Kesekretariatan bertanggung jawab atas notulensi setiap pertemuan rapat kepanitiaan			

Treasurer

No.	Persiapan	<i>Technical Meeting</i>	Kompetisi	Pasca-Kompetisi
1.	<i>Treasurer</i> melakukan penjualan dan pendanaan	<i>Treasurer</i> bertanggung jawab dan berwenang untuk	<i>Treasurer</i> bertanggung jawab dan berwenang untuk	<i>Treasurer</i> bertanggung jawab mencatat laporan



	acara bersama <i>Fundraising</i> dan <i>Sponsorship</i>	mengelola serta mengatur pemasukan dan pengeluaran keuangan program kerja yang berkoordinasi dengan <i>Vice Director of Financial Affairs</i> .	mengelola serta mengatur pemasukan dan pengeluaran keuangan program kerja yang berkoordinasi dengan <i>Vice Director of Financial Affairs</i> .	keuangan per riil menyimpan setiap bukti pengeluaran yang relevan dengan kepanitiaan.
2.	<i>Treasurer</i> melaksanakan dan merancang <i>timeline</i> pendanaan kompetisi			
3.	<i>Treasurer</i> membuat rencana anggaran biaya (RAB) bersama dengan <i>Project Officer</i>			
4.	<i>Treasurer</i> bertanggung jawab dan berwenang			



	untuk mengelola serta mengatur pemasukan dan pengeluaran keuangan program kerja yang berkoordinasi dengan <i>Vice Director of Financial Affairs</i> .			
5.	<i>Treasurer</i> berwenang dalam menyeleksi setiap permohonan pencairan dana pengeluaran yang diajukan setiap divisi.			
6.	<i>Treasurer</i> bertanggung jawab mencatat laporan keuangan per			



	riil menyimpan setiap bukti pengeluaran yang relevan dengan kepanitiaan.			
--	--	--	--	--

Sponsorship

No.	Persiapan	<i>Technical Meeting</i>	Kompetisi	Pasca-Kompetisi
1.	Divisi <i>sponsorship</i> dipimpin oleh koor <i>sponsorship</i> yang berhak memilih anggota divisi dan bertanggung jawab kepada <i>sponsorship</i>	Divisi <i>sponsorship</i> bertugas untuk menjaga hubungan baik dengan pihak sponsor	Divisi <i>sponsorship</i> bertugas untuk menjaga hubungan baik dengan pihak sponsor	Divisi <i>sponsorship</i> mengkoordinir pemberian laporan pertanggungjawa ban program kerja terkait kepada semua pihak yang telah bekerja sama pada program kerja tersebut paling lambat 2 minggu sesudah pelaksanaan



3.	Divisi <i>sponsorship</i> mengkoordinir pembuatan proposal <i>sponsorship</i> yang akan diajukan kepada pihak yang akan diajak bekerjasama.			
4.	Divisi <i>sponsorship</i> bertugas mengajukan proposal <i>sponsorship</i> kepada pihak yang akan diajak bekerja sama			

Fundraising

No.	Persiapan	<i>Technical Meeting</i>	Kompetisi	Pasca-Kompetisi
1.	<i>Fundraising</i> diwajibkan berkoordinasi dengan <i>Manager of</i>		Divisi <i>fundraising</i> bertugas mempromosikan dan menjual produk	Divisi <i>fundraising</i> bertugas mempromosikan dan menjual produk



	<p><i>Fundraising Division</i> terkait penjualan merchandise program kerja</p>		<p><i>merchandise</i> yang telah dibuat dan disepakati bersama <i>Project Officer</i>.</p>	<p><i>merchandise</i> yang telah dibuat dan disepakati bersama <i>Project Officer</i>.</p>
2.	<p>Divisi <i>fundraising</i> bertugas melakukan dana usaha serta menghimpun dana untuk menopang kelancaran pelaksanaan program kerja sesuai dengan timeline</p>			
3.	<p>Divisi <i>fundraising</i> bertugas mempromosikan dan menjual produk <i>merchandise</i> yang telah dibuat dan disepakati</p>			



	bersama <i>Project Officer</i>			
--	-----------------------------------	--	--	--

Vice Project Officer I

No.	Persiapan	Technical Meeting	Kompetisi	Pasca-Kompetisi
1.	<i>Vice Project Officer 1</i> bertugas membantu <i>Project Officer</i> dalam menyusun teknis pelaksanaan acara.	<i>Vice Project Officer 1</i> bertugas mengasistensi koordinator dibawahnya dalam menjalankan tugasnya	<i>Vice Project Officer 1</i> bertugas mengasistensi koordinator dibawahnya dalam menjalankan tugasnya	<i>Vice Project Officer</i> 1 bertugas mengasistensi koordinator dibawahnya dalam menjalankan tugasnya
2.	<i>Vice Project Officer 1</i> ikut serta memberikan masukan berupa ide ataupun pemikiran dalam pengambilan keputusan			



	untuk pelaksanaan acara.			
3.	<i>Vice Project Officer 1</i> bertugas mengasistensi koordinator dibawahnya dalam menjalankan tugasnya.			
4.	<i>Vice Project Officer 1</i> wajib memberikan laporan kepada <i>Project Officer</i> terkait hal yang dilaksanakan oleh koordinator dibawah.			



Vice Project Officer 2

No.	Persiapan	<i>Technical Meeting</i>	Kompetisi	Pasca-Kompetisi
1.	<i>Vice Project Officer 2</i> bertugas membantu <i>Project Officer</i> dalam menyusun teknis pelaksanaan acara.	<i>Vice Project Officer 2</i> bertugas mengasistensi koordinator dibawahnya dalam menjalankan tugasnya	<i>Vice Project Officer 2</i> bertugas mengasistensi koordinator dibawahnya dalam menjalankan tugasnya	<i>Vice Project Officer</i> 2 bertugas mengasistensi koordinator di bawahnya dalam menjalankan tugasnya
2.	<i>Vice Project Officer 2</i> ikut serta memberikan masukan berupa ide ataupun pemikiran dalam pengambilan keputusan untuk pelaksanaan acara.			
3.	<i>Vice Project Officer 2</i> bertugas mengasistensi koordinator			



	dibawahnya dalam menjalankan tugasnya			
4.	<i>Vice Project Officer</i> 2 wajib memberikan laporan kepada <i>Project Officer</i> terkait hal yang dilaksanakan oleh koordinator dibawah			

Event

No.	Persiapan	<i>Technical Meeting</i>	Kompetisi	Pasca-Kompetisi
1.	Divisi <i>event</i> dipimpin oleh koordinator <i>event</i> yang berhak memilih anggota divisi serta bertanggung jawab kepada <i>Project Officer</i> .	Berkoordinasi dengan koordinator <i>technical game</i> terkait teknis kompetisi	Divisi <i>event</i> bertugas mengkoordinir jalannya acara dari awal hingga acara selesai.	-



2.	Divisi <i>event</i> bertugas membuat susunan acara secara rinci dan spesifik berdasarkan persetujuan <i>Project Officer</i> .			
3.	Divisi <i>event</i> bertugas menentukan dan menyiapkan petugas kegiatan dalam hal ini berkoordinasi dengan <i>Manager Human Resources Development</i>			
4.	Divisi <i>event</i> bertugas menyaring dan menentukan pembicara untuk diundang oleh koordinator <i>public relation</i>			



	dengan berkoordinasi bersama <i>Manager Public Relation.</i>			
5.	Divisi <i>event</i> wajib mensosialisasikan susunan acara kepada semua pihak termasuk kepada seluruh kepanitiaan.			
6.	Koor <i>event</i> bertugas berkoordinasi dengan koor perlengkapan terkait dengan pengadaan barang perlengkapan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan			
7.	Berkoordinasi dengan koordinator <i>technical game</i>			



	terkait teknis technical meeting			
8.	Menetapkan biaya pendaftaran (<i>registration fee</i>) dan hadiah lomba (<i>prizes</i>) Berkoordinasi dengan <i>Treasure</i>			

