

Belajar Penyelenggaraan *KEJUARAAN ATLETIK SEDERHANA*



SUROTO
Dosen FIK Unesa

BELAJAR PENYELENGGARAAN KEJUARAAN ATLETIK SEDERHANA

**Penyusun
SUROTO**



Penerbit
Unesa University Press

BELAJAR PENYELENGGARAAN KEJUARAAN ATLETIK SEDERHANA

Suroto

Diterbitkan Oleh
UNESA UNIVERSITY PRESS
Anggota IKAPI No. 060/JTI/97
Anggota APPTI No. 133/KTA/APPTI/X/2015
Kampus Unesa Ketintang
Gedung C-15 Surabaya
Telp. 031 – 8288598; 8280009 ext. 109
Fax. 031 – 8288598
Email : unipressunesa@yahoo.com
unipress@unesa.ac.id

v, 194 hal., Illus, 21 x 29.7

ISBN : 978-979-028-863-8

copyright © 2016 Unesa University Press

All right reserved

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dengan cara apapun baik cetak, fotoprint, microfilm, dan sebagainya, tanpa izin tertulis dari penerbit.

PENDAHULUAN

Buku ini disusun berdasarkan pengalaman penyelenggaraan Kejuaraan Atletik Unesa sejak tahun 2006. Bagi calon guru PJOK SD, SMP, dan SMA kejuaraan ini merupakan ajang belajar yang cukup menantang, karena selain dituntut memahami fakta, konsep, prosedur, dan tata kaitan antar masing-masing bidang kepanitiaan, setidaknya harus terampil dalam memerankan salah satu bidang tugas kepanitiaan. Hal ini penting karena yang dilayani bukan teman-teman mahasiswa, akan tetapi benar-benar guru, pelatih, dan para atlet yang datang ke lapangan untuk memenangkan perlombaan.

Pada bagian awal buku ini akan diperkenalkan sejarah perjalanan Kejuaraan Atletik Unesa. Selanjutnya pada bagian kedua secara kronologis kegiatan kepanitiaan mulai dari pembuatan edaran kejuaraan hingga updating daftar rekor dan data-based sekolah peserta dan pendamping atlet. Pada bagian akhir dijelaskan tupoksi kepanitiaan untuk mempermudah calon panitia memahami secara umum apa yang menjadi tupoksinya.

Akhirnya buku ini meskipun sudah diupayakan disusun berbasis fakta dan materinya diurutkan sesuai kronologis kejuaraan, namun tidak menutup kemungkinan masih dijumpai hal-hal yang kurang tepat. Oleh karena itu kritik dan saran dari berbagai pihak sangat kami nantikan demi kesempurnaan edisi berikutnya.

Penulis

Suroto

Daftar Isi

ATLETIK UNESA	1
MEMBUAT EDARAN LOMBA	5
A. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Lomba	5
B. Nomor Lomba	6
C. Persyaratan Peserta Lomba	7
D. Hadiah	7
E. Nomor Rekening Pendaftaran	8
F. Website	9
G. Contact Person	9
H. Sekretariat	9
I. Undangan Atletik Unesa	10
J. Peraturan Kejuaraan Atletik Unesa	11
K. Formulir Pendaftaran	15
PUBLIKASI	17
A. Publikasi melalui Surat Resmi dan Proposal Kerjasama	17
B. Media Elektronik	19
C. Edaran Lomba	19
D. Brosur dan Spanduk	20
PENDAFTARAN KEJUARAAN	21
PANDUAN PENDAFTARAN <i>ONLINE</i> ATLETIK UNESA XI TAHUN 2016	24
A. Data untuk Registrasi	24
B. Alur Registrasi	24
C. Hasil Registrasi	25
D. Cara Aktivasi Akun Sekolah di SIM Atletik Unesa	25
E. Cara Membuka Akun Sekolah di SIM Atletik Unesa	25
VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA PENDAFTAR	31
A. Membuat Akun Panitia	31
B. Melakukan Verifikasi	33
C. Melakukan Validasi	37
D. Membuat Rekap Hasil Pendaftaran	39
PERTEMUAN TEKNIK	43
A. Persiapan Dokumen TM	43
B. Panitia dan Undangan dalam Pertemuan Teknik	48
C. Sarana dan Prasarana TM.....	52
D. Alur Peserta TM	54
E. Hasil Akhir Pertemuan Teknik	56
MEMBUAT BUKU ACARA KEJUARAAN	58
A. Sampul Buku Acara	58
B. Susunan Panitia Lomba	58
C. Peraturan Lomba Hasil TM	58
D. Jadwal Acara Lomba	58

E. Susunan Acara Lomba	58
F. Denah Lokasi Pelaksanaan Lomba	59
MEMBUAT FORMULIR LOMBA	62
A. Formulir-formulir untuk Petugas <i>Roll Call</i>	62
B. Formulir-formulir untuk Juri <i>Finish</i>	67
C. Formulir untuk Petugas Pengawas Lintasan	75
D. Formulir untuk Petugas <i>Announcer</i>	77
E. Formulir untuk Petugas Lompat Jauh	79
F. Formulir untuk Petugas Lompat Tinggi	82
G. Formulir untuk Petugas Tolak Peluru	87
H. Formulir untuk Petugas Lempar Bola	90
I. Formulir untuk Petugas UPP	93
GLADI BERSIH PELAKSANAAN KEJUARAAN	97
A. Petugas <i>Roll Call</i>	97
B. Nomor Lomba Lari	99
C. Nomor Lomba Lompat Jauh	105
D. Nomor Lomba Lompat Tinggi	109
E. Nomor Lomba Tolak Peluru	113
F. Nomor Lomba Lempar Bola	117
PEREKAMAN NOMOR LOMBA ATLETIK UNESA	122
A. Nomor Lari Jarak Pendek	123
B. Nomor Lari Estafet 8x50 Meter	127
C. Perekaman Lomba pada Nomor Lapangan	129
D. Proses Penyimpanan Data	134
PELAKSANAAN KEJUARAAN ATLETIK UNESA	135
A. Pelaksanaan <i>Roll Call</i>	135
B. Pelaksanaan <i>Announcer</i>	138
C. Pelaksanaan Nomor Lomba Lari	140
D. Pelaksanaan Nomor Lomba Lompat Jauh	141
E. Pelaksanaan Nomor Lomba Lompat Tinggi	144
F. Pelaksanaan Nomor Lomba Tolak Peluru	145
G. Pelaksanaan Nomor Lomba Lempar Bola	147
PELAKSANAAN UPACARA PENGHORMATAN PEMENANG	150
A. Menyusun Panitia UPP	150
B. Menyiapkan Penghargaan	152
C. Pelaksanaan UPP	153
MEMBUAT BUKU HASIL DAN DATA-BASED KEJUARAAN	155
A. Pembuatan Buku Hasil	155
B. Data-Based Kejuaraan	157
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPANITIAAN PERSIAPAN KEJUARAAN ATLETIK UNESA	160
DAFTAR PUSTAKA	163
LAMPIRAN 1	164
LAMPIRAN 2	177
INDEKS	185

ATLETIK UNESA

Cabang olahraga Atletik meliputi kegiatan jalan, lari, lompat, dan lempar yang merupakan dasar dari sebagian besar cabang olahraga lainnya. Setiap cabang olahraga mengombinasikan gerak dasar tersebut menjadi satu kesatuan sebagai keterampilan teknik dasar mereka. Sebagai wahana kompensasi kebutuhan gerak siswa melalui aktivitas olahraga, PJOK di sekolah selalu melibatkan cabang olahraga sebagai alat pendidikan. Untuk itu, pengembangan cabang olahraga atletik di sekolah sangat penting sebagai pengembangan kecakapan gerak dan kesehatan siswa di masa yang akan datang. Dengan memiliki kecakapan gerak yang tinggi, siswa akan mampu mengikuti berbagai aktivitas gerak dalam pembelajaran PJOK sehingga mereka memiliki pengalaman tentang penerapan gaya hidup yang aktif.

Penyelenggaraan olahraga pendidikan di sekolah harus mampu mengembangkan minat dan bakat siswa. Dari begitu banyak siswa yang mengikuti pembelajaran PJOK, pasti ada beberapa siswa yang memiliki minat dan bakat pada satu cabang olahraga atau lebih dari satu, tidak terkecuali pada Atletik. Pengembangan bakat dan minat di sekolah tersebut memerlukan muara sebagai tujuan agar kegiatan tersebut terarah dan dapat meningkatkan motivasi siswa berpartisipasi dalam olahraga.

Begitu pentingnya kegiatan kompetisi bagi pengembangan bakat dan minat siswa dalam mengikuti cabang olahraga, maka sebagai kampus prima olahraga FIK Unesa melalui mata kuliah kecabangan olahraga berinisiatif menjadi muara pengembangan bakat dan minat siswa dalam cabang olahraga. Untuk itu, terwujudlah pada tahun 2006 sebuah kegiatan perlombaan Atletik Unesa yang berlanjut tiap tahunnya sampai sekarang. Kegiatan ini diselenggarakan oleh mahasiswa semester dua Jurusan Pendidikan Olahraga Fakultas Ilmu Keolahragaan Universitas Negeri Surabaya pada tiap tahunnya. Peserta yang menjadi sasaran perlombaan adalah siswa putra dan putri bersekolah di tingkat SD, SMP, dan SMA sederajat dengan batasan kelayakan umur. Awalnya pada tahun 2006, sekolah sebagai peserta adalah sekolah yang berada di sekitar Surabaya. Selanjutnya melihat antusias peserta yang tinggi, tahun-tahun berikutnya, wilayah peserta diperluas mencakup daerah Jawa Timur.

Selain menjadi muara pengembangan bakat dan minat siswa pada cabang olahraga melalui pendidikan, dengan adanya kegiatan ini diharapkan mahasiswa memiliki pengalaman mengadakan kejuaraan atletik. Pengalaman ini sangat penting menjadi bekal mahasiswa sebagai calon guru PJOK untuk mengembangkan kegiatan pembelajaran di masa yang akan datang. Karena guru PJOK di sekolah merupakan orang yang dianggap paling mengerti tentang berbagai hal mengenai olahraga tidak terkecuali pelaksanaan perlombaan cabang olahraga atletik. Untuk itu, melalui modul ini diharapkan mampu membimbing siswa untuk mengadakan perlombaan Atletik khususnya dalam format perlombaan yang bernama Atletik Unesa.

Peserta yang menjadi sasaran perlombaan adalah siswa putra dan putri bersekolah di tingkat SD, SMP, dan SMA sederajat dengan batasan kelayakan umur. Sekolah sebagai peserta adalah sekolah yang masuk dalam wilayah Jawa Timur. Nomor-nomor lomba yang diadakan berdasarkan tingkatan sekolah sebagai berikut:

A. Tingkat SMA

Dilombakan pada sesi pertama (hari pertama pagi) yang melombakan sebanyak delapan nomor lomba sebagai berikut:

1. Lari 100 meter putra
2. Lari 100 meter putri
3. Lompat jauh putra
4. Lompat jauh putri
5. Tolak peluru putra
6. Tolak peluru putri
7. Lompat tinggi putra
8. Lompat tinggi putri

B. Tingkat SMP

Dilombakan pada sesi kedua (hari pertama sore) yang melombakan sebanyak delapan nomor lomba sebagai berikut:

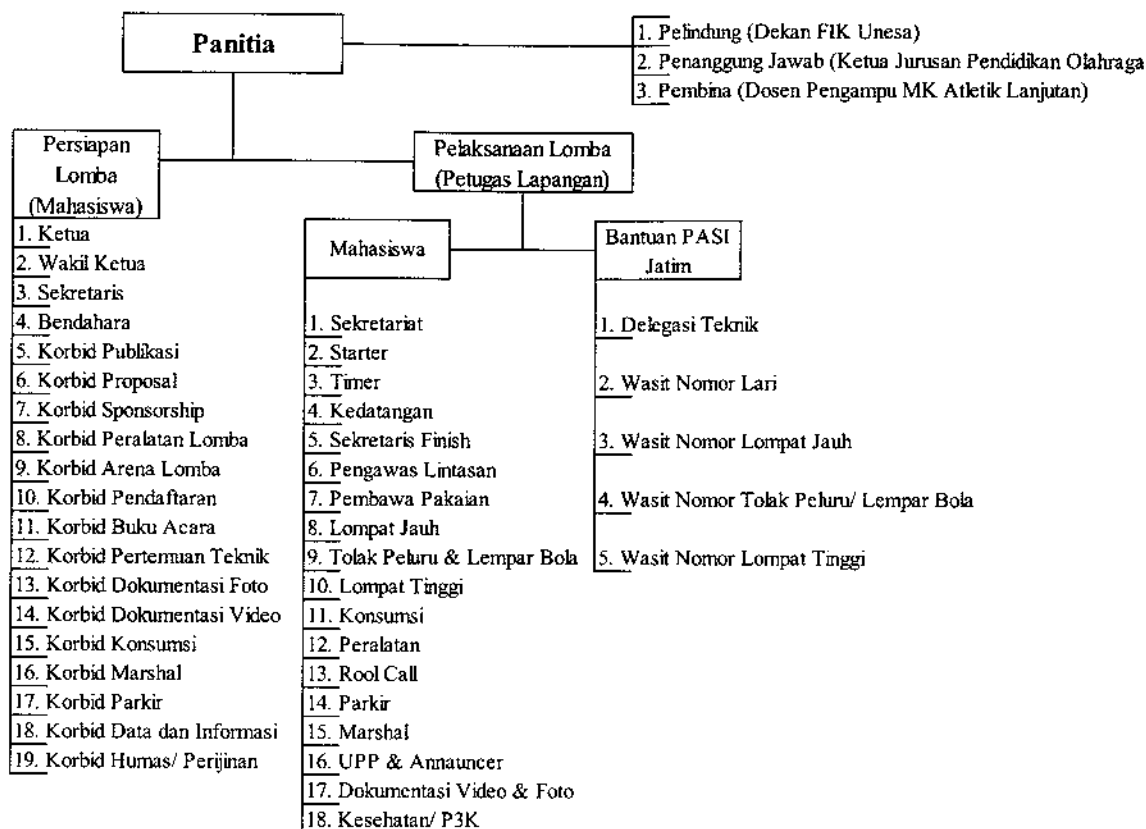
1. Lari 60 meter putra
2. Lari 60 meter putri
3. Lompat jauh putra
4. Lompat jauh putri
5. Tolak peluru putra
6. Tolak peluru putri
7. Lompat tinggi putra
8. Lompat tinggi putri

C. Tingkat SD

Dilombakan pada sesi ketiga (hari kedua pagi) yang melombakan sebanyak delapan nomor lomba sebagai berikut:

1. Lari 50 meter putra
2. Lari 50 meter putri
3. Lompat jauh putra
4. Lompat jauh putri
5. Lempar bola putra
6. Lempar bola putri
7. Estafet 8 x 50 meter putra
8. Estafet 8 x 50 meter putri

Perlombaan Atletik Unesa merupakan kegiatan keolahragaan di bidang pendidikan. Kegiatan ini direncanakan dan dilaksanakan oleh mahasiswa dibimbing oleh dosen pengampu mata kuliah Pembelajaran Atletik. Pelaksanaan kegiatan ini harus berjalan dengan baik. Seluruh peserta yang terdaftar adalah sekolah dari seluruh kabupaten/kota di Jawa Timur secara tidak langsung akan menilai kualitas Unesa melalui kesuksesan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan perlombaan Atletik Unesa. Keterlibat pihak pelaksana kegiatan ini dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Panitia persiapan – mahasiswa bersama dengan dosen pembimbing akan membentuk susunan panitia untuk mempersiapkan keperluan pelaksanaan perlombaan mulai dari keuangan, perizinan, publikasi, pendaftaran, sarana dan prasarana. Selain itu, sebagai upaya legalisasi kegiatan, panitia harus bekerjasama dengan Pengprov PASI Jatim sebagai induk organisasi cabang olahraga Atletik.

Panitia pelaksanaan – tanpa meninggalkan tugasnya sebagai panitia persiapan, mahasiswa akan menerima rekomendasi dosen pembimbing untuk menjadi petugas lapangan saat lomba dilaksanakan. Sebagai wujud kerjasama Pengprov PASI Jatim, panitia akan dibantu berupa tenaga profesional dalam perwasitan cabang olahraga Atletik. Mereka akan bertindak sebagai delegasi teknik, wasit nomor lari, lompat, dan lempar.

Sejak dilaksanakan mulai tahun 2006 sampai sekarang, Atletik Unesa telah mencatat prestasi siswa dalam cabang olahraga atletik. Berikut ini disampaikan nama-nama siswa yang mampu meraih prestasi tertinggi sehingga tercatat sebagai rekor dalam Atletik Unesa.

Rekor Tingkat SMA/SMK/MA

No	Nomor Lomba	Nama	Satuan Pendidikan	Prestasi	Tahun
1	Lari 100m Putra	Wresniwira Wisnu Kresnadi	SMAN 4 Surabaya	10,8 Detik	XI/2016
2	Lari 100m Putri	Anggita Arcitanti Dewi	SMAN Waru Kab. Sidoarjo	12,7 Detik	VIII/2013
3	Lompat Jauh Putra	Arik Kurniawan	SMAN 1 Boyolangu Kab. Tulungagung	6,57 Meter	XI/2016
4	Lompat Jauh Putri	Febri Wiji Lestari	SMAN 1 Boyolangu Kab. Tulungagung	5,61 Meter	XI/2016
5	Tolak Peluru Putra	Permadi Eka Puspita Wijaya	SMAN 1 Kasiman Kab. Bojonegoro	12,6 Meter	XI/2016

Rekor Tingkat SMA/SMK/MA

No	Nomor Lomba	Nama	Satuan Pendidikan	Prestasi	Tahun
6	Tolak Peluru Putri	Fadilah Rahmadhani	SMAN Olahraga Jawa Timur	12,01 Meter	XI/2016
7	Lompat Tinggi Putra	Arif Budiman	SMAN Tanjunganom Nganjuk	170 Cm	IV/2009
8	Lompat Tinggi Putri	Novita Galuh	SMAN 1 Boyolangu Tulungagung	140 Cm	IV/2009

Rekor Tingkat SMP/MTs

No	Nomor Lomba	Nama	Satuan Pendidikan	Prestasi	Tahun
1	Lari 60m Putra	Burhan Wardani	UPTD SMPN 1 Tanjunganom Nganjuk	7,5 Detik	VI/2011
2	Lari 60m Putri	Nuke Fitriana	SMPN 9 Blitar	8,2 Detik	IV/2009
3	Lompat Jauh Putra	Burhan Wardani	UPTD SMPN 1 Tanjunganom Nganjuk	5,68 Meter	VII/2012
4	Lompat Jauh Putri	Chandra Rama Dania Puspitasari	SMPN 1 Baron Kab. Nganjuk	4,64 Meter	VII/2012
5	Tolak Peluru Putra	Thomas Putra Alfiyanto	SMPN 1 Trenggalek Kab. Trenggalek	12,09 Meter	X/2015
6	Tolak Peluru Putri	Windy Rahmawati	SMPN 1 Kasiman Kab. Bojonegoro	10,23 Meter	XI/2016
7	Lompat Tinggi Putra	Dimas Adi Prasetyo	SMPN 9 Blitar	155 Cm	IV/2009
8	Lompat Tinggi Putri	Liana Octavia	SMPN 9 Blitar	125 Cm	IV/2009

Rekor Tingkat SD/MI

No	Nomor Lomba	Nama	Satuan Pendidikan	Prestasi	Tahun
1	Lari 50m Putra	Abasa Souwakil	SDN Lidah Kulon 2 Lakarsantri Surabaya	7,0 Detik	III/2008
2	Lari 50m Putri	Sri Wahyuni	SDN Pakong 2 Pamekasan	6,8 Detik	IV/2009
3	Lompat Jauh Putra	Abdul Wahid	SDN Kenongo 2 Surabaya	5,06 Meter	III/2008
4	Lompat Jauh Putri	Siti Rukmana	SDN Dukuharum Jombang	4,32 Meter	IV/2009
5	Lempat Bola Putra	M. Yusuf	SDN Bulangkulon Gresik	55,64 Meter	IV/2009
6	Lempat Bola Putri	Jessica Margaretha	SDK St-Yusup Karang Pilang Surabaya	33,60 Meter	V/2010
7	Lari Estafet Putra	-	SDN 1 Mojopanggung Banyuwangi	65,0 Detik	VII/2012
8	Lari Estafet Putri	-	SDN Magersari 2 Kota Mojokerto	72,8 Detik	XI/2016

MEMBUAT EDARAN LOMBA

Edaran lomba berfungsi untuk memberikan informasi kepada sekolah dalam wilayah Jawa Timur tentang perihal pelaksanaan lomba. Isi dari edaran lomba minimal memuat informasi tentang: (1) lokasi dan waktu pelaksanaan lomba; (2) nomor lomba yang akan dilombakan; (3) persyaratan peserta lomba; (4) hadiah; (5) No. Rekening pendaftaran; (6) Website; (7) *contact person*; dan (8) sekretariat. Informasi yang akan termuat dalam edaran merupakan informasi valid yang perlu disampaikan kepada calon peserta. Selain itu, panitia wajib mengetahui seluruh informasi tersebut. Pengetahuan atas edaran yang dibuat menjadi penting agar proses publikasi menjadi mudah dilaksanakan.

