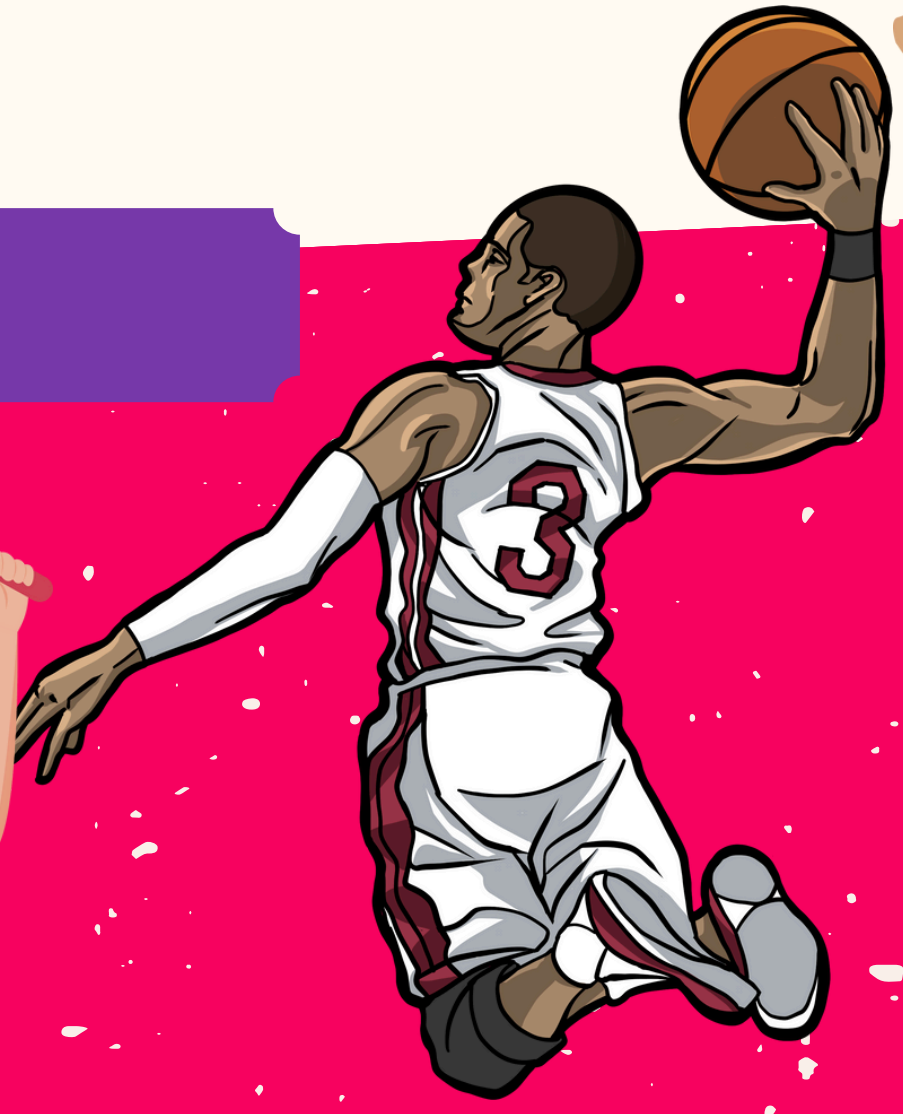




PIALA DIREKTUR 2024

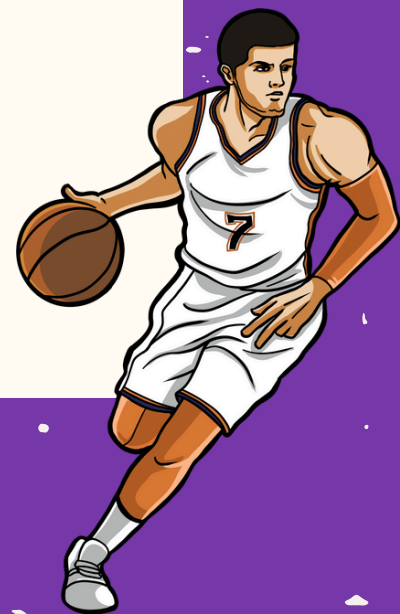
Grand Design





PENDAHULUAN

Piala Direktur atau yang biasa disingkat Pilder merupakan sebuah kompetisi atau pekan olahraga yang diselenggarakan setiap tahun oleh Kampus UPI Cibiru. Kompetisi tersebut diprakarsai oleh UKM BOMA Kampus UPI Cibiru sebagai Panitia Pelaksana. Kompetisi Pilder diikuti oleh seluruh Civitas