Technical Game

No.	Persiapan	Technical Meeting	Kompetisi	Pasca-Kompetisi
1.	Memilih kepanitiaan <i>Technical Game</i> .	Bertugas melakukan perencanaan dan sosialisasi <i>Rules and Regulations</i> terhadap kepanitiaan.	Mengkoordinir dan menjalankan teknis kompetisi	
2.	Bertugas melakukan perencanaan dan sosialisasi <i>Rules and Regulations</i> terhadap kepanitiaan.	Melakukan pengundian terhadap sistem kompetisi mulai dari bagan sampai dengan urutan tampil	<i>Technical Game</i> bertugas merekap akumulasi penilaian dari borang penilaian dewan juri pada	



			setiap cabang kompetisi.	
3.	Bertugas merencanakan jadwal dan melaksanakan gladi teknis kompetisi bersama dengan kepanitiaan.			
4.	Koordinator <i>Technical Game</i> melakukan <i>briefing</i> terhadap dewan juri bersama-sama dengan Koordinator <i>Public Relation</i> .			
5.	Berkoordinasi dan fiksasi bersama <i>Manager English Development Division</i> dan PIC <i>Translation</i> terkait dengan			



	Sub – Tema dari Teknis Kompetisi.			
--	-----------------------------------	--	--	--

Information, Communication, and Technology

No	Persiapan	<i>Technical Meeting</i>	Kompetisi	Pasca-Kompetisi
1.	Divisi ICT bertugas seluruh bentuk publikasi sebelum dan selama program kerja tersebut.	Divisi ICT bertugas dalam menyiapkan teknis <i>zoom</i> apabila dilaksanakan secara online	Membantu <i>Event</i> dan <i>Technical Game</i> dalam pelaksanaan dari awal sampai dengan akhir	Divisi ICT bertugas seluruh bentuk publikasi sebelum dan selama program kerja tersebut.
2.	Divisi ICT bertanggung jawab terhadap seluruh dokumentasi program kerja tersebut.	Melakukan dokumentasi berupa perekaman selama <i>technical meeting</i> berlangsung	Melakukan <i>live streaming YouTube</i> selama <i>opening ceremony</i> dan <i>closing ceremony</i> (jika diperlukan)	
3.	Membantu kepanitiaan lain dalam melakukan desain grafis	Divisi ICT bertugas seluruh bentuk publikasi sebelum dan selama program kerja tersebut.	Divisi ICT bertugas seluruh bentuk publikasi sebelum dan selama program kerja tersebut.	



4.	Membuat <i>teaser</i> , dan membantu membuat video			
5.	Membuat <i>Flyer Socmed</i> , Logo, <i>Design</i> baju peserta maupun Panitia.			
6.	Membuat <i>Design Banner</i> , Membuat <i>Twibbon</i> , Membuat <i>Flyer Counting Down</i> , Membuat Sertifikat Peserta.			



Perlengkapan

No.	Persiapan	<i>Technical Meeting</i>	Kompetisi	Pasca-Kompetisi
1.	Divisi perlengkapan bertugas merencanakan perlengkapan yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan.	Divisi perlengkapan bertugas merencanakan perlengkapan yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan.	Divisi perlengkapan bertugas merencanakan perlengkapan yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan.	Divisi perlengkapan bertugas merencanakan perlengkapan yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan.
2.	Divisi perlengkapan wajib menyediakan perlengkapan yang dibutuhkan oleh setiap bidang divisi.	Divisi perlengkapan wajib menyediakan perlengkapan yang dibutuhkan oleh setiap bidang divisi.	Divisi perlengkapan wajib menyediakan perlengkapan yang dibutuhkan oleh setiap bidang divisi.	Divisi perlengkapan wajib menyediakan perlengkapan yang dibutuhkan oleh setiap bidang divisi.
3.	Divisi perlengkapan wajib mendata semua perlengkapan serta bertanggung jawab atas	Divisi perlengkapan wajib mendata semua	Divisi perlengkapan wajib mendata semua	Divisi perlengkapan wajib mendata semua



	pemeliharaan dan pengembalian barang perlengkapan	perlengkapan serta bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengembalian barang perlengkapan	perlengkapan serta bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengembalian barang perlengkapan	perlengkapan serta bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengembalian barang perlengkapan
4.	Divisi perlengkapan bertugas melaksanakan <i>survey</i> terhadap lokasi pelaksanaan kegiatan.			

Public Relation

No.	Persiapan	Technical Meeting	Kompetisi	Pasca-Kompetisi
1.	Divisi <i>public relation</i> dipimpin oleh koor <i>public relation</i> yang berhak memilih anggota divisi dan bertanggung jawab kepada <i>project officer</i>	<i>Public relation</i> bertanggung jawab sebagai <i>contact person</i> program kerja yang bersangkutan termasuk <i>liaison officer</i> dan <i>adjudicator</i>	<i>Public relation</i> bertanggung jawab sebagai <i>contact person</i> program kerja yang bersangkutan termasuk <i>liaison officer</i> dan <i>adjudicator</i>	<i>Public relation</i> bertanggung jawab sebagai <i>contact person</i> program kerja yang bersangkutan termasuk <i>liaison officer</i> dan <i>adjudicator</i>



2.	<p>Divisi <i>public relation</i> bertugas mencari pihak <i>partnership, adjudicator</i> dan <i>media partner</i> yang berkoordinasi dengan <i>Manager Public Relation</i></p>			
3.	<p>Koordinator <i>public relation</i> harus menguasai dan memahami program kerja yang bersangkutan sehingga dapat membangun komunikasi yang baik dan tepat sasaran dengan pihak yang bersangkutan</p>			



4.	<i>Public relation</i> bertanggung jawab sebagai <i>contact person</i> program kerja yang bersangkutan.			
5.	Koor acara berkoordinasi dengan koor <i>public relation</i> selambat lambatnya 5 minggu sebelum hari h acara dengan menyiapkan <i>backup</i> dari target pihak ketiga apabila pihak ketiga pertama tidak tercapai			
6.	Membentuk tim <i>Liaison Officer</i> untuk peserta, juri, dan tamu undangan			
7.	Melakukan <i>briefing</i> teknis kompetisi terhadap juri			



	bersama dengan Koor <i>Technical Game</i>			
--	---	--	--	--

Transportasi

No.	Persiapan	<i>Technical Meeting</i>	Kompetisi	Pasca-Kompetisi
1.	Divisi <i>transportation</i> dipimpin oleh koor <i>transportation</i> yang berhak memilih anggota divisi dan bertanggung jawab kepada <i>project officer</i>	Divisi <i>transportation</i> bertugas mendata terkait transportasi yang diperlukan serta banyaknya untuk menunjang kegiatan.	Divisi <i>transportation</i> bertugas mendata terkait transportasi yang diperlukan serta banyaknya untuk menunjang kegiatan.	
2.	Divisi <i>transportation</i> bertanggung jawab atas mobilisasi untuk narasumber, tamu VIP, panitia, dan juga peserta		Divisi <i>transportation</i> bertanggung jawab atas mobilisasi untuk narasumber, tamu VIP, panitia, dan juga peserta.	



3.	<p>Divisi <i>transportation</i> bertugas mendata terkait transportasi yang diperlukan serta banyaknya untuk menunjang kegiatan.</p>			
----	---	--	--	--

Akomodasi

No	Persiapan	<i>Technical Meeting</i>	Kompetisi	Pasca-Kompetisi
1.	<p>Divisi <i>accommodation</i> dipimpin oleh koor <i>accommodation</i> yang berhak memilih anggota divisi dan bertanggung jawab kepada <i>project officer</i>.</p>	<p>Divisi <i>accommodation</i> mengkoordinir tempat penginapan tamu VIP, peserta kegiatan, panitia dan <i>Local Board</i></p>	<p>Divisi <i>accommodation</i> mengkoordinir tempat penginapan tamu VIP, peserta kegiatan, panitia dan <i>Local Board</i></p>	<p>Divisi <i>accommodation</i> mengkoordinir tempat penginapan tamu VIP, peserta kegiatan, panitia dan <i>Local Board</i></p>



2.	Divisi <i>accommodation</i> mengkoordinir tempat penginapan tamu VIP, peserta kegiatan, panitia dan <i>Local Board</i>	Divisi <i>accommodation</i> mengkoordinir lokasi pelaksanaan kegiatan	Divisi <i>accommodation</i> mengkoordinir lokasi pelaksanaan kegiatan	Divisi <i>accommodation</i> mengkoordinir lokasi pelaksanaan kegiatan
3.	Divisi <i>accommodation</i> mengkoordinir lokasi pelaksanaan kegiatan			

Konsumsi

No	Persiapan	<i>Technical Meeting</i>	Kompetisi	Pasca-Kompetisi
1.	Divisi konsumsi dipimpin oleh koor <i>consumption</i> yang berhak memilih anggota divisi dan bertanggung jawab kepada <i>project officer</i> .		Divisi konsumsi bertugas menyediakan konsumsi peserta, panitia, juri, dan tamu undangan selama kegiatan berlangsung.	



