



STANDARD OPERATING PROCEDURE

ALSA ENGLISH COMPETITION

**ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION
LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2025-2026**



www.alsalcunsri.org



@alsalcunsri



ALSA LC Unsri



alsalcunsri@gmail.com

DAFTAR ISI

BAB I.....	5
Standar Operating Procedure (SOP) ALSA English Competition (E – Comp) <i>Local Chapter</i>	
Universitas Sriwijaya	5
I. Ketentuan Umum	5
II. Peserta.....	6
1) Ketentuan Umum.....	6
2) Aturan Khusus	6
3) Aturan Lomba	6
4) Ketentuan Lomba <i>Online</i>	22
5) Ketentuan Lainnya	22
III. Panitia	23
1) Project Officer.....	23
2) Secretary	24
3) Kesekretariatan	24
4) Treasurer	25
5) Sponsorship.....	25
6) Fundraising	26
7) Konsumsi	26
8) Vice Project Officer 1	27
9) Vice Project Officer 2	27
10) Event	27
11) Technical Games.....	28
12) Information, Communication, and Technology	29
13) Public Relation.....	30
14) Perlengkapan.....	31
15) Transportasi.....	31
16) Akomodasi	31
IV. Pemetaan Kepanitiaan.....	32
V. Tahap Pelaksanaan Kepanitiaan.....	35
BAB II	62
Standar Operating Procedure (SOP) Project Officer ALSA English Competition (E - Comp)	



Local Chapter Universitas Sriwijaya	62
I. Step Guide to Be Project Officer	62
1) Unsur <i>Organization Chart and Command</i>	62
2) Unsur Identifikasi SWOT Program Kerja.....	62
3) <i>Contingency Plan</i>	63
4) Parameter Keberhasilan	63
5) <i>Timeline Program Kerja</i>	63
BAB III.....	64
Standard Operating Procedure (SOP) Event ALSA English Competition (E –	
Comp) Local Chapter Universitas Sriwijaya	64
I. Ketentuan Umum.....	64
1) Tugas Pokok dan Fungsi Event.....	64
2) Jadwal Teknis <i>Ceremony Event</i>	65
3) Teks <i>Master of Ceremony</i>	65
II. Standard Operating Procedure (SOP) Event Offline	67
1) Teknis Pelaksanaan Acara <i>Offline</i>	67
2) <i>Rundown Offline</i>	67
3) <i>Mapping</i> Petunjuk Teknis Pelaksanaan <i>Offline</i>	70
4) Nama-Nama Kepanitiaan Wajib Hadir di <i>Venue</i>	71
III. Standard Operating Procedure (SOP) Event Online.....	72
1) Teknis Pelaksanaan Acara <i>Online</i>	72
2) <i>Rundown Online</i>	72
3) <i>Mapping</i> Petunjuk Teknis Pelaksanaan <i>Online</i>	74
4) Nama-Nama Kepanitiaan Wajib Hadir di <i>Venue</i>	75
BAB IV	76
Standard Operating Procedure (SOP) Teknis Kompetisi ALSA English Competition (E–	
Comp).....	76
I. Tugas Pokok dan Fungsi Technical Games.....	76
1) Pelaksanaan Kompetisi.....	76
2) Teknis Kompetisi pada saat hari-H	77
a. Ketentuan Umum.....	77
b. <i>Speech</i>	78
c. <i>Debate</i>	78



ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION

LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2025-2026

d. <i>Storytelling</i>	80
e. <i>Newscasting</i>	81
f. <i>Paper Presentation</i>	81
g. <i>Wall Magazine</i>	82
h. <i>Wall Magazine</i>	83
II. <i>Timeline Technical Game</i>	84
III. <i>Scoring Sheet Competition</i>	85
IV. <i>Chairperson Text</i>	97
V. <i>Ambang Batas Biaya Pendaftaran dan Hadiah Lomba</i>	99
VI. <i>Notulensi Technical Meeting Teknis Pelaksanaan Acara Online</i>	101

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 bermula dari 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, India, Sri Lanka, Macau, Myanmar, Kamboja, dan Nepal. Sehingga ALSA berubah nama dari Asean Law Students' Association menjadi Asian Law Students' Association. Oleh sebab itu anggota ALSA kini menjadi 18 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/SMK se-Sumatera Selatan yang terdata untuk mengikuti E-Comp.
- 5) Peserta E-Comp cabang lomba *Paper Presentation* adalah Mahasiswa/i Universitas se-Indonesia yang terdata untuk mengikuti E-Comp.
- 6) Panitia E-Comp adalah Seluruh mahasiswa/i keanggotaan ALSA LC Unsri yang terpilih menjadi kepanitiaan.
- 7) Juri E-Comp adalah orang yang menguji dan menilai para peserta E-Comp.

II. Peserta

1) Ketentuan Umum

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

2) Aturan Khusus

1. Tema setiap kompetisi akan ditentukan oleh panitia.
2. Peserta wajib menyerahkan naskah dengan tema yang telah ditentukan 30 menit sebelum babak final kepada panitia.
3. Peserta dapat menyampaikan pidatonya dengan atau tanpa naskah.
4. Peserta wajib menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (Kartu Pelajar) atau Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan menyerahkan satu lembar fotokopi kepada panitia.
5. Peserta tidak dapat meninggalkan ruang kompetisi tanpa izin dari panitia.
6. Keputusan juri tidak dapat diubah.

3) Aturan Lomba

1. *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 20 detik;
 - 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 tujuh. Artinya masih ada

waktu dua puluh detik untuk berbicara.

- d) Akan ada "ketukan" tanpa henti (terus menerus) pada menit ketujuh pada detik ke dua puluh. Artinya pembicara kehabisan waktu dan harus berhenti berbicara, dan
 - e) *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

2. *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/Mahasiswa;
 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 5 – 7 menit, dan tambahan waktu 20 detik untuk menyelesaikan *Speech*;
 4. Panitia akan memberikan kode “*one knock*” pada menit kelima (*golden time*);
 5. Panitia akan memberikan kode “*double knocks*” pada menit ke tujuh;
 6. Panitia akan memberikan kode kepada peserta pada menit ke tujuh detik dua puluh yang menandakan waktu sudah habis;
 7. Poin akan dikurangi untuk setiap penampilan yang tidak sesuai dengan aturan waktu; dan
 8. Akan ada tambahan 2-3 menit untuk opini dari juri.
- Ronde terakhir:
 1. Akan ada 3 peserta di babak ini;
 2. Pidato harus berdurasi antara 6 – 8 menit, dan tambahan waktu 20 detik untuk menyelesaikan *Speech*;
 3. Panitia akan memberikan kode “*one knock*” pada menit keenam (*golden time*);
 4. Panitia akan memberikan kode “*double knocks*” pada sisa menit ke delapan;
 5. Panitia akan memberikan kode kepada peserta pada menit ke delapan detik dua puluh yang menandakan waktu sudah habis;
 6. Poin akan dikurangi untuk setiap penampilan yang tidak sesuai dengan aturan waktu;
 7. Dewan juri akan memberikan 3 pertanyaan kepada setiap peserta; dan
 8. Peserta diberikan waktu maksimal 5 menit untuk menjawab semua pertanyaan.

3. *Storytelling*

Kompetisi *Storytelling* adalah kompetisi individu yang menguji kemampuan peserta dalam merangkai dan menyampaikan pesan secara menarik. Dengan menekankan kekuatan imajinasi, kompetisi ini mendorong para pendongeng untuk mengekspresikan ide mereka melalui narasi yang memikat, serta memanfaatkan ekspresi wajah, bahasa tubuh, dan intonasi untuk meningkatkan pemahaman dan membangun koneksi dengan audiens.

