



**LESCO
2026**

Lebak Economic's
Student Competition

BUKU PANDUAN KEPANITIAAN

LESCO 2026

BUKU PANDUAN *Kepanitiaan*

*Jadilah Solusi,
Jadilah Inspirasi!*



Struktur Kepanitiaan



Ketua Pelaksana & Penanggung Jawab

Memimpin, mengoordinasikan, & bertanggung jawab penuh atas seluruh penyelenggaraan LESCO 2026

PRE EVENT

- Menyusun struktur kepanitiaan.
- Menentukan koordinator divisi.
- Menjelaskan tugas pokok tiap divisi.
- Menyusun timeline kegiatan.
- Menentukan target & indikator keberhasilan.
- Memimpin rapat koordinasi rutin.
- Memantau progres seluruh divisi.
- Menyelesaikan hambatan yang dihadapi divisi.
- Mengambil keputusan strategis terkait konsep & teknis.
- Berkoordinasi dengan pihak terkait.
- Memastikan seluruh perizinan selesai.
- Menyiapkan rencana mitigasi risiko.

EVENT

- Memimpin briefing panitia.
- Memastikan seluruh panitia hadir tepat waktu.
- Memastikan venue siap digunakan.
- Mengontrol pelaksanaan rundown.
- Mengambil keputusan apabila terjadi kendala.
- Menjadi penanggung jawab utama kegiatan.
- Berkoordinasi dengan seluruh koordinator divisi.
- Menjaga hubungan dengan tamu undangan.
- Menyetujui perubahan teknis apabila diperlukan.
- Memastikan kegiatan berjalan lancar & sportif.

POST EVENT

- Memimpin evaluasi kegiatan.
- Mengumpulkan laporan seluruh divisi.
- Menutup kepanitiaan.
- Memberikan apresiasi kepada panitia.

WEWENANG

- Mengambil keputusan strategis.
- Memberikan instruksi kepada seluruh panitia.
- Menyetujui/menolak perubahan teknis kegiatan.
- Menentukan prioritas.
- Meminta laporan progres dari seluruh divisi.

TANGGUNG JAWAB

- Keberhasilan penyelenggaraan LESCO 2026.
- Kinerja seluruh panitia.
- Ketepatan waktu pelaksanaan.
- Penyelesaian seluruh administrasi kegiatan.

OUTPUT



Timeline Kegiatan



Struktur Kepanitiaan



Monitoring



Evaluasi

Sekretaris & Bendahara

Bertanggung jawab atas seluruh administrasi, dokumentasi, surat-menyurat, serta pengelolaan keuangan kepanitiaan secara transparan, tertib, dan akuntabel.

PRE EVENT

- Menyusun proposal kegiatan.
- Menyusun RAB.
- Mengelola surat-menyurat.
- Menyiapkan form daftar hadir.
- Mendokumentasikan seluruh kegiatan rapat.
- Membuat & mengarsipkan notulen rapat.
- Mengelola data & database.
- Mengurus administrasi kegiatan.
- Mencatat seluruh pemasukan.
- Mencatat seluruh pengeluaran & bukti transaksi.
- Mengelola kas.
- Mengarsipkan seluruh dokumen penting.
- Membuka pendaftaran peserta.
- Menyiapkan ID Card peserta & panitia.

EVENT

- Mengelola kas operasional.
- Melakukan pembayaran sesuai kebutuhan yang telah disetujui.
- Menyimpan & mengamankan seluruh bukti transaksi.
- Mendokumentasikan administrasi.
- Mengelola daftar hadir peserta, guru, tamu, & panitia.
- Mengelola meja registrasi peserta & guru.
- Mengarahkan peserta & guru.

POST EVENT

- Menyusun laporan keuangan akhir (LPJ).
- Menyusun laporan administrasi.
- Mengarsipkan seluruh dokumen.
- Mengirimkan sertifikat.

WEWENANG

- Mengelola administrasi.
- Mengelola keuangan.
- Menyetujui/menolak pengeluaran.
- Meminta kelengkapan dokumen kepada seluruh divisi.