Delapan informasi tersebut harus benar-benar dapat dipercaya sebelum dimasukkan dalam edaran. Panitia pelaksana harus mendiskusikan delapan hal tersebut agar menjadi mungkin terlaksana. Selain itu, untuk memastikan delapan informasi tersebut valid, perlu dilakukan upaya konfirmasi panitia pelaksana kepada berbagai pihak terkait yang akan terlibat dalam pelaksanaan lomba Atletik Unesa. Upaya konfirmasi panitia pelaksana sebelum informasi tersebut dimasukkan dalam edaran dapat dijelaskan sebagai berikut:

A. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Lomba

Penentuan lokasi dan waktu pelaksanaan lomba menjadi satu paket kepentingan yang harus ditentukan bersamaan. Penentuan lokasi dan waktu pelaksanaan lomba merupakan tahap perencanaan paling awal yang harus ditentukan oleh panitia pelaksana. Lokasi untuk pelaksanaan lomba Atletik Unesa tidak hanya dilaksanakan di lingkungan kampus FIK Unesa. Karena hal-hal tertentu yang tidak memungkinkan pelaksanaan lomba bisa juga tidak dilakukan di lingkungan kampus, pada kejuaraan Atletik Unesa V tahun 2010, lomba dilaksanakan di lapangan KONI Jatim. Hal ini membuktikan bahwa pelaksanaan lomba yang wajib dilaksanakan, menjadikan sangat fleksibel untuk tempat yang ingin digunakan. Penggunaan tempat boleh dimana saja dengan catatan, lokasi yang terpilih harus memenuhi kriteria: (1) standar lapangan untuk nomor lomba yang akan dilaksanakan; (2) standar keamanan peserta dan panitia pelaksanaan; (3) akses terjangkau; (4) unit cost terjangkau sesuai dengan kemampuan keuangan panitia; (5) sarana pendukung pelaksanaan lomba tersedia (listrik, alat lomba, dan lain-lain); dan (6) kesediaan untuk dapat digunakan untuk acara lomba pada waktu yang ditentukan oleh panitia.

Sasaran pertama lokasi pelaksanaan lomba paling ideal adalah lokasi kampus FIK Unesa di lapangan Atletik Oentoeng Poedjadi. Mengingat bahwa seluruh mahasiswa, civitas akademika, dan mitra Unesa berhak menggunakan lapangan tersebut dengan syarat-syarat tertentu, maka konfirmasi waktu dan penggunaan lapangan harus segera dilakukan. Konfirmasi dilakukan oleh panitia pelaksana pada pengelola lapangan untuk memastikan lapangan dapat digunakan tempat lomba sesuai waktu yang ditetapkan oleh panitia. Proses konfirmasi dilanjutkan dengan penulisan permohonan peminjaman lapangan Atletik beserta alat yang diperlukan sesuai keperluan lomba. Permohonan dapat dalam bentuk surat izin pemakaian lapangan untuk digunakan kegiatan lomba Atletik Unesa.

Pelaksanaan lomba sebisa mungkin dilaksanakan sebelum semester genap berakhir yaitu sebelum masa matakuliah selesai. Kegiatan terlaksana bukan pada saat libur semester, melainkan pada serangkaian waktu aktif perkuliahan. Waktu yang dipilih adalah akhir pekan (hari Sabtu dan Minggu) di penghujung semester. Mengingat bahwa sasaran kegiatan ini adalah siswa bersekolah di tingkat SD, SMP, dan SMA, pemilihan waktu tersebut juga harus disesuaikan dengan kalender akademik yang berlaku di lingkup wilayah Dinas Pendidikan Jawa Timur. Pelaksanaan

lomba harus memperhatikan kegiatan belajar mengajar dan ujian yang berlangsung di sekolah. Panitia harus benar-benar mampu memperkirakan waktu luang yang paling mungkin dapat membuat banyak sekolah bersedia berpartisipasi dalam kegiatan Atletik Unesa.

B. Nomor Lomba

Pada dasarnya kegiatan lomba Atletik meliputi jalan, lari, lompat, dan lempar. Dari empat jenis kegiatan tersebut, dijadikan banyak nomor lomba disesuaikan dengan kualifikasi peserta lomba, kemampuan pelaksana lomba, dan waktu yang tersedia. Jumlah nomor yang dilombakan pada setiap even sangat beragam.

Jumlah nomor lomba yang dilombakan dalam Atletik Unesa mewakili kegiatan lari, lompat, dan lempar. Berikut ini disampaikan nomor-nomor lomba yang dilombakan dalam Atletik Unesa mulai sejak tahun pertama dilaksanakan sampai sekarang.

**Tabel 1 Nomor-nomor Lomba dalam Atletik Unesa
Sejak Tahun Pertama Dilaksanakan Sampai Sekarang**

Tahun	Tingkat Satuan Pendidikan		
	SD/ MI	SMP/ MTs	SMA/SMK/MA
2006-2011	1. Lari 50m Putra 2. Lari 50m Putri 3. Lompat Jauh Putra 4. Lompat Jauh Putri 5. Lempar Bola Putra 6. Lempar Bola Putri	1. Lari 60m Putra 2. Lari 60m Putri 3. Lompat Jauh Putra 4. Lompat Jauh Putri 5. Lompat Tinggi Putra 6. Lompat Tinggi Putri 7. Tolak Peluru Putra 8. Tolak Peluru Putri	1. Lari 100m Putra 2. Lari 100m Putri 3. Lompat Jauh Putra 4. Lompat Jauh Putri 5. Lompat Tinggi Putra 6. Lompat Tinggi Putri 7. Tolak Peluru Putra 8. Tolak Peluru Putri
2012-sekarang	1. Lari 50m Putra 2. Lari 50m Putri 3. Lompat Jauh Putra 4. Lompat Jauh Putri 5. Lempar Bola Putra 6. Lempar Bola Putri 7. Lari Estafet 8x50m Putra 8. Lari Estafet 8x50m Putri	1. Lari 60m Putra 2. Lari 60m Putri 3. Lompat Jauh Putra 4. Lompat Jauh Putri 5. Lompat Tinggi Putra 6. Lompat Tinggi Putri 7. Tolak Peluru Putra 8. Tolak Peluru Putri	1. Lari 100m Putra 2. Lari 100m Putri 3. Lompat Jauh Putra 4. Lompat Jauh Putri 5. Lompat Tinggi Putra 6. Lompat Tinggi Putri 7. Tolak Peluru Putra 8. Tolak Peluru Putri

Berdasarkan tabel 1 di atas, dapat dijelaskan bahwa dilakukan modifikasi pada nomor-nomor lomba atletik agar sesuai dilakukan oleh siswa. Lempar bola dilakukan sebagai dasar lempar lembing, sedangkan estafet 8x50m merupakan modifikasi estafet untuk anak usia dasar sebagai dasar untuk estafet pada tingkatan lebih mahir.

Penentuan jumlah nomor lomba yang hendak dilombakan tergantung pada hasil diskusi seluruh panitia pelaksana. Jumlah dan jenis nomor lomba dalam tabel di atas dapat disesuaikan dengan menambah atau bahkan dikurangi tergantung pada hasil kesepakatan. Akan tetapi, sesuai dengan peraturan yang akan disusun selanjutnya, penentuan jumlah nomor lomba saat perencanaan bisa tidak sama dengan saat pelaksanaan lomba. Peniadaan sebuah nomor lomba saat perlombaan berlangsung tergantung pada saat hasil pertemuan teknik. Hal tersebut bisa terjadi apabila syarat dilaksanakan sebuah lomba tidak terpenuhi sesuai dengan peraturan yang telah disusun dan disepakati saat pertemuan teknik.

C. Persyaratan Peserta Lomba

Calon peserta Atletik Unesa adalah mereka yang mendaftarkan diri kepada panitia dan dinyatakan layak menjadi calon peserta sesuai dengan keabsahan yang berlaku. Panitia pelaksana memiliki otoritas mengatur segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan lomba sejauh masih dalam toleransi aturan baku yang telah disahkan oleh organisasi atletik yaitu PAST. Untuk mendapatkan calon peserta sesuai dengan sasaran yang dikehendaki, maka perlu dibuat batasan-batasan dan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon peserta sebagai bukti keabsahan mereka sesuai kualifikasi yang telah ditentukan. Persyaratan yang diajukan harus benar-benar memiliki kemanfaatan dalam pelaksanaan kegiatan, bukan sekadar sebagai pelengkap dokumen yang tidak berarti.

Persyaratan yang diberlakukan pada tiap-tiap pelaksanaan Atletik Unesa meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Calon peserta Atletik Unesa adalah siswa yang aktif bersekolah di tingkat satuan pendidikan dasar dan menengah.
2. Calon peserta dibatasi oleh usia tertua paling mungkin masih duduk di sekolah pada setiap tingkat satuan pendidikan yaitu:
 - a. Jika anak mulai bersekolah pada saat memasuki usia 6 tahun, maka batasan usia tertua untuk peserta SD/MI adalah berusia 11 tahun.
 - b. Jika anak masuk di tingkat SMP/MTs pada saat memasuki usia 12 tahun, maka batasan usia tertuanya adalah 14 tahun.
 - c. Jika anak masuk di tingkat SMA/SMK/MA pada saat memasuki usia 15 tahun, maka batasan usia tertuanya adalah 17 tahun.
3. Calon peserta mendaftar menggunakan formulir pendaftaran yang disediakan oleh panitia. Formulir akan berbentuk *print-out* dan *online* yang keduanya dapat diakses di <http://www.atletik.unesa.ac.id> selama periode pendaftaran masih dibuka.
4. *Photo-copy* halaman biodata rapor terlegalisir 1 lembar sebagai bukti bahwa pendaftar aktif bersekolah di sebuah satuan pendidikan.
5. Pas foto 3 bulan terakhir dengan ukuran 3x4, sebanyak dua lembar (pendaftaran manual) atau file foto terbaru (pendaftaran *online*) sebagai bahan ID Card dan album peserta.
6. Uang pendaftaran dengan besaran sesuai dengan keperluan yang akan didapatkan oleh setiap peserta dari panitia untuk kelengkapan lomba.
7. Formulir dan persyaratan yang menyertai diterima saat periode pendaftaran dibuka.

Setiap persyaratan di atas tiap tahun akan berubah sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kejuaraan Atletik Unesa.

D. Hadiah

Hadiah merupakan wujud penghargaan dari panitia kepada peserta yang berhasil meraih juara dalam Atletik Unesa. Hadiah yang akan diberikan kepada juara pada masing-masing nomor akan berupa uang, sertifikat, dan *trophy*. Rincian hadiah untuk juara pada setiap nomor lomba Atletik Unesa dapat dilihat pada tabel 2 sebagai berikut:

Tabel 2 Hadiah Perlombaan Atletik Unesa

Nomor Lomba	Hadiah		
	Uang	Sertifikat	Trophy
SD/MI			
1. Lari 50m Putra	√	√	
2. Lari 50m Putri	√	√	
3. Lompat Jauh Putra	√	√	
4. Lompat Jauh Putri	√	√	
5. Lempar Bola Putra	√	√	
6. Lempar Bola Putri	√	√	
7. Lari Estafet 8x50m Putra		√	√
8. Lari Estafet 8x50m Putri		√	√
SMP/MTs			
1. Lari 60m Putra	√	√	
2. Lari 60m Putri	√	√	
3. Lompat Jauh Putra	√	√	
4. Lompat Jauh Putri	√	√	
5. Lompat Tinggi Putra	√	√	
6. Lompat Tinggi Putri	√	√	
7. Tolak Peluru Putra	√	√	
8. Tolak Peluru Putri	√	√	
SMA/SMK/MA			
1. Lari 100m Putra	√	√	
2. Lari 100m Putri	√	√	
3. Lompat Jauh Putra	√	√	
4. Lompat Jauh Putri	√	√	
5. Lompat Tinggi Putra	√	√	
6. Lompat Tinggi Putri	√	√	
7. Tolak Peluru Putra	√	√	
8. Tolak Peluru Putri	√	√	
Tambahan Pelatih/Pendamping Siswa Juara		√	

Panitia pelaksana harus berdiskusi untuk menentukan besaran nominal uang hadiah yang akan diberikan untuk juara. *Trophy* diberikan kepada kelompok estafet artinya, satu *trophy* untuk delapan orang. Selain itu, pelatih/pendamping siswa yang menjadi juara juga berhak mendapatkan sertifikat sebagai pendamping/pelatih siswa sebagai juara. Penulisan sertifikat akan disesuaikan dengan data terbaru, dengan cara panitia harus segera mengumpulkan data-data juara sekaligus pelatih/pendamping sebagai juara berupa: nama, asal satuan pendidikan, juara lomba, prestasi. Pemberian hadiah untuk juara dilaksanakan dalam format acara Upacara Penghormatan Pemenang (UPP). Hadiah-hadiah yang disiapkan akan diberikan oleh pejabat atau pelatih/pendamping.

E. Nomor Rekening Pendaftaran

Dari tahun ke tahun, pelaksanaan Atletik Unesa terus berkembang. Mulai dari yang serba konvensional berubah menjadi modern. Perubahan yang terjadi merupakan wujud komitmen panitia untuk selalu memenuhi perkembangan jaman yang senantiasa menuntut kemudahan dalam melaksanakan berbagai aktivitas.

Kini pendaftaran akan dilaksanakan dengan sistem *online*. Pelayanan *online* akan memungkinkan pelaksanaan Atletik Unesa ini benar-benar dapat menjangkau seluruh wilayah

Jawa Timur. Melengkapi sistem pendaftaran *online*, transaksi keuangan juga harus mengikuti jalannya pendaftaran semacam ini. Untuk itu, perlu penggunaan tabungan di satu bank agar dapat mempermudah transaksi keuangan jarak jauh. Nomor rekening bank Atletik Unesa akan tercantum dalam edaran untuk digunakan calon peserta bertransaksi.

F. Website

Website resmi Atletik Unesa adalah <http://www.atletik.unesa.ac.id>. Website ini merupakan tempat seluruh kegiatan Atletik Unesa akan dipublikasikan. Selain itu, website akan berguna sebagai tempat pendaftaran *online* dimana keberadaannya akan mempermudah panitia pelaksana dan peserta dalam mendaftarkan peserta.

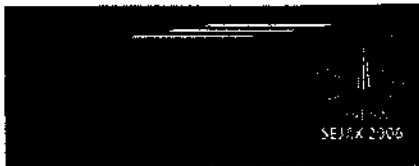
G. Contact Person

Contact person merupakan nomor panitia pelaksana yang dianggap paling tahu tentang seluruh rangkaian kegiatan Atletik Unesa. Nomor kontak yang dicantumkan dalam edaran adalah minimal nomor ketua panitia dan pembina kejuaraan (dosen pengampu matakuliah). *Contact person* berfungsi untuk memberikan informasi dan pengarahan kepada khalayak yang ingin mengetahui tentang pelaksanaan Atletik Unesa.

Untuk itu, nomor kontak yang dicantumkan dalam edaran adalah nomor yang pasti bisa dihubungi. Selain itu, pemegang nomor juga harus mau dan mampu memberikan informasi semua tentang pelaksanaan Atletik Unesa.

H. Sekretariat

Sekretariat merupakan tempat berkumpulnya panitia pelaksana untuk mengerjakan persiapan pelaksanaan lomba. Sekretariat akan berguna untuk tempat pendaftaran secara manual. Selama ini, Masjid FIK Unesa menjadi sekretariat panitia saat melaksanakan pendaftaran.



PANITIA ATLETIK UNESA XI 2016 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Sekretariat: Kampus Lidah Wetan Gedung U2 Lt.I FIK UNESA

Nomor : 008/AU/XI/Sekretariat/2016
Lampiran : 2 (Ketentuan umum dan formulir pendaftaran)
Perihal : Undangan Atletik Unesa XI 2016

30 Maret 2016

Yth.

Jawa Timur

Dengan hormat kami informasikan bahwa "Kejuaraan Atletik Unesa" sudah ada sejak tahun 2006. Kejuaraan ini dikhususkan untuk peserta didik antar satuan pendidikan di Jawa Timur. Pada tahun 2016 ini merupakan Kejuaraan Atletik Unesa XI yang terdiri dari 3 sesi (sesi I tingkat SMA/SMK/MA, Sesi II tingkat SMP/MTs, dan Sesi III tingkat SD/MI) **terbuka untuk seluruh satuan pendidikan dasar dan menengah di Jawa Timur** yang rencana akan kami selenggarakan pada:

hari : Sabtu-Minggu
tanggal : 14 - 15 Mei 2016
tempat : Lap. Atletik Oentoeng Poedjadi FIK Unesa, Kec. Lakarsantri, Sby 60213
pukul : 07.00 – 11.00 (Sesi I dan III) 14.00-17.00 (Sesi II)

Pendaftaran diharapkan dilakukan melalui website: <http://atletik.unesa.ac.id/> dengan ketentuan tercantum pada bagian ketentuan umum paling lambat 11 Mei 2016. Secara manual dapat dilayani di Teras Masjid FIK Unesa Kampus Lidah Wetan (Antara gedung U1, 2, dan 3) di jam kerja paling lambat Selasa 10 Mei 2016 pukul 11.30 WIB.

Besar harapan kami agar Bapak/ Ibu Kepala Sekolah berkenan mendaftarkan peserta didiknya pada kejuaraan rutin ini. Atas kerjasama dan kebijaksanaan Bapak/ Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Dosen Pembimbing,

Drs. Suroto, M.A., Ph.D.
NIP. 19650907 199002 1 001



Ketua Pelaksana,

Moch. Afif Ardiansyah
NIM. 15060464047

Tembusan:

1. Dekan FIK Unesa
2. Ketua Harian Pengprov PASI Jatim
3. Kabid Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur
4. Humas Unesa

HP Panitia: Ketua (AFIF-089604025852); Sekretaris (YOLA-082234488007); Bendahara (BILA-085257665027)
No HP Dosen Pembimbing: P Suroto (081331573321); P Vega (081333183203) P Ridwan (082118870966)

website: <http://atletik.unesa.ac.id>

KETENTUAN UMUM KEJUARAAN ATLETIK UNESA XI 2016

Ketentuan umum kejuaraan ini ada 10 hal berikut:

1. Nomor-nomor yang dilombakan, jadwal kejuaraan, pertemuan teknik, dan batas akhir pendaftaran dapat dilihat pada tabel berikut:

				PERTEMUAN TEKNIK		BATAS AKHIR PENDAFTARAN
				WAKTU	TEMPAT	
SMA/ SMK/ MA	1. Lari 100m pa dan pi 2. Lompat Jauh pa dan pi 3. Tolak Peluru pa dan pi 4. Lompat Tinggi pa dan pi	<u>Sesi I</u> Sabtu, 14 Mei 2016 06.00-11.00	Lapangan Atletik OENTOENG POEDJADI FIK UNESA Kampus Lidah Watan Lakarsantri Surabaya 60213	Rabu, 11 Mei 2016 09.00-11.00	Auditorium FIK Unesa Gedung U1.lt 3 Kampus Unesa Lidah Watan Lakarsantri Surabaya 60213	<u>Online/</u> <u>manual</u> Datang langsung ke FIK Unesa (di antara Gedung U1, U2, dan U3) Selasa, 10 Mei 2016 pukul 11.30 WIB <u>Online:</u> Rabu, 11 Mei 2016 07.30 WIB melalui www.atletik.unesa.ac.id
SMP/ MTs	1. Lari 60m pa dan pi 2. Lompat Jauh pa dan pi 3. Tolak Peluru pa dan pi 4. Lompat Tinggi pa dan pi	<u>Sesi II</u> Sabtu, 14 Mei 2016 13.00-17.00				
SD/ MI	1. Lari 50m pa dan pi 2. Lompat Jauh pa dan pi 3. Lempar Bola pa dan pi 4. Lari Estafet 8 x 50m pa dan pi	<u>Sesi III</u> Minggu, 15 Mei 2016 06.00-11.00				

2. Total hadiah uang penghargaan Rp.20.000.000,00. Juara 1, 2, dan 3 untuk tiap-tiap nomor lomba akan memperoleh piagam & uang penghargaan. Uang penghargaan untuk juara I sebesar Rp. 350.000,00, untuk Juara II Rp. 250.000,00, dan untuk Juara III Rp. 150.000,00. Uang penghargaan khusus untuk nomor estafet 8x50 meter, Juara I Rp. 700.000,00, untuk Juara II Rp. 600.000,00, untuk Juara III Rp. 450.000,00.
3. Tiap-tiap sekolah maksimal mengirimkan 28 atlet untuk SD/MI dan 16 atlet untuk SMP/MTs, dan SMA/SMK/MA (tiap satuan pendidikan maksimal mengikutsertakan 2 atlet pada setiap nomor lomba kecuali estafet. Tiap peserta lomba hanya boleh mengikuti 1 nomor lomba dan estafet.
4. Siswa yang pernah menjadi Juara 1 pada tiap-tiap nomor di kejuaraan Atletik Unesa, tidak boleh didaftarkan pada nomor yang sama.
5. Batasan usia peserta:
 - a. Batasan usia maksimum untuk peserta SD/MI adalah berusia 11 tahun (paling tua kelahiran tahun 2005)
 - b. Batasan usia maksimum untuk peserta SMP/MTs adalah 14 tahun (paling tua kelahiran tahun 2002).
 - c. Batasan usia maksimum untuk peserta SMA/MA/SMK adalah 17 tahun (paling tua kelahiran tahun 1999).