2.	Divisi konsumsi bertugas menyiapkan dan mengatur menu makanan			
2.	Divisi konsumsi bertugas menyiapkan dan mengatur menu makanan			



BAB II

Standard Operating Procedure (SOP) Project Officer

ALSA English Competition (E – Comp)

Local Chapter Universitas Sriwijaya

I. Step Guide to Be a Project Officer

Dalam melakukan fungsi sebagai *Project Officer* setidaknya terdapat beberapa unsur yang dapat diterapkan dalam melakukan tugas pokok dan fungsi yang dijelaskan dalam mekanisme sebagai berikut:

1) Unsur Organization Chart and Command

Dalam melakukan fungsi sebagai *Project Officer* diharapkan untuk memahami secara mendalam terkait dengan alur koordinasi dan tupoksi seluruh koordinator yang berada dibawah *Project Officer*. Alur koordinasi dan tupoksi tersebut dapat dipahami melalui *Book of Guidelines ALSA LC Unsri* yang dapat diakses melalui link berikut: [ALSA Resources](#) | [ALSA LC Unsri](#)

2) Unsur Identifikasi SWOT Program Kerja

Dalam melakukan tugas pokok dan fungsi segala bentuk kebijakan memiliki risiko dan beberapa peluang yang dapat terjadi, sebagai *Project Officer* wajib untuk memiliki *skill* untuk melakukan analisis terhadap SWOT

<i>Analisis Program Kerja English Competition</i>			
<i>Strength</i>	<i>Weakness</i>	<i>Opportunity</i>	<i>Threat</i>

Tabel 1.1. SWOT Program Kerja

3) Contingency Plan

Setelah dapat mengidentifikasi SWOT maka setidaknya ditemukan beberapa ancaman yang dapat menjadiantisipasi dari *Project Officer* dalam menjalankan fungsi antara lain:



Masalah	Deduktif	Koratif
Tuliskan jenis masalah	Tuliskan antisipasi sebelum masalah terjadi	Tuliskan solusi jika masalah terjadi
Terdapat kesalahan dalam pencetakan nama peserta di dalam sertifikat	Pada saat registrasi, peserta diminta untuk menuliskan kembali namanya dengan menggunakan huruf kapital agar jelas dan tidak terdapat kesalahan. Setelah mereka menulis, diminta untuk mengecek kembali nama yang ditulis.	Menyediakan printer dan kertas sertifikat yang lebih banyak pada hari H, sehingga jika terdapat kesalahan dapat segera diatasi dengan melakukan <i>print</i> ulang saat itu juga.

Tabel 1.2. Contoh *Contingency Plan*

4) Parameter Keberhasilan

Sebagai *Project Officer* tentukanlah parameter keberhasilan dari program kerja tersebut yang dijadikan ukuran kinerja divisi anda. Contoh: seluruh panitia bagian konsumsi, MC bisa dihubungi dan datang di hari-H, dll. Tergantung divisi masing-masing.

5) *Timeline* Program Kerja

Timeline Program kerja sangat penting untuk dijadikan sebagai bahan acuan, pekerjaan yang terlalu *over work* membuat sukar untuk menentukan prioritas dalam pelaksanaan program kerja.

BAB III

Standard Operating Procedure (SOP) Event

ALSA English Competition (E – Comp)

Local Chapter Universitas Sriwijaya

I. Ketentuan Umum

1) Tugas Pokok dan Fungsi *Event*

- a. Divisi *event* dipimpin oleh koordinator *event* yang berhak memilih anggota divisi serta bertanggung jawab kepada *Project Officer*.
- b. Divisi *event* berkoordinasi dengan koordinator *technical game* mengenai konsep acara dan kompetisi.
- c. Divisi *event* bertugas membuat susunan acara secara rinci dan spesifik berdasarkan persetujuan *Project Officer*.
- d. Divisi *event* bertugas menentukan dan menyiapkan petugas kegiatan dalam hal ini berkoordinasi dengan *Manager HRD ALSA LC Unsri*.
- e. Divisi *event* bertugas mengkoordinir jalannya acara dari awal hingga acara selesai.
- f. Divisi *event* bertugas membuat teks pengisi acara dan *games non-formal session*.
- g. Divisi *event* bertugas melatih pengisi acara bersama dengan *Manager HRD ALSA LC Unsri*
- h. Divisi *event* wajib mensosialisasikan susunan acara kepada semua pihak termasuk kepada seluruh kepanitiaan
- i. Divisi *event* bersama Divisi *Technical Games* bertugas menyaring dan menentukan Juri untuk diundang oleh koordinator *public relation* dengan berkoordinasi bersama *Manager Public Relation*.
- j. Divisi *event* bertugas membuat *Term of Reference (TOR)* yang akan diajukan kepada Juri yang diundang oleh koordinator *public relation* dengan berkoordinasi bersama *Manager Public Relation*.
- k. Divisi *event* wajib melakukan fiksasi dan pemantapan teknis gladi acara.



- l. Koor *event* bertugas berkoordinasi dengan koor perlengkapan terkait dengan pengadaan barang perlengkapan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.
- m. Berkoordinasi dengan koordinator *technical games* dan *treasurer* mengenai biaya pendaftaran (*registration fee*) dan hadiah lomba (*prizes*).
- n. Berkoordinasi dengan koordinator *technical games* mengenai teknis lomba pada saat lomba berlangsung.

2) Jadwal teknis *Ceremony Event*

H – 45	Teknis <i>Ceremony</i> paling lambat mendapatkan fiksasi
H – 30	<i>Trial and Error</i> dan Fiksasi teks MC
H – 20	Latihan MC Formal – Non formal
H – 10	<i>Trial and Error</i>
H – 3	Gladi Bersih MC
H – 1	Gladi Bersih MC

3) Teks *Master of Ceremony*

Assalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh,

Good Afternoon Ladies and Gentleman, Shalom, Om Swastiastu, Name Budhaye.

The Honorable Judges of the [] English Competition [Year]

The Honorable Director of ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya..... and his boards. And all of the participants of The 11th English Competition [Year]

First of all, let us praise to Allah Swt. because of his blessings we can still gather here in a good condition to participate in the closing ceremony of The [] English Competition [Year] with the theme



[.....]

Well, to take the advantage of the time, Let's begin this event by reciting "Basmalah" together. *Bismillahirrohmanirrohim.*

Our next agenda is singing National Anthem, Indonesia Raya, and ALSA Anthem, who will be led by our sister [] ///
 Thank You All the audiences,

The third agenda is the closing speech from the Project Officer of the [] English Competition. To [] the time is yours.. /// Thank you

Next one is the closing speech from the Director of ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya, to [], the time is yours.. /// Thank you

Next Agenda is Lets Enjoy The After Movie of The [] English Competition [Year]

The next agenda is the most awaited moment of the day, The awarding ceremony of The [] English Competition [Year]

Congratulation to All The Winners of The [] English Competition [Year]!!