Akademika, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa Aktif, para guru SD/SMP/SMA Labschool di lingkungan Kampus UPI Cibiru, serta para Alumni/Lulusan Kampus UPI Cibiru.



TIMELINE KEGIATAN

14/15 Juni - 18 Juni
Open Recruitment
Panitia

22 Juni
Pengumuman Hasil
Staffing Panitia

23 Juni - 12 Agustus
Persiapan Acara

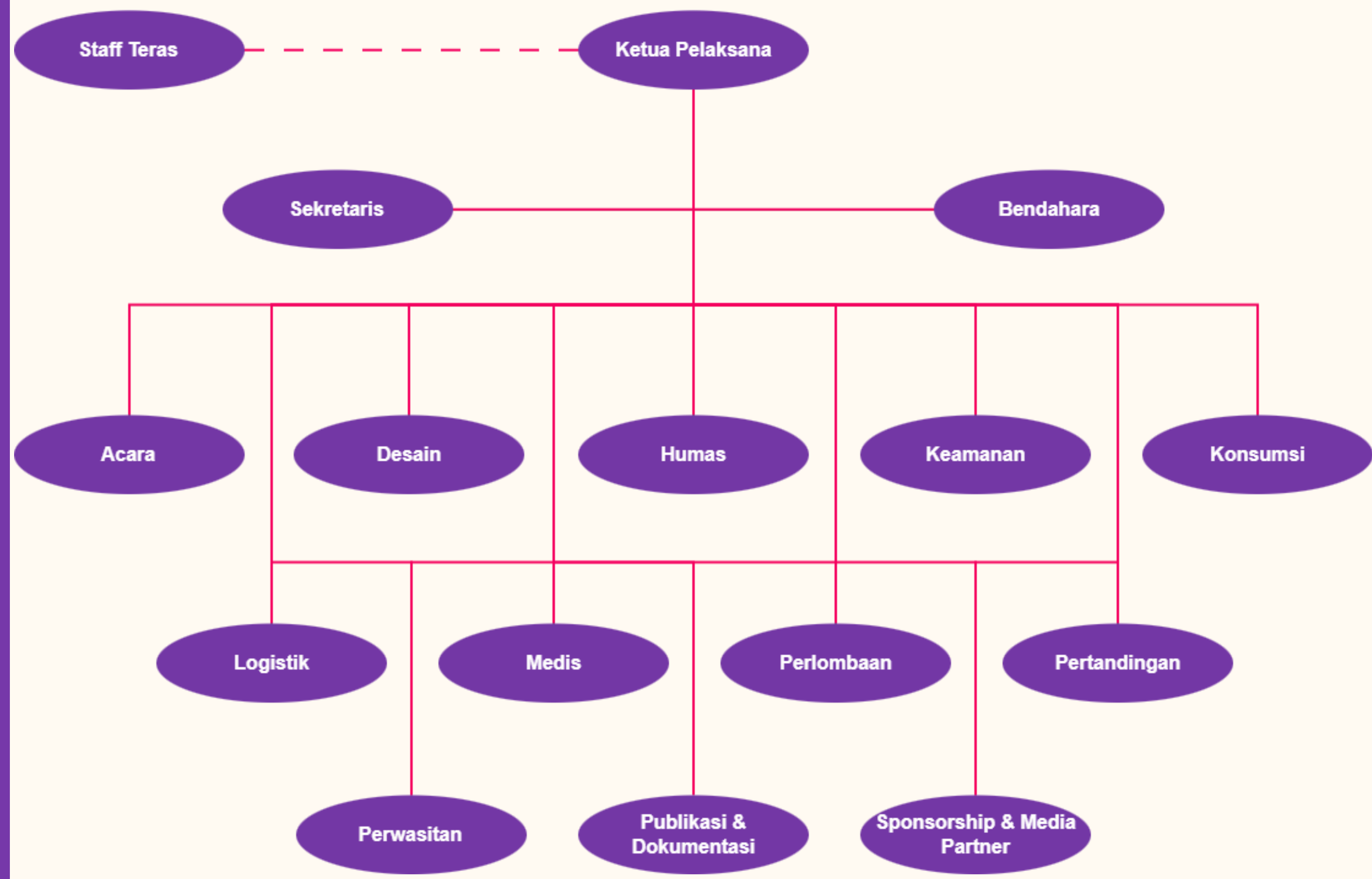
12/13 Agustus
Opening Ceremony &
Week 1 Pilder