- 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 Hadi, 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 dan panitia;
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 9 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 tidak sesuai dengan aturan waktu; dan
11. Juri tidak akan mengajukan pertanyaan setelah pidato. Ini akan dicadangkan untuk final.

4. *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 *briefcard* (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, ditulis, 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. Selama perlombaan berlangsung, pengawas sekolah tidak diperkenankan berada di sekitar peserta di tempat perlombaan;
 11. Setiap tim akan diorganisir oleh 1 panitia;
 12. Peserta bebas mengembangkan dan mengeksekusi ide dan kreativitasnya;
 13. Artikel tidak boleh menyentuh isu-isu sensitif seperti ras, agama, stereotip, politik, dll. Pengurangan poin akan dikenakan pada penampilan yang tidak mematuhi peraturan ini;
 14. Foto dapat dicetak (dipersiapkan di rumah) dan isinya dapat dibuat dalam bentuk cetakan yang harus ditulis ulang dengan tangan;
 15. Majalah dinding harus mencantumkan nama dan foto anggota tim (dapat dicetak)
 16. Semua majalah dinding menjadi milik panitia;
 17. Semua peserta wajib membawa bantal (seperti permadani, dll); dan
 18. 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.

5. *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.

6. *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 secara *online* melalui *Zoom Cloud Meeting*. 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
 - b. Ukuran Huruf: 12
 - c. Spasi Baris: 1,5
 - d. Ukuran Kertas: A4
 - e. Margin: kanan: 3 cm; atas: 3 cm; kiri: 3 cm; bawah : 3cm
 - f. Format *File*: *Portable Document Format* (.pdf)
 - g. Nama *File*: Nama Peserta_*Varsity_Paper* (Calistha Naisyila Ifliansa_*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 (Calistha Naisyila Ifliansa_Judul)
- Spesifikasi Presentasi
 1. Setiap peserta wajib membuat file presentasi (*PowerPoint*) dalam bahasa Inggris sesuai dengan kemampuannya.
 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 3 (tiga) 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 selembar 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.

7. *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 selebar kertas 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.

8. Short Story Writing

Short Story Writing adalah kompetisi yang mengasah peserta untuk menulis cerita pendek sesuai dengan tema, aturan, dan kriteria yang telah ditentukan oleh panitia. Tujuan dari kompetisi ini adalah untuk menguji kreativitas, kemampuan menulis, dan keterampilan peserta dalam mengembangkan karakter, alur, tema, dan konflik dalam lingkup cerita yang terbatas. Kompetisi ini terbuka untuk siswa SMA dan mahasiswa di seluruh Indonesia.

- Peraturan Umum Kompetisi

1. Peserta dalam kompetisi ini harus terdaftar sebagai siswa SMA atau mahasiswa;
2. Peserta harus sudah melakukan pendaftaran;
3. Peserta diwajibkan membuat karya tulis cerita pendek dengan salah satu subtema yang telah ditentukan oleh panitia;
4. Cerita tidak boleh mengandung unsur diskriminasi, pornografi, SARA, ujaran kebencian, dan kekerasan;
5. Peserta yang didiskualifikasi atau mengundurkan diri dengan alasan apapun tidak dapat memperoleh pengembalian dana;
6. Cerita pendek harus orisinal dan ditulis khusus untuk kompetisi ini

7. Segala bentuk plagiarisme akan menyebabkan diskualifikasi secara langsung;
 8. Peserta tidak diperkenankan menggunakan referensi dari luar seperti buku, telepon genggam, atau internet selama proses penulisan;
 9. Peserta tidak diperkenankan menggunakan alat bantu AI (*artificial intelligent*) atau asisten penulisan daring selama kompetisi berlangsung (akan dideteksi oleh panitia);
 10. Peserta yang terlambat mengumpulkan naskah sesuai dengan batas waktu yang ditentukan akan didiskualifikasi;
 11. Pelanggaran terhadap peraturan lomba, seperti plagiarisme, melebihi batas kata, atau penggunaan alat yang dilarang, akan mengakibatkan diskualifikasi;
 12. Kompetisi akan dilaksanakan secara daring, oleh karena itu peserta harus memastikan bahwa peralatan dan perangkat pendukung telah tersedia;
 13. Keputusan juri bersifat final dan mengikat.
- Aturan Prosedur
 1. Pengumuman tema akan disampaikan setelah pendaftaran kompetisi menulis cerita pendek ditutup;
 2. Peserta harus mengirimkan cerita yang sesuai dengan peraturan ini:
 - a. Semua cerita yang dikirimkan harus merupakan karya asli peserta. Plagiarisme atau penggunaan konten yang bukan milik penulis akan mengakibatkan diskualifikasi langsung. Cerita yang sebelumnya telah dipublikasikan atau dikirim ke kompetisi lain tidak memenuhi syarat;
 - b. Jumlah kata: Jumlah kata minimum yang digunakan dalam cerita adalah 1000 (seribu) kata dan jumlah kata maksimum yang digunakan dalam cerita adalah 1200 (seribu dua ratus) kata;
 - c. Cerita harus ditulis dalam bahasa Inggris, dengan tata bahasa, tanda baca, dan ejaan yang benar;

- d. Memformat teks: Menggunakan kertas A4, font Times New Roman, dengan spasi 1,5. Menyertakan halaman judul dengan rincian sebagai berikut: judul cerita yang diketik dengan huruf kapital, nama penulis di bawah judul, dan asal sekolah di bawah nama penulis;
- e. Cerpen disimpan dalam format PDF dengan format penamaan dokumen: **(Nama_Short Story Writing_Nama Sekolah)**;
3. Cerita pendek yang akan dilombakan akan dikirimkan melalui Google Form;
4. Peserta harus mempersiapkan cerpennya setelah pengumuman tema dan mengirimkan cerpen sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan dalam peraturan;
5. Pengiriman cerita setelah tenggat waktu yang ditentukan akan mengakibatkan diskualifikasi langsung dari kompetisi.
6. Setiap peserta hanya dapat mengirimkan satu cerita.
7. Penilaian akan dilakukan setelah periode pengumpulan berkas cerpen ditutup.

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

1. *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

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

3. *Dress code* Panitia

III. Hari pertama : Batik

IV. Hari kedua : Baju Panitia

4. *Technical Meeting*

1. *Technical Meeting* Juri akan dilaksanakan pada acara H-14.

2. *Technical Meeting* Peserta akan dilaksanakan pada acara H-7

3. *Technical Meeting* setidaknya-tidaknnya terdiri dari agenda:

- a) Pembukaan
- b) Pengundian Nomor Urut Tampil
- c) Penjelasan teknis serta *Rules and Regulations*
- d) Sesi Tanya Jawab
- e) Penutup

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

III. Panitia

Job Description Kepanitiaan:

a. Project Officer

- i. Memilih *Board of Project Officer* dan Koordinator.
- ii. Mengkoordinir seluruh kepanitiaan.
- iii. Mengetahui seluruh konsep acara.
- iv. Mengetahui seluruh jobdesk kepanitiaan.
- v. Project Officer bertugas membuat perencanaan secara keseluruhan kegiatan.
- vi. Project Officer bertugas membuat jadwal pelaksanaan kegiatan bersama Manager yang membawahi.
- vii. Project Officer bertugas menyusun proposal kegiatan dan laporan pertanggungjawaban kegiatan bersama Secretary program kerja.
- viii. Project Officer bertugas mengawasi kinerja seluruh kepanitiaan program kerja.
- ix. Project Officer bertanggung jawab atas seluruh kepanitiaan kegiatan.
- x. Project Officer bertanggung jawab untuk mengadakan rapat koordinasi program kerja bersama Local Board.