We would like to Thank all sponsors and media partners, such as []

Ladies and gentleman, finally, we are reaching to our last agenda for today's Closing event, may the things we all had done will be useful for us. And last, Let us Close this event by reciting Hamdalah. *Alhamdulillahirobbil'alaamiin.*

My name is [1st MC] and my Partner, [2nd MC] as the master of ceremony for today's event. Representing all of the committees, we would like to say thank you for those who participated actively and for your nice attention. From our deepest heart, we do apologize for our mistakes in presenting this



event. And See you at The [] English Competition [Year], Wabillahitaufiq wal hidayah, Wassalamu Alaikum wr. wb

(SINGING ALSA ANTHEM)

Red Words: 1st Master of Ceremony

Blue Words: 2nd Master of Ceremony

Black Words: Together

II. *Standard Operating Procedure (SOP) Event Offline*

1) *Teknis Pelaksanaan Acara Offline*

- a. Divisi *event* bertugas mengkoordinir jalannya acara dari awal hingga acara selesai
- b. Divisi *Event* berkoordinasi dengan Divisi *Technical Games* mengenai jalannya kompetisi saat acara berlangsung.
- c. Divisi *event* bertugas memastikan acara berjalan sesuai *rundown* yang telah dibuat.
- d. Divisi *event* bertugas untuk memantau pekerjaan *liaison officer* peserta
- e. Divisi *event* dengan sigap menjalankan *plan b* apabila acara tidak berjalan dengan semestinya

2) *Rundown Offline*

Rundown

ALSA English Competition (E – Comp)

Hari Pertama

No	Waktu	Durasi	Kegiatan	Tempat	PJ
1.	07.00 - 09.00	120 Menit	<i>Open Registration</i>	Ruang Zainal Abidin, S.H.	Kesekretariat an
2.	09.00 - 09.10	10 Menit	<i>Performance</i>	Ruang Zainal Abidin, S.H.	<i>Event</i>



ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION

LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2023-2024

3.	09.10 - 09.15	5 Menit	<i>Opening Ceremony</i>	Ruang Zainal Abidin, S.H.	MC Formal (Event)
4.	09.15 - 09.25	10 Menit	Menyanyikan lagu Indonesia Raya & ALSA Anthem	Ruang Zainal Abidin, S.H.	Dirigen (Event)
5.	09.25 - 09.30	5 Menit	Kata Sambutan <i>Project Officer E-Comp</i>	Ruang Zainal Abidin, S.H.	<i>Project Officer</i>
6.	09.30 - 09.35	5 Menit	Kata Sambutan <i>Director of ALSA LC Unsri</i>	Ruang Zainal Abidin, S.H.	<i>Director</i>
7.	09.35 - 09.43	8 Menit	Kata Sambutan Wakil Dekan III FH Unsri	Ruang Zainal Abidin, S.H.	Wakil Dekan III
8.	09.43 - 09.48	5 Menit	Doa	Ruang Zainal Abidin, S.H.	<i>Event</i>
9.	09.48 - 10.28	40 Menit	Penutupan, <i>Briefing</i> Juri, dan Mobilisasi Peserta	Ruang Zainal Abidin, S.H.	PIC Lomba, PIC Juri (Techgame) dan Koor Techgame



ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION

LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2023-2024

10.	10.28 - 12.28	120 Menit	<i>Elimination Round Speech, Story Telling, and Debate,</i>	<i>Speech:</i> Ruang Prof. Joni Emirzon <i>Story Telling:</i> Ruang Zainal Abidin, S.H. <i>Debate:</i> Ruang Perpustakaan Lama	PIC Lomba, PIC Juri (<i>Techgame</i>), and <i>TimeKeeper</i>
11.	12.28 - 13.28	60 Menit	ISHOMA	-	Konsumsi
12.	13.28 - 15.28	120 Menit	<i>Elimination round Speech, Story Telling, dan Debate</i>	<i>Speech:</i> Ruang Prof. Joni Emirzon <i>Story Telling:</i> Ruang Zainal Abidin, S.H. <i>Debate:</i> Ruang Perpustakaan lama	PIC Lomba, PIC Juri (<i>Techgame</i>), and <i>TimeKeeper</i>
13.	15.28 - 15.58	30 Menit	<i>Announceme nt</i>	Ruang Zainal Abidin, S.H.	<i>Koor Event dan Koor Tech Game</i>



Hari Kedua

No	Waktu	Durasi	Kegiatan	Tempat	PJ
1.	10.00- 10.30	30 Menit	<i>Launch 2nd day & Re-registration</i>	Palembang Icon, 3rd Floor (People's Market)	Kesekretariat an
2.	10.30- 10.45	15 Menit	<i>Opening Ceremony dan Explain about Activities in Day 2</i>	Palembang Icon, 3rd Floor (People's Market)	MC Formal (Event) dan Koor Tech Game
3.	10.45 - 13.30	165 Menit	<i>Final Round Story Telling dan Speech</i>	Palembang Icon, 3rd Floor (People's Market)	PIC Story Telling, PIC Speech, PIC Juri (Techgame), Koor Techgame, dan Peserta
4.	13.30 - 14.30	60 Menit	ISHOMA	-	-
5.	14.30 - 17.30	180 Menit	<i>Semi final - Final Round Debate</i>	Palembang Icon, 3rd Floor (People's Market)	PIC Debate, PIC Juri (Techgame), Koor Techgame, dan Peserta



6.	17.30 – 18.00	30 Menit	<i>Ice Breaking</i>	Palembang Icon, 3 rd Floor (People's Market)	MC Non Formal (Event)
7.	18.00 – 18.30	30 Menit	<i>Winner Announcement and Closing Ceremony</i>	Palembang Icon, 3 rd Floor (People's Market)	MC Formal (Event)

Sumber: *Rundown The 12th English Competition ALSA LC Unsri*

3) *Mapping petunjuk teknis pelaksanaan Offline*





4) Nama-Nama Kepanitiaan Wajib Hadir di *Venue*

No.	Stakeholder	Jumlah	Keterangan
1.	<i>Local Board</i>	19 Orang	Seluruh <i>Local Board</i>
2.	<i>Board of Project Officer</i>	5 Orang	PO, VPO 1, VPO 2, <i>Secretary & Treasurer</i>
3.	<i>Coor & Vice Coor</i>	18 Orang	Seluruh <i>Coor & Vice Coor</i> masing-masing divisi
4.	<i>Event</i>	16 Orang	<ul style="list-style-type: none">• MC Formal• MC Non Formal• Dirigen• Pembaca Doa• Operator• <i>Time Keeper</i>
5.	<i>Equipment</i>	10 Orang	Anggota <i>Equipment</i>
6.	<i>Technical game</i>	15 Orang	PIC cabang lomba
7.	<i>Public Relation</i>	5 Orang	LO Juri, Peserta dan Anggota <i>Public Relation</i>
8.	Konsumsi	10 Orang	Anggota Konsumsi
9.	Transportasi	5 Orang	Anggota Transportasi
10.	Kesekretariatan	5 Orang	Anggota Kesekretariatan
Total = 103 Orang			



III. Standard Operating Procedure (SOP) Event Online

1) Teknis Pelaksanaan Acara Online

- a. Divisi *event* bertugas mengkoordinir jalannya acara dari awal hingga acara selesai;
- b. Divisi *event* berkoordinasi dengan Divisi *Technical Games* dan ICT mengenai jalannya kompetisi di zoom saat acara berlangsung;
- c. Divisi *event* bertugas memastikan acara berjalan sesuai *rundown* yang telah dibuat; dan
- d. Divisi *event* dengan sigap menjalankan *back up plan* apabila acara tidak berjalan dengan semestinya.