TANGGUNG JAWAB

- Kelengkapan & kebenaran administrasi.
- Transparansi & akuntabilitas.
- Keamanan seluruh dokumen penting.
- Ketepatan waktu penyusunan dokumen.

OUTPUT



Proposal



RAB



Surat Masuk/Keluar



Notulen Rapat



SPJ & Bukti Transaksi



Arsip Dokumen

Public Relations (Humas)

Menjalin komunikasi dan membangun hubungan baik dengan peserta, sponsor, media, dan pihak eksternal untuk mendukung keberhasilan LESCO 2026.

PRE EVENT

- Menyusun strategi publikasi dan promosi.
- Membuat timeline konten dan publikasi.
- Mendesain materi promosi (Feed, Story, Reel).
- Mengelola media sosial.
- Menjawab pertanyaan dan memberikan informasi kepada calon peserta.
- Menjalin hubungan dengan sponsor dan media partner.
- Menghubungi narasumber, juri, dan tamu undangan.
- Mengirim penawaran sponsorship.
- Mengirim informasi & reminder kepada peserta.
- Berkoordinasi dengan divisi terkait mengenai kebutuhan publikasi.
- Memastikan seluruh informasi tersampaikan secara akurat dan tepat waktu.

EVENT

- Mengelola meja registrasi tamu undangan.
- Mengarahkan tamu undangan.
- Menyambut dan mendampingi tamu undangan serta narasumber.
- Mengelola live update di media sosial selama acara berlangsung.
- Menangani pertanyaan, keluhan, atau kendala dari peserta dengan cepat.
- Menginformasikan pengumuman penting selama acara.
- Berkoordinasi dengan MC mengenai penyebutan pihak sponsor/tamu.
- Menjaga hubungan baik dengan seluruh pihak eksternal.

POST EVENT

- Mengirim ucapan terima kasih kepada peserta, sponsor, narasumber, juri, dan tamu undangan.
- Mengumumkan pemenang dan hasil kegiatan di media sosial.
- Mengunggah dokumentasi dan video highlight kegiatan.
- Menjaga hubungan baik untuk kegiatan berikutnya.
- Melakukan evaluasi kegiatan humas untuk perbaikan ke depan.

WEWENANG

- Mengelola komunikasi eksternal.
- Menentukan strategi publikasi dan promosi.
- Berkoordinasi langsung dengan pihak eksternal.
- Memberikan informasi resmi terkait kegiatan kepada publik.

TANGGUNG JAWAB

- Kelancaran komunikasi internal dan eksternal.
- Citra positif dan keberhasilan publikasi kegiatan.
- Kepuasan peserta, sponsor, dan tamu.
- Ketepatan informasi yang disampaikan.
- Dokumentasi dan publikasi kegiatan.

OUTPUT



Materi/Konten Promosi



Daftar Tamu Undangan



Publikasi

Acara

Bertanggung jawab atas perencanaan, pengaturan teknis, & pengendalian jalannya seluruh rangkaian acara LESCO 2026 agar efektif, terkoordinasi, & berkesan.

PRE EVENT

- Menyusun konsep & alur acara
- Menyusun rundown acara secara detail
- Menyusun script MC
- Menyusun cue card
- Menentukan MC
- Menentukan susunan tamu undangan
- Melakukan gladi bersih
- Menyiapkan kebutuhan teknis acara
- Menentukan waktu tiap sesi
- Menyusun back-up plan
- Memastikan seluruh persiapan sesuai rundown

EVENT

- Mengendalikan jalannya acara sesuai rundown
- Memberikan cue kepada MC & talent
- Mengatur waktu setiap sesi
- Berkoordinasi dengan tim teknis & operator
- Mengatur perpindahan sesi acara dengan lancar
- Menangani perubahan rundown jika terjadi kendala
- Memastikan seluruh kebutuhan teknis berfungsi dengan baik
- Membantu menyelesaikan kendala yang terjadi di lapangan
- Memastikan acara berjalan efektif & berkesan