b. Secretary

- i. Membuat proposal bersama PO.
- ii. Membantu PO dalam segala hal mengenai kesekretariatan bersama dengan koordinator kesekretariatan.
- iii. Membantu PO menyiapkan proposal dan segala surat – surat yang diperlukan.
- iv. 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.
- v. Secretary bertugas mengawasi serta meng – asistensi tugas dari koordinator kesekretariatan.
- vi. Secretary bertugas melakukan pencatatan terhadap surat keluar dan surat yang masuk.
- vii. Secretary bertugas melakukan otorisasi dan validasi terhadap surat dan dokumen.
- viii. Secretary bertugas melakukan pencatatan terhadap seluruh nama kepanitiaan program kerja.
- ix. Secretary bertugas melakukan pembuatan nomor sertifikat seluruh peserta lomba dan wajib berkoordinasi dengan Secretary General dan Project Officer.
- x. Membawahi: Koordinator Kesekretariatan.

c. Kesekretariatan

- i. Divisi kesekretariatan dipimpin oleh satu koordinator kesekretariatan yang berhak memilih anggota divisi serta bertanggung jawab kepada Project Officer.
- ii. Divisi kesekretariatan bertugas menyediakan teknis registrasi peserta kegiatan.
- iii. Divisi kesekretariatan bertugas menyediakan teknis absensi peserta dan panitia kegiatan yang berkoordinasi dengan Secretary General dan Manager Internal Relation Division.

- iv. Divisi kesekretariatan bertugas untuk melaksanakan notulensi pada saat rapat koordinasi dan pada saat *technical meeting* berlangsung

d. Treasurer

- i. Melakukan penjualan untuk menunjang pendanaan acara bersama koordinator fundraising.
- ii. Treasurer bertugas membuat rencana anggaran biaya program kerja bersama dengan Project Officer.
- iii. Treasurer bertanggung jawab dan berwenang untuk mengelola serta mengatur pemasukan dan pengeluaran keuangan program kerja yang berkoordinasi dengan Vice Director of Financial Affairs.
- iv. Treasurer bertugas mengawasi dan mengasistensi koordinator fundraising dalam menjalankan tugasnya.
- v. Treasurer berwenang dalam menyeleksi setiap permohonan pencairan dana pengeluaran yang diajukan setiap divisi.
- vi. Menyusun laporan keuangan program kerja berdasarkan pencatatan pemasukan dan pengeluaran selama kepanitiaan berlangsung.
- vii. Treasurer bertanggung jawab menyimpan setiap bukti pengeluaran yang relevan dengan kepanitiaan.
- viii. Membawahi koordinator Sponsorship, Fundraising, dan Konsumsi.

e. Sponsorship

- i. Divisi sponsorship dipimpin oleh koor sponsorship yang berhak memilih anggota divisi dan bertanggung jawab kepada sponsorship.
- ii. Divisi sponsorship bertugas membuat daftar pihak-pihak yang akan diajak bekerja sama dalam program kerja dalam hal ini berkoordinasi dengan Manager of Sponsorship Division.
- iii. Divisi sponsorship mengkoordinir pembuatan proposal sponsorship yang akan diajukan kepada pihak yang akan diajak bekerjasama.
- iv. Divisi sponsorship bertugas mengajukan proposal sponsorship kepada pihak yang akan diajak bekerja sama.
- v. Divisi sponsorship mengkoordinir pemberian laporan pertanggungjawaban program kerja terkait kepada semua pihak yang

telah bekerja sama pada program kerja tersebut.

- vi. Divisi sponsorship bertugas untuk menjaga hubungan baik dengan pihak sponsor.
 - vii. Koordinator sponsor yang terpilih harus berkoordinasi dengan Manager of Sponsorship Division dan Vice Director of Financial Affairs.
 - viii. Proposal yang dibuat harus sesuai dengan komposisi proposal ALSA LC Unsri sesuai dengan SOP Secretary General.
 - ix. Berkas sponsor harus dimasukkan selambat – lambatnya 2 minggu sebelum proker berjalan.
 - x. Proposal sponsor harus dimasukkan minimal di 3 perusahaan berbeda.
 - xi. Apabila sponsor ditolak harus dibuat laporan alasan sponsor ditolak.
- f. Fundraising
- i. Divisi fundraising dipimpin oleh koordinator fundraising yang berhak memilih anggota divisi serta bertanggung jawab kepada Project Officer.
 - ii. Fundraising diwajibkan berkoordinasi dengan Manager of Fundraising Division terkait penjualan merchandise program kerja.
 - iii. Divisi fundraising bertugas melakukan dana usaha serta menghimpun dana untuk menopang kelancaran pelaksanaan program kerja.
 - iv. Divisi fundraising berkoordinasi dengan Treasurer program kerja terkait sumber pemasukan dana dan pengeluaran dana program kerja.
 - v. Divisi fundraising bertugas mempromosikan dan menjual produk merchandise yang telah dibuat dan disepakati bersama Project Officer.
- g. 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.
- h. Vice Project Officer 1
- i. Vice Project Officer 1 bertugas membantu Project Officer dalam menyusun teknis pelaksanaan acara.
 - ii. Vice Project Officer 1 ikut serta memberikan masukan berupa ide ataupun pemikiran dalam pengambilan keputusan untuk pelaksanaan acara.
 - iii. Vice Project Officer 1 bertugas membantu Project Officer untuk mengawasi koordinator kepanitiaan dibawahnya.
 - iv. Vice Project Officer 1 bertugas mengasistensi koordinator dibawahnya dalam menjalankan tugasnya.
 - v. Membawahi koordinator: Event, ICT, Techgame, dan Perlengkapan.
- i. Vice Project Officer 2
- i. Vice Project Officer 2 bertugas membantu Project Officer dalam menyusun teknis pelaksanaan acara.
 - ii. Vice Project Officer 2 ikut serta memberikan masukan berupa ide ataupun pemikiran dalam pengambilan keputusan untuk pelaksanaan acara.
 - iii. Vice Project Officer 2 bertugas membantu Project Officer untuk mengawasi koordinator kepanitiaan dibawahnya.
 - iv. Vice Project Officer 2 bertugas mengasistensi koordinator dibawahnya dalam menjalankan tugasnya.
 - v. Vice Project Officer 2 membawahi divisi Perlengkapan, Public Relation, dan Konsumsi
- j. Event
- i. Divisi Event dipimpin oleh koordinator Event yang berhak memilih anggota divisi serta bertanggung jawab kepada Project Officer.

- ii. Divisi Event bertugas membuat susunan acara secara rinci dan spesifik berdasarkan persetujuan Project Officer.
 - iii. Divisi Event bertugas mengkoordinir jalannya acara dari awal hingga acara selesai.
 - iv. Divisi Event berhak mengkoordinir serta mengatur hal-hal teknis di lapangan saat pelaksanaan acara dalam hal ini berkoordinasi dengan Project Officer dan Local Board.
 - v. Divisi Event bertugas menentukan dan menyiapkan petugas acara dalam hal ini berkoordinasi dengan Manager Human Resources Division.
 - vi. Divisi Event bertugas mencari dan menentukan juri untuk diundang oleh koordinator Public Relation dengan berkoordinasi bersama Manager of Public Relation.
 - vii. Divisi Event wajib mensosialisasikan susunan acara kepada semua pihak termasuk kepada seluruh kepanitiaan.
 - viii. Koor Event bertugas berkoordinasi dengan koor perlengkapan terkait dengan pengadaan barang perlengkapan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.
 - ix. Berkoordinasi dengan koordinator Technical Games dan Treasurer mengenai biaya pendaftaran (*registration fee*) dan hadiah lomba (*prizes*).
 - x. Berkoordinasi dengan koordinator Technical Games mengenai teknis lomba pada saat lomba berlangsung
- k. Technical Games
- i. Berkoordinasi langsung dengan Project Officer dan Koor Event.
 - ii. Bertugas melakukan perencanaan dan sosialisasi *Rules and Regulations* terhadap kepanitiaan.
 - iii. Bertugas merencanakan jadwal dan melaksanakan gladi teknis kompetisi bersama dengan kepanitiaan.
 - iv. Memilih kepanitiaan Technical Games
 - v. Koordinator Technical Games melakukan *briefing* terhadap dewan

juri bersama sama dengan Koordinator Public Relation dan Koordinator Event.