13 Agustus - 4 Oktober
Prakiraan Acara (Maksimal)

11 Oktober
Penutupan Acara & Pembagian
Hadiah



SUSUNAN KEPANITIAAN



SISTEM PERTANDINGAN DAN CABANG OLAHRAGA

Sistem Pertandingan : Sistem Gugur Ganda

Kategori : Putra dan Putri

Waktu : Setiap Senin-Jumat

Cabor :

- **Futsal**
- **Voli**
- **Basket**
- **Badminton (Ganda Putra/Ganda Putri)**
- **Tenis Meja (Tunggal Putra/Tunggal Putri)**





JOBDESK



SETIAP

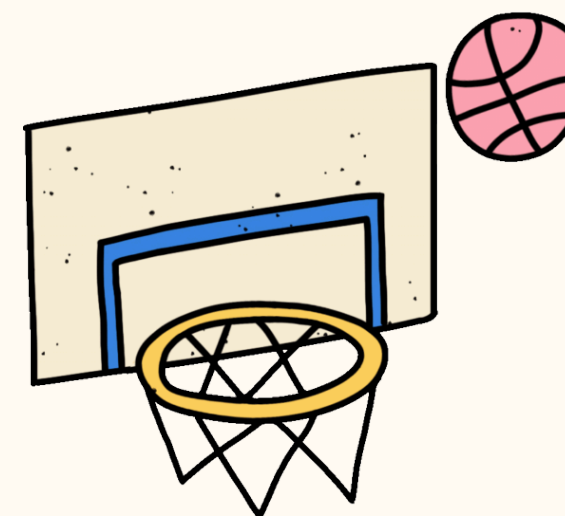
DIVISI





SEKRETARIS

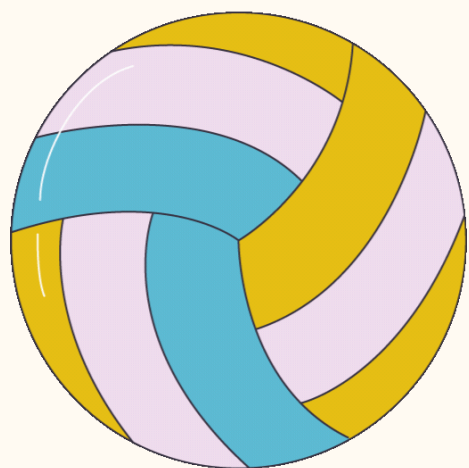
1. Membuat RAB Sekretaris (jika ada)
2. Membuat Formulir G-Form open recruitment panitia
3. Membuat Formulir G-Form untuk open registration peserta PILDER
4. Menyusun dan merancang Proposal Kegiatan PILDER
5. Mengurus administrasi seperti surat-menyurat dan atau surat lainnya
6. Memimpin jalannya rapat dari awal sampai akhir
7. Membuat presensi kehadiran panitia, wasit, dan tamu undangan
8. Mengatur dokumen dan file-file PILDER
9. Membuat dan merancang laporan pertanggungjawaban (LPJ)
10. Berkoordinasi langsung dengan Ketua Pelaksana terkait jobdesc yang belum ditentukan
11. Tidak melakukan tindakan di luar ketentuan jobdesk tanpa sepengetahuan Ketua Pelaksana
12. Mengarsipkan seluruh berkas PILDER