POST EVENT

- Melakukan evaluasi jalannya acara
- Mengumpulkan masukan dari MC, panitia, & peserta
- Menyusun laporan pelaksanaan acara
- Menyusun catatan perbaikan
- Mengarsipkan script, rundown, & dokumen acara
- Melakukan penutupan seluruh kebutuhan teknis acara

WEWENANG

- Mengatur teknis & alur acara
- Memberikan instruksi teknis
- Melakukan perubahan teknis acara sesuai kondisi lapangan
- Berkoordinasi dengan MC, talent, & operator

TANGGUNG JAWAB

- Kelancaran seluruh rangkaian acara
- Ketepatan waktu setiap sesi
- Kualitas teknis & suasana acara
- Koordinasi yang efektif
- Kepuasan peserta & tamu undangan

OUTPUT



Rundown Acara



Script MC & Cue Card



Daftar Tamu Undangan



Laporan Evaluasi Acara

Lomba EcoQuiz

Bertanggung jawab atas perencanaan, persiapan, & pelaksanaan lomba EcoQuiz secara objektif, edukatif, & kompetitif dalam LESCO 2026.

PRE EVENT

- Menyusun juknis lomba secara detail
- Menyusun tema & lingkup materi lomba
- Menyusun soal sesuai tingkatan (Penyisihan, semifinal, final)
- Menyiapkan bank soal cadangan
- Menentukan sistem & mekanisme lomba
- Menetapkan kriteria & sistem penilaian
- Berkoordinasi dengan juri & moderator
- Menentukan kebutuhan peralatan lomba
- Menyiapkan papan skor/sistem penilaian
- Melakukan simulasi lomba
- Menyusun rundown teknis lomba
- Menyiapkan form nilai & berita acara

EVENT

- Melakukan briefing peserta.
- Menjelaskan tata tertib dan mekanisme lomba.
- Mengawasi jalannya setiap babak lomba.
- Mengoperasikan bel dan sistem penilaian.
- Mengatur waktu setiap sesi/babak.
- Mencatat dan menghitung perolehan nilai.
- Berkoordinasi dengan juri terkait penilaian.
- Menangani protes atau kendala teknis dengan cepat.
- Mengumumkan hasil setiap babak sesuai prosedur.
- Menjaga sportivitas dan ketertiban peserta.

POST EVENT

- Merekap dan memverifikasi seluruh nilai.
- Menetapkan dan mengumumkan juara.
- Mengarsipkan seluruh soal dan dokumen lomba.
- Menyusun laporan pelaksanaan lomba.
- Melakukan evaluasi pelaksanaan lomba untuk perbaikan.
- Mengembalikan perlengkapan yang dipinjam.
- Menyusun dokumentasi lomba.

WEWENANG

- Menetapkan mekanisme & aturan teknis lomba
- Menentukan sistem penilaian bersama juri
- Berkoordinasi dengan ketua pelaksana terhadap keputusan teknis selama lomba

TANGGUNG JAWAB

- Kelancaran & objektivitas pelaksanaan lomba
- Kesesuaian soal & materi dengan Juknis
- Keamanan naskah soal & kerahasiaan penilaian
- Kepuasan peserta & juri terhadap pelaksanaan lomba

OUTPUT



Juknis



Soal



Form Penilaian



Papan Skor



Berita Acara



Laporan Pelaksanaan

Lomba EcoTalk

Bertanggung jawab atas perencanaan, persiapan, & pelaksanaan lomba EcoTalk secara objektif, adil, terstruktur, & kompetitif dalam rangka LESCO 2026.

PRE EVENT

- Menyusun juknis lomba debat secara detail.
- Menentukan tema dan mosi debat.
- Menyusun sistem dan mekanisme lomba (babak penyisihan, semifinal, final).
- Menentukan kriteria dan rubrik penilaian.
- Menentukan juri debat.
- Menentukan moderator debat.
- Menyiapkan form penilaian juri.
- Menyusun daftar tim peserta.
- Menyediakan mosi cadangan.
- Menyusun rundown teknis lomba.
- Melakukan simulasi debat.
- Menyiapkan kebutuhan teknis (timer, bel, meja juri, name tag, dll).