- vi. Mengkoordinir dan menjalankan teknis kompetisi.
 - vii. Technical Games bertugas merekap akumulasi penilaian dari borang penilaian dewan juri pada setiap cabang kompetisi.
 - viii. 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.
 - ix. Membawahi PIC Subkompetisi
1. Information, Communication, and Technology
 - i. Divisi ICT dipimpin oleh koor ICT yang berhak memilih anggota divisi dan bertanggung jawab kepada Project Officer.
 - ii. Divisi ICT bertugas seluruh bentuk publikasi sebelum dan selama program kerja tersebut.
 - iii. Divisi ICT bertanggung jawab terhadap seluruh dokumentasi program kerja tersebut.
 - iv. Membantu kesekretariatan dalam mendesain *guideline*.
 - v. Membantu Secretary dalam membuat *design proposal sponsorship, partnership, dan media partner*.
 - vi. Membuat *teaser*.
 - vii. Membantu membuat video.
 - viii. Membuat *Flyer Socmed, Logo, Design* baju peserta maupun Panitia.
 - ix. Membuat seluruh *Design* yang diperlukan setidaknya meliputi: *Poster, Banner, Feeds Coming Soon, Feeds What Is E-Comp?, Feeds Merchandise, Feeds Open Registration, Feeds Kategori Lomba, Feeds How To Register, Feeds Close Registration, Feeds Technical Meeting, Feeds Official Teaser, Feeds Today is The Day, Feeds Thank You, Feeds Winner Announcement, Feeds Event Recap, Feeds Thanks To, Feeds See you, Sertifikat, Papan Juara, Sticker Piala, PowerPoint Hari H. Serta design* lain sesuai dengan rekomendasi dan arahan dari Vice Director of ICT.
 - x. Berkoordinasi dengan Vice Director of Information,

Communication, and Technology, Manager of Creative Design, dan Manager of Multimedia terkait *design-design* serta publikasi.

- xi. Menyiapkan kamera secukupnya, dan memastikan kamera berfungsi.

m. Public Relation

- i. Divisi Public Relation dipimpin oleh koor Public Relation yang berhak memilih anggota divisi dan bertanggung jawab kepada Project Officer.
- ii. Divisi Public Relation bertugas mencari pihak *partnership* dan *media partner* yang berkoordinasi dengan Manager of Public Relation.
- iii. Divisi Public Relation bertugas menjalin relasi dan berhubungan langsung dengan pihak *partnership* dan *media partner* yang berkoordinasi dengan Manager of Public Relation.
- iv. Koordinator Public Relation harus menguasai dan memahami program kerja yang bersangkutan sehingga dapat membangun komunikasi yang baik dan tepat sasaran dengan pihak yang bersangkutan.
- v. Koordinator Public Relation wajib mengucapkan terima kasih kepada pihak ketiga yang telah menjalin kerjasama setelah acara selesai.
- vi. Koordinator Public Relation bertanggung jawab sebagai penyambung komunikasi dengan pihak ketiga pada program kerja tersebut.
- vii. Koordinator Public Relation bertanggung jawab sebagai *contact person* program kerja yang bersangkutan.
- viii. 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.
- ix. Membentuk tim *Liaison Officer* untuk peserta, juri, dan tamu undangan.

n. Perlengkapan

- i. Divisi Perlengkapan dipimpin koor perlengkapan yang berhak memilih anggota divisi dan bertanggung jawab kepada Project Officer dan Vice Project Officer yang berhubungan.
- ii. Divisi Perlengkapan bertugas melaksanakan *survey* terhadap lokasi pelaksanaan kegiatan.
- iii. Divisi Perlengkapan bertugas merencanakan perlengkapan yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan.
- iv. Divisi Perlengkapan wajib menyediakan perlengkapan yang dibutuhkan oleh setiap bidang divisi.
- v. Divisi Perlengkapan wajib mendata semua perlengkapan serta bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengembalian barang perlengkapan.

o. Transportation

- i. Divisi Transportation dipimpin oleh Koor Transportation yang berhak memilih anggota divisi dan bertanggung jawab kepada Project Officer dan Vice Project Officer yang berhubungan.
- ii. Divisi Transportation bertanggung jawab atas mobilisasi untuk juri tamu VIP, panitia, dan juga peserta.
- iii. Divisi Transportation bertugas mendata terkait transportasi yang diperlukan serta banyaknya untuk menunjang kegiatan.
- iv. Divisi Transportation wajib menyediakan transportasi yang sudah didata tersebut.

p. Accommodation

- i. Divisi accommodation dipimpin oleh koor accommodation yang berhak memilih anggota divisi dan bertanggung jawab kepada Project Officer.
- ii. Divisi accommodation mengkoordinir tempat penginapan tamu VIP, peserta kegiatan, panitia dan *Local Board*.
- iii. Divisi accommodation mengkoordinir lokasi pelaksanaan kegiatan.



IV. Pemetaan Kepanitiaan

No.	PJ	Alur Koordinasi	Tingkat I	Tingkat II	Tingkat III
1.	Project Officer	-	Manager English Development Division	Vice Director of Academic Activities	Director
2.	Secretary	Project Officer	Manager English Development Division	Secretary General	
3.	Kesekretariatan	Secretary	Manager English Development Division	Secretary General	
4.	Treasurer	Project Officer	Manager English Development Division	Vice Director of Financial Affairs	
5.	Sponsorship	Treasurer	Manager English Development Division	Manager Sponsorship	Vice Director of Financial Affairs
6.	Fundraising	Treasurer	Manager English Development Division	Manager Fundraising Division	Vice Director of Financial Affairs
7.	Konsumsi	Treasurer	Manager English Development Division	Manager Fundraising Division	Vice Director of Financial Affairs



ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION

LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2025-2026

8.	Vice Project Officer I	Event, Techgames , dan Security	Project Officer	Manager English Development Division	Vice Director of Academic Activities
9.	Vice Project Officer II	Public Relations, ICT, dan Equipment	Project Officer	Manager English Development Division	Vice Director of Academic Activities
10.	Event	Vice Project Officer I	Project Officer	Manager Human Resources Development Division	Vice Director of Internal Affairs
11.	ICT	Vice Project Officer I	Project Officer	Manager Multimedia Division, Manager Creative and Design	Vice Director of ICT
12.	Technical game	Vice Project Officer I	Project Officer	Manager English Development Division	Vice Director of Academic Activities
13.	Technical and Operation	Vice Project Officer I	Project Officer	Manager English Development Division, Manager Creative Design Division	Vice Director of ICT
14.	Public Relation	Vice Project Officer II	Project Officer	Manager English Development Division, Manager Public Relation	Vice Director of External Affairs



ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION

LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2025-2026

14.	Perlengkapan	Vice Project Officer II	Project Officer	Manager English Development Division, Manager of Internal Relation	Vice Director of Internal Affairs
15.	Transportasi	Vice Project Officer II	Manager Internal Relation	Manager English Development Division	Vice Director of Internal Affairs
16.	Akomodasi	Vice Project Officer II	Manager Internal Relation	Manager English Development Division	Vice Director of Internal Affairs

V. Tahap Pelaksanaan Tugas Pokok Dan Fungsi Kepanitiaan

Project Officer

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



ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION

LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2025-2026

3.	Project Officer bersama dengan seluruh kepanitiaan wajib berdiskusi dan menjelaskan konsep dari kompetisi			Project Officer bersama dengan kepanitiaan wajib mengumpulkan arsip dan produk yang pernah dikeluarkan selama kepanitiaan
4.	Project Officer wajib Menyusun <i>timeline</i> dari kepanitiaan dan dilaporkan kepada Manager English Development Division			
5.	Project Officer bersama dengan Manager EDD wajib untuk melakukan <i>transfer knowledge</i> terhadap <i>Former PO E-Comp/Manager EDD</i> setelah berkoordinasi dengan Manager Demisioner and Alumni Relation			



ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION

LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2025-2026

6.	Project Officer menyusun proposal kegiatan, undangan, <i>partnership</i> , dan <i>sponsorship</i> bersama dengan Secretary General paling lambat H-45 pelaksanaan			
7.	Project Officer membuat arahan yang jelas terhadap Vice Project Officer I & II dan mendelegasikan kepada Vice Project Officer			
8.	Project Officer memantau seluruh kinerja dari koordinator dan Vice Project Officer			
9.	Project Officer merancang dan melaksanakan Rapat Koordinasi bersama dengan <i>Local Board</i>			



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

Secretary

No.	Persiapan	<i>Technical Meeting</i>	Kompetisi	Pasca-Kompetisi
1.	Secretary menyusun <i>timeline</i> program kerja bersama dengan Project Officer	Secretary melakukan asistensi terhadap Koor Kesekretariatan dalam Notulensi		Secretary wajib menyusun laporan pertanggung jawaban bersama dengan Project Officer



ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION

LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2025-2026

2.	Secretary menyusun proposal kegiatan, <i>partnership</i> , sponsor, ToR, MoU, dan segala bentuk administrasi lainnya.			Secretary wajib mengirimkan tanda terima sponsor terhadap sponsor terkait
3.	Secretary wajib menyusun dan mencatat terhadap seluruh surat yang masuk dan keluar			
4.	Dalam melakukan penyusunan, Secretary wajib berkoordinasi dengan Secretary General			
5.	Secretary bertugas melakukan otorisasi dan validasi terhadap surat/dokumen terutama yang akan dikirimkan kepada pihak eksternal			



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



	mengatur pemasukan dan pengeluaran keuangan program kerja yang berkoordinasi dengan Vice Director of Financial Affairs.			
5.	Treasurer berwenang dalam menyeleksi setiap permohonan pencairan dana pengeluaran yang diajukan setiap divisi.			
6.	Treasurer bertanggung jawab mencatat laporan keuangan per riil menyimpan setiap bukti pengeluaran yang relevan dengan kepanitiaan.			



Sponsorship

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



3.	Divisi Sponsorship mengkoordinir pembuatan proposal sponsorship yang akan diajukan kepada pihak yang akan diajak bekerjasama.			
4.	Divisi Sponsorship bertugas mengajukan proposal sponsorship kepada pihak yang akan diajak bekerja sama			

Fundraising

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



ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION

LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2025-2026

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



Konsumsi

No.	Persiapan	Technical Meeting	Kompetisi	Pasca-Kompetisi
1.	Divisi Konsumsi dipimpin oleh koor consumption yang berhak memilih anggota divisi dan bertanggung jawab kepada Project Officer.		Divisi konsumsi bertugas menyediakan konsumsi peserta, panitia, juri, dan tamu undangan selama kegiatan berlangsung.	
2.	Divisi Konsumsi bertugas menyiapkan dan mengatur menu makanan			



Vice Project Officer I

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



ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION

LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2025-2026

3.	Vice Project Officer 1 bertugas mengasistensi koordinator di bawahnya dalam menjalankan tugasnya.			
4.	Vice Project Officer 1 wajib memberikan laporan kepada Project Officer terkait hal yang dilaksanakan oleh koordinator dibawah.			



Vice Project Officer 2

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



4.	Vice Project Officer 2 wajib memberikan laporan kepada Project Officer terkait hal yang dilaksanakan oleh koordinator dibawah			
----	---	--	--	--

Event

No.	Persiapan	<i>Technical Meeting</i>	Kompetisi	Pasca-Kompetisi
1.	Divisi Event dipimpin oleh koordinator Event yang berhak memilih anggota divisi serta bertanggung jawab kepada Project Officer.	Berkoordinasi dengan koordinator technical games terkait teknis kompetisi	Divisi Event bertugas mengkoordinir jalannya acara dari awal hingga acara selesai.	-
2.	Divisi Event bertugas membuat susunan acara secara rinci dan spesifik berdasarkan persetujuan Project Officer.			



ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION

LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2025-2026

3.	Divisi Event bertugas menentukan dan menyiapkan petugas kegiatan dalam hal ini berkoordinasi dengan Manager Human Resources Development			
4.	Divisi Event bertugas menyaring dan menentukan pembicara untuk diundang oleh koordinator Public Relation dengan berkoordinasi bersama Manager Public Relation.			
5.	Divisi Event wajib mensosialisasikan susunan acara kepada semua pihak termasuk kepada seluruh kepanitiaan.			



ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION

LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2025-2026

6.	Koor Event bertugas berkoordinasi dengan koor perlengkapan terkait dengan pengadaan barang perlengkapan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan			
7.	Berkoordinasi dengan koordinator <i>technical game</i> terkait teknis <i>technical</i> <i>meeting</i>			
8.	Menetapkan biaya pendaftaran (<i>registration</i> <i>fee</i>) dan hadiah lomba (<i>prizes</i>) Berkoordinasi dengan Treasurer			



Technical Games

No.	Persiapan	Technical Meeting	Kompetisi	Pasca-Kompetisi
1.	Memilih kepanitiaan Technical Games.	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	Technical Games 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 Technical Games melakukan briefing terhadap dewan juri bersama-sama dengan Koordinator Public Relation.			



5.	Berkoordinasi dan fiksasi bersama Manager English Development Division dan PIC Translation 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 Event 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)	



ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION

LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2025-2026

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 pemeliharaan dan pengembalian barang perlengkapan	Divisi Perlengkapan wajib mendata semua perlengkapan serta bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengembalian barang perlengkapan	Divisi Perlengkapan wajib mendata semua perlengkapan serta bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengembalian barang perlengkapan	Divisi Perlengkapan wajib mendata semua 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	<i>Technical Meeting</i>	Kompetisi	Pasca-Kompetisi
1.	Divisi Public Relation dipimpin oleh koor Public Relation yang berhak memilih anggota divisi dan bertanggung jawab kepada Project Officer	Public Relation bertanggung jawab sebagai <i>contact person</i> program kerja yang bersangkutan termasuk <i>liaison officer</i> dan <i>adjudicator</i>	Public Relation bertanggung jawab sebagai <i>contact person</i> program kerja yang bersangkutan termasuk <i>liaison officer</i> dan <i>adjudicator</i>	Public Relation bertanggung jawab sebagai <i>contact person</i> program kerja yang bersangkutan termasuk <i>Liaison Officer</i> dan <i>adjudicator</i>
2.	Divisi Public Relation bertugas mencari pihak <i>partnership</i> , <i>adjudicator</i> dan <i>media partner</i> yang berkoordinasi dengan Manager Public Relation			



3.	Koor Public Relation harus menguasai dan memahami program kerja yang bersangkutan sehingga dapat membangun komunikasi yang baik dan tepat sasaran dengan pihak yang bersangkutan			
4.	Public Relation bertanggung jawab sebagai <i>contact person</i> program kerja yang bersangkutan.			
5.	Koor Event berkoordinasi dengan koor Public Relation 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 Technical Game			

Transportasi

No.	Persiapan	<i>Technical Meeting</i>	Kompetisi	Pasca-Kompetisi
1.	Divisi Transportation dipimpin oleh Koor Transportation yang berhak memilih anggota divisi dan bertanggung jawab kepada Project Officer	Divisi Transportation bertugas mendata terkait transportasi yang diperlukan serta banyaknya untuk menunjang kegiatan.	Divisi Transportation bertugas mendata terkait transportasi yang diperlukan serta banyaknya untuk menunjang kegiatan.	