Lampiran 1: Surat Undangan No 008/AU/XI/Sekretariat/2016 tanggal 30 Maret 2016

6. Pendaftaran secara online melalui website www.atletik.unesa.ac.id paling lambat Rabu, 11 Mei 2016 jam 07.30 WIB.
7. Dokumen dan data yang harus dipersiapkan dan diserahkan ke panitia/ dicek panitia:
 - a. Nama sekolah, alamat lengkap satuan pendidikan (Nama Sekolah, Kecamatan, Kabupaten/ Kota, Kode Pos, no. Telp sekolah, dan alamat email untuk pendaftaran), dan nama dan no HP 3 Contact Person sekolah (Kepala Sekolah, petugas yang akan hadir di pertemuan teknik, pendamping siswa saat hari lomba).
 - b. Photo copy dan file HALAMAN BIODATA rapor yang sudah dilegalisir kepala sekolah 1 lembar/ siswa yang akan didaftarkan.
 - c. File pas photo digital berwarna 3x4 cm dari siswa dan pendamping lomba yang diambil 3 bulan terakhir diberi nama file sesuai dengan nama siswa/ guru untuk diunggah ke website.
 - d. Bukti pengiriman uang pendaftaran dll. yang ditransfer ke Bank BTN, nomor Bank 200, Nomor Rekening 00377-01-56-000391-1, Atas Nama SUROTO. Uang pendaftaran sebesar Rp.35.000,00 (tiga puluh lima ribu rupiah) per siswa. Khusus uang pendaftaran lari estafet 8x50 meter sebesar Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah) per Tim. Uang cetak Sertifikat Guru Pendamping per guru Rp. 10.000,00 dan 1 atlet/ siswa hanya boleh didampingi 1 orang guru. Uang pengiriman pdf buku hasil Rp. 20.000,00 khusus sekolah yang sudah memiliki dan mencatatkan alamat email ke panitia melalui mahasiswa (panitia pendamping masing-masing).
 - e. Akte Kelahiran Asli per siswa (dibawa saat pertemuan teknik)
8. Nomor lomba yang jumlah pendaftarannya kurang dari 6 atlet/ tim, ditiadakan/ tidak dilombakan. Kelengkapan siswa yang nomor lombanya ditiadakan, akan dikembalikan pada saat pertemuan teknik.
9. Buku acara perlombaan, ID Card dan nomor dada peserta, akan dibagikan kepada official team pada acara pertemuan teknik, hari Rabu, 11 Mei 2016 pukul 09.00-11.00 WIB di Auditorium FIK Unesa Gedung U1 It.3.
10. Dalam membuat buku acara sebagai bahan pertemuan teknik, diadakan undian untuk menentukan seri dan nomor lintasan untuk masing-masing pelari, dan urutan giliran lomba di nomor lapangan. Undian akan dilakukan pada hari pertemuan teknik disaksikan oleh Official Team (guru). Hal ini merupakan bukti bahwa panitia dengan sengaja berbuat adil dan tidak memihak ke salah satu peserta.

Apabila ada hal-hal yang belum jelas, dapat ditanyakan langsung ke 6 contact person panitia berikut.

Contact Person:

Panitia: Ketua (AFIF-089604025852); Sekretaris (YOLA-082234488007); Bendahara (BILA-085257665027)
Dosen Pembimbing: P Suroto (081331573321); P Vega (081333183203) P Ridwan (082118870966)

Selamat mendaftarkan diri dan sampai jumpa di pertemuan teknik.

Disetujui,
Pengarah

ttd.

Drs. Suroto, M.A., Ph.D.
NIP. 19650907 199002 1 001

Surabaya, 30 Maret 2016
Ketua Panitia

ttd.

Moch. Afif Ardiansyah
NIM. 15060464047

FORMULIR PENDAFTARAN

Kejuaraan Atletik Unesa XI, Sabtu-Minggu 14-15 Mei 2016

TINGKAT
1. SMA/MA/SMK

Sekolah kami mendaftarkan para siswa tersebut dalam formulir ini untuk ikut serta dalam Kejuaraan Atletik Unesa XI tahun 2016 dan bersedia mengikuti aturan yang disepakati dalam pertemuan teknik.

Nomor Lomba	Nama Siswa (tidak disingkat)	NIS	Kota Tempat Lahir	Tgl lahir
Lari 100 m pa				
Lari 100 m pi				
L. Jauh pa				
L. Jauh pi				
T Peluru pa T				
Peluru pi Lompat				
Tinggi pa Lompat				
Tinggi pi				

Asal Sekolah _____

Alamat Sekolah Jalan _____

Desa/ Kel. _____

Kec _____

Kab/Kota _____

Kepala Sekolah Nama _____

Kode Pos _____

No. Telp. _____ - _____

No. Telp. _____ - _____

No. HP. _____

Petugas yang akan hadir pada Pertemuan Teknik

Hari: Rabu, 11 Mei 2016

Jam: 09.00 s.d. 11.00 wib

di Auditorium FIK Unesa

Nama: _____

No. Telp. _____ - _____

No. HP. _____

Petugas yang akan mendampingi siswa saat lomba

Hari: Sabtu, 14 Mei 2016

Jam: 06.30 - 12.00

Tempat: Lap. Oentoeng Poedjadi FIK Unesa

Nama: _____

No. Telp. _____ - _____

No. HP. _____

Jumlah Siswa yg didaftarkan: Jumlah Total Atlet pa Atlet pi

Alamat email untuk pendaftaran online:

Jumlah pas photo ukuran 3x4 warna (3 bln terakhir) = 2 x Jml atlet = lembar

Jumlah copy biodata rapor (terlegalisir) = 1 x Jml atlet = eksemplar

Jumlah uang pendaftaran = Rp. 35.000 x = rupiah

Setifikat pendamping*) = Rp. 10.000 x = rupiah

Buku hasil*) = Rp. 20.000 x = rupiah

*) Pilihan

Total = rupiah

Batas akhir pendaftaran: Selasa, 10 Mei 2016, pk. 11.30

Diterima Panitia
Hari: _____ Nama Petugas,

Tgl. _____

Kepala Sekolah,

Nama: _____
NIP. : _____

FORMULIR PENDAFTARAN

Kejuaraan Atletik Unesa XI, Sabtu-Minggu 14-15 Mei 2016

TINGKAT
2. SMP/MTs

Sekolah kami mendaftarkan para siswa tersebut dalam formulir ini untuk ikut serta dalam Kejuaraan Atletik Unesa XI tahun 2016 dan bersedia mengikuti aturan yang disepakati dalam pertemuan teknik.

Nomor Lomba	Nama Siswa (tidak disingkat)	NIS	Kota Tempat Lahir	Tgl lahir
Lari 60 m pa				
Lari 60 m pi				
L. Jauh pa				
L. Jauh pi				
T Peluru pa T				
Peluru pi Lompat				
Tinggi pa Lompat				
Tinggi pi				

Asal Sekolah _____

Alamat Sekolah Jalan _____

Desa/ Kel. _____

Kec _____

Kab/Kota _____

Kepala Sekolah Nama _____

Kode Pos _____

No. Telp. _____

No. Telp. _____

No. HP. _____

Petugas yang akan hadir pada Pertemuan Teknik

Hari: Rabu, 11 Mei 2016

Jam: 09.00 s.d. 11.00 wib

di Auditorium FIK Unesa

Nama: _____

No. Telp. _____

No. HP. _____

Petugas yang akan mendampingi siswa saat lomba

Hari: Sabtu, 14 Mei 2016

Jam: 13.00 - 17.00

Tempat: Lap. Oentoeng

Poedjadi FIK Unesa

Nama: _____

No. Telp. _____

No. HP. _____

Jumlah Siswa yg didaftarkan: Jumlah Total Atlet pa Atlet pi

Alamat email untuk pendaftaran online:

Jumlah pas photo ukuran 3x4 warna (3 bln terakhir) = 2 x Jml atlet = lembar

Jumlah copy biodata rapor (terlegalisir) = 1 x Jml atlet = eksemplar

Jumlah uang pendaftaran = Rp. 35.000 x = rupiah

Setifikat pendamping*) = Rp. 10.000 x = rupiah

Buku hasil*) = Rp. 20.000 x = rupiah

= Rp. x = rupiah

Total = = rupiah

*) Pilihan

Batas akhir pendaftaran: Selasa, 10 Mei 2016, pk. 11.30

Diterima Panitia

Hari: _____ Nama Petugas, _____

Tgl. _____

Kepala Sekolah,

Nama: _____
NIP. : _____

BIODATA ATLET ESTAFET 8X50 m

Nomor Lomba	Nama Siswa (tidak disingkat)	NIS	Kota Tempat Lahir	Tgl lahir
Putra				
Putri				

Kepala Sekolah,

Diterima Panitia

Hari: _____ Nama Petugas,

Tgl. _____

Nama: _____
NIP. : _____

Kegiatan publikasi yang akan dilakukan oleh panitia ada dua macam yaitu: (1) publikasi ke sekolah-sekolah sasaran untuk mencari peserta; dan (2) publikasi ke pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan Atletik Unesa. Publikasi dalam Atletik Unesa merupakan kegiatan mengumumkan kegiatan Atletik Unesa kepada sekolah-sekolah dalam lingkup wilayah Jawa Timur. Akan tetapi, kegiatan publikasi lebih utama difokuskan kepada sekolah-sekolah yang sudah pernah mengikuti kegiatan Atletik Unesa sebelumnya. Kegiatan ini paling mungkin dilakukan pertama karena didukung dengan alamat lengkap sekolah-sekolah tersebut dalam database. Hal tersebut akan memberikan kemudahan dalam mengirim edaran sebagai sarana publikasi. Selain itu, mereka yang pernah mengikuti Atletik Unesa sebelumnya, lebih berpeluang besar untuk mau mengikuti Atletik Unesa. Perlu diketahui, untuk mendapatkan calon peserta Atletik Unesa terdahulu, kegiatan publikasi dilakukan dengan cara langsung mendatangi sekolah-sekolah lingkup Jawa Timur yang terjangkau oleh panitia. Selain itu, publikasi juga dilakukan melalui jasa Pos Indonesia untuk mengirim edaran ke sekolah-sekolah yang terekam dalam database panitia terdahulu. Untuk itu, sebelum panitia melakukan publikasi, mereka harus berusaha memperbaiki database tahun-tahun sebelumnya sampai lengkap. Publikasi semacam ini akan memanfaatkan edaran lomba.

Selain untuk mencari calon peserta sebagai sasaran Atletik Unesa, publikasi juga harus dilakukan untuk mengumumkan kepada pihak-pihak yang mungkin akan terlibat dalam kegiatan Atletik Unesa selanjutnya. Pihak-pihak tersebut yaitu: (1) seluruh mahasiswa program Matakuliah Atletik Lanjutan; (2) Unesa; (3) Pengprov PASI Jatim; (4) Dinas Pendidikan Jawa Timur; (5) Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Surabaya; (6) Palang Merah Indonesia; dan (7) masyarakat. Untuk itu, panitia harus mampu memilih sarana publikasi yang sesuai dengan keperluan pada tiap-tiap sasaran publikasi. Kegiatan publikasi kepada pihak-pihak terkait tersebut bisa dilakukan walaupun edaran lomba masih dalam proses penyusunan. Sarana publikasi untuk menyebarkan informasi terkait pelaksanaan Atletik Unesa kepada selain calon peserta dapat menggunakan media sosial (*facebook, twitter, BBM broadcast, dll*), web Atletik Unesa, dan media cetak (*surat, proposal, brosur, spanduk, dll*).

Pelaksanaan publikasi pada instansi-instansi yang terlibat dalam kejuaraan Atletik Unesa dapat dimulai setelah susunan panitia selesai disusun. Sedangkan publikasi pada sekolah-sekolah sasaran, dapat dimulai setelah edaran lomba selesai dibuat. Artinya informasi dan perencanaan awal yang vital telah disepakati oleh seluruh panitia. Kegiatan publikasi tidak melulu dilakukan oleh panitia bagian Publikasi dan Hubungan Masyarakat (Humas) melainkan melibatkan seluruh panitia Atletik Unesa dengan pembagian khusus. Kegiatan publikasi yang melibatkan seluruh panitia adalah publikasi Edaran Lomba langsung kepada sekolah-sekolah sasaran di Jawa Timur. Selama ini, metode tersebut dianggap paling efektif karena peluang informasi sampai pada sekolah sasaran lebih besar dibandingkan dengan metode yang lainnya.

Pemilihan sarana publikasi dan tujuan publikasi merupakan hal yang penting untuk dipertimbangkan agar sesuai dengan keperluan dan sasaran publikasi sebagai penerima informasi. Berikut ini disampaikan sarana publikasi yang biasa dipakai dalam kegiatan Atletik Unesa.

A. Publikasi melalui Surat Resmi dan Proposal Kerjasama

Publikasi melalui surat resmi panitia Atletik Unesa digunakan khusus untuk sarana publikasi kepada instansi-instansi yang akan terlibat dalam kegiatan. Instansi yang mungkin

terlibat dalam kegiatan ini yaitu: (1) Unesa; (2) Pengprov PASI Jatim; (3) Dinas Pendidikan Jawa Timur; (4) perusahaan atau badan usaha; dan (5) Dinas dan Instansi Terkait di Surabaya.

1. Unesa

Instansi pertama yang harus mengetahui akan adanya pelaksanaan Atletik Unesa adalah Unesa. Pemberitahuan ini biasanya berlangsung bersama pengajuan tempat dan tanggal pelaksanaan kegiatan melalui surat perizinan untuk pemakaian sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam kegiatan Atletik Unesa. Selain itu, melalui surat resmi, seluruh mahasiswa program Matakuliah Atletik Lanjutan sebagai panitia pelaksana harus mengetahui seluruh proses pelaksanaan Atletik Unesa mulai dari perencanaan sampai pelaporan pelaksanaan Atletik Unesa.

Berikut ini adalah pihak-pihak Unesa yang wajib mendapatkan informasi terkait pelaksanaan Atletik Unesa.

- a. Jurusan Pendidikan Olahraga
- b. Fakultas Ilmu Keolahragaan
- c. Humas Unesa (izin publikasi)
- d. Pihak Keamanan Unesa

2. Pengprov PASI Jatim

Instansi kedua yang wajib diberitahu oleh panitia adalah Pengurus Provinsi Persatuan Atletik Seluruh Indonesia Jawa Timur sebagai induk organisasi cabang olahraga Atletik. Pemberitahuan ini sebagai wujud usaha legalisasi kegiatan Atletik Unesa di lingkup organisasi resmi Atletik wilayah Jawa Timur. Sebagai wujud legalisasi kegiatan Atletik Unesa, panitia mengharapkan kepada Pengprov PASI Jatim memberikan bantuan tenaga delegasi teknik dan wasit tersertifikasi resmi pada setiap nomor yang dilombakan (lomba lari, lempar, dan lompat). Wasit-wasit yang akan ditugaskan, akan membantu panitia pelaksana untuk memberikan keabsahan dari hasil lomba. Mereka juga akan memandu jalannya lomba dengan cara berbagi ilmu kepada mahasiswa sebagai panitia pelaksana. Untuk itu, surat pemberitahuan kepada Pengprov PASI Jatim juga harus memuat tentang permintaan tenaga bantuan sebagai delegasi teknik dan keabsahan hasil lomba.

Selain bantuan tenaga, panitia pelaksana biasanya juga memerlukan sarana untuk pelaksanaan lomba. Sebelum memohon bantuan, baiknya panitia menginventarisasi alat-alat yang akan digunakan untuk lomba. Karena tidak semua alat yang disediakan oleh FIK Unesa layak dan dapat digunakan untuk lomba resmi. Untuk itu, permohonan kepada Pengprov PASI Jatim juga dapat berupa peminjaman alat-alat lomba yang tidak dapat disediakan oleh FIK Unesa.

3. Dinas Pendidikan Jawa Timur

Sesuai dengan sasaran utama dalam pelaksanaan Atletik Unesa adalah siswa bersekolah di tingkat SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/SMK/MA perlu kiranya panitia mengikutsertakan Dinas Pendidikan Jawa Timur. Keberadaan instansi ini berfungsi sebagai legalitas kegiatan Atletik Unesa dilakukan dalam kegiatan olahraga pendidikan dalam lingkup pendidikan dasar dan menengah.

4. Perusahaan sebagai Sponsor

Sebagai usaha panitia untuk mendapatkan bantuan dana, biasanya panitia juga melakukan kerjasama dengan perusahaan-perusahaan yang memerlukan media publikasi. Mereka memerlukan media promosi, sedangkan panitia memerlukan dana. Untuk itu, publikasi untuk melakukan kerjasama dengan perusahaan-perusahaan tersebut akan dilengkapi dengan menyertakan proposal kerjasama panitia pelaksana Atletik Unesa dengan perusahaan yang dituju.

5. Dinas dan Instansi Terkait di Surabaya

Pelaksanaan Atletik Unesa banyak memerlukan bantuan dari berbagai dinas agar keperluan peserta dalam mengikuti lomba dapat terpenuhi. Berikut ini disampaikan dua dinas dan atau instansi terkait yang diperlukan saat pelaksanaan Atletik Unesa.

a. Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Surabaya

Panitia perlu meminta bantuan berupa *Toilet Mobile* untuk digunakan saat pelaksanaan lomba. Keberadaan fasilitas ini penting diadakan jika pelaksanaan lomba ditempatkan di lapangan yang masih belum memiliki fasilitas toilet yang terjangkau dan layak digunakan.

b. Kepala Bidang Pelayanan Palang Merah Indonesia Surabaya

Panitia perlu meminta bantuan tenaga medis untuk kelengkapan aparatur lomba. selain itu, panitia juga memerlukan fasilitas berupa ambulan untuk memfasilitasi peserta lomba yang memerlukan penanganan medis lebih intensif di rumah sakit akibat mengikuti lomba di lapangan.

B. Media Elektronik

Publikasi paling efektif dan efisien saat ini adalah melalui media elektronik. Sasaran utama publikasi melalui media elektronik adalah kepada sekolah-sekolah tingkat SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/SMK/MA di lingkup Jawa Timur. Media elektronik yang dapat dipakai adalah website, media sosial (*facebook* dan *twitter*), *BBM broadcast*, mesin SMS, dan email.