EVENT

- Melakukan registrasi dan briefing peserta.
- Menjelaskan aturan dan mekanisme debat.
- Mengatur jalannya pertandingan sesuai rundown.
- Mengontrol waktu setiap sesi (timer).
- Memastikan debat berjalan tertib, adil, dan sportif.
- Mencatat dan mengumpulkan nilai dari juri.
- Menangani protes atau kendala teknis dengan cepat.
- Mengumumkan hasil setiap babak.
- Mengatur perpindahan tim dan jeda antar sesi.
- Menjaga komunikasi dengan moderator, juri, dan tim peserta.

POST EVENT

- Merekap dan memverifikasi seluruh nilai.
- Menetapkan dan mengumumkan juara.
- Menyusun laporan pelaksanaan lomba.
- Mengarsipkan form penilaian dan dokumen lomba.
- Melakukan evaluasi pelaksanaan lomba untuk perbaikan.
- Menghubungi juri dan peserta terkait pengumuman akhir.
- Mengembalikan perlengkapan yang digunakan.

WEWENANG

- Menetapkan aturan & mekanisme teknis lomba.
- Menentukan juri dan moderator sesuai kriteria.
- Berkoordinasi dengan ketua pelaksana terhadap keputusan teknis selama lomba

TANGGUNG JAWAB

- Kelancaran dan objektivitas pelaksanaan lomba debat.
- Keadilan dalam proses penilaian.
- Kepuasan peserta, juri, dan moderator.
- Ketepatan waktu sesuai rundown.

OUTPUT



Juknis



Mosi



Form Penilaian



Rekap Nilai



Berita Acara



Laporan Pelaksanaan

Lomba EcoPreneur

Bertanggung jawab atas perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan lomba EcoPreneur secara objektif, edukatif, dan kompetitif dalam rangka LESCO 2026.

PRE EVENT

- Menyusun juknis lomba secara detail.
- Menyusun tema & subtema proposal bisnis.
- Menentukan kriteria & rubrik penilaian.
- Menentukan dewan juri.
- Menyusun timeline & alur kegiatan lomba.
- Menyediakan template proposal & panduan penulisan.
- Menyiapkan form penilaian juri.
- Menyusun mekanisme presentasi dan tanya jawab.
- Menyusun rundown teknis lomba.
- Menyiapkan kebutuhan teknis dan logistik.

EVENT

- Melakukan registrasi & briefing peserta.
- Mengatur jalannya presentasi sesuai rundown.
- Mengontrol waktu presentasi dan sesi tanya jawab.
- Memastikan kelancaran penggunaan peralatan presentasi.
- Mendampingi dewan juri selama penilaian.
- Mencatat & mengumpulkan nilai dari juri.
- Menangani kendala teknis secara cepat.
- Mengumumkan finalis & pemenang.
- Mendokumentasikan kegiatan (foto & video).
- Menjaga komunikasi dengan seluruh pihak selama acara.

POST EVENT

- Merekap & memverifikasi seluruh nilai.
- Menetapkan & mengumumkan juara.
- Menyusun laporan pelaksanaan lomba.
- Mengarsipkan seluruh dokumen lomba.
- Melakukan evaluasi pelaksanaan lomba untuk perbaikan.

WEWENANG

- Menetapkan aturan & mekanisme teknis lomba.
- Menetapkan dewan juri sesuai kriteria.
- Berkoordinasi dengan ketua pelaksana terhadap keputusan teknis selama lomba

TANGGUNG JAWAB

- Kelancaran dan objektivitas pelaksanaan lomba.
- Kualitas proposal dan presentasi peserta.
- Kepuasan peserta, juri, dan seluruh pihak terkait.
- Ketepatan waktu seluruh rangkaian kegiatan lomba.

OUTPUT



Juknis



Template & Panduan Proposal



Form Penilaian



Berita Acara



Laporan Pelaksanaan

Peralatan & Perlengkapan

Bertanggung jawab atas perencanaan, pengadaan, persiapan, pemeliharaan, & pengendalian seluruh peralatan & perlengkapan yang dibutuhkan agar kegiatan LESCO 2026 berjalan lancar & aman.