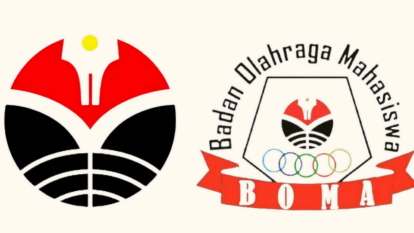


BENDAHARA



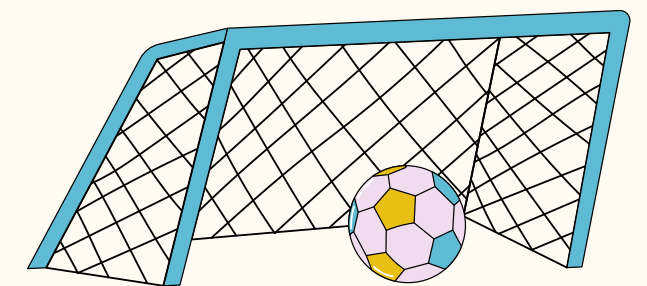
1. Membuat RAB Bendahara (jika ada)
2. Merekap dan menyusun RAB dari tiap divisi
3. Menghimpun dana yang masuk dan mengurus pencairan anggaran
4. Mengelola bukti transaksi keuangan
5. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bukti belanja (SPTJB)
6. Berkoordinasi langsung dengan ketua pelaksana terkait jobdesk yang belum ditentukan
7. Tidak melakukan tindakan diluar ketentuan jobdesk tanpa sepengetahuan ketua pelaksana



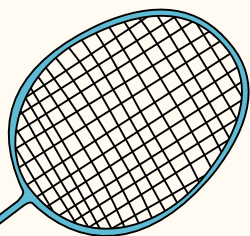


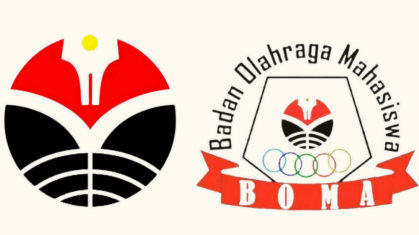
ACARA

1. Membuat RAB divisi (jika ada)
2. Menyusun konsep acara kegiatan pada saat opening, closing ceremony, dan technical meeting
3. Membuat dan menyusun rundown Hari-H kegiatan
4. Membuat tema dan jargon
5. Memandu serta melakukan pengawasan dan perencanaan pada jalannya acara saat opening, closing ceremony, dan technical meeting
6. Menentukan perangkat acara seperti, MC, moderator, koordinator lapangan, komandan lapangan, dan sambutan-sambutan pada saat kegiatan
7. Menyusun daftar perlengkapan yang diperlukan lalu dilaporkan kepada Logistik
8. Menyampaikan susunan acara kepada panitia dan harus selesai (fix) selambat-lambatnya H-7 sebelum kegiatan dilaksanakan
9. Mengadakan gladi sebelum acara kegiatan (H-1 atau H-2 acara)
10. Menyiapkan piala, medali, dan hadiah lainnya
11. Mendata shift jaga panitia per minggu
12. Berkoordinasi dengan lembaga terkait nominal hadiah
13. Berkoordinasi dengan Humas terkait pengambilan piala bergilir
14. Berkoordinasi langsung dengan Ketua Pelaksana terkait jobdesk yang belum ditentukan



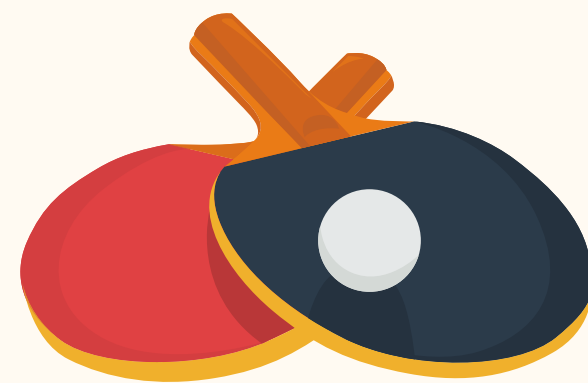
1. Membuat RAB divisi (jika ada)
2. Menentukan pamflet template seperti template warna dan design yang akan digunakan selama PILDER berlangsung
3. Membuat pamflet open recruitment panitia
4. Membuat pamflet open registration untuk peserta PILDER
5. Membuat logo kegiatan
6. Membuat cover proposal dan LPJ
7. Membuat banner kegiatan
8. Membuat konsep dekorasi acara
9. Membuat design feeds dan filter Instagram
10. Membuat design feeds foto panitia
11. Membuat design ID Card (jika diperlukan)
12. Berkoordinasi langsung dengan Ketua Pelaksana terkait jobdesk yang belum ditentukan
13. Tidak melakukan tindakan diluar ketentuan jobdesk tanpa sepengetahuan Ketua Pelaksana