2) Rundown Online

Rundown
ALSA English Competition (E – Comp)

No.	Waktu	Durasi	Kegiatan	Tempat	PJ
1.	07.00 - 09.00	120 Menit	Open Registration	Ruang ZA	Kesekretaria tan
2.	08.30 - 08.35	5 Menit	Pembukaan	Ruang ZA	MC (<i>Event</i>)
3.	08.35 - 08.42	7 Menit	Menyanyikan lagu Indonesia Raya & ALSA Anthem	Ruang ZA	Dirigen (<i>Event</i>)
4.	08.42 - 08.47	5 Menit	Kata sambutan PO E- Comp	Ruang ZA	PO
5.	08.47 - 08.52	5 Menit	Kata sambutan <i>Director of ALSA LC Unsri</i>	Ruang ZA	<i>Director</i>



ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION

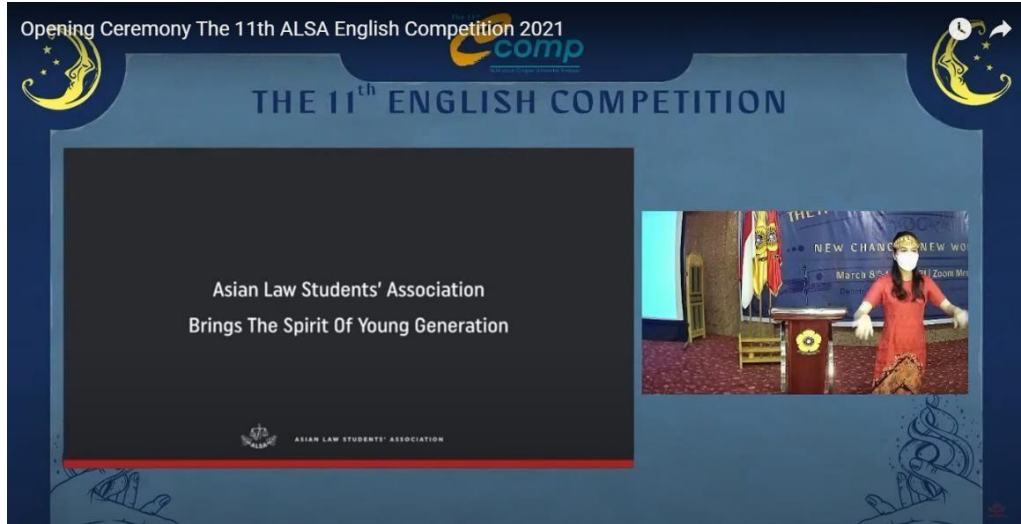
LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2023-2024

6.	08.52 - 09.00	8 Menit	Kata sambutan Wakil Dekan III FH Unsri	Ruang ZA	Wadek III
7.	09.00 - 09.05	5 Menit	Doa	Ruang ZA	<i>Event</i>
8.	09.05 - 09.30	40 Menit	Penutupan, <i>Briefing</i> Juri & Mobilisasi Peserta	FH Tower lt. 7 & Ruang II LB	PIC JURI (<i>Event</i>) & Koor <i>Techgame</i>
9.	09.30 - 12.00	2j 30m	Eliminary round Speech HS, Speech Var, Story Telling, Debate, & Wall Magazine	<i>Speech Hs:</i> <i>Speech Var:</i> <i>Story Tell:</i> <i>Debate:</i> <i>Wall Magz:</i>	PIC Lomba
10.	12. 00 - 13.00	60 Menit	ISHOMA		Konsumsi
11.	13.00 - 15.00	2 Jam	<i>Eliminary round</i> <i>Speech</i> <i>HS, Speech Var,</i> <i>Story</i> <i>Telling, Semi-</i> <i>final Debate,</i> <i>& Presentation</i> <i>Wall Magazine</i>	<i>Speech Hs:</i> <i>Speech Var:</i> <i>Story Tell:</i> <i>Debate:</i> <i>Wall Magz:</i>	PIC Lomba (<i>Event</i>)
12.	15.00 - 15.30	30 Menit	<i>Announcement</i>	FH Tower lt. 7 & Ruang II LB	Koor <i>Event</i> & Koor <i>Tech Game</i>

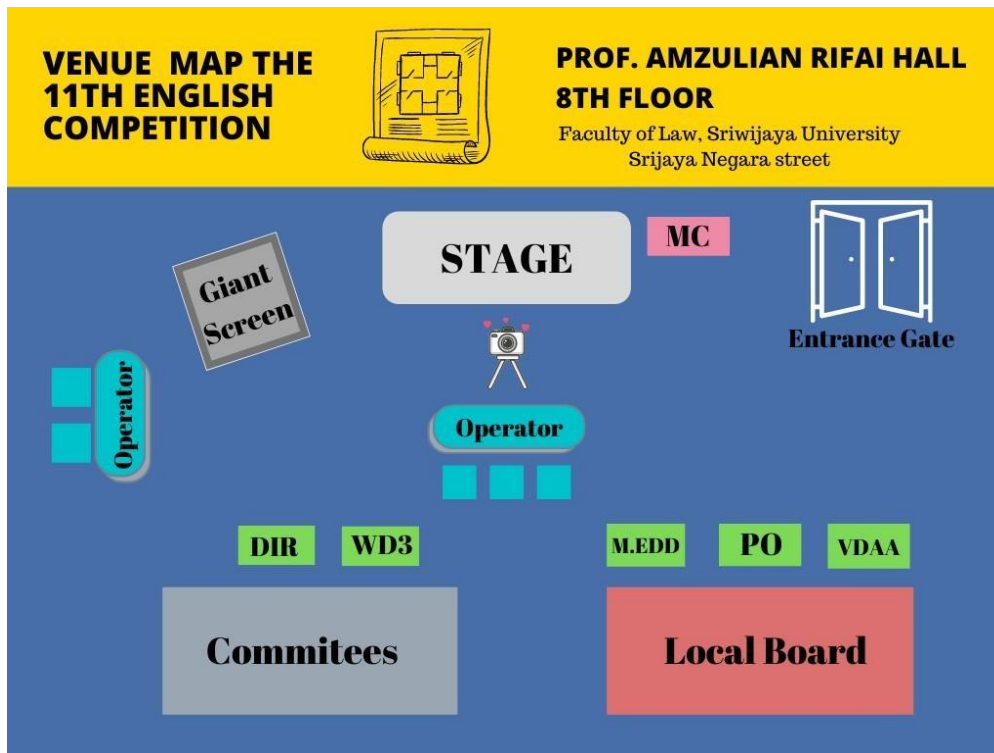


IV. Mapping petunjuk teknis pelaksanaan *Online*

Template OBS Live Streaming



Mapping Petunjuk Teknis Pelaksanaan Ceremony





3) Nama-Nama Kepanitiaan Wajib Hadir di Venue

No.	Stakeholder	Jumlah	Keterangan
1.	<i>Local Board</i>	19 Orang	Seluruh <i>Local Board</i>
2.	<i>Board of Project Officer</i>	5 Orang	PO, VPO 1, VPO 2, <i>Secretary & Treasurer</i>
3.	<i>Coor & Vice Coor</i>	18 Orang	Seluruh <i>Coor & Vice Coor</i> masing-masing divisi
4.	<i>Event</i>	16 Orang	<ul style="list-style-type: none">• MC Formal• MC Non Formal• Dirigen Opening• Pembaca Doa• Operator• <i>Time Keeper</i>
5.	<i>Equipment</i>	3 Orang	Anggota Perlengkapan
6.	<i>PIC Tech Games</i>	5 Orang	PIC Cabang Lomba
Total = 66 Orang			

Sumber: Rancangan Teknis *English Competition* 2021 ALSA LC Unsri



BAB IV

Standard Operating Procedure (SOP) Teknis Kompetisi

ALSA English Competition (E – Comp)

Local Chapter Universitas Sriwijaya

1. *Technical Meeting* Juri akan dilaksanakan pada acara H – 14.
2. *Technical Meeting* Peserta akan dilaksanakan pada acara H – 7.
3. Panitia WAJIB mengetahui keseluruhan isi dari *Standard Operating Procedure English Competition* ALSA LC Unsri.
4. Pada saat *Technical Meeting*, panitia wajib untuk melakukan recording, notulensi, dan dokumentasi sebagai bentuk alat bukti
5. Jika terdapat perubahan dalam peraturan kompetisi maka *Project Officer* wajib berkoordinasi dengan *Director* untuk menerbitkan Surat Keputusan (SK) *Director*
6. Mekanisme pengundian nomor tampil ataupun bagan kompetisi wajib dilakukan pada *Technical Meeting*
7. Peserta yang tidak menghadiri *Technical Meeting* dianggap menyetujui segala hasil kesepakatan
8. Panitia wajib untuk melampirkan dokumentasi rekaman dan Notulensi *Technical Meeting* *Technical Meeting* setidaknya-tidaknya terdiri dari agenda:
 - a. Pembukaan
 - b. Pengundian Nomor Urut Tampil
 - c. Penjelasan teknis serta *Rules and Regulations*
 - d. Sesi Tanya Jawab
 - e. Penutup