PRE EVENT

- Menginventarisasi seluruh kebutuhan peralatan & perlengkapan.
- Menyusun daftar kebutuhan beserta spesifikasi & jumlah yang dibutuhkan.
- Melakukan pengecekan kondisi & kelayakan.
- Berkoordinasi dengan divisi terkait mengenai kebutuhan teknis perlengkapan.
- Melakukan pengadaan atau peminjaman peralatan & perlengkapan.
- Menyiapkan & menguji coba peralatan teknis sebelum acara.
- Menyiapkan perlengkapan umum.
- Membuat jadwal penggunaan & penanggung jawab peralatan.
- Menyiapkan perlengkapan cadangan.
- Berkoordinasi dengan vendor terkait.

EVENT

- Memastikan seluruh peralatan tersedia & berfungsi dengan baik.
- Menempatkan peralatan sesuai kebutuhan dan layout acara.
- Memantau kondisi peralatan & melakukan pengecekan berkala.
- Menangani kendala teknis & kerusakan peralatan dengan cepat.
- Berkoordinasi dengan tim teknis & operator selama acara berlangsung.
- Memastikan ketersediaan perlengkapan pendukung kegiatan.
- Menjaga keamanan & ketertiban peralatan selama acara.
- Mencatat penggunaan peralatan yang dipinjam atau disewa.

POST EVENT

- Melakukan pengecekan & pendataan peralatan setelah acara selesai.
- Membersihkan & merapikan seluruh peralatan & perlengkapan.
- Mengembalikan peralatan pinjaman/sewa sesuai kesepakatan.
- Menyusun laporan penggunaan & kondisi peralatan.
- Mengevaluasi kebutuhan & kendala peralatan selama acara.
- Mendokumentasikan semua peralatan yang digunakan.
- Menyimpan peralatan dengan rapi & aman di tempat penyimpanan.

WEWENANG

- Menentukan kebutuhan peralatan & perlengkapan kegiatan.
- Mengajukan pengadaan, peminjaman, & penyewaan peralatan.
- Menugaskan penanggung jawab penggunaan peralatan.

TANGGUNG JAWAB

- Ketersediaan dan kelayakan seluruh peralatan & perlengkapan.
- Penggunaan peralatan sesuai kebutuhan.
- Laporan kondisi dan penggunaan peralatan secara akurat.

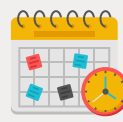
OUTPUT



Daftar Kebutuhan



Checklist Inventaris



Jadwal Penggunaan



Laporan Penggunaan

Konsumsi & Kebersihan

Bertanggung jawab atas perencanaan, pengadaan, distribusi konsumsi serta menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan acara selama rangkaian kegiatan LESCO 2026 agar peserta nyaman, sehat, dan betah.

PRE EVENT

- Menyusun rencana kebutuhan konsumsi dan kebersihan.
- Melakukan survei dan pemesanan vendor konsumsi.
- Menyusun daftar kebutuhan bahan konsumsi dan perlengkapan kebersihan.
- Memastikan ketersediaan air minum dan peralatan makan/minum.
- Menyiapkan perlengkapan kebersihan (alat, bahan, tempat sampah).
- Menentukan penempatan titik konsumsi, tempat sampah, dan area kebersihan.
- Menyusun SOP penyajian konsumsi dan kebersihan.
- Melakukan briefing kepada tim konsumsi & kebersihan.
- Memastikan area acara siap bersih sebelum kegiatan.
- Berkoordinasi dengan divisi lain terkait kebutuhan konsumsi & kebersihan.

EVENT

- Menyiapkan & mendistribusikan konsumsi sesuai jadwal.
- Memastikan konsumsi tersedia cukup & higienis.
- Mengatur antrean & pembagian konsumsi secara tertib.
- Menjaga kebersihan area acara secara berkala.
- Mengosongkan tempat sampah & mengganti kantong sampah.
- Membersihkan meja, kursi, & area sekitar secara rutin.
- Memastikan ketersediaan air minum selama acara berlangsung.
- Mengoordinasikan tim kebersihan di setiap area.
- Menangani keluhan terkait konsumsi & kebersihan dengan cepat.
- Menjaga kebersihan toilet dan area pendukung lainnya.