HUMAS

1. Membuat RAB divisi (jika ada)
2. Membuat Grup WhatsApp calon panitia dan panitia PILDER
3. Membuat jaringan komunikasi (jarkoman) setiap akan diadakannya rapat
4. Membuat jarkoman dan menyebarkannya ke grup utama setiap kali akan ada acara/kegiatan
5. Membuat *room meeting* dan merekam rapat jika diperlukan
6. Berkoordinasi dengan Sekretaris dalam urusan administrasi seperti pengajuan proposal ataupun surat-menyurat ke pihak terkait
7. Memastikan kehadiran tamu undangan
8. Membuat Grup Peserta PILDER (hanya perwakilan tim saja yang masuk)
9. Menyebarkan jarkoman jadwal pertandingan ke Grup Peserta
10. Berkoordinasi langsung dengan Ketua Pelaksana terkait jobdesk yang belum ditentukan
11. Tidak melakukan tindakan diluar ketentuan jobdesk tanpa sepengetahuan Ketua Pelaksana



KEAMANAN



1. Membuat RAB divisi (jika ada)
2. Pengawasan keamanan
3. Penjagaan peralatan dan barang berharga
4. Membuat tata tertib untuk panitia jika diperlukan dan menentukan PJ Keamanan tiap divisi
5. Pengelolaan akses dan kontrol saat PILDER berlangsung
6. Komunikasi dan koordinasi
7. Penanganan keamanan jika terjadi konflik atau insiden
8. Pelaporan dan evaluasi keamanan
9. Berkoordinasi langsung dengan Ketua Pelaksana terkait jobdesk yang belum ditentukan
10. Tidak melakukan tindakan diluar ketentuan jobdesk tanpa sepengetahuan Ketua Pelaksana



KONSUMSI

1. Membuat RAB divisi (jika ada)
2. Menyediakan konsumsi wasit di setiap pertandingan
3. Menyediakan konsumsi tamu undangan (Opening & Closing)
4. Mengadakan danus jika diperlukan
5. Jika danus diadakan, bisa bekerja sama dengan SMP
6. Membuka open jastip panitia jika diperlukan
7. Berkoordinasi langsung dengan Ketua Pelaksana terkait jobdesk yang belum ditentukan
8. Tidak melakukan tindakan diluar ketentuan jobdesk tanpa sepengetahuan Ketua Pelaksana



1. Membuat RAB divisi (jika ada)
2. Mendata kebutuhan barang setiap cabor dan divisi
3. Menyiapkan dan membawa barang yang diperlukan saat acara kegiatan
4. Membeli barang yang diperlukan untuk acara kegiatan, bisa berkoordinasi dengan divisi yang memerlukan
5. Berkoordinasi dengan Humas dalam peminjaman barang
6. Bertanggung jawab atas barang pinjaman
7. Berkoordinasi langsung dengan Ketua Pelaksana terkait jobdesk yang belum ditentukan
8. Tidak melakukan tindakan di luar ketentuan jobdesk tanpa sepengetahuan Ketua Pelaksana



1. Membuat RAB divisi (jika ada)
2. Melakukan pelatihan medis jika diperlukan
3. Mendata peralatan medis yang diperlukan
4. Membagi shift jaga setiap pertandingan
5. Melakukan penanganan pertolongan pertama
6. Pengelolaan stok dan peralatan medis
7. Berkoordinasi langsung dengan Ketua Pelaksana terkait jobdesk yang belum ditentukan
8. Tidak melakukan tindakan di luar ketentuan jobdesk tanpa sepengetahuan Ketua Pelaksana