2.	Divisi Transportation bertanggung jawab atas mobilisasi untuk narasumber, tamu VIP, panitia, dan juga peserta		Divisi Transportation bertanggung jawab atas mobilisasi untuk narasumber, tamu VIP, panitia, dan juga peserta.	
3.	Divisi Transportation bertugas mendata terkait transportasi yang diperlukan serta banyaknya untuk menunjang kegiatan.			

Akomodasi

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



ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION

LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2025-2026

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

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

Analisis Program Kerja English Competition			
<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 menjadi antisipasi 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 games 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 of 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 of 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*

DAY 2

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, **Good Morning Ladies and Gentleman**, **Shalom**, **Om Swastiastu**, **Namo Budhaya**.

The Honorable Judges of The []th ALSA English Competition Local Chapter Universitas Sriwijaya [year].

The Honorable Director ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya [] and his Boards.

The Honorable our beloved Project Officer of The []th ALSA English Competition Local Chapter Universitas Sriwijaya [year], [].

And all of the participants of The []th ALSA English Competition Local Chapter Universitas Sriwijaya [year].

First of all, let us praise Allah Swt. because of His blessings we can still



gather here in a good condition to participate in the Day 2 of The [] th ALSA English Competition Local Chapter Universitas Sriwijaya [year] with the theme “[]”

Well, to take the advantage of the time, Let's begin this Event by reciting “Basmallah” together.

Bismillahirrohmanirrohim.

Next, for the explanation of the mechanism for today's Event will be takeover by our Techgame Coordinator, []. To [] the time is yours // Thank you [] for the explanation.

Ladies and Gentleman, now we are heading to our main agenda, the final round of Speech, and we would also like to inform you that the Final round of Storytelling will begin right after the final round of Speech.

The next agenda is the break time and we give 65 minutes only so make sure to be back to the venue at half past twelve.

Now we will return to the agenda, the final round of Debate.

The next is the most awaited moment of the day, which is the awarding ceremony of The []th ALSA English Competition Local Chapter Universitas Sriwijaya [year].

Congratulations to all the winners of The []th ALSA English Competition Local Chapter Universitas Sriwijaya [year] and thank you so much for all the participants of The []th ALSA English Competition Local Chapter Universitas Sriwijaya [year], because you all did such a great job.

And We would like to thank all of our sponsors, partnerships, and media partners such as

Sponsorships

Partnership

Media Partner

Next is giving certificate to judges by Director ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya

Next is giving certificate to by Project Officer of the []th ALSA English Competition Local Chapter Universitas Sriwijaya [year]

Next is giving certificate to by Vice Director of Academic Activities ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya [year]

Next is giving certificate to by Manager of English Development Division ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya [year]

The next agenda is a Photo Session which will be handled by the ICT Team. To ICT, the time is yours.

The next agenda is the closing speech from the Project Officer of The []th ALSA English Competition Local Chapter Universitas Sriwijaya [year]. To [] the time is yours // Thank you [] for your closing speech.

Next is the closing speech from the Director ALSA Local Chapter



Universitas Sriwijaya []. To [] the time is yours // Thank you [] for your closing speech.

Ladies and gentlemen, finally, We have reached the final agenda for Day 2 of the []th ALSA English Competition. May the things we all have done will be useful for us.

And last, Let us Close this Event by reciting Hamdalah.

Alhamdulillahirobbil'alamin

My name is [] and my Partner, [] 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 []th ALSA English Competition Local Chapter Universitas Sriwijaya [year]!

Wabillahi Taufiq wal hidayah, Wassalamualaikum wr. wb, **shalom**, **om** shanti shanti shanti om, **namo buddhaya**.

Last but not least,

Show your contribution,

develop your skills,

and connect to others.

ALSA, Always Be One

Notes:

Red Words: 1st Master of Ceremony, Blue Words: 2nd Master of Ceremony

Black Words: Together.

Sumber: Text Master of Ceremony Day 2 The 15th ALSA English Competition Local Chapter Universitas Sriwijaya 2026

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 terkait jalannya kompetisi selama acara berlangsung.
- c. Divisi Event bertugas memastikan acara berjalan sesuai dengan *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)

Day 1

No.	Time	Duration	Agendas	In Charge Of
1.	08.00 – 09.00	60 Minutes	Open Registration	Secretarial
2.	09.00 – 09.05	5 Minutes	Opening Ceremony	Master of Ceremony
3.	09.05 – 09.15	10 Minutes	Performance (TBA)	Event
4.	09.15 – 09.20	5 Minutes	Singing Indonesia Raya and ALSA Anthem	Dirigen
5.	09.20 – 09.25	5 Minutes	Opening Speech by Project Officer The 15th ALSA English Competition 2025	Karenina Fernandya
6.	09.25 – 09.30	5 Minutes	Opening Speech by Director ALSA LC Unsri 2025/2026	Muhammad Fadhlurrahman Wijaya
7.	09.30 – 09.35	5 Minutes	Opening Speech by President of ALSA National Chapter Indonesia	Rayhana Sultan
8.	09.35 – 09.40	5 Minutes	Opening Speech by Dean Faculty of Law Sriwijaya University	Prof. Dr. Joni Emirzon, S.H., M.Hum.
9.	09.40 – 09.45	5 Minutes	Recitation of Prayer	Event



ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION

LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2025-2026

10.	09.45 – 09.50	5 Minutes	Teaser Video Screening	ICT
11.	09.50 – 10.05	15 Minutes	Judges Briefing & Participants	Event
12.	10.05 – 10.10	5 Minutes	Mobilization	Event
13.	10.10 – 13.30 10.10 – 15.10	200 Minutes 300 Minutes	Preliminary round Speech, Storytelling, Debate. Paper Presentation (Online)	PIC
14.	13.30 – 14.10	40 Minutes	ISHOMA	Security
15.	14.10 – 14.20	10 Minutes	Result Announcement	Event
16.	14.20 – 16.20	120 Minutes	Semifinal round Speech, Storytelling, Debate	PIC
17.	16.20 – 16.40	20 Minutes	Result announcement and other announcements	Event and Technical Games

Hari Kedua

No.	Time	Duration	Agendas	In Charge Of
1.	09.00 – 09.30	30 Minutes	Re-registration	Secretarial
2.	09.30 – 09.45	15 Minutes	Opening Ceremony and Mechanism Explanation of Day 2	Event and Technical Games
3.	09.45 – 10.35	50 Minutes	Final Round Speech High School	PIC
4.	10.35 – 11.25	50 Minutes	Final Round Speech Varsity	PIC
5.	11.25 – 12.30	65 Minutes	ISHOMA	Security
6.	12.30 – 13.20	50 Minutes	Final Round Storytelling	PIC
7.	13.20 – 15.30	130 Minutes	Final Round Debate	PIC
8	15.30 – 16.00	30 Minutes	Winner Announcement and Photo Session	Master of Ceremony and ICT