Seluruh informasi yang diperlukan sebagai panduan calon peserta Atletik Unesa untuk dapat mengikuti lomba diusahakan dapat terakses melalui website <http://www.atletik.unesa.ac.id>. Dengan mereka membuka alamat tersebut diharapkan mereka mengerti apa yang harus dilakukan untuk mendaftarkan diri agar menjadi calon peserta lomba. Untuk itu, seluruh informasi yang akan dimasukkan dalam website harus benar-benar valid. Jika website sudah terisi dengan informasi valid untuk memandu calon peserta lomba, maka langkah selanjutnya alamat website bisa dibagikan melalui media sosial, *BBM broadcast*, mesin SMS, Email, dan lain-lain.

Publikasi melalui media sosial dan *BBM broadcast* dianggap cocok karena faktanya sebagian besar orang sekarang menggunakan media sosial dan *BBM* sebagai media komunikasi. Pelaksanaan publikasi semacam ini akan dilakukan oleh seluruh mahasiswa sebagai panitia pelaksana lomba. Keunggulan publikasi menggunakan media sosial dan *BBM broadcast* adalah dapat menyebar pada banyak pengguna, dan memerlukan dana yang relatif murah. Kelemahan dari publikasi ini adalah orang yang mendapatkan informasi belum tentu mereka adalah sasaran dari Atletik Unesa.

Publikasi melalui mesin SMS dan email hanya terbatas pada database yang pernah masuk pada Atletik Unesa tahun-tahun yang lalu. Pelaksanaan publikasi dengan cara semacam ini penting dilakukan karena sangat dimungkinkan mereka yang mendapatkan informasi adalah mereka yang pernah mengikuti lomba. Sehingga peluang untuk ikut kembali sangat besar. Kelemahan dari cara ini adalah status nomor HP dan alamat email yang dituju masih aktif atau sudah non-aktif.

C. Edaran Lomba

Publikasi melalui edaran lomba juga dilakukan untuk mendapatkan calon peserta lomba. Publikasi akan dilakukan untuk membantu proses publikasi melalui media elektronik yang memiliki kelemahan dan keunggulannya masing-masing. Edaran lomba akan diedarkan oleh seluruh mahasiswa program Matakuliah Pembelajaran Atletik sebagai panitia pelaksana ke sekolah-sekolah sasaran yang mungkin terjangkau oleh mereka. Selain itu, edaran lomba juga

dapat dilakukan dengan cara mengirim melalui jasa kurir surat (seperti: Pos Indonesia, JNE, Tiki, dan lain-lain).

Mahasiswa mengantarkan edaran sesuai dengan alamat yang tertera dalam surat pengantar yang menyertai edaran. Alamat-alamat tersebut didapatkan dari database lomba tahun-tahun sebelumnya. Untuk itu, sebelum membuat edaran yang akan diantarkan langsung ke sekolah-sekolah sasaran, panitia harus membenahi database lomba yang telah ada. Keunggulan dari cara ini adalah sekolah sasaran benar-benar mendapatkan edaran yang dibuat oleh panitia. Kelemahan dari cara ini adalah memerlukan tenaga dan dana yang besar.

Untuk memberikan edaran kepada sekolah-sekolah sasaran yang pernah mengikuti lomba pada tahun-tahun sebelumnya dan tercatat dalam databased, panitia dapat juga memanfaatkan jasa kurir surat. Publikasi dengan cara ini disarankan hanya untuk sekolah-sekolah yang jauh yang sulit terjangkau oleh panitia. Keunggulan dari cara ini adalah, sekolah-sekolah sasaran benar-benar mendapatkan edaran yang dikirim oleh panitia. Kelemahan dari cara ini adalah memerlukan dana yang besar dan berisiko informasi tertunda sampai kepada sasaran karena setiap kurir surat memerlukan waktu untuk mengantarkan dokumen. Edaran lomba juga dapat diakses melalui <http://www.atletik.unesa.ac.id>.

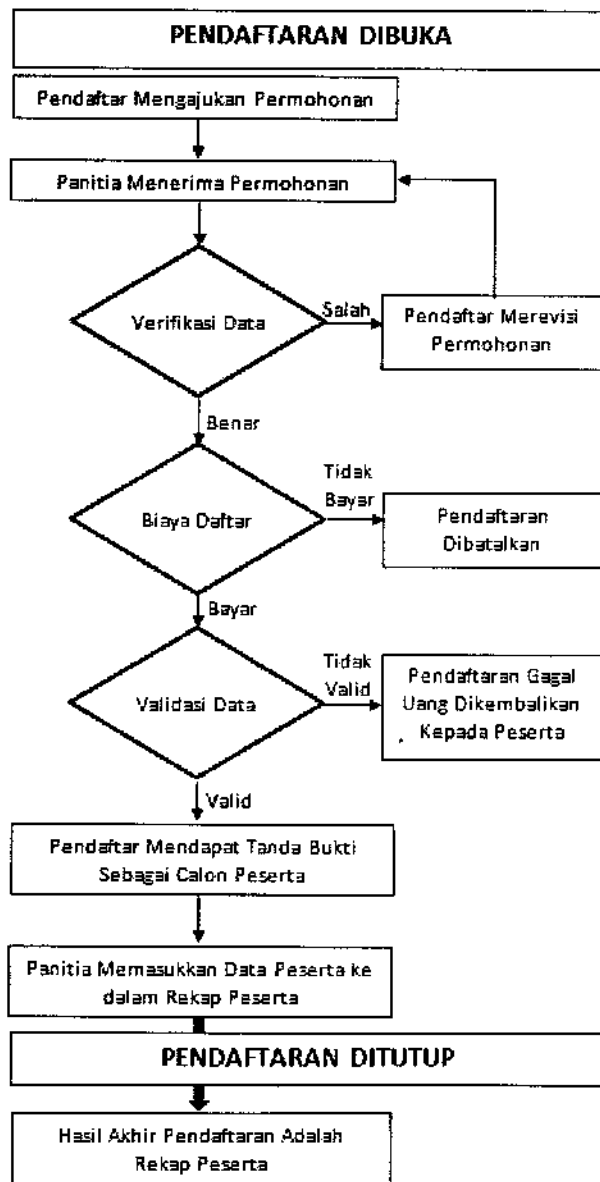
D. Brosur dan Spanduk

Penggunaan brosur dalam lomba tahun-tahun sebelumnya sangat jarang digunakan. Mengingat bahwa diperlukan biaya yang besar untuk cetak brosur. Selain itu, kegunaan dari brosur sendiri kurang begitu tepat sebagai sarana publikasi untuk mendapatkan calon peserta. Akan tetapi, kelemahan tersebut akan dapat ditutupi apabila brosur dimanfaatkan secara digital dan diunggah ke media sosial.

Pada setiap pelaksanaan Atletik Unesa selalu menggunakan spanduk sebagai alat publikasi. Spanduk biasanya dipasang di tempat pemasangan spanduk di masing-masing kampus Unesa. Manfaat dari spanduk sebagai sarana publikasi adalah untuk menginformasikan kepada masyarakat khususnya di sekitar kampus agar mengetahui pelaksanaan Atletik Unesa.

PENDAFTARAN KEJUARAAN

Pendaftaran menjadi pintu pertama untuk siswa bersekolah menjadi calon peserta Atletik Unesa dalam mengikuti lomba. Peserta Atletik Unesa hanya terbatas pada mereka yang memenuhi peraturan keabsahan yang diberlakukan oleh panitia pelaksana. Untuk memulai proses pendaftaran, siswa wajib mendaftarkan diri secara mandiri, melalui guru, atau pendamping dengan diketahui oleh pimpinan sekolah. Seluruh calon peserta lomba harus mematuhi prosedur pendaftaran yang dibuat oleh panitia. Pendaftaran yang diajukan oleh calon peserta lomba adalah berupa permohonan yang diketahui pimpinan sekolah dan disertai dengan berbagai syarat yang ditentukan oleh panitia untuk mengikuti lomba Atletik Unesa. Dengan melalui proses tersebut barulah siswa akan disebut sebagai calon peserta lomba Atletik Unesa.



Gambar 1 Mekanisme Pendaftaran Manual

diterima panitia akan diverifikasi kebenaran pengisian formulir oleh pendaftar. Selanjutnya isian divalidasi kebenarannya dengan cara memeriksa isian data dengan dokumen persyaratan yang telah dikumpulkan (lihat formulir pendaftaran).

Pada hakikatnya proses pendaftaran adalah proses calon peserta mengajukan permohonan untuk mengikuti kegiatan perlombaan atletik dengan menyertakan segala persyaratan dan mematuhi segala peraturan yang telah dibuat oleh panitia penyelenggara. Sehingga antara pendaftar dan panitia diwajibkan mengerti segala peraturan dan mekanisme pendaftaran yang benar. Pendaftar akan mendaftarkan calon peserta yang merupakan siswa aktif terdaftar di suatu satuan pendidikan. Siswa dapat disebut sebagai calon peserta apabila berhasil didaftarkan melalui proses pendaftaran yang benar sesuai peraturan yang telah dibuat.

Pada tahun 2006-2014 pendaftaran Atletik Unesa menggunakan mekanisme secara manual yaitu pendaftar mendaftarkan diri dengan menulis di formulir yang disediakan panitia dan diserahkan langsung atau dikirim via pos kepada panitia. Proses pendaftaran secara manual dapat dilihat pada gambar 1.

Pendaftaran dimulai dari (1) pendaftar meminta formulir pendaftaran kepada panitia; (2) mengisi formulir; (3) menandatangani formulir (pendaftar dan kepala sekolah); dan (4) menyerahkan formulir kepada panitia. Formulir yang

Proses pendaftaran terus dievaluasi untuk memperbaiki mekanisme yang digunakan agar mempermudah pendaftar dan panitia. Pada tahun 2015 dicoba dua mekanisme pendaftaran yaitu pendaftaran manual dan *online*. Berdasarkan hasil evaluasi dari kedua pendaftaran yang digunakan, mekanisme pendaftaran *online* memiliki banyak keunggulan dibandingkan dengan manual walaupun masih perlu banyak penyempurnaan. Keunggulan mekanisme *online* diantaranya adalah: (1) dapat dilakukan dimana saja dalam cakupan layanan internet; (2) dana yang diperlukan relatif sedikit; (3) website pendaftaran dapat berfungsi sebagai sarana publikasi;

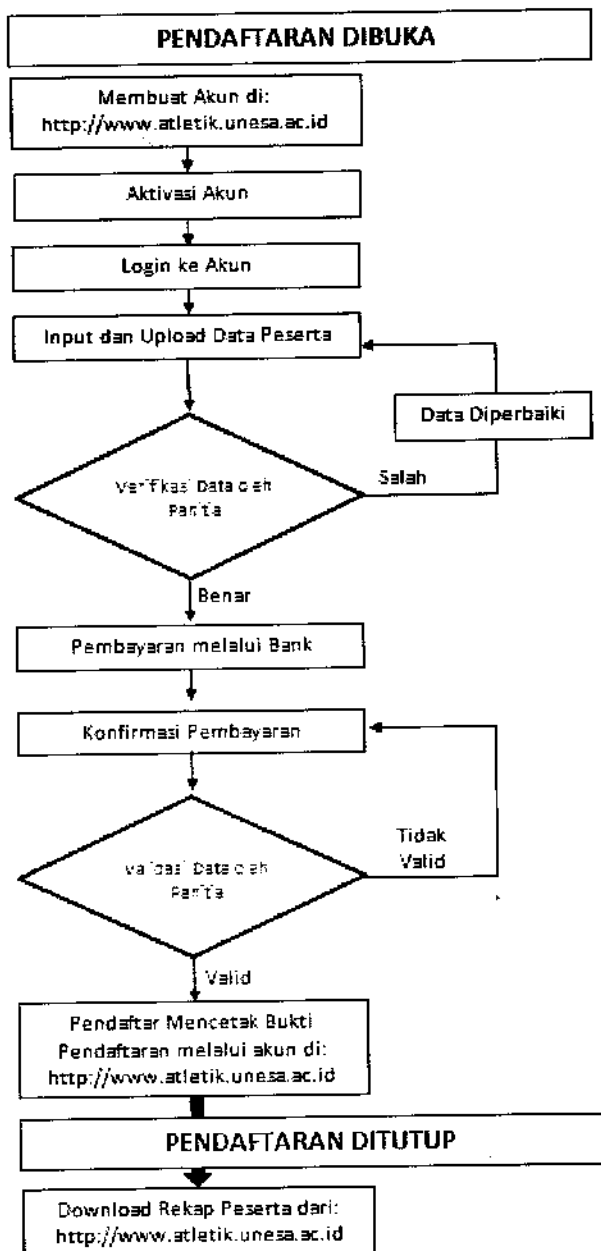
(4) data pendaftaran relatif lebih valid; dan (5) mengurangi dokumen berupa kertas.

Pada tahun 2016 website Atletik Unesa berhasil disusun sebagai tempat publikasi dan pendaftaran. Proses pendaftaran secara *online* dapat dilihat pada gambar 2.

Akan digunakan dua mekanisme pendaftaran untuk peserta yaitu manual dan *online*. Manual dilakukan dengan cara calon peserta mengajukan permohonan mengikuti lomba langsung kepada panitia yang berada di sekretariat. Sedangkan prosedur *online* dilakukan dengan calon peserta membuka web <http://www.atletik.unesa.ac.id> dan mengikuti langkah-langkah yang ada di dalamnya. Proses pendaftaran akan dilaksanakan pada periode waktu tertentu sebelum dilaksanakannya perlombaan. Pada periode ini lah para siswa akan didaftarkan untuk menjadi calon peserta.

Seluruh metode proses pendaftaran akan dialihkan pada pendaftaran *online*. Panitia bertindak sebagai pendamping peserta akan membantu peserta mulai dari pendaftaran sampai menyerahkan berkas peserta sebelum pelaksanaan lomba. Pendamping wajib memandu calon peserta atau mendaftarkan calon peserta yang telah mengirimkan persyaratan lengkap.

Pedoman pendaftaran disusun untuk pendaftar dan para panitia semua agar mampu melakukan pendaftaran secara online. Peserta wajib membaca pedoman



Gambar 2 Mekanisme Pendaftaran Online

dengan teliti agar proses pendaftaran berhasil. Pedoman pendaftaran dibuat mulai dari pembuatan akun sampai akhir proses pendaftaran. Seluruh panitia wajib membaca pedoman pendaftaran karena setiap panitia wajib memandu satu sekolah untuk dapat berhasil melakukan pendaftaran. Panitia pemandu jalannya pendaftaran untuk setiap sekolah yang mendaftar disebut

sebagai pendamping sekolah. Tidak hanya berhenti sampai proses pendaftaran berhasil, panitia pendamping sekolah harus memandu peserta pada acara-acara berikutnya apabila sekolah pendaftar memerlukan bantuan.

Pendaftaran *online* menuntut keaktifan pendaftar dan panitia untuk saling berkomunikasi dalam proses pendaftaran. Pendaftaran dapat dilakukan dimana saja sehingga segala bentuk permasalahan dalam alur pendaftaran harus segera ditindaklanjuti oleh panitia agar pendaftaran berjalan dengan lancar. Komunikasi jarak jauh adalah pilihan yang harus ditempuh antara peserta dan panitia.

Komunikasi antar peserta dan panitia dilakukan berkenaan dengan proses verifikasi dan validasi. Proses verifikasi dilakukan oleh panitia untuk menjamin kebenaran inputan data sesuai dengan bukti-bukti yang di *upload* di website pendaftaran. Proses validasi dilakukan oleh panitia untuk memeriksa kebenaran pembayaran yang dilakukan oleh pendaftar. Hasil dari validasi adalah peserta mendapatkan nomor dada.

PANDUAN PENDAFTARAN *ONLINE* ATLETIK UNESA XI TAHUN 2016
(Oleh: Suroto edit 20160313)

A. Data untuk Registrasi

Siapkan: (1) Nama dan Alamat Lengkap Sekolah, (2) Nama, no telp, dan HP Kepala Sekolah/ Madarasyah, dan (3) alamat e-mail dan **password** sekolah atau perorangan yang dipercaya sekolah.

B. Alur Registrasi

Registrasi dilakukan dengan cara masuk website Atletik Unesa di <http://www.atletik.unesa.ac.id> lalu meng-klik menu **PENDAFTARAN** seperti berikut.



Selanjutnya mengisi **FORMULIR 1** dengan **DATA SEKOLAH** seperti berikut.

	← Pilih jenjang pendidikan yang sesuai (dg 3 opsi, yaitu SD atau SMP atau SMA) ← Isi seperti contoh berikut: SPN Kedungturi atau SMP Muhammadiyah 2 atau SMAN 1 Banyuwangi ← Isi seperti contoh berikut: Jl. Gajah Mada nomor 1 atau Perum Deltasari Indah, Jln. Angrek VI-40 ← Isi seperti contoh berikut: Kedungturi atau Tawang Sari atau Lidah Kulon ← Isi seperti contoh berikut: Taman atau Lakarsantri atau Genteng atau Sempu ← Pilih yang sesuai seperti contoh berikut: Kabupaten Sidoarjo atau Kota Surabaya ← Isi seperti contoh berikut: 61257 atau 60321 atau 60231 ← Isi seperti contoh berikut: 0317881392 atau 0333845475 ← Isi seperti contoh berikut: Drs. M. Sadeli, M.M. atau Dra. Ketty Ernawarsyah, M.Pd. ← Isi seperti contoh berikut: 0317532571 atau 0318296260 ← Isi seperti contoh berikut: 081331573321 atau 081330611703 ← Isi dg alamat e-mail yang disiapkan ← Isi dengan PASSWORD e-mail yang telah disiapkan ← Isi dengan PASSWORD e-mail yang telah disiapkan ← Beri tanda CENTANG dengan meng-KLIK pada kotak ← Beri tanda CENTANG dengan meng-KLIK kotak ← Simpan data registrasi dg meng-KLIK tombol SIMPAN
--	--

C. Hasil Registrasi

Setelah data registrasi lengkap dan tombol SIMPAN ditekan, **SIM Atletik Unesa** akan mengirimkan link AKTIVASI MASUK SIM ke alamat email tadi. Jika sudah masuk, maka dalam inbox akan tampak seperti berikut.

 Admin Atletik U... **Aktivasi Akun SIM Atletik UNESA 2016** Selamat datang di SIM Atletik

D. Cara Aktivasi Akun Sekolah di SIM Atletik Unesa

Bukalah e-mail dan cek apakah sudah ada kiriman dari SIM Atletik Unesa. Isi email yang masuk akan berbentuk seperti berikut.

Aktivasi Akun SIM Atletik UNESA 2016

Admin Atletik UNESA <atletikunesa5@gmail.com>

To: DITTA Anungtun <D...>

Selamat datang di SIM Atletik UNESA!

Untuk mengaktifkan akun Anda, silahkan klik link berikut:

<http://atletik.unesa.ac.id/activate?email=suciatisuroto%40yahoo.com&activationCode=jpznP5hVWKazZCPrJA93kVtPaQKnaa73DZO5cOYtOEa>

Reply, Reply All or Forward | More

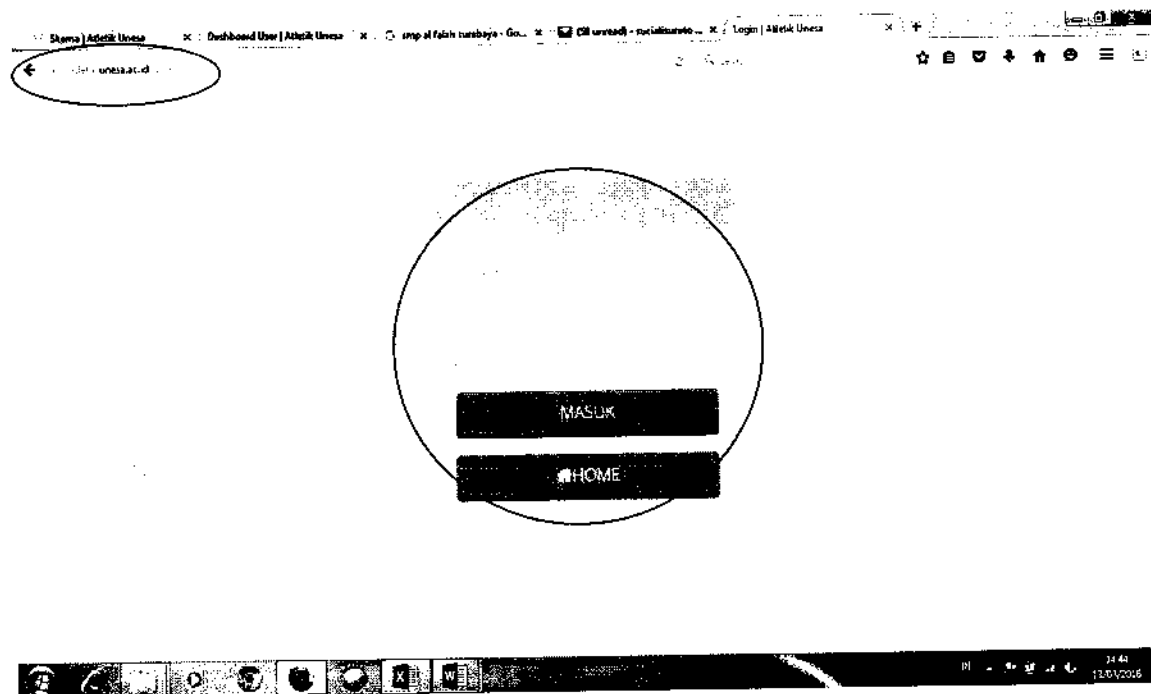
jika sudah ada klik di bagian isi e-mail sesuai anjuran dan langsung akan memandu anda masuk ke laman SIM Atletik Unesa.