PERLOMBAAN

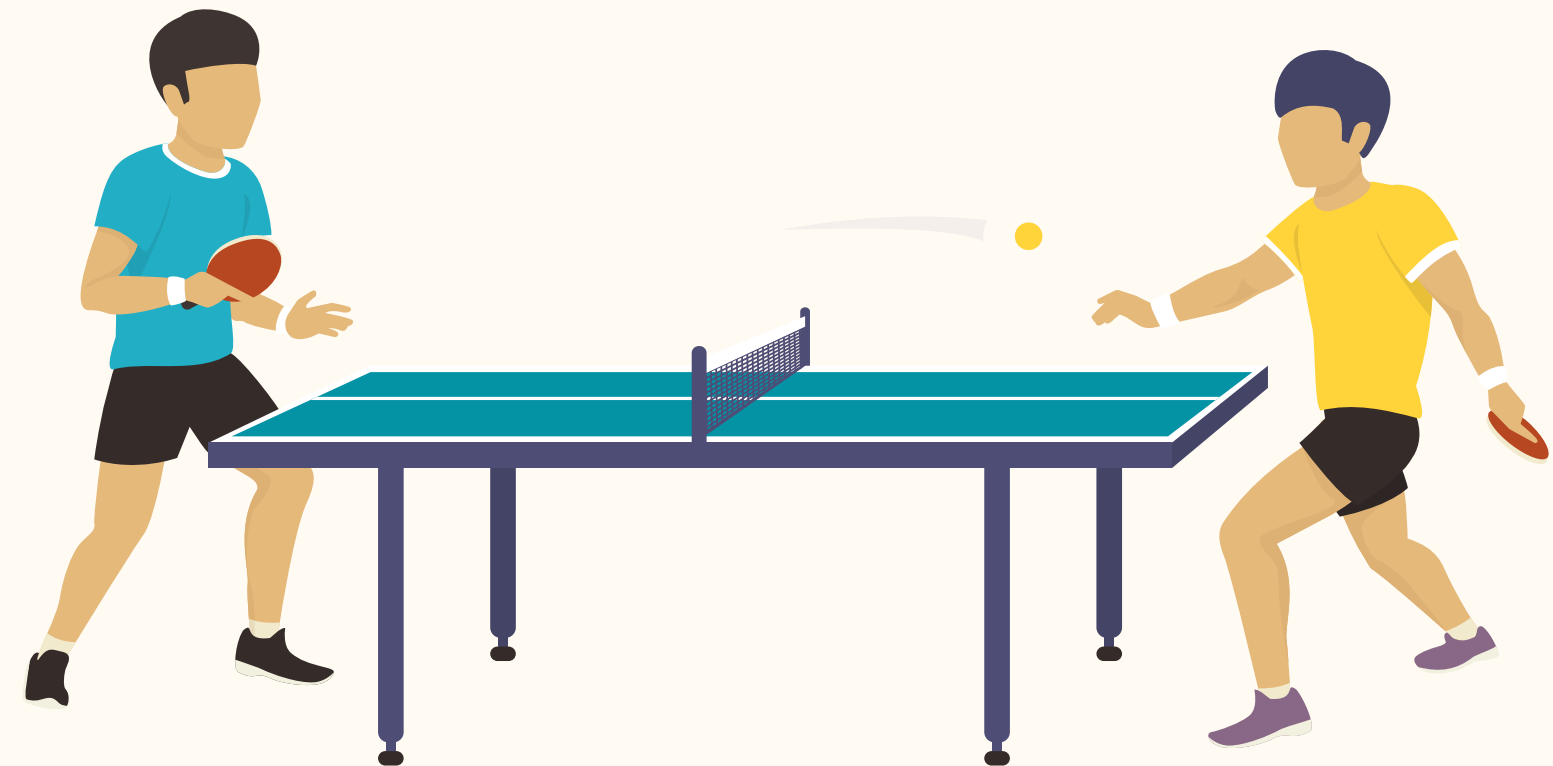


1. Membuat RAB divisi (jika ada)
2. Membuat Juklak Juknis Pertandingan
3. Membuat jadwal pertandingan yang di-share setiap pekan
4. Membuat bagan pertandingan
5. Memverifikasi kelengkapan persyaratan peserta
6. Membuat G-Docs/Folder peserta per cabor untuk menyimpan berkas
7. Berkoordinasi langsung dengan Ketua Pelaksana terkait jobdesk yang belum ditentukan
8. Tidak melakukan tindakan di luar ketentuan jobdesk tanpa sepengetahuan Ketua Pelaksana