VII. Tugas Pokok dan Fungsi *Technical Games*

1) Pelaksanaan Kompetisi

- a. Divisi *Technical Game* dipimpin oleh koordinator *Technical Game* yang berhak memilih anggota divisi serta bertanggung jawab kepada *Project Officer*.
- b. Membawahi PIC Sub Kompetisi



- c. Berkoordinasi langsung dengan Koordinator Acara mengenai konsep acara dan kompetisi.
- d. Bertugas melakukan perencanaan dan sosialisasi *Rules and Regulations* sub Kompetisi terhadap semua kepanitiaan.
- e. Bertugas merencanakan jadwal dan melaksanakan gladi teknis kompetisi bersama dengan kepanitiaan.
- f. Berkoordinasi dan fiksasi bersama *Project Officer* dan *Manager English Development Division* dan PIC *Translation, Project Officer*, dan *Vice Project Officer* 1 terkait dengan Sub – Tema dari Teknis Kompetisi.
- g. Divisi *Technical Games* bersama Divisi *Event* bertugas mencari dan menentukan Juri untuk diundang oleh koordinator *public relation* dengan berkoordinasi bersama *Manager Public Relation*.
- h. Berkoordinasi dengan Divisi *Event* mengenai *Technical Meeting* peserta, *Technical Meeting* setidaknya-tidaknya terdiri dari agenda:
 1. Pembukaan
 2. Pengundian Nomor Urut Tampil
 3. Penjelasan teknis serta *Rules and Regulations*
 4. Sesi Tanya Jawab
 5. Penutup
- i. *Technical Games* bertugas merekap akumulasi penilaian dari borang penilaian dewan juri pada setiap cabang kompetisi.

2) Teknis Kompetisi pada saat hari H

a. Ketentuan Umum

1. Mengkoordinir dan menjalankan teknis kompetisi saat acara berlangsung.
2. Mengkoordinir Juri saat juri sudah di lokasi.
3. Menyediakan *scoring sheets* dan kertas kosong untuk masing-masing kategori lomba.
4. Bertugas merekap akumulasi penilaian dari borang penilaian dewan juri pada setiap Sub Kompetisi.



b. Speech

1. Teknis Offline

- Mengkoordinir dan memandu juri dan peserta ke ruang kompetisi speech
- Memberikan *hard copy script* peserta kepada juri sebelum kompetisi berlangsung
- Menjadi *time keeper* saat kompetisi berlangsung berjumlah 3 orang
- Menyiapkan bendera untuk menandakan kondisi waktu, contoh:
 - *Golden Time*
 - Waktu Habis
- Memanggil peserta berjumlah 2 orang
- Bertugas merekap akumulasi penilaian dari borang penilaian dewan juri pada setiap Sub Kompetisi.

2. Teknis Online

- Mengkoordinir dan memandu juri dan peserta ke *zoom meeting*
- Menjadi *time keeper* saat kompetisi berlangsung berjumlah 3 orang
- Memanggil peserta berjumlah 2 orang
- Dalam memberikan peringatan waktu kepada peserta, panitia akan memberikan peringatan warna pada zoom operator yang masing masing dengan jarak 5 menit secara berurutan: hijau, kuning (*golden time*), merah, hitam (waktu habis)
- Bertugas merekap akumulasi penilaian dari borang penilaian dewan juri pada setiap Sub Kompetisi.



c. Debate

1. Teknis Offline

- Mengkoordinir dan memandu juri dan peserta ke ruang kompetisi *Debate*
- Menjadi *time keeper* saat kompetisi berlangsung berjumlah 2 orang.
- Menyiapkan bendera untuk menandakan kondisi waktu, contoh:
 - *Golden Time*
 - Waktu Habis
- Menjadi chairperson saat kompetisi berlangsung berjumlah 2 orang.
- Menjelaskan dan memandu saat *case building* di ruangan terpisah dengan ruangan lomba.
- Menjadi pemanggil peserta untuk masuk ke ruangan saat gilirannya akan dimulai.
- Bertugas merekap akumulasi penilaian dari borang penilaian dewan juri pada setiap Sub Kompetensi.

2. Teknis Online

- Mengkoordinir dan memandu juri dan peserta ke *zoom meeting*
- Menjadi *time keeper* saat kompetisi berlangsung berjumlah 2 orang.
- Dalam memberikan peringatan waktu kepada peserta, panitia akan memberikan peringatan warna pada zoom operator yang masing masing dengan jarak 5 menit Menjadi *chairperson* saat kompetisi berlangsung berjumlah 2 orang.
- Dalam memberikan peringatan waktu kepada peserta, panitia akan memberikan peringatan warna pada zoom operator yang masing masing dengan jarak 5 menit secara



berurutan: hijau, kuning (*golden time*), merah, hitam (waktu habis)

- Menjelaskan dan memandu saat case building di *break out tzoom* terpisah dengan *zoom* lomba.
- Menjadi pemanggil peserta untuk masuk ke *zoom* saat gilirannya akan dimulai.
- Bertugas merekap akumulasi penilaian dari borang penilaian dewan juri pada setiap Sub Kompetisi.

d. Storytelling

1. Teknis Offline

Mengkoordinir dan memandu juri dan peserta ke ruang kompetisi *Storytelling*

- Memberikan *hard copy script* peserta kepada juri sebelum kompetisi berlangsung
- Menjadi *time keeper* saat kompetisi berlangsung berjumlah 3 orang.
- Menyiapkan bendera untuk menandakan kondisi waktu, contoh:
 - *Golden Time*
 - Waktu Habis

2. Teknis Online

- Mengkoordinir dan memandu juri dan peserta ke *zoom meeting*
- Menjadi *time keeper* saat kompetisi berlangsung berjumlah 3 orang.
- Dalam memberikan peringatan waktu kepada peserta, panitia akan memberikan peringatan warna pada zoom operator yang masing masing dengan jarak 5 menit secara berurutan: hijau, kuning (*golden time*), merah, hitam (waktu habis)



- Memanggil peserta saat gilirannya akan dimulai berjumlah 2 orang
- Bertugas merekap akumulasi penilaian dari borang penilaian dewan juri pada setiap Sub Kompetisi.

e. Newscasting

1. Teknis Offline

- Mengkoordinir dan memandu juri dan peserta ke ruang kompetisi *Newscasting*
- Memberikan *hard copy script* peserta kepada juri sebelum kompetisi berlangsung
- Menjadi *timekeepers* saat kompetisi berlangsung berjumlah 3 orang
- Menyiapkan bendera untuk menandakan kondisi waktu, contoh:
 - *Golden Time*
 - Waktu Habis
- Memanggil peserta berjumlah 2 orang
- Bertugas merekap akumulasi penilaian dari borang penilaian dewan juri pada setiap Sub Kompetisi.

2. Teknis Online

- Mengkoordinir dan memandu juri dan peserta ke *zoom*
- Menjadi *time keeper* saat kompetisi berlangsung berjumlah 3 orang
- Dalam memberikan peringatan waktu kepada peserta, panitia akan memberikan peringatan warna pada *zoom operator* yang masing masing dengan jarak 5 menit secara berurutan: hijau, kuning (*golden time*), merah, hitam (waktu habis)
- Memanggil peserta berjumlah 2 orang



- Bertugas merekap akumulasi penilaian dari borang penilaian dewan juri pada setiap Sub Kompetisi.

f. Paper Presentation

1. Teknis *Offline*

- Mengkoordinir dan memandu juri dan peserta ke ruang kompetisi *Paper Presentation*
- Menjadi *time keeper* saat kompetisi berlangsung berjumlah 3 orang
- Menyiapkan bendera untuk menandakan kondisi waktu, contoh:
 - *Golden Time*
 - Waktu Habis
- Memanggil peserta berjumlah 2 orang
- Bertugas merekap akumulasi penilaian dari borang penilaian dewan juri pada setiap Sub Kompetisi.