POST EVENT

- Mengumpulkan & menghitung sisa konsumsi & perlengkapan.
- Membersihkan seluruh area acara secara menyeluruh.
- Memastikan tidak ada sampah yang tertinggal.
- Mengembalikan perlengkapan sewa konsumsi/kebersihan.
- Menyimpan peralatan kebersihan di tempatnya.
- Mengevaluasi kualitas konsumsi & kebersihan selama acara.
- Menyusun laporan penggunaan konsumsi & perlengkapan kebersihan.
- Mendokumentasikan kegiatan konsumsi & kebersihan.
- Berkoordinasi dengan divisi lain untuk penutupan kegiatan.

WEWENANG

- Menentukan standar dan menu konsumsi.
- Menentukan kebutuhan konsumsi & kebersihan.
- Mengatur penempatan titik konsumsi & tempat sampah.
- Mengelola tim konsumsi & kebersihan selama acara.

TANGGUNG JAWAB

- Ketersediaan konsumsi yang cukup & tepat waktu.
- Kebersihan & kerapian seluruh area acara.
- Koordinasi yang baik dengan semua divisi.
- Kenyamanan & kepuasan peserta selama acara.

OUTPUT



Konsumsi



Kebersihan



Laporan Penggunaan

Keamanan & Medis

Bertanggung jawab atas perencanaan, pengawasan, dan pelaksanaan sistem keamanan serta pelayanan medis selama rangkaian kegiatan LESCO 2026 agar seluruh peserta aman, nyaman, dan sehat.

PRE EVENT

- Menyusun rencana pengamanan & medis.
- Melakukan identifikasi risiko keamanan & kesehatan.
- Berkoordinasi dengan pihak keamanan.
- Menentukan kebutuhan personel keamanan & medis.
- Menyiapkan peralatan P3K & obat-obatan sesuai standar.
- Melakukan briefing dan tim keamanan & medis.
- Melakukan pengecekan lokasi untuk aspek keamanan dan keselamatan.

EVENT

- Melaksanakan pengawasan keamanan di seluruh area kegiatan.
- Menjaga akses keluar-masuk peserta, panitia, dan tamu.
- Melakukan patroli rutin & pemantauan situasi.
- Menangani potensi gangguan keamanan dengan cepat & tepat.
- Menyediakan layanan P3K & penanganan awal medis.
- Menyiapkan ambulans/ transportasi medis jika diperlukan.
- Memberikan informasi & bantuan kedaruratan kepada peserta.
- Mencatat setiap kejadian atau insiden yang terjadi.
- Berkoordinasi dengan MC dan divisi lain jika terjadi keadaan darurat.

POST EVENT

- Melakukan evaluasi pelaksanaan keamanan & medis.
- Mengumpulkan laporan kejadian selama acara berlangsung.
- Mengembalikan dan memeriksa kelengkapan peralatan keamanan & medis.
- Melakukan perbaikan atau penggantian peralatan yang rusak/terpakai.
- Menyimpan data dan catatan insiden sebagai arsip.

WEWENANG

- Mengatur & mengoordinasikan tim keamanan & medis.
- Menentukan langkah penanganan darurat.
- Mengambil keputusan cepat dalam situasi darurat.
- Berkoordinasi dengan pihak keamanan.

TANGGUNG JAWAB

- Keamanan & keselamatan seluruh peserta & panitia.
- Ketersediaan dan kelayakan personel & peralatan.
- Penanganan cepat dan tepat saat keadaan darurat.

OUTPUT



P3K



Log Kejadian/Insiden



Laporan Pelaksanaan



**LESCO
2026**

Lebak Economic's
Student Competition

Jadilah Solusi, Jadilah Inspirasi!

Three horizontal green brushstrokes of varying lengths, drawn with a paintbrush, positioned below the handwritten text.