PERTANDINGAN

1. Membuat RAB divisi (jika ada)
2. Menyiapkan BAP, Scoring Sheet, dan presensi peserta per cabor
3. Membuat peraturan pertandingan per cabor
4. Membuat jadwal Shift jaga, bisa per hari atau per cabor
5. Berkoordinasi langsung dengan Ketua Pelaksana terkait jobdesk yang belum ditentukan
6. Tidak melakukan tindakan di luar ketentuan jobdesk tanpa sepengetahuan Ketua Pelaksana



PERWASITAN

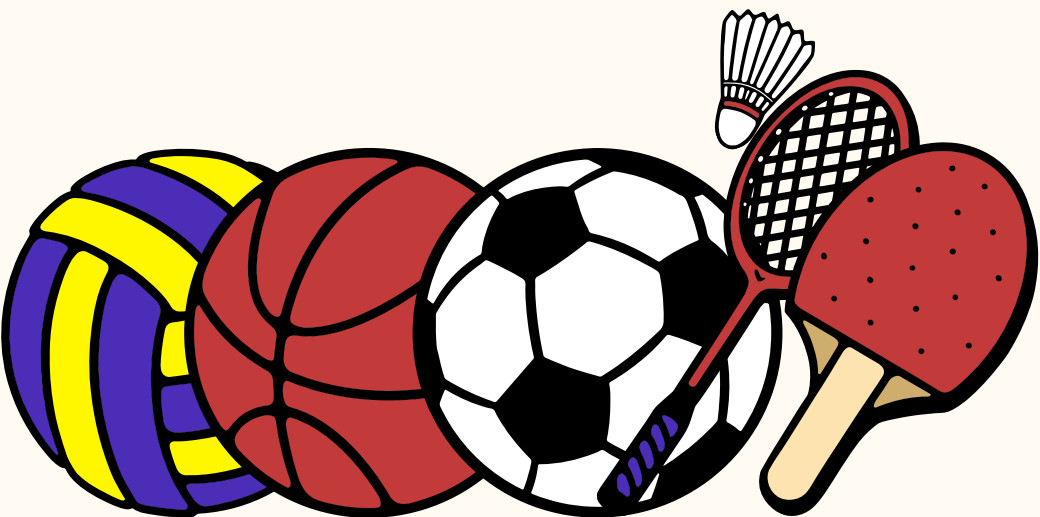


1. Membuat RAB divisi (jika ada)
2. Memimpin jalannya pertandingan setiap cabor
3. Mencari dan memilih wasit eksternal jika diperlukan
4. Berkoordinasi dengan wasit eksternal
5. Mengadakan pelatihan wasit
6. Mendata wasit yang bertugas setiap pertandingan (per cabor termasuk hakim garis)
7. Berkoordinasi langsung dengan Ketua Pelaksana terkait jobdesk yang belum ditentukan
8. Tidak melakukan tindakan di luar ketentuan jobdesk tanpa sepengetahuan Ketua Pelaksana



PUBLIKASI & DOKUMENTASI

1. Membuat RAB divisi (jika ada)
2. Mendokumentasikan setiap kegiatan rapat, setiap pertandingan, dan setiap acara apa pun
3. Mengedit hasil dokumentasi untuk di-upload ke instagram BOMA dan instagram PILDER
4. Membuat konten di instagram PILDER
5. Membuat google drive dokumentasi
6. Berkoordinasi langsung dengan Ketua Pelaksana terkait jobdesk yang belum ditentukan
7. Tidak melakukan tindakan di luar ketentuan jobdesk tanpa sepengetahuan Ketua Pelaksana