E. Cara Membuka Akun Sekolah di SIM Atletik Unesa

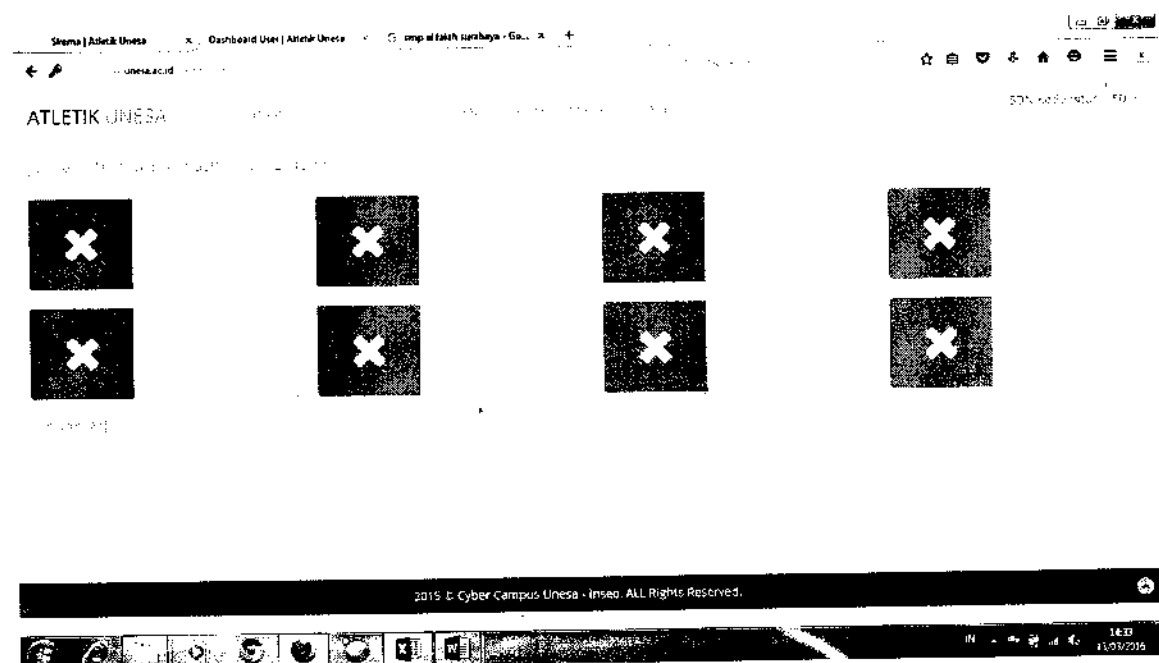
GUNAKAN alamat e-mail dan password yang sudah disiapkan untuk masuk melalui timbol LOGIN ke SIM Atletik Unesa khusus halaman Sekolah yang telah didaftarkan. Jika sudah berhasil LOGIN maka akan masuk halaman dashboard SIM, yang tampak seperti berikut.



Masukkan user ID dengan alamat e-mail dan password yang sudah disiapkan.



Jika berhasil, maka akan dijumpai halaman seperti berikut.



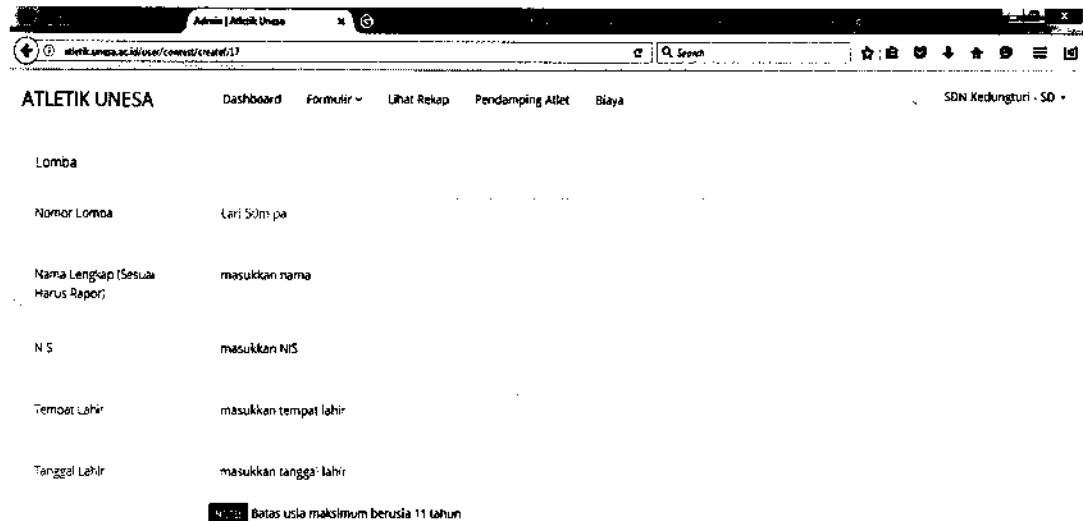
Selanjutnya akun sekolah ini siap dikelola secara mandiri oleh sekolah untuk mendaftar secara online. Menu yang tersedia ada 4, yaitu:

1. **Formulir,**
2. **Lihat Rekap,**
3. **Pendamping Atlet, dan**
4. **Biaya.**

Jika masing-masing menu dibuka maka akan tampak seperti berikut.

1. Formulir

Data yang diperlukan untuk mengisi formulir ini adalah: file copy halaman biodata rapor, file pas photo, dan nomor lomba yang akan diikuti. Masukkan data tiap-tiap siswa yang akan didaftarkan sesuai dengan bukti fisik (biodata di rapor). Tampilan selengkapnya formulir seperti berikut.



ATLETIK UNESA

Dashboard Formulir Lihat Rekap Pendamping Atlet Biaya

SDN Kedungturi - SD

Lomba

Nomor Lomba Lari 50m pa

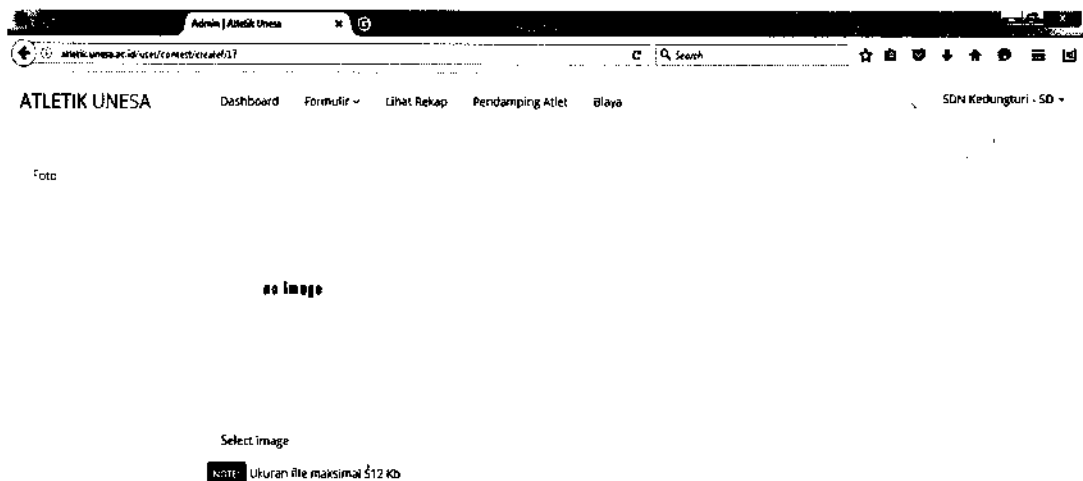
Nama Lengkap (Sesuai Harus Rapor) masukkan nama

NIS masukkan NIS

Tempat Lahir masukkan tempat lahir

Tanggal Lahir masukkan tanggal lahir

NOTE: Batas usia maksimum berusia 11 tahun



ATLETIK UNESA

Dashboard Formulir Lihat Rekap Pendamping Atlet Biaya

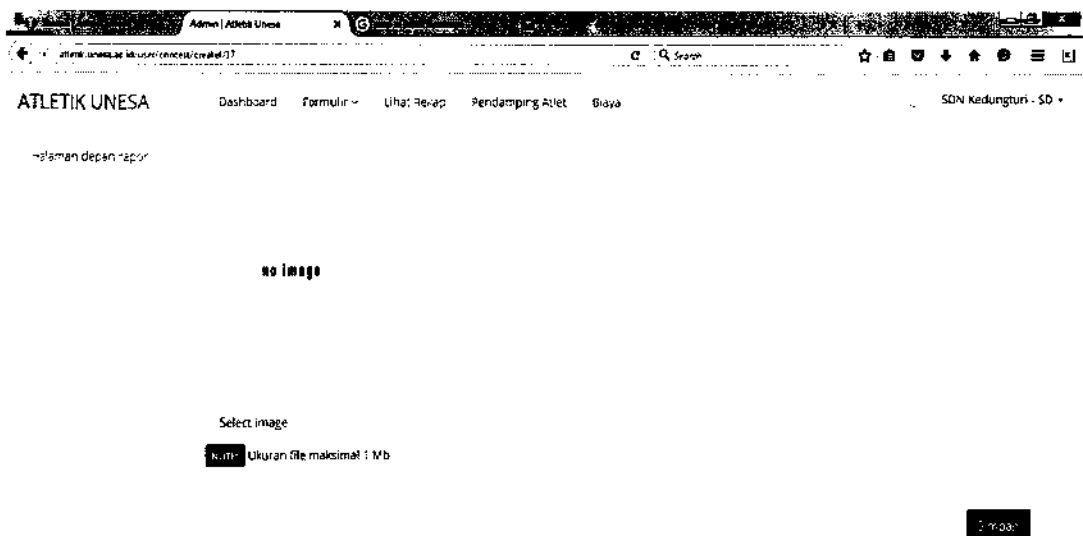
SDN Kedungturi - SD

Foto

no image

Select image

NOTE: Ukuran file maksimal 512 kb



ATLETIK UNESA

Dashboard Formulir Lihat Rekap Pendamping Atlet Biaya

SDN Kedungturi - SD

Halaman depan rapor

no image

Select image

NOTE: Ukuran file maksimal 1 Mb

Simpan

2. Lihat Rekap

Halaman ini dipergunakan untuk meneliti ulang apakah data siswa yang telah dimasuk secara online sudah benar apa belum. Tampilan selengkapnya seperti berikut.

ATLETIK UNESA

Tahun: 2018

Daftar Lomba Lari 50m pa

No Dada	Foto	Nama	NIS	Kota Lahir	Tanggal Lahir	Verifikasi

Daftar Lomba Lari 50m pi

No Dada	Foto	Nama	NIS	Kota Lahir	Tanggal Lahir	Verifikasi

Daftar Lompat Jauh pa

No Dada	Foto	Nama	NIS	Kota Lahir	Tanggal Lahir	Verifikasi

Daftar Lompat Jauh pi

No Dada	Foto	Nama	NIS	Kota Lahir	Tanggal Lahir	Verifikasi

ATLETIK UNESA

Daftar Lompat Bola pa

No Dada	Foto	Nama	NIS	Kota Lahir	Tanggal Lahir	Verifikasi

Daftar Lompat Bola pi

No Dada	Foto	Nama	NIS	Kota Lahir	Tanggal Lahir	Verifikasi

Daftar Lari Estafet pa

No Dada	Foto	Nama	NIS	Kota Lahir	Tanggal Lahir	Verifikasi

Daftar Lari Estafet pi

No Dada	Foto	Nama	NIS	Kota Lahir	Tanggal Lahir	Verifikasi

2015 © Cyber Campus Unesa - Inseid. All Rights Reserved.

3. Pendamping Atlet

Data yang diperlukan diisi adalah data masing-masing guru yang akan untuk mengisi formulir ini adalah: file pas photo, nama sesuai KTP/ SK, nomor HP, dan nomor telepon. (data ini untuk membuat ID CARD guru pendamping). Tampilan selengkapnya halaman pendamping atlet adalah seperti berikut.

4. Biaya

Biaya mengikuti kejuaraan ini meliputi 4 komponen, yaitu: (1) biaya pendaftaran per siswa/ tim, (2) biaya pesan sertifikat guru pendamping, (3) biaya sertifikat siswa peserta yang tidak menjadi juara, dan (4) biaya pesan buku hasil via e-mail. Hilangkan tanda tentang (v) jika tidak membeli buku hasil atau sertifikat tambahan. Seluruh biaya diwajibkan ditransfer Kode Bank : 200, Nama Bank : BTN, Nomor Rekening : 00377-01-56-000391-1, Atas Nama : SUROTO

Tampilan selengkapnya halaman biaya seperti berikut.

ATLETIK UNESA					No. Pendaftaran	
2	Lari 800 m	At 157.42	0	1	1	1
3	Lompat jauh	Sp 31.030	0	1	1	1
4	Lompat jauh tng	Sp 35.040	0	1	1	1
5	Lempar Bola besi	Sp 14.050	0	1	1	1
6	Lempar Bola le	Sp 10.040	0	1	1	1
7	Lari 5000 m	Sp 190.050	0	1	1	1
8	Lari 10000 m	Sp 11.110	0	1	1	1
9	Semi Maraton	Sp 11.140	0	1	1	1
10	Sprint 400 m	Sp 1.140	0	1	1	1
11	Sprint 800 m	Sp 3.110	0	1	1	1
Grand Total					1	1



CARA INI DIRANCANG UNTUK PROSES PENDAFTARAN ATLETIK UNESA
YANG LEBIH CANGGIH, MURAH, AKURAT, MUDAH, DAN TRANSPARAN
TERIMA KASIH ATAS KERJASAMANYA

VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA PENDAFTAR

Proses verifikasi dan validasi adalah urutan proses pengesahan yang dilakukan panitia terhadap permohonan calon peserta dalam mendaftar dalam Atletik Unesa. Panitia yang dapat melakukan verifikasi dan validasi adalah mereka yang memiliki akun dalam www.atletik.unesa.ac.id. Panitia dapat memiliki akun dengan cara mengajukan permohonan kepemilikan akun kepada Admin. Dosen pembimbing merupakan salah satu Admin yang dapat memasukkan data panitia untuk memiliki akun sehingga bisa melakukan proses verifikasi data. Berikut ini cara untuk memiliki akun sebagai panitia dalam website Atletik Unesa.

A. Membuat Akun Panitia

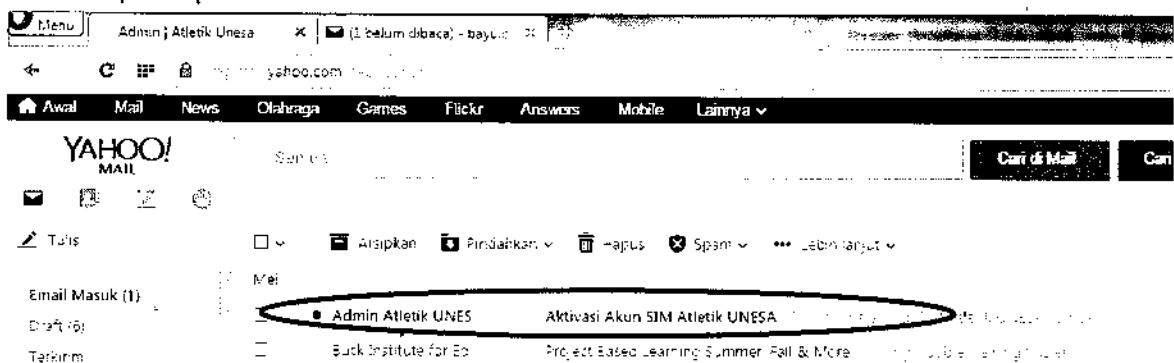
Berikut ini disampaikan tahapan membuat akun panitia dalam www.atletik.unesa.ac.id.

1. Data untuk Registrasi

Kirimkan data berikut ini kepada Admin: (1) data NIM; (2) nama lengkap; (3) nama jabatan dalam kepanitiaan; (4) nomor HP; dan (5) alamat email yang aktif.

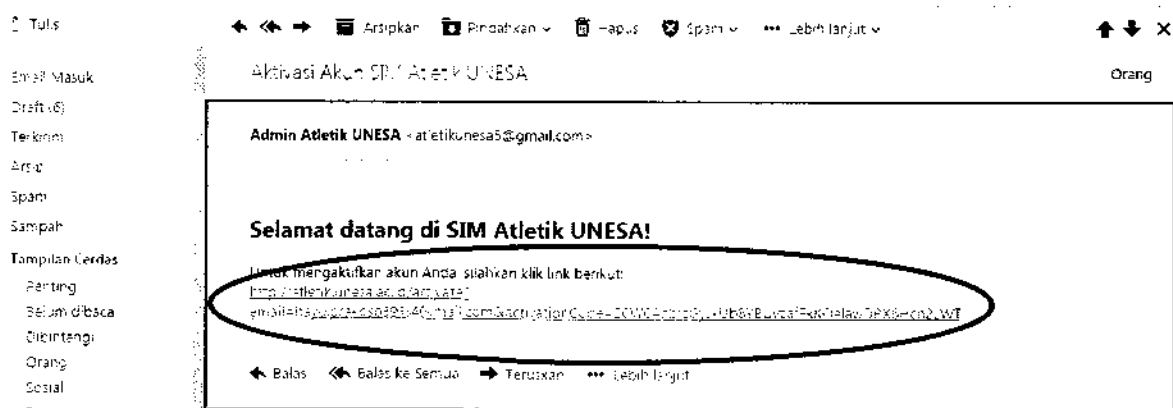
2. Hasil Registrasi

Setelah mengirim data registrasi tersebut, jika data tersebut telah dimasukkan dalam akun maka Admin akan memberikan informasi akun dan **password** ke nomor HP yang dikirimkan. Setelah mendapatkan informasi keanggotaan akun, maka langkah selanjutnya adalah memeriksa kotak masuk pada alamat email yang didaftarkan untuk registrasi. **SIM Atletik Unesa** akan mengirimkan link AKTIVASI MASUK SIM ke alamat email yang didaftarkan. Jika sudah masuk, maka dalam inbox akan tampak seperti berikut.



3. Cara Aktivasi

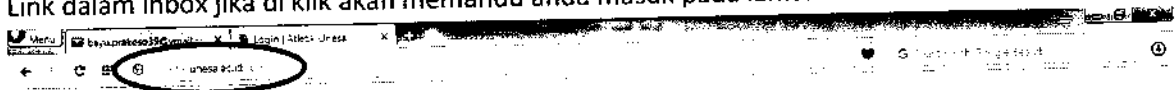
Buka email masuk dari Admin Atletik Unesa sehingga akan berisi link sebagai berikut.



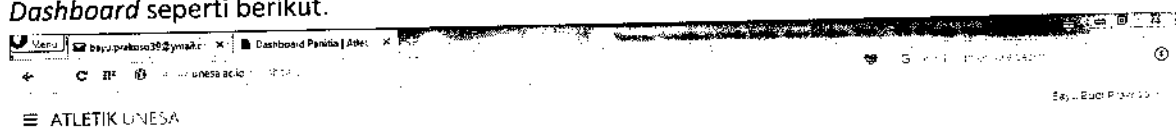
Jika sudah muncul laman seperti di atas, maka klik di bagian isi email sesuai anjuran dan langsung akan memandu anda masuk ke laman SIM Atletik Unesa.