9.	16.00 – 16.05	5 Minutes	Giving Souvenir to Partnership	Master of Ceremony
10.	16.10 – 16.15	5 Minutes	Giving Certificate to Judges	Master of Ceremony
11.	16.15 – 16.17	2 Minutes	Closing Speech by Project Officer The 15th ALSA English Competition 2025	Karenina Fernandya
12.	16.17 – 16.20	3 Minutes	Closing Speech by Director ALSA LC Unsri 2025/2026	Muhammad Fadhlurrahman Wijaya
13.	16.20 – 16.25	5 Minutes	Closing Ceremony	Master of Ceremony

Sumber: *Rundown The 15th ALSA English Competition LC Unsri*

3) Mapping petunjuk teknis pelaksanaan *Offline*



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

No.	<i>Stakeholder</i>	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, Secretary & Treasurer
3.	Coor & Vice Coor	18 Orang	Seluruh Coor & Vice Coor masing-masing divisi
4.	Event	16 Orang	• MC Formal • MC Non Formal • Dirigen • Pembaca Doa • Operator • <i>Time Keeper</i>
5.	Equipment	10 Orang	Anggota <i>Equipment</i>
6.	Technical game	15 Orang	PIC cabang lomba
7.	Public Relation	5 Orang	LO Juri, Peserta dan Anggota Public Relation
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.	Time	Duration	Agendas	In Charge Of
1.	08.00 – 09.00	60 Minutes	Open Registration	Secretarial
2.	09.00 – 09.05	5 Minutes	Opening Ceremony	Master of Ceremony
3.	09.05 – 09.15	10 Minutes	Performance (TBA)	Event
4.	09.15 – 09.20	5 Minutes	Singing Indonesia Raya and ALSA Anthem	Dirigen
5.	09.20 – 09.25	5 Minutes	Opening Speech by Project Officer The 15th ALSA English Competition 2025	Karenina Fernandya
6.	09.25 – 09.30	5 Minutes	Opening Speech by Director ALSA LC Unsri 2025/2026	Muhammad Fadhlurrahman Wijaya



ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION

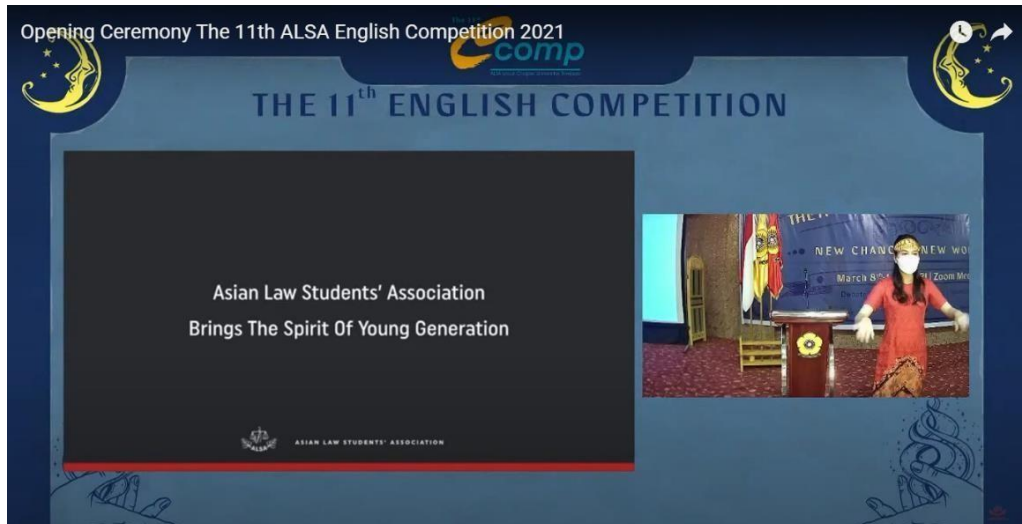
LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2025-2026

7.	09.30 – 09.35	5 Minutes	Opening Speech by President of ALSA National Chapter Indonesia	Rayhana Sultan
8.	09.35 – 09.40	5 Minutes	Opening Speech by Dean Faculty of Law Sriwijaya University	Prof. Dr. Joni Emirzon, S.H., M.Hum.
9.	09.40 – 09.45	5 Minutes	Recitation of Prayer	Event
10.	09.45 – 09.50	5 Minutes	Teaser Video Screening	ICT
11.	09.50 – 10.05	15 Minutes	Judges Briefing & Participants	Event
12.	10.05 – 10.10	5 Minutes	Mobilization	Event
13.	10.10 – 13.30	200 Minutes	Preliminary round Speech, Storytelling, Debate. Paper Presentation (Online)	PIC
	10.10 – 15.10	300 Minutes		
14.	13.30 – 14.10	40 Minutes	ISHOMA	Security
15.	14.10 – 14.20	10 Minutes	Result Announcement	Event
16.	14.20 – 16.20	120 Minutes	Semifinal round Speech, Storytelling, Debate	PIC
17.	16.20 – 16.40	20 Minutes	Result announcement and other announcements	Event and TechGame

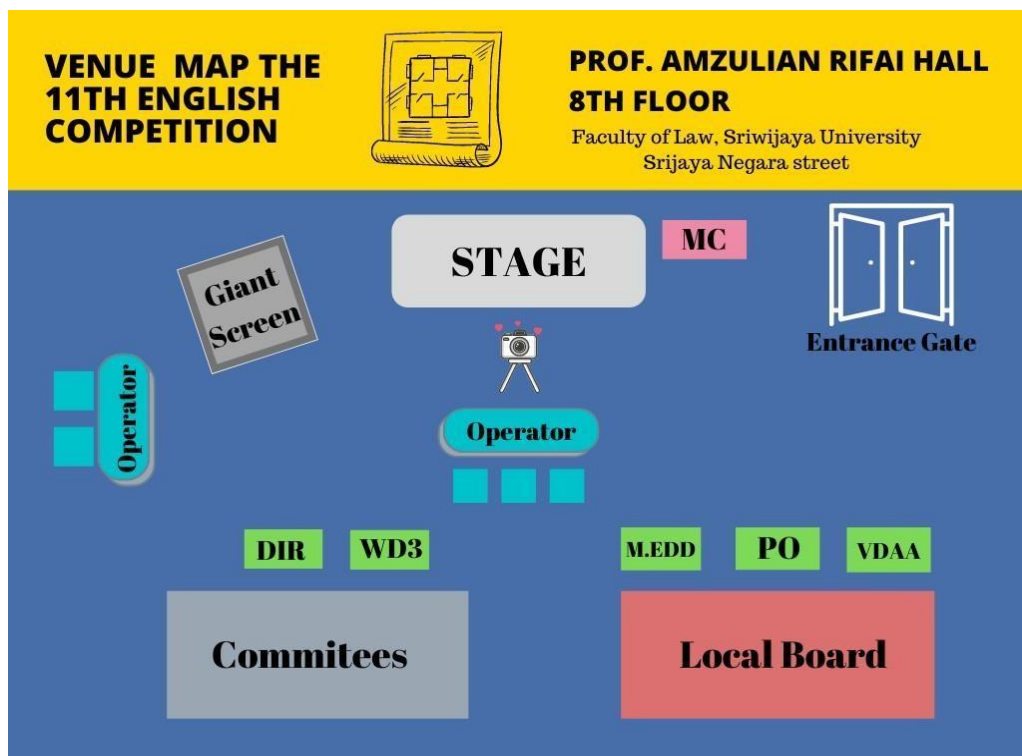
Sumber: *Rundown The 15th ALSA English Competition LC Unsri*