SPONSORSHIP & MEDIA PARTNER (SMP)



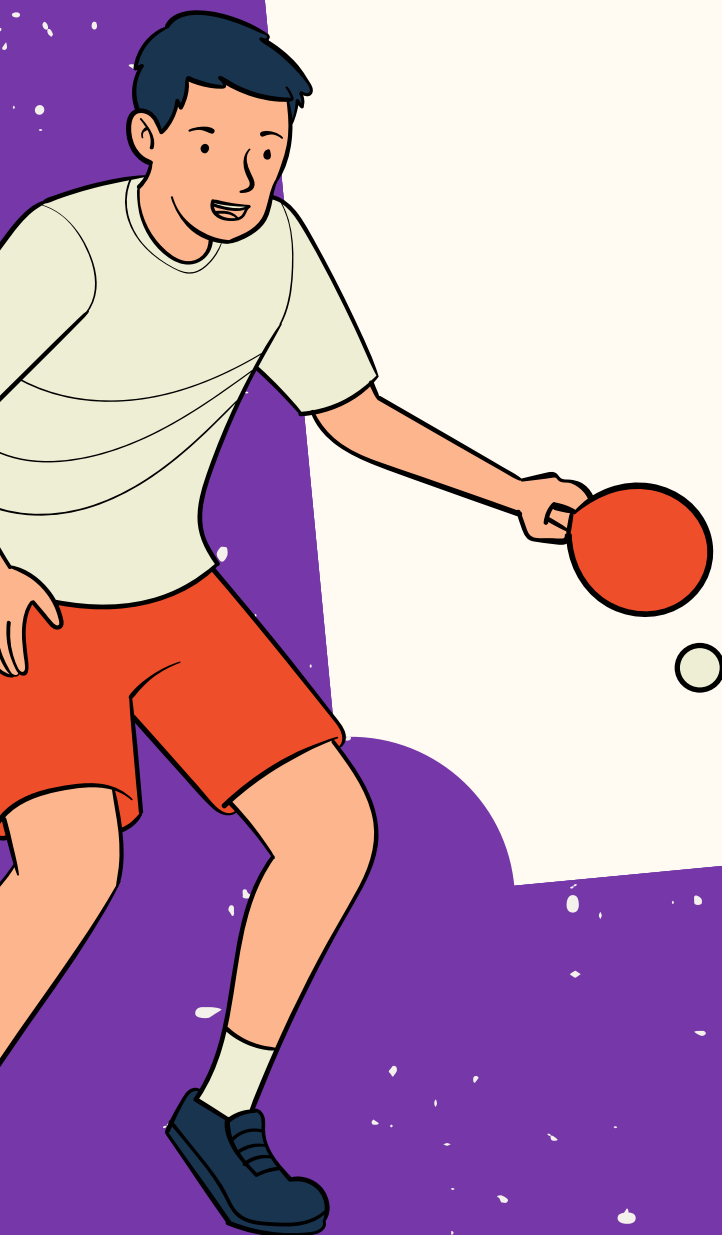
1. Membuat RAB divisi (jika ada)
2. Membuat Proposal Sponsorship beserta kesepakatannya
3. Mencari Mitra Sponsorship dan Media Partner sebanyak-banyaknya
4. Mengkoordinasi alur negosiasi antara Pihak Pilder dan Sponsor/Medpart
5. Mengkoordinasi seluruh peserta Pilder apabila terdapat persyaratan dalam negosiasi Sponsor/Medpart
6. Menjual/Menawarkan produk yang menjadi Alat Sponsor/Medpart jika ada
7. Berkoordinasi langsung dengan Ketua Pelaksana terkait jobdesk yang belum ditentukan
8. Tidak melakukan tindakan di luar ketentuan jobdesk tanpa sepengetahuan Ketua Pelaksana



GRAND DESIGN PILDER 2024
BADAN OLAHRAGA MAHASISWA



THANK YOU!



CONTACT PERSON
0821-1719-4160
MUHAMMAD BILAL

INSTAGRAM
@BOMA_UPICIBIRU
@PIALADIREKTUR.UPIBOMA