4. Cara Melengkapi Data Akun

Link dalam inbox jika di klik akan memandu anda masuk pada laman berikut ini.



Masukkan alamat email yang didaftarkan ke kolom "**User ID**" dan masukkan "**Password**" yang dikirimkan melalui nomor HP untuk membuka akun. Jika berhasil maka anda akan masuk pada *Dashboard* seperti berikut.

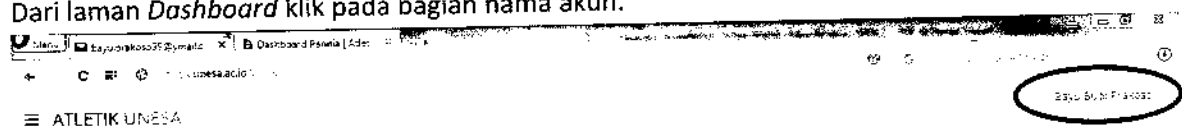


Selamat Datang di Dashboard Admin SIM
Atletik Unesa

5. Melengkapi Data Akun

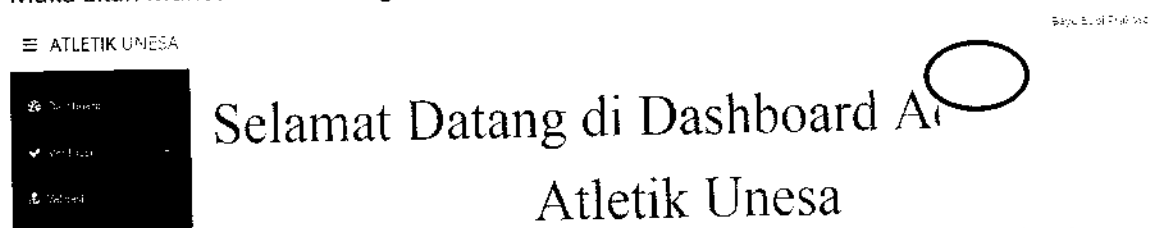
Data pelengkap yang harus dimasukkan adalah (1) nama sekolah yang didaftarkan; dan (2) foto berwarna sebagai ID Card. Cara melengkapi data tersebut sebagai berikut:

Dari laman *Dashboard* klik pada bagian nama akun.



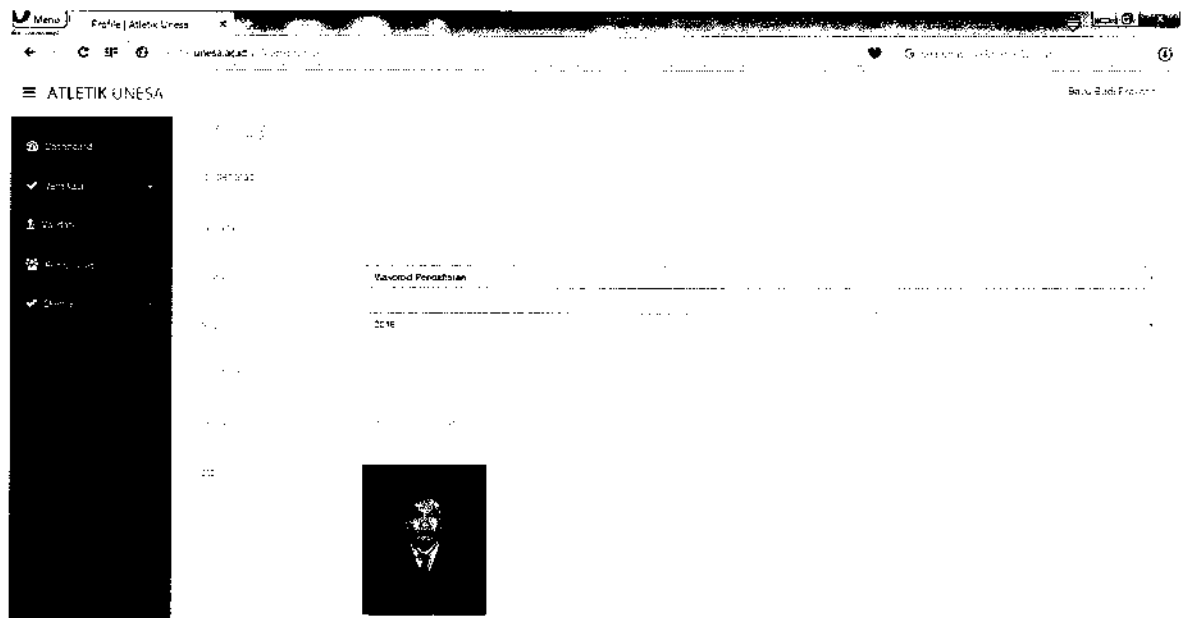
Selamat Datang di Dashboard Admin SIM
Atletik Unesa

Maka akan muncul laman sebagai berikut:



Selamat Datang di Dashboard Admin SIM
Atletik Unesa

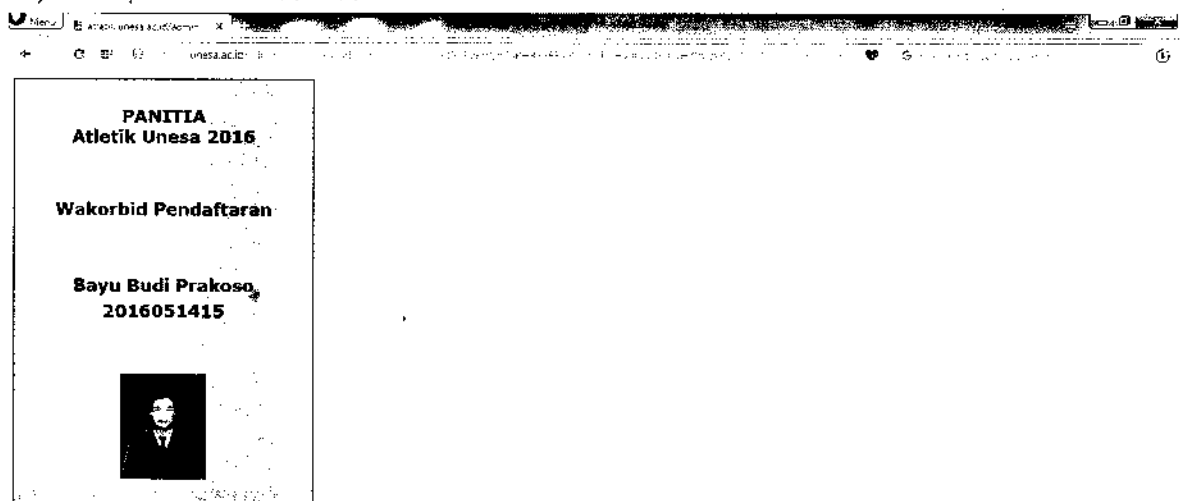
Klik "**Profile**" dan lengkapi data yang masih kosong sesuai dengan fakta pada laman berikut.



Setelah selesai klik tombol **"Simpan"** untuk mengakhiri proses.

6. Mencetak ID Card Panitia

Setelah data dilengkapi dan disimpan, maka panitia wajib mencetak ID Card melalui akun masing-masing. Cara mencetak ID Card saat anda masih masuk dalam akun yaitu: (1) klik nama akun pada pojok kanan atas akun; (2) klik **"Profile"**; (3) klik tombol **"Cetak"**; dan (4) tekan CTRL+P pada *Keyboard* pada laman berikut:



B. Melakukan Verifikasi

Verifikasi data pendaftar adalah proses pemeriksaan yang dilakukan oleh panitia Atletik Unesa untuk mengetahui kesesuaian antara inputan data dengan dokumen pendukung yang diberikan calon peserta. Dokumen pendukung yang dimaksud adalah halaman biodata rapor yang diunggah oleh pendaftar yang berisi tentang data lengkap siswa dalam suatu satuan pendidikan.

Pemeriksaan dilakukan untuk: (1) memastikan pendaftar telah meng-*upload* halaman biodata rapor masing-masing siswa sebagai calon atlet; (2) memastikan pendaftar meng-*upload* foto masing-masing siswa sebagai calon atlet; (3) memastikan bahwa atlet yang masuk sebagai peserta berada pada rentang usia yang telah ditentukan pada setiap tingkatan satuan pendidikan (lihat edaran lomba); (4) memastikan siswa aktif bersekolah dalam suatu satuan pendidikan; (5)

memastikan kebenaran inputan nama lengkap siswa sebagai calon atlet; dan (6) memastikan data pendamping terisi dengan lengkap. Apabila keenam hal tersebut belum terpenuhi, maka panitia wajib menghubungi pendaftar melalui kontak yang ada dalam formulir pendaftaran untuk segera memenuhi keenam hal tersebut.

Setelah proses verifikasi dilakukan, maka calon peserta baru akan dapat melakukan pembayaran. Untuk itu, panitia harus terus memantau website pendaftaran agar dapat segera melakukan verifikasi data pendaftar sesaat setelah pendaftar melakukan pendaftaran. Proses verifikasi dapat dilakukan sebagai berikut:

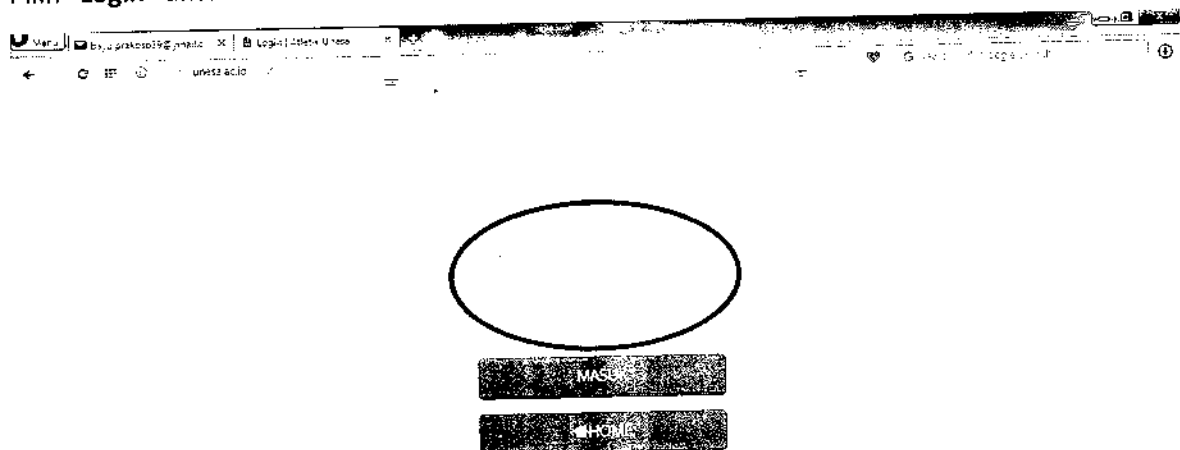
1. Masuk ke dalam akun Website sebagai panitia

Masuk ke laman <http://atletik.unesa.ac.id> maka dalam browser akan muncul seperti berikut.

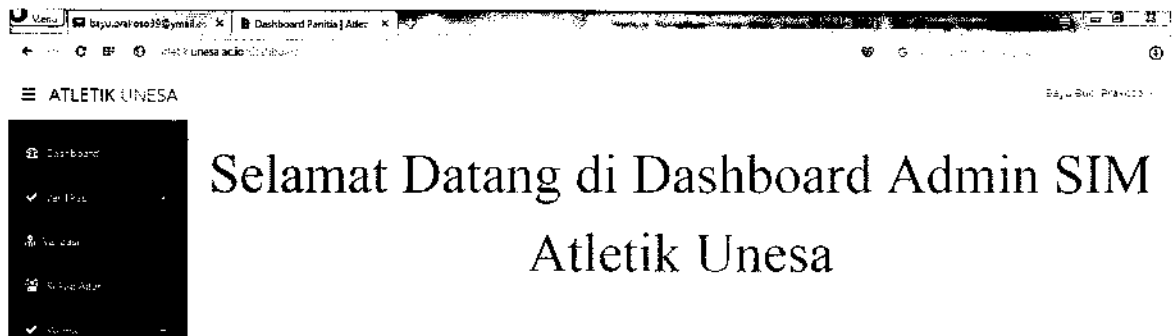


SELAMAT DATANG DI OFFICIAL WESITE & SIM

Pilih "Login" untuk masuk ke dalam akun akan muncul seperti gambar berikut.

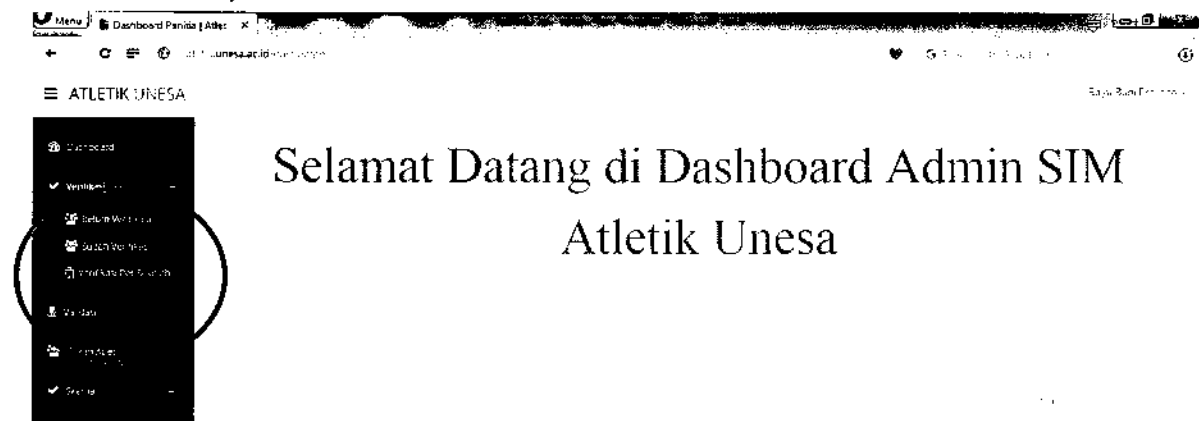


Masukkan alamat email yang didaftarkan ke kolom "User ID" dan masukkan "Password" yang dikirimkan melalui nomor HP untuk membuka akun. Jika berhasil maka anda akan masuk pada *Dashboard* seperti berikut.



2. Membuka Data Sekolah Dalam menu Verifikasi

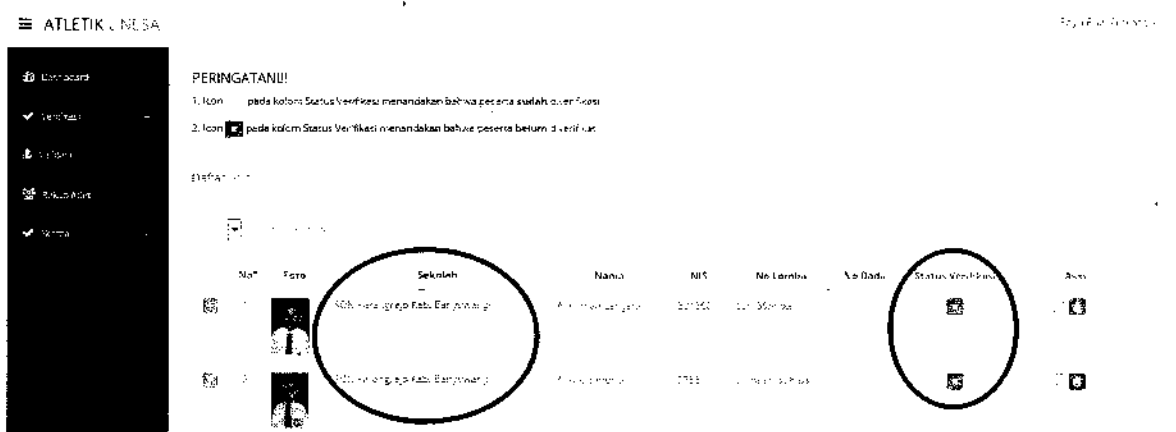
Dalam laman *Dashboard* pilih menu “**Verifikasi**” untuk menemukan menu “**Belum Verifikasi**”, “**Sudah Verifikasi**”, dan “**Verifikasi Per Sekolah**”.



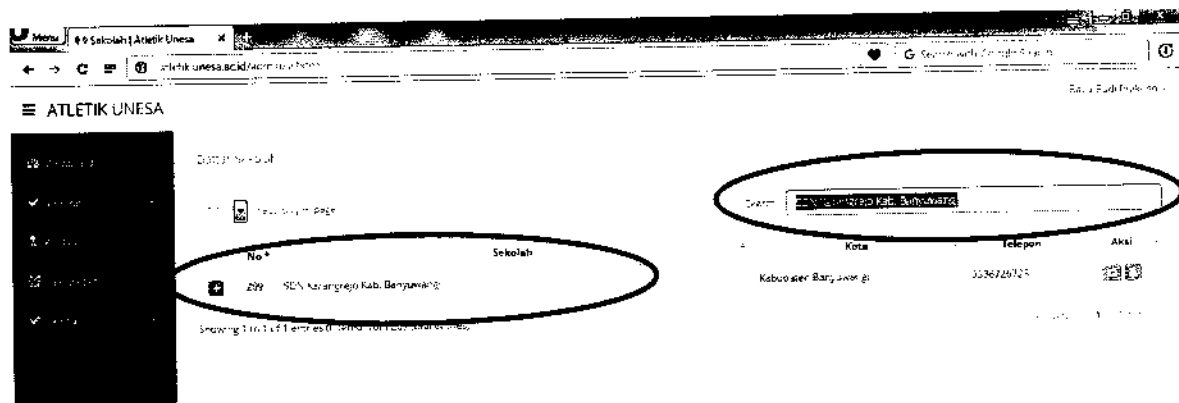
Menu **Belum Verifikasi** berisi data atlet yang terdaftar yang perlu diperiksa kebenaran datanya. Menu **Sudah Verifikasi** berisi data atlet yang terdaftar yang telah melalui proses pemeriksaan kebenaran data dan menunggu proses validasi. Menu **Verifikasi Per Sekolah** berisi data sekolah yang berhasil terdaftar baik yang sudah diverifikasi maupun yang belum diverifikasi.

3. Mencari Data untuk Diverifikasi

Proses verifikasi dimulai dengan memilih menu **Belum Verifikasi** untuk mengetahui sekolah yang belum diverifikasi.

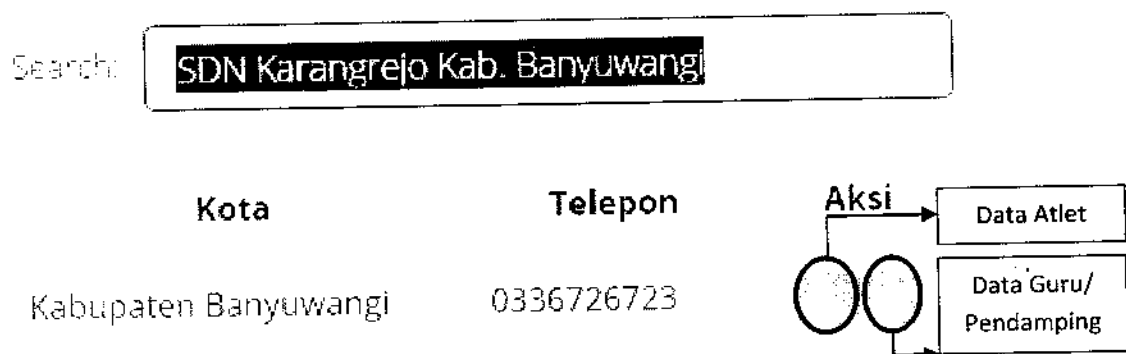


Setelah mendapatkan sekolah yang belum diverifikasi maka masuk pada menu **Verifikasi Per Sekolah** untuk memeriksa kelengkapan persyaratan yang telah diajukan oleh pendaftar. Untuk mencari sekolah yang dimaksud ketik nama sekolah pada kolom “**Search**” maka akan muncul seperti gambar berikut.