2. Teknis *Online*

- Mengkoordinir dan memandu juri dan peserta ke zoom
- Menjadi *time keeper* saat kompetisi berlangsung berjumlah 3 orang
- Dalam memberikan peringatan waktu kepada peserta, panitia akan memberikan peringatan warna pada zoom operator yang masing masing dengan jarak 5 menit secara berurutan: hijau, kuning (*golden time*), merah, hitam (waktu habis)
- Memanggil peserta berjumlah 2 orang
- Bertugas merekap akumulasi penilaian dari borang penilaian dewan juri pada setiap Sub Kompetisi.



g. Wall Magazine

1. Mengkoordinir dan memandu juri dan peserta ke ruang kompetisi *Wall Magazine*
2. Menjadi *time keeper* saat kompetisi berlangsung berjumlah 3 orang
3. Memanggil peserta saat gilirannya akan dimulai berjumlah 2 orang
4. Bertugas merekap akumulasi penilaian dari borang penilaian dewan juri pada setiap Sub Kompetisi.

h. Spelling Bee

1. Mengkoordinir dan memandu juri dan peserta ke ruang kompetisi *Spelling Bee*
2. Menjadi *timekeeper* saat kompetisi berlangsung berjumlah 1 orang
3. Menyiapkan dan memberikan kertas jawaban kepada peserta untuk di babak *Preliminary*
4. Mengumpulkan kertas jawaban peserta apabila waktu telah berakhir
5. Bertugas merekap akumulasi penilaian dari borang penilaian dewan juri pada setiap Sub Kompetisi

VIII. Timeline Technical Game

H – 60	Mencari PIC Sub Kompetisi Lomba
H – 53	<i>Brainstorming Tech Game</i>
H – 46	Berkoordinasi dan fiksasi bersama <i>Project Officer, Vice Project Officer 1 dan Manager English Development Division</i> terkait dengan Sub – Tema dari Teknis Kompetisi.



H – 40	Berkoordinasi dan fiksasi Bersama Divisi <i>Event</i> dalam menyaring dan menentukan Juri untuk diundang oleh koordinator <i>public relation</i> dengan berkoordinasi bersama <i>Manager Public Relation</i> .
H – 30	Fiksasi dan Pemantapan Teknis <i>Techgame</i> dan <i>Event</i>
H – 14	<i>Technical Meeting</i> Juri
H – 7	<i>Technical Meeting</i> Peserta
H – 5	Gladi Kotor
H – 3	Gladi Bersih I
H – 1	Gladi Bersih II

Alur Koordinasi Sub-Tema Kompetisi

Tingkat I	Tingkat II	Tingkat III
<i>Techgames</i>	<i>Manager of English Development Division</i> bersama dengan <i>Vice Director of Academic Activities</i>	<i>Director</i>



IX. Scoring Sheet Competition

1. Debate Competition

Scoring Sheet Debate

**ALSA English Competition (E – Comp) Local Chapter Universitas
 Sriwijaya**

- a. *Matter includes: opening, definition / elaboration / analysis, summary, arguments, closing statement.*
- b. *Manner includes: vocal variety, gesture, stance, eyes, expressions, and persuasiveness.*
- c. *Method includes: introduction, interpretation/ re-establish case, outline / attack / defense, own case, overall construction.*

Motion:

Proposition Team

<i>Name of Speaker</i>	<i>Time</i>	<i>Matter (40)</i>	<i>Manner (40)</i>	<i>Method (20)</i>	<i>Total (100)</i>
1.					
2.					
3.					
<i>Total Score</i>					



Opposition Team

<i>Name of Speaker</i>	<i>Time</i>	<i>Matter (40)</i>	<i>Manner (40)</i>	<i>Method (20)</i>	<i>Total (100)</i>
1.					
2.					
3.					
<i>Total Score</i>					

Proposition / Opposition

This Match Winners

Notes from Adjudicator

Signature of Adjudicator



2. Speech Competition

Scoring Sheet Speech

English Competition (E – Comp)

Local Chapter Universitas Sriwijaya

Name :

School :

Title Of Speech :

<i>Section</i>	<i>Pointer</i>	<i>Mark</i>	<i>Comment</i>
<i>Self Pesentation</i>	<i>Confidence</i>	/5	
	<i>Usage of Intonation</i>	/10	
	<i>Body Language and Expression</i>	/5	
	<i>Eye Contact</i>	/5	
	<i>Ability to Keep Attention</i>	/5	
	<i>TOTAL</i>	/30	
<i>Fluency</i>	<i>Vocabulary</i>	/10	
	<i>Pronunciation</i>	/10	
	<i>TOTAL</i>	/20	
<i>Speech Structure</i>	<i>Clear Introduction</i>	/10	
	<i>Flow of Speech and Clear Conclusion</i>	/10	
	<i>TOTAL</i>	/20	



ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION

LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2023-2024

<i>Content</i>	<i>Originality</i>	<i>/15</i>	
	<i>Accuracy and Quality of Data</i>	<i>/15</i>	
	<i>TOTAL</i>	<i>/30</i>	

/
100

Signature of Adjudicators

Total Marks



3. Storytelling Competition

Scoring Sheet Storytelling
English Competition (E – Comp)
Local Chapter Universitas Sriwijaya

- a. *The Duration of Storytelling is 7-10 minutes*
- b. *Stories presented can be authentic, adapted, or originally written*
- c. *Stories presented must not touch on sensitive issues such as race, religion, stereotyping, politics, etc. Deduction of points will be incurred on any performances that do not comply with this rule.*
- d. *Judges will not give questions after the performances. This shall be reserved for the Final Round.*

Name :

School :

Title Of Passage :

<i>Section</i>	<i>Pointer</i>	<i>Mark</i>	<i>Comment</i>
<i>Self Presentation</i>	<i>Confidence</i>	<i>/10</i>	
	<i>Usage of Intonation</i>	<i>/20</i>	
	<i>Body Language and Expression</i>	<i>/10</i>	
	<i>Eye Contact</i>	<i>/10</i>	
	<i>Ability to Keep Attention</i>	<i>/10</i>	
	<i>TOTAL</i>	<i>/60</i>	
<i>Fluency</i>	<i>Vocabulary</i>	<i>/10</i>	
	<i>Pronunciation</i>	<i>/10</i>	



	<i>TOTAL</i>	/20	
<i>Story Interpretation</i>	<i>Clear Introduction</i>	/10	
	<i>Flow of the Story and</i>	/10	
	<i>Clear Conclusion</i>		
	<i>TOTAL</i>	/20	

/

100

Signature of Adjudicators

Total Marks



4. Wall Magazine Competition

Scoring Sheet Wall Magazine
English Competition (E – Comp)
Local Chapter Universitas Sriwijaya

Written Paper Scoring Sheets:

No.	Wall Magazine (40%)	Score
1.	<i>Adequacy of introduction</i>	<i>/5</i>
2.	<i>Logical content development</i>	<i>/5</i>
3.	<i>Creativity</i>	<i>/10</i>
4.	<i>Innovation</i>	<i>/5</i>
5.	<i>Correct grammar, spelling and punctuation and choice of words</i>	<i>/5</i>
6.	<i>Originality of Ideas and analysis</i>	<i>/5</i>
7.	<i>Compliance with competition guidelines on format</i>	<i>/5</i>
Total		/40

Signature of Adjudicators



Oral Presentation Scoring Sheets:

<i>No.</i>	<i>Oral Presentation (60%)</i>	<i>Score</i>	
1.	<i>Clear structure and organization</i>	<i>/10</i>	
2.	<i>Logical content development</i>	<i>/5</i>	
3.	<i>Effective and interesting use of visual aids</i>	<i>/5</i>	
4.	<i>Appropriate stance, expression, gesture and eye- contact</i>	<i>/5</i>	
5.	<i>Variation in tone, pace and volume</i>	<i>/5</i>	
6.	<i>Grammar, fluency and choice of words</i>	<i>/5</i>	
7.	<i>Mastery of the subject</i>	<i>/10</i>	
8.	<i>Compliance with presentation competition guidelines on format</i>	<i>/10</i>	
9.	<i>Direct and focused response to questions</i>	<i>/5</i>	
<i>Total</i>		<i>/60</i>	

Signature of Adjudicators



5. Newscasting Competition

Scoring Sheet Newscasting
English Competition (E – Comp)
Local Chapter Universitas Sriwijaya

Name :

School :

Title Of Passage :

Section	Pointer	Mark	Comment
<i>Performance</i>	<i>Confidence</i>	/10	
	<i>Usage of Intonation</i>	/10	
	<i>Body Language and Expression</i>	/10	
	<i>Eye Contact</i>	/5	
	<i>TOTAL</i>	/35	
<i>Material</i>	<i>Relevance and Significance</i>	/10	
	<i>Depth Understanding</i>	/10	
	<i>Detailed</i>	/10	
	<i>Appropriate for Age and Audiences</i>	/10	
	<i>TOTAL</i>	/40	

/100

Signature of Adjudicators

Total Marks



6. Paper Presentation Competition

Scoring Sheet Paper Presentation
English Competition (E – Comp)
Local Chapter Universitas Sriwijaya

Written Paper Scoring Sheets:

No.	Written Paper (45%)	Score
1.	<i>Adequacy of introduction</i>	/15
2.	<i>Logical content development in the body</i>	/15
3.	<i>Adequacy of conclusion</i>	/10
4.	<i>Argument is reasoned, persuasive and supported by appropriate evidence</i>	/10
5.	<i>Correct grammar, spelling and punctuation and choice of words</i>	/10
6.	<i>Originality of Ideas and analysis</i>	/10
7.	<i>Compliance with paper competition guidelines on format</i>	/15
Total		/85

Oral Presentation Scoring Sheets

No.	Oral Presentation (55%)	Score
1.	<i>Clear structure and organization</i>	/15
2.	<i>Logical content development</i>	/15
3.	<i>Effective and interesting use of visual aids</i>	/10



4.	<i>Appropriate stance, expression, gesture and eye contact</i>	/10
5.	<i>Variation in tone, pace and volume</i>	/10
6.	<i>Grammar, fluency and choice of words</i>	/10
7.	<i>Mastery of the subject</i>	/15
8.	<i>Compliance with presentation competition guidelines on format</i>	/15
Total		/ 100

Signature of Adjudicators



7. Spelling Bee Competition

Scoring Sheet Spelling Bee
English Competition (E-Comp)
Local Chapter Universitas Sriwijaya

Name:

School:

Title Of Passage:

Number	Words	Mark	Comment
1.		/7	
2.		/7	
3.		/7	
4.		/7	
5.		/7	
6.		/7	
7.		/7	
8.		/7	
9.		/7	
10.		/7	
	TOTAL	/70	
	<i>Fluency and Speed Rate</i>	/30	
	TOTAL	/100	

Signature of Adjudicators



X. Chairperson Text

Chairperson text

Good (Morning/Afternoon)

My name is (.....) as a chairperson for this match.

Welcome to the (Elimination Round/Semi Final/Final Round) of the English Debate Competition.

And for this match our motion is (.....)

Now, I'm going to read the rules and regulations for this competition.

Keep in mind that we are using the WSDC (World School Debating Championship) System.

The rules and regulations are:

Time allocation for each speaker is 5 minutes and reduction of points will be incurred to the speaker that passed 5 minutes.

Personal Abuse and Personal Attack are not allowed in this debate but Frontal is Allowed

Time allocation for Point Of Information is 15 seconds. The Time keeper will knock continuously if the time has reached the limit.

Time Allocation for reply speakers is 3 minutes and the Time Keeper will knock continuously if the time has reached the limit.

The Third Speaker is not allowed to delivered as a Reply Speaker

If the Time keeper Knock once (1x) it means the time has passed 1 minutes

If the Time Keeper Knock Twice (2x) it means the time has passed 4 minutes

If the Time Keeper Knocks continuously it means that the time is UP and the speaker has to end his/her speech.

POIs are not allowed during the reply speaker and in the first minute of each speaker.

After the time has passed 4 minutes POIs are not allowed / automatically rejected.

The Participant are not Allowed to use Gadget during the match and causing any disturbing activities. This will lead to a minus point or even disqualification.

The Adjudicators decision are final and binding



Without any further do let's begin the match.

And now let us call the (first/second/third/reply) speakers from the (proposition/opposition) team.

The (time/floor) is yours.

----- Committees is obligated to note speaker speeches time -----

The (first/second/third/reply) speaker from the (proposition/opposition) team, has passed (tell the time)

And now the speakers had delivered all their speech. It's time for the adjudication to give verbal adjudication and scoring.

Okay, it's time for the announcement of the winners in this match.

The winner is (.....)



XI. Ambang Batas Biaya Pendaftaran dan Hadiah Lomba

1) Biaya Pendaftaran

- a. *Debate* : Rp350.000 - Rp500.000,- /tim
- b. *Speech* : Rp80.000 - Rp150.000,- /orang
- c. *Storytelling* : Rp80.000 - Rp150.000,- /orang
- d. *Wall Magazine* : Rp100.000 - Rp300.000,- /tim
- e. *Newscasting* : Rp80.000 – Rp150.000,-/orang
- f. *Paper Presentation* : Rp80.000- Rp150.000,-/orang

2) Hadiah Lomba

- a. *Debate*
 - Juara I : Rp 2.500.000,- Rp. 3.500.000,-
 - Juara II : Rp 1.500.000,- Rp. 2.500.000,-
 - Juara III : Rp 750.000,- Rp. 1.500.000,-
- b. *Speech*
 - Juara I : Rp 750.000,- Rp 1.000.000,-
 - Juara II : Rp 500.000,-Rp 750.000,-
 - Juara III : Rp. 300.000,-Rp 500.000,-
- c. *Storytelling*
 - Juara I : Rp 750.000,- Rp 1.000.000,-
 - Juara II : Rp 500.000,-Rp 750.000,-
 - Juara III : Rp. 300.000,-Rp 500.000,-
- d. *Wall Magazine*
 - Juara I : Rp 1.000.000,- Rp. 2.000.000,-
 - Juara II : Rp 500.000,- Rp. 1.500.000,-
 - Juara III : Rp 350.000,- Rp. 1.000.000,-
- e. *Newscasting*
 - Juara I : Rp 750.000,- Rp 1.000.000,-



ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION

LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2023-2024

Juara II : Rp 500.000,-Rp 750.000,-
Juara III : Rp. 300.000,-Rp 500.000,-

f. Paper Presentation

Juara I : Rp 750.000,- Rp 1.000.000,-
Juara II : Rp 500.000,-Rp 750.000,-
Juara III : Rp. 300.000,-Rp 500.000,-



XII. Notulensi *Technical Meeting*

Notulensi *Technical Meeting*
ALSA *English Competition (E – Comp)*
Local Chapter Universitas Sriwijaya

- Hari :
 Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Agenda TM :
1. Pembukaan
 2. Pengundian Nomor Urut Kompetisi
 3. Penjelasan teknis serta *Rules and Regulation* Kompetisi
 4. Sesi Tanya Jawab
 5. Penutup

No.	Agenda	Notulensi
1.	Pembukaan	Kata Sambutan oleh <i>Project Officer</i> Kata Sambutan oleh <i>Director</i>
2.	Pengundian Nomor Urut Kompetisi	(ditambah koor techgame) Urutan Tampil: 1. 2. 3. 4. 5.
3.	Penjelasan teknis <i>Rules and Regulation</i>	Koor <i>Technical Game</i>



ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION

LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2023-2024

4.	QnA	Cabang Lomba – Nama: Pertanyaan <i>Technical Game:</i> Jawaban. Dst.
5.	Penutup	<i>Koor Event</i>