3) Mapping petunjuk teknis pelaksanaan *Online*

Template OBS Live Streaming



Mapping Petunjuk Teknis Pelaksanaan Ceremony





4) Nama-Nama Kepanitiaaan 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, Secretary & Treasurer
3.	<i>Coor & Vice Coor</i>	18 Orang	Seluruh Coor & Vice Coor masing-masing divisi
4.	Event	16 Orang	• 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 melakukan *recording*, notulensi, dan dokumentasi sebagai 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:
 1. Pembukaan
 2. Pengundian Nomor Urut Tampil
 3. Penjelasan teknis serta *Rules and Regulations*
 4. Sesi Tanya Jawab
 5. Penutup

I. Tugas Pokok dan Fungsi Technical Games

1) Pelaksanaan Kompetisi

- a. Divisi Technical Games dipimpin oleh koordinator Technical Games yang berhak memilih anggota divisi serta bertanggung jawab kepada Project Officer.
- b. Membawahi PIC Subkompetisi

- c. Berkoordinasi langsung dengan Koordinator Acara terkait konsep acara dan kompetisi.
- d. Bertugas melakukan perencanaan dan sosialisasi *Rules and Regulations* subkompetisi terhadap semua kepanitiaan.
- e. Bertugas merencanakan jadwal dan melaksanakan gladi teknis kompetisi bersama 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 Subtema 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 of Public Relation.
- h. Berkoordinasi dengan Divisi Event mengenai *Technical Meeting* peserta, *Technical Meeting* setidaknya 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 subkompetisi.

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 Subkompetisi.

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 subkompetisi.

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 dari ruangan lomba.
- Menjadi pemanggil peserta untuk masuk ke ruangan saat gilirannya akan dimulai.
- Bertugas merekap akumulasi penilaian dari borang penilaian dewan juri pada setiap Subkompetisi.

2. Teknis Online

- Mengkoordinir dan memandu juri dan peserta ke Zoom *meeting*
- Menjadi *timekeeper* 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 *breakout* Zoom 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 Subkompetisi.

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 *timekeeper* 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 *timekeeper* 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 Subkompetisi.

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 *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 Subkompetisi.

2. *Teknis Online*

- Mengkoordinir dan memandu juri dan peserta ke Zoom
- Menjadi *timekeeper* 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 Subkompetisi.

f. *Paper Presentation*

1. *Teknis Offline*

- Mengkoordinir dan memandu juri dan peserta ke ruang

kompetisi *Paper Presentation*

- Menjadi *timekeeper* 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 Subkompetisi.

2. Teknis *Online*

- Mengkoordinir dan memandu juri dan peserta ke Zoom
- Menjadi *timekeeper* 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 subkompetisi.

g. *Wall Magazine*

1. Mengkoordinir dan memandu juri dan peserta ke ruang kompetisi *Wall Magazine*
2. Menjadi *timekeeper* 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 Subkompetisi.

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 Subkompetisi

II. *Timeline Technical Game*

H – 60	Mencari PIC Subkompetisi Lomba
H – 53	<i>Brainstorming Tech Game</i>
H – 46	Berkoordinasi dan berfiksasi bersama Project Officer, Vice Project Officer 1 dan Manager English Development Division terkait dengan Subtema dari Teknis Kompetisi.
H – 40	Berkoordinasi dan berfiksasi bersama Divisi Event dalam menyaring dan menentukan juri untuk diundang oleh koordinator Public Relation dengan berkoordinasi bersama Manager Public Relation.
H – 30	Fiksasi dan Pemantapan Teknis Techgame dan Event
H – 14	<i>Technical Meeting Juri</i>
H – 7	<i>Technical Meeting Peserta</i>
H – 5	Gladi Kotor
H – 3	Gladi Bersih I
H – 1	Gladi Bersih II

Alur Koordinasi Subtema Kompetisi

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



III. *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.					



ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION
LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2025-2026

3.					
<i>Total Score</i>					

Proposition / Opposition

This Match Winners

Notes from Adjudicator



Signature of Adjudicator



2. *Speech Competition*

Scoring Sheet Speech

ALSA English Competition (E – Comp)

Local Chapter Universitas Sriwijaya

Name :

School :

Title Of Speech :

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



ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION

LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2025-2026

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

/100

Signature of Adjudicators

Total Marks



3. *Storytelling Competition*

Scoring Sheet Storytelling

ALSA 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>	/10	
	<i>Usage of Intonation</i>	/20	
	<i>Body Language and Expression</i>	/10	
	<i>Eye Contact</i>	/10	
	<i>Ability to Keep Attention</i>	/10	
	<i>TOTAL</i>	/60	
<i>Fluency</i>	<i>Vocabulary</i>	/10	
	<i>Pronunciation</i>	/10	



ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION

LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2025-2026

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

/100

Signature of Adjudicators

Total Marks



4. Wall Magazine Competition

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

Written Paper Scoring Sheets:

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

Signature of Adjudicators



Oral Presentation Scoring Sheets:

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

Signature of Adjudicators



5. Newscasting Competition

Scoring Sheet Newscasting

ALSA English Competition (E – Comp)

Local Chapter Universitas Sriwijaya

Name :

School :

Title Of Passage :

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

/100

Signature of Adjudicators

Total Marks



6. Paper Presentation Competition

Scoring Sheet Paper Presentation
ALSA 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



ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION

LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2025-2026

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

Name:

School:

Title Of Passage:

<i>Number</i>	<i>Words</i>	<i>Mark</i>	<i>Comment</i>
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



IV. *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 ()

V. Ambang Batas Biaya Pendaftaran dan Hadiah Lomba

1) Biaya Pendaftaran

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

2) Hadiah Lomba

a. <i>Debate</i>	
Juara I	: Rp2.500.000,- Rp3.500.000,-
Juara II	: Rp1.500.000,- Rp2.500.000,-
Juara III	: Rp750.000,- Rp1.500.000,-
b. <i>Speech</i>	
Juara I	: Rp750.000,- Rp1.000.000,-
Juara II	: Rp500.000,-Rp750.000,-
Juara III	: Rp300.000,-Rp500.000,-
c. <i>Storytelling</i>	
Juara I	: Rp750.000,- Rp1.000.000,-
Juara II	: Rp500.000,-Rp750.000,-
Juara III	: Rp300.000,-Rp500.000,-
d. <i>Wall Magazine</i>	
Juara I	: Rp1.000.000,- Rp2.000.000,-
Juara II	: Rp500.000,- Rp1.500.000,-
Juara III	: Rp350.000,- Rp1.000.000,-



e. *Newscasting*

Juara I	: Rp750.000,- Rp1.000.000,-
Juara II	: Rp500.000,-Rp750.000,-
Juara III	: Rp300.000,-Rp500.000,-

f. *Paper Presentation*

Juara I	: Rp750.000,- Rp1.000.000,-
Juara II	: Rp500.000,-Rp750.000,-
Juara III	: Rp300.000,-Rp500.000,-



VI. 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 Project Officer Kata Sambutan oleh Director
2.	Pengundian Nomor Urut Kompetisi	(ditambah koor techgame) Urutan Tampil: 1. 2. 3. 4. 5.
3.	Penjelasan teknis <i>Rules and Regulation</i>	Koor Technical Game



ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION

LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2025-2026

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