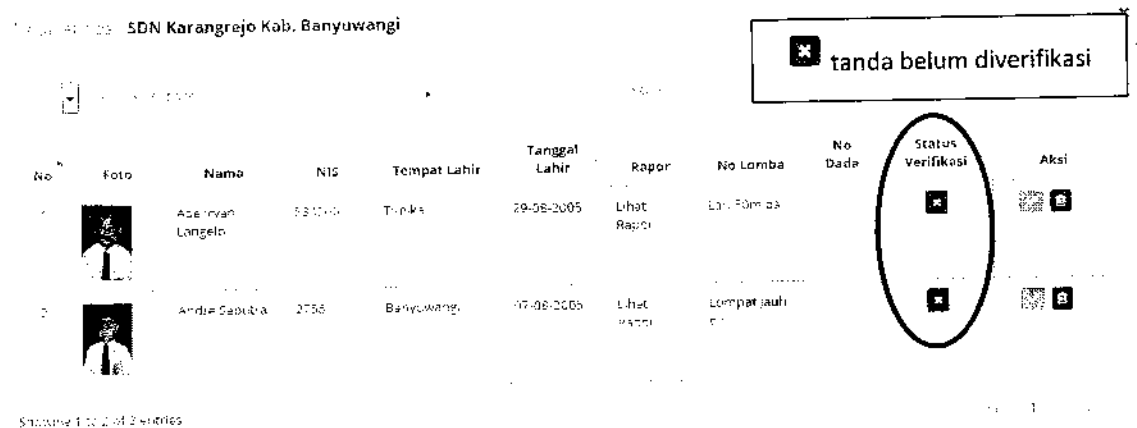


4. Proses Verifikasi

Terdapat dua jenis data yang akan diverifikasi yaitu: (1) data atlet; dan (2) data guru/ pendamping atlet. Panitia bebas memilih satu dari dua data yang ada untuk diverifikasi terlebih dahulu dengan cara klik satu dari dua tombol pada kolom aksi seperti gambar berikut.



Katakan bahwa panitia akan memverifikasi data atlet terlebih dahulu sehingga akan muncul seperti gambar berikut.



Ketika sudah dalam laman di atas maka panitia wajib mengecek kebenaran data: **Nama**, **NIS**, **Tempat Lahir**, dan **Tanggal Lahir**. Kebenaran data dapat diperiksa dengan cara klik **Lihat Rapor** pada kolom **Rapor**. Jika inputan sudah benar, maka klik **Data Atlet** pada kolom aksi.

5. Hasil Verifikasi Data Atlet

Verifikasi akan dinyatakan selesai dan berhasil apabila tanda pada kolom "Status Verifikasi" berubah menjadi  seperti gambar berikut.

SDN Karangrejo Kab. Banyuwangi

No	Foto	Nama	NIS	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Rapor	No Lomba	No Dada	Status Verifikasi	Aksi
1		Ade Ivan Langeric	534986	Tanika	29-09-2005	Ulat Rapor	Lari 50m pa			
2		Andre Sadotia	2791	Banyuwangi	07-08-2005	Ulat Rapor	Lari 200m pa			

Showing 1 to 2 of 2 entries

6. Verifikasi Data Guru/ Pendamping Atlet

Proses verifikasi harus dilakukan sampai tuntas mulai dari sata atlet dan guru/ pendamping atlet. Untuk itu, setelah memverifikasi data atlet “SDN Karangrejo Kab. Banyuwangi” maka langkah selanjutnya adalah memverifikasi data guru/ pendamping atlet pada sekolah yang sama. Proses verifikasi dimulai dengan masuk pada menu “Verifikasi Per Sekolah”, ketik pada kolom “Search”

nama sekolah yang dituju, dan klik tombol untuk data **Guru/ Pendamping Atlet** maka muncul seperti gambar berikut.

Menu

Verifikasi Per Sekolah

SDN Karangrejo Kab. Banyuwangi

No	Foto	Nama	No Telp	No Handphone	Rugas
1		Eka Hana D P		0812134427	Ket. guru Pendamping Atlet
2		Eka Hana D P		0812134427	Ket. guru Pendamping Atlet

Tujuan utama verifikasi data guru/ pendamping atlet adalah untuk menjamin bahwa atlet yang akan berlomba diwakili saat pertemuan teknik dan didampingi saat pelaksanaan lomba. Jika data pendaftaran sudah lengkap maka proses verifikasi dinyatakan selesai.

7. Tindak Lanjut Proses Verifikasi

Apabila seluruh data pendaftaran terisi dengan benar, maka panitia wajib menghubungi guru/ pendamping untuk segera melakukan **pembayaran dan konfirmasi pembayaran**. Apabila ada data yang belum benar, maka panitia wajib menghubungi guru/ pendamping untuk segera melakukan pembenahan data pendaftaran. Proses konfirmasi proses verifikasi (gagal atau berhasil) harus segera diberikan oleh panitia kepada pendaftar agar pembenahan data (jika gagal) dan pembayaran (jika berhasil) oleh pendaftar segera dilakukan.

C. Melakukan Validasi

Proses validasi adalah proses pemeriksaan kebenaran data pembayaran oleh pendaftar kepada panitia. Panitia yang berhak melakukan proses validasi adalah Bendahara dan Pembimbing. Atlet terdaftar hanya akan dapat nomor dada apabila data mereka telah berhasil divalidasi.

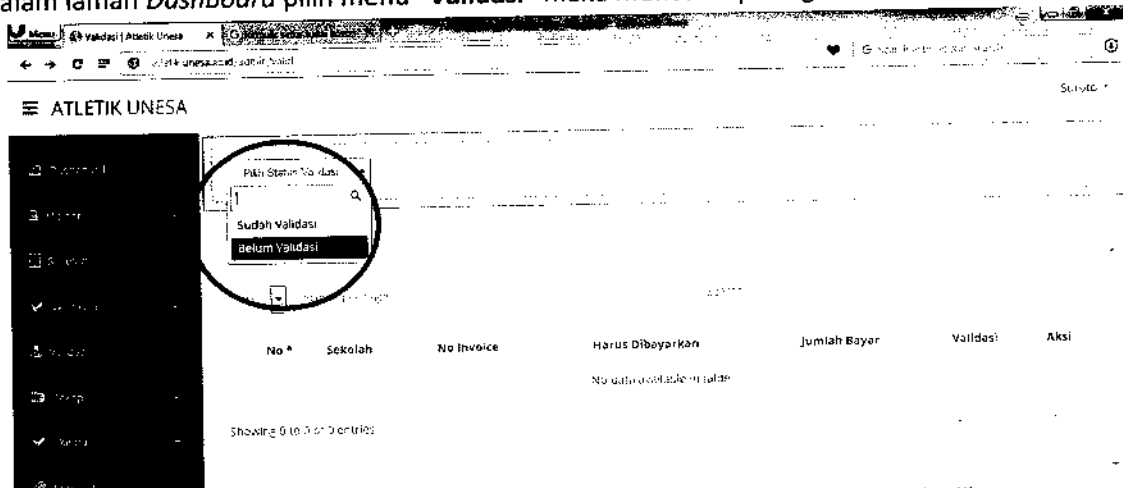
Langkah-langkah melakukan validasi sebagai berikut:

1. Masuk ke dalam akun Website sebagai Bendahara atau Pembimbing

Masuk ke laman <http://atletik.unesa.ac.id> menggunakan akun Bendahara/ Pembimbing.

2. Mencari Data Sekolah untuk Divalidasi

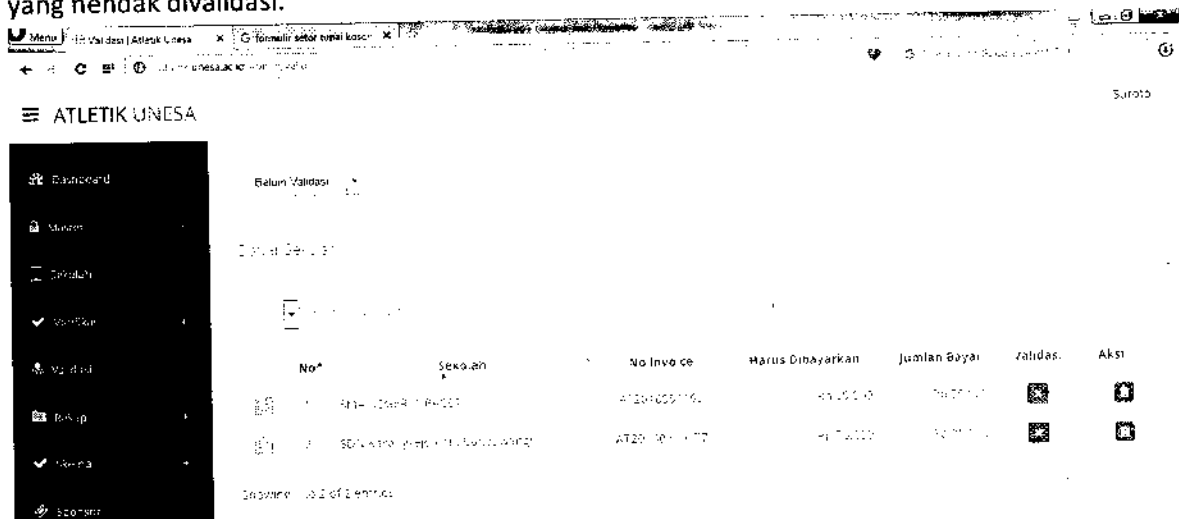
Dalam laman *Dashboard* pilih menu “Validasi” maka muncul seperti gambar berikut.



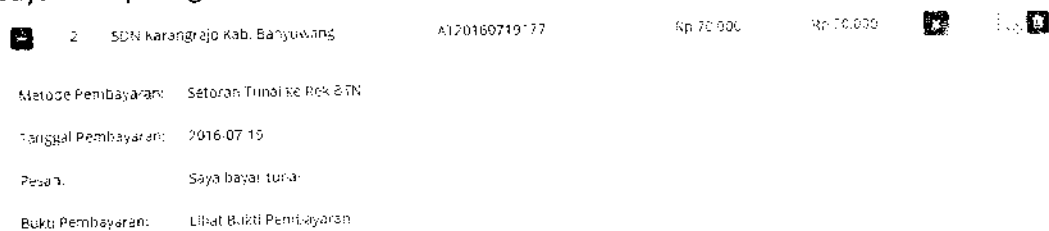
Pada laman atas, klik pilihan “Pilih Status Validasi” dan klik pada “Belum Validasi”.

3. Proses Validasi

Pada menu “Belum Validasi” maka akan muncul data sekolah yang belum divalidasi, pilih sekolah yang hendak divalidasi.



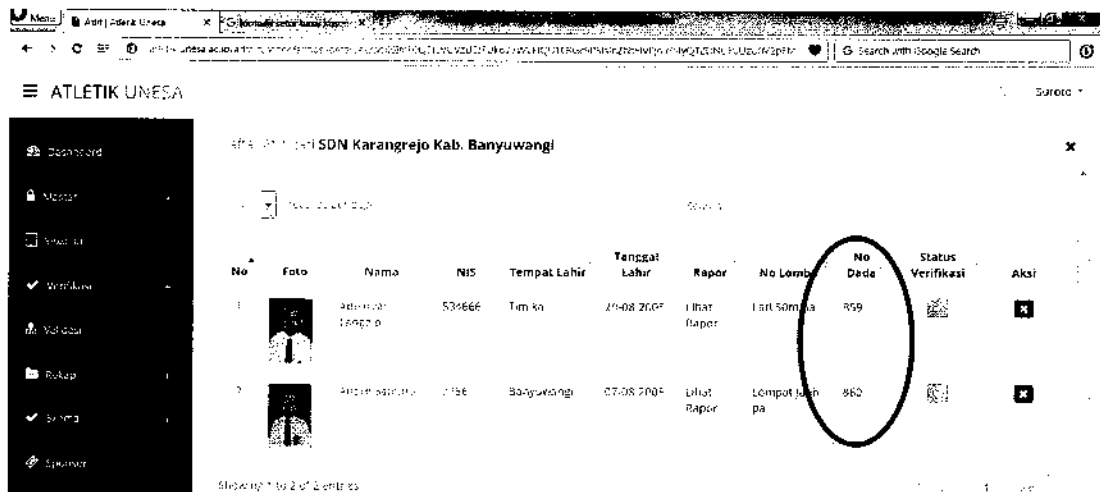
Dicontohkan data SDN Karangrejo Kab. Banyuwangi akan divalidasi maka klik terlebih dahulu tanda  pada nama sekolah yang dimaksud. Setelah diklik akan muncul keterangan pembayaran seperti gambar berikut.



Klik pada “Lihat Bukti Pembayaran” untuk melihat bukti pembayaran, apabila pembayaran sudah sesuai dengan nominal yang dimaksud pada kolom “Harus Dibayarkan” maka Bendahara/ Pembimbing bisa klik  untuk mengakhiri proses.

4. Hasil Validasi

Hasil validasi dapat dilihat pada menu “Verifikasi Per Sekolah”, tanda bahwa sekolah berhasil divalidasi adalah setiap atlet sudah memiliki “Nomor Dada” masing-masing seperti gambar berikut.



D. Membuat Rekap Hasil Pendaftaran

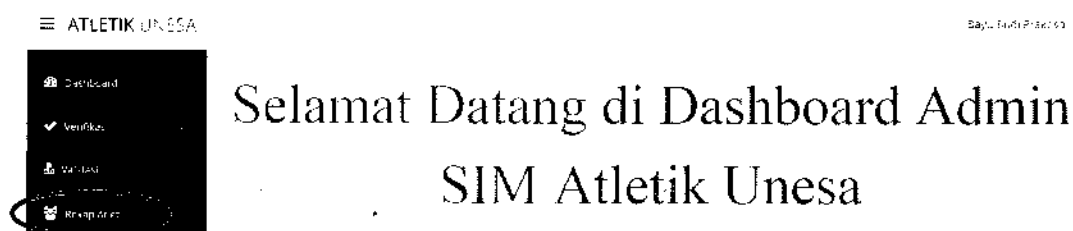
Proses pendaftaran dikatakan selesai apabila panitia pendaftaran berhasil meng-eksport rekap calon peserta. Panitia yang wajib membuat daftar rekap pendaftaran adalah mereka yang termasuk dalam bagian pendaftaran. Langkah-langkah pembuatan rekap sebagai berikut:

1. Masuk ke dalam akun Website sebagai Panitia

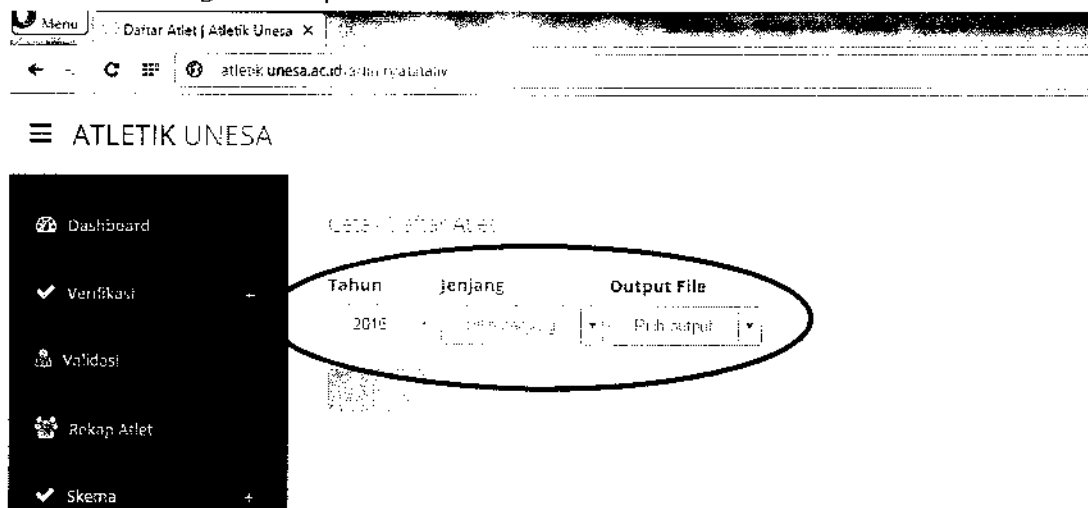
Masuk ke laman <http://atletik.unesa.ac.id> menggunakan akun panitia.

2. Eksport Data Atlet

Pada laman *Dashboard*, pilih menu “Rekap Atlet”



Maka akan muncul gambar seperti berikut.



Untuk mencetak data atlet tahun 2016 di tingkat SD, maka pada kolom **Tahun** pilih **2016**, pada kolom **Jenjang** pilih **SD**, dan pada kolom **Output File** pilih **EXCEL**, dan terakhir adalah klik



Cara ini dapat diulangi untuk mencetak rekap atlet untuk jenjang SMP dan SMA dengan menyesuaikan pilihan jenjang yang ingin dikehendaki.

3. Mengedit Data Rekap Atlet

Hasil rekap atlet yang berhasil di-*Eksport* adalah data asli hasil inputan pendaftar yang masih perlu diperiksa untuk memastikan data yang ada sesuai dengan format tulisan yang diperlukan dalam Atletik Unesa. Keperluan format penulisan yang diperlukan adalah **Nama Atlet dan Nama Sekolah** dalam format tulisan **Capitalize Each Word**, dan **Nama Sekolah** minimal disertai dengan nama **Kabupaten**. Data hasil *eksport* dikelompokkan berdasarkan sekolah, dari data ini maka dapat diketahui dengan mudah jumlah atlet dan sekolah yang terdaftar menjadi peserta lomba. Berikut contoh hasil *eksport* data yang berhasil diunduh.

No. Lomba	No. Data	Nama Siswa	Tahun	Asal Sekolah	Kabupaten	Hasil	Urutan
6 Lempar Bola pa	700	Roy Satria Fernando	2005	SDN Kedungturi	Kabupaten Sidoarjo		
7 Lempar Bola pi	701	Nadva Maulana Fera dila	2005	SDN Kedungturi	Kabupaten Sidoarjo		
8 Lari 50m pi	604	YULIA PUTRI MAHARANI	2005	SDN 1 KARANGREJO	Kabupaten Tulungagung		
9 Lari 50m pa	607	ADITYA WARMAN	2005	SDN Gedangan	Kabupaten Sidoarjo		
10 Lari 50m pa	651	BAYU SAMUDRA PASHA	2006	SDN TANJUNG	Kabupaten Nganjuk		
11 Lari 50m pa	609	MUHAMMAD FAJAR MEYLA FAC	2006	MI DARUL ULUM	Kabupaten Tulungagung		
12 Lempar Bola pa	608	YONGKI JULIO PUTRA	2005	SDN MOJODANU 1 Kab. JON	Kabupaten Jombang		
13 Lari 50m pi	697	Indy Salwa Zaharani	2007	Yayasan Bahrul Ulum-Nuhul	Kabupaten Sidoarjo		

Pada data di atas harus di edit nama atlet menjadi: **Yulia Putri Maharani**, nama sekolah menjadi: **SDN 1 Karangrejo Kab. Tulungagung**.

4. Mengelompokkan Data Atlet Berdasarkan Nomor Lomba

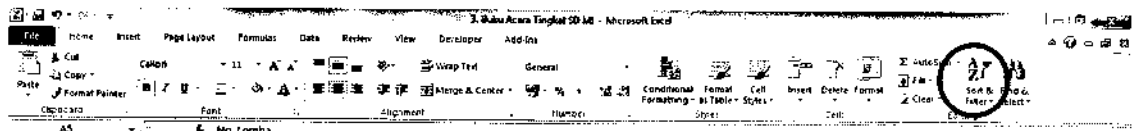
Setelah seluruh data diubah sesuai dengan kebutuhan maka perlu diketahui jumlah peserta setiap nomor lomba. Data hasil *eksport* yang dikelompokkan berdasarkan sekolah perlu dikelompokkan berdasarkan nomor lomba. Langkah untuk mengelompokkan data atlet berdasarkan nomor lomba sebagai berikut:

a. Blok semua data atlet

No. Lomba	No. Data	Nama Siswa	Tahun	Asal Sekolah	Kabupaten
233 Lari Estafet pa	844	Farid Gilang Susanto	2005	SDN Simomulyo 3 Kota Surabaya	Kota Surabaya
234 Lari Estafet pa	845	Arya Septian Saputra	2005	SDN Simomulyo 3 Kota Surabaya	Kota Surabaya
235 Lari Estafet pa	846	Abdul Basit, Fikri	2005	SDN Simomulyo 3 Kota Surabaya	Kota Surabaya
236 Lari Estafet pa	847	Rafi Rizki Setiawan	2005	SDN Simomulyo 3 Kota Surabaya	Kota Surabaya
237 Lari Estafet pi	848	Diana Pramesti	2006	SDN Simomulyo 3 Kota Surabaya	Kota Surabaya
238 Lari Estafet pi	849	Agus Eka Ari Ardiana	2005	SDN Simomulyo 3 Kota Surabaya	Kota Surabaya
239 Lari Estafet pi	850	Bella Tri Novitasari	2005	SDN Simomulyo 3 Kota Surabaya	Kota Surabaya
240 Lari Estafet pi	851	Firia Priskila Inneke	2005	SDN Simomulyo 3 Kota Surabaya	Kota Surabaya
241 Lari Estafet pi	852	Akhira Kurnia Rahmawati	2005	SDN Simomulyo 3 Kota Surabaya	Kota Surabaya
242 Lari Estafet pi	853	Nabila Rafeyla Rosyada	2005	SDN Simomulyo 3 Kota Surabaya	Kota Surabaya
243 Lari Estafet pi	854	Ratna Dwitasari	2005	SDN Simomulyo 3 Kota Surabaya	Kota Surabaya
244 Lari Estafet pi	855	Annida Qurrota Alni	2005	SDN Simomulyo 3 Kota Surabaya	Kota Surabaya
245 Lempar Bola pa	856	Arasy Muhammad Setyananta	2005	SDN Simomulyo 3 Kota Surabaya	Kota Surabaya

b. Pilih Urutkan Data Berdasarkan Nomot Lomba

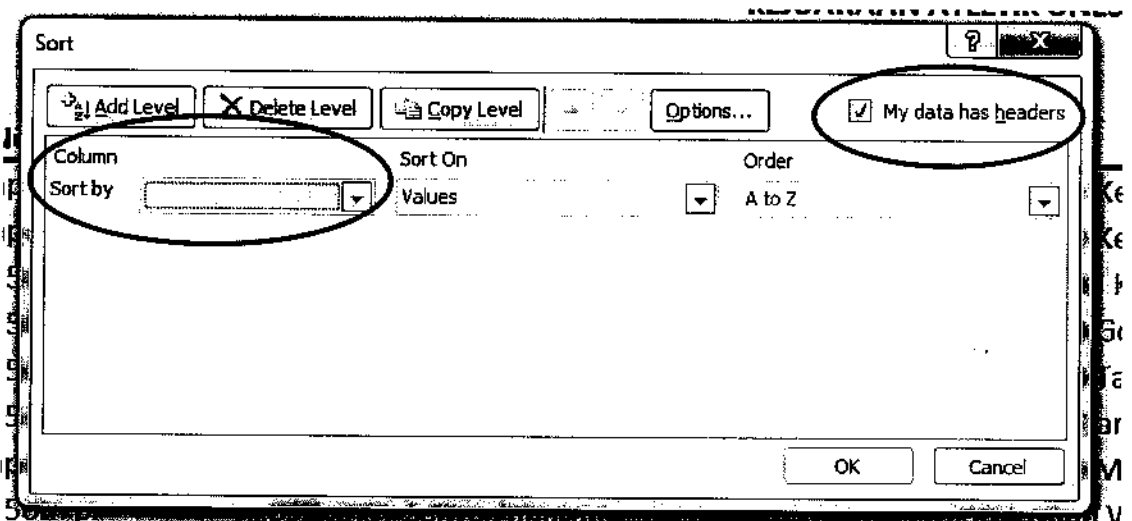
Pilih menu Sort & Filter



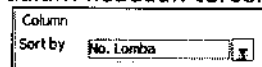
URUTAN ACARA TINGKAT SD SEDERAJAT
KEJUARAAN ATLETIK UNESA TAHUN

No. Lomba	No. Dada	Nama Siswa	Tahun	Asal Sekolah	Kabupaten
233 Lari Estafet pa	844 Farid Gilang Susanto	2005 SDN Simomulyo 3 Kota Surabaya	Kota Surabaya		
234 Lari Estafet pa	845 Arva Santiaha Sanjaya	2005 SDN Simomulyo 3 Kota Surabaya	Kota Surabaya		

Pada menu Sort & Filter pilih Custom Sort... maka akan muncul jendela gambar seperti berikut.



Pastikan pada kotak **My data has headers** dalam keadaan tercentang, setelah itu pada bagian **Column** tentukan pilihan pada **No. Lomba**



c. Hasil Akhir Rekap Atlet Berdasarkan Nomor Lomba

Setelah data dikelompokkan berdasarkan nomor lomba maka berilah **Keterangan Judul Data, Nomor Acara, Waktu Lomba, dan Nomor Lomba & Babak**. Untuk mempermudah pembaca, berilah *header* kolom pada baris paling atas di setiap nomor lomba.

Book1 - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer Add-Ins

Font:Calibri 11

Alignment:General

Number:Wrap Text, Merge & Center

No. Acara

Waktu Lomba

Nomor Lomba dan Babak

REKAP ATLET BERDASARKAN NOMOR LOMBA
KEJUARAAN ATLETIK UNESA XI TAHUN 2016
Hari Kedua, Minggu, 15 Mei 2016 di Lapangan Atletik Oentoeng Poedjadi FIK Unesa

301 07:30 Lari 50 Meter Putri Babak I

No.	No. Dada	Nama Siswa	Tahun	Asal Sekolah
1	604	Yulia Putri Maharani	2005	SDN I Karangrejo Kab. Tulungagung
2	697	Indy Salwa Zaharani	2007	Minu Wedoro Kab. Sidoarjo
3	621	Rosydia Hernawati	2005	SDN Pabean 2 Kab. Sidoarjo
4	673	Rossa Mayang Sari	2005	SDN Sumurwelut III/440 Kota Surabaya
5	661	Kresna Permata	2005	SDN Sidorejo Krian Kab. Sidoarjo
6	635	Anisahfitri Ainuliah Mardha	2005	SDN Miji 2 Kota Mojokerto
7	663	Shafira Nur Latifa	2005	SDN Jabaran Kab. Sidoarjo
8	610	Naura Talitha Anfasya	2005	SDN Wonoayu I Kab. Sidoarjo
9	650	Elda Eka Priyanti	2006	SDN Madureso Kab. Mojokerto
10	631	Reni Anjani	2007	MI Miftahus Sholah Kab. Mojokerto
11	638	Lativah	2005	SDS Roudlotul Ulum Kab. Pasuruan
12	639	Syar Khizbaini	2005	SDS Roudlotul Ulum Kab. Pasuruan
13	681	Divia Indira Sari	2006	SDN Miji 3 Kab. Mojokerto
14	633	Salwa Halawati Gassani	2006	SDN Wonocolo IV Taman Kab. Sidoarjo
15	665	Nala Rahma El Aqaila	2007	SDN Jemur Wonosari I/417 Kota Surabaya
16	667	Jennie Reesa Wahyu Andrena	2005	SD Raden Patah Kota Surabaya
17	666	Silmi Dafiatal Islamiah	2006	SDN Sentol 1 Kab. Pamekasan
18	654	Khomariyah Nur Indah Pratiwi	2006	SDN 01 Kincang Kab. Madiun
19	677	Fatimah Azzahrah	2005	MI Nurul Ulum Kota Surabaya

Data Per Nomor Lomba

Ready

Panitia membuat data sejenis di atas untuk semua nomor lomba yang akan diadakan. Untuk selanjutnya, bahan di atas akan digunakan untuk bahan di dalam acara Pertemuan Teknik.

PERTEMUAN TEKNIK

Pertemuan teknik (TM = *Technical Meeting*) merupakan sebuah forum yang mempertemukan antara panitia Atletik Unesa, peserta, perwakilan Pengprov PASI Jatim dan para wasit dalam rangka membahas peraturan dan melakukan proses pengundian urutan atlet dalam masing-masing nomor lomba yang diikuti. Hasil akhir yang akan dicapai dalam pertemuan teknik yaitu: (1) peraturan lomba hasil diskusi; (2) jumlah peserta akhir masing-masing nomor lomba; (3) jumlah nomor lomba yang akan diadakan; dan (4) hasil pengundian peserta akhir. Keempat hasil akhir tersebut diharapkan ditindaklanjuti oleh tim **Data dan Informasi**, pendaftaran, buku acara, dan persiapan gladi untuk *update* data dan persiapan lomba.

A. Persiapan Dokumen TM

Terdapat delapan dokumen yang harus dipersiapkan dalam pertemuan teknik yaitu: (1) blangko presensi dan bukti penerimaan dokumen tm untuk peserta; (2) rekap jumlah atlet; (3) lembar konfirmasi akhir (4) blangko undian atlet per nomor lomba; (5) nomor undian atlet per nomor lomba; (6) nomor dada atlet; (7) ID Card atlet dan guru atau pendamping; dan (8) peraturan khusus lomba Atletik Unesa.

1. Blangko Presensi dan Bukti Penerimaan Dokumen TM untuk Peserta

Blangko presensi dibuat untuk menjadi bukti kehadiran peserta TM. Fungsi lain dari blangko ini adalah untuk mengumpulkan kontak peserta Atletik Unesa untuk kepentingan publikasi saat lomba dan promosi pada waktu yang akan datang. Bentuk presensi dapat dibuat seperti pada gambar berikut ini.

DAFTAR HADIR PESERTA PERTEMUAN TEKNIK					
KEJUARAAN ATLETIK UNESA XI TAHUN 2016					
Rabu, 11 Mei 2016, pukul 09:00-11:00, di Ruang Auditorium Gedung U1 FIK Unesa					
3. Tingkat SD/MI					
No.	Asal Sekolah	Nama Peserta	No. HP/ Telp	Alamat Email	TTD
1	SDN Bulurejo Kab. Gresik				1
2	MI Miftahus Sholah Kab. Mojokerto				2
3	MI Nurul Ulum Kota Surabaya				3
....	.....	.....	dst	.....	.....
56	SDN Wonocolo IV Taman Kab. Sidoarjo				39
57	SDS Roudlotul Ulum Kab. Pasuruan				40

Surabaya, 11 Mei 2016
Petugas,

Nama _____
NIM. _____

Catatan: Nama sekolah diambil dari **Rekap Atlet** hasil pendaftaran dan diurutkan berdasarkan alfabetis nama sekolah.

Presensi kehadiran peserta berfungsi sebagai bukti kehadiran dan bukti pengambilan konsumsi untuk peserta. Selanjutnya, para peserta menuju pada stan pengambilan dokumen TM pada meja sesuai dengan jenjang pendidikan yang diwakili saat TM. Para peserta akan mendapatkan satu amplop dokumen bahan TM dan perlengkapan untuk lomba. Sebagai bukti bahwa dokumen telah diambil atau belum diambil oleh peserta maka panitia harus mempersiapkan blangko bukti pengambilan dokumen TM. Bentuk blangko dapat dibuat seperti gambar berikut.

BUKTI PENGAMBILAN DOKUMEN PERTEMUAN TEKNIK KEJUARAAN ATLETIK UNESA XI TAHUN 2016 Rabu, 11 Mei 2016, pukul 09:00-11:00, di Ruang Auditorium Gedung U1 FIK Unesa					
3. Tingkat SD/MI					
No.	Asal Sekolah	Nama Peserta	No. HP/ Telp	Alamat Email	TTD
1	SDN Bulurejo Kab. Gresik				1
2	MI Miftahus Sholah Kab. Mojokerto				2
3	MI Nurul Ulum Kota Surabaya				3
....	.....	.....	dst	.....	.....
56	SDN Wonocolo IV Taman Kab. Sidoarjo				39
57	SDS Roudlotul Ulum Kab. Pasuruan				40

Surabaya, 11 Mei 2016
Petugas,

Nama _____
NIM. _____

Catatan: Nama sekolah diambil dari **Rekap Atlet** hasil pendaftaran dan diurutkan berdasarkan alfabetis nama sekolah.

2. Jadwal Pelaksanaan Lomba dan Rekap Jumlah Atlet

Pembuatan jadwal pelaksanaan lomba wajib dilakukan sesaat setelah rekap atlet selesai dibuat. Informasi jadwal pelaksanaan lomba menjadi penting untuk segera diumumkan dalam acara pertemuan teknik agar peserta dapat memperkirakan waktu persiapan menuju arena lomba. Sehingga diharapkan pada saat pelaksanaan lomba dapat berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan tanpa ada atlet yang tertinggal akibat kurang persiapan.

Penentuan pelaksanaan jadwal lomba erat hubungannya dengan rekap jumlah atlet. Jadwal pelaksanaan lomba hanya dapat dibuat jika jumlah atlet yang mengikuti setiap nomor lomba sudah dipastikan. Sehingga dapat direncanakan dengan pasti berapa babak yang akan dilakukan pada satu nomor lomba. Penentuan jumlah babak yang akan diadakan dapat merujuk pada peraturan PASI dan IAAF (lihat pada bagian Penyusunan Buku Acara). Selain itu, jarak antara babak I ke babak selanjutnya dalam satu nomor lomba harus mempertimbangkan waktu istirahat atlet. Waktu istirahat atlet dari babak I ke babak selanjutnya diperlukan untuk atlet melakukan proses *recovery*. Gambar berikut

ini adalah contoh jadwal pelaksanaan lomba dan rekap jumlah atlet dalam Atletik Unesa XI tahun 2016.

JADWAL ACARA TINGKAT SD/MI
KEJUARAAN ATLETIK UNESA XI TAHUN 2016
Minggu, 15 Mei 2016 di Lapangan Atletik Oentoeng Poedjadi FIK Unesa

06:00 Roll Call			Rekap Jumlah Atlet		
301 07:30 Lari 50 Meter Putri Babak I	5-4-4		Jumlah Peserta Tiap Nomor Lomba	Siswa	Sekolah
07:30 Seri 1			Lari 50 Meter Putra	42	35
07:40 Seri 2			Lompat Jauh Putra	12	9
07:50 Seri 3			Lempar Bola Putra	12	10
08:00 Seri 4			Lari Estafet 8x50 Meter Putra	72	9
08:10 Seri 5			Lari 50 Meter Putri	33	29
302 07:30 Lompat Jauh Putri Final			Lompat Jauh Putri	7	6
303 07:30 Lempar Bola Putri Final (ekshibisi)			Lempar Bola Putri (ekshibisi)	4	4
304 08:15 Lari 50 Meter Putra Babak I	6-3-6		Lari Estafet 8x50 Meter Putri	56	7
08:15 Seri 1			Diikuti oleh:		
08:25 Seri 2			Jumlah Kabupaten/ Kota	15	
08:35 Seri 3			Kab. Bangkalan	Kab. Nganjuk	
08:45 Seri 4			Kab. Banyuwangi	Kab. Pamekasan	
08:55 Seri 5			Kab. Blitar	Kab. Pasuruan	
09:00 Seri 6			Kab. Gresik	Kab. Sidoarjo	
305 08:30 Lompat Jauh Putra Final			Kab. Jombang	Kab. Tulungagung	
306 08:30 Lempar Bola Putra Final			Kab. Kediri	Kota Mojokerto	
307 09:00 Lari Estafet 8x50 Meter Putra Babak I	2-3-2		Kab. Madiun	Kota Surabaya	
09:00 Seri 1			Kab. Mojokerto		
09:15 Seri 2					
308 09:25 Lari 50 Meter Putri Babak Semi Final	3-2-2		Jumlah Sekolah	57	Satuan pendidikan
09:25 Seri 1			Jumlah Atlet	240	Siswa
09:35 Seri 2					
09:45 Seri 3					
309 09:55 Lari 50 Meter Putra Babak Semi Final	3-2-2				
09:55 Seri 1					
10:05 Seri 2					
10:15 Seri 3					
310 11:00 Lari 50 Meter Putri Final					
311 11:10 Lari 50 Meter Putra Final					
312 11:20 Lari Estafet 8x50 Meter Putri Final					
313 11:40 Lari Estafet 8x50 Meter Putra Final					

Berdasarkan gambar di atas, maka dapat dilihat bahwa, pada nomor lomba lari terdapat tiga babak untuk sampai menghasilkan sang juara yaitu: (1) babak I (penyisihan); (2) babak semifinal; dan (3) babak final. Dalam perlombaan lari diberlakukan waktu istirahat antar babak selama 45 menit.

3. Blangko Undian Atlet Per Nomor Lomba

Blangko undian berfungsi sebagai: (1) informasi jumlah atlet terdaftar dalam setiap nomor lomba; (2) keikutsertaan atlet dalam nomor lomba yang diikuti; dan (3) tempat menulis hasil undian atlet dalam masing-masing nomor lomba. Blangko undian dibuat dari hasil **Rekap Atlet Berdasarkan Nomor Lomba** yang diberikan oleh panitia Pendaftaran. Bentuk Blangko undian dapat dibuat seperti gambar berikut.

BLANGKO UNDIAN PERTEMUAN TEKNIK
KEJUARAAN ATLETIK UNESA XI TAHUN 2016

Rabu, 11 Mei 2016, pukul 09:00-11:00, di Ruang Auditorium Gedung U1, FIK Unesa

3. Tingkat SD/MI

301 07:30 Lari 50 Meter Putri Babak I

No.	No. Dada	Nama Siswa	Tahun	Asal Sekolah	Hasil Undian
1	604	Yulia Putri Maharani	2005	SDN I Karangrejo Kab. Tulungagung	_____
2	697	Indy Salwa Zaharani	2007	Minu Wedoro Kab. Sidoarjo	_____
3	621	Rosydia Hernawati	2005	SDN Pabean 2 Kab. Sidoarjo	_____
4	673	Rossa Mayang Sari	2005	SDN Sumurwelut III/440 Kota Surabaya	_____
5	661	Kresna Permata	2005	SDN Sidorejo Krian Kab. Sidoarjo	_____
6	635	Anisahfitri Ainuliah Mardha	2005	SDN Miji 2 Kota Mojokerto	_____
dst	.....	.....	.....	.....	_____

Surabaya, 11 Mei 2016

Diketahui oleh,

Saksi ke-1 Asal sekolah:	Saksi ke-2 Asal sekolah:	Saksi ke-3 Asal sekolah:
Nama	Nama	Nama
No. HP	No. HP	No. HP

Disahkan oleh,
Delegasi Teknik

Nama

Catatan: blangko undian untuk peserta TM tidak dilengkapi dengan kolom tandatangan saksi dan delegasi teknik, kolom tersebut hanya ada pada blangko undian untuk petugas pencatat hasil undian.

4. Nomor Undian Atlet Per Nomor Lomba

Pembuatan nomor undian dalam pengundian peserta kejuaraan Atletik Unesa dibagi menjadi dua yaitu: (1) nomor undian pada nomor lomba lari dan (2) nomor undian pada nomor lomba lapangan. Pembuatan nomor undian pada dua jenis nomor lomba ini memiliki perbedaan yaitu jika pada nomor lari, undian dilakukan untuk menentukan nomor seri dan nomor lintasan. Sedangkan pada nomor lapangan undian hanya dilakukan untuk menentukan nomor urut atlet melakukan giliran. Jumlah nomor undian yang dibuat untuk nomor lomba lari adalah banyaknya seri dikali delapan. Sedangkan untuk nomor lapangan dibuat sesuai dengan jumlah atlet yang terdaftar dalam masing-masing nomor lomba lapangan.

a. Nomor Undian untuk Nomor Lomba Lari

Nomor undian dibuat sesuai dengan jumlah seri dikali delapan. Penentuan jumlah seri disesuaikan dengan jumlah atlet yang terdaftar pada setiap nomor lomba lintasan menggunakan aturan resmi IAAF. Nomor undian untuk nomor lintasan mencakup dua hal yaitu kode seri dan nomor lintasan. Contoh pembuatan kode undian untuk nomor lintasan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut.

No Undian	Artinya
1-1	Atlet berada pada seri 1 lintasan 1
1-2	Atlet berada pada seri 1 lintasan 2
1-3	Atlet berada pada seri 1 lintasan 3
1-4	Atlet berada pada seri 1 lintasan 4
2-1	Atlet berada pada seri 2 lintasan 1
Dan seterusnya....	

No Undian	Artinya
1-5	Atlet berada pada seri 1 lintasan 5
1-6	Atlet berada pada seri 1 lintasan 6
1-7	Atlet berada pada seri 1 lintasan 7
1-8	Atlet berada pada seri 1 lintasan 8
2-5	Atlet berada pada seri 2 lintasan 5
Dan seterusnya....	

Nomor undian digunting kecil dan digulung untuk dimasukkan ke dalam botol undian. Botol undian untuk mengundi nomor lomba lari yang diperlukan sebanyak delapan buah untuk seluruh nomor lomba lari di tiga jenjang pendidikan.

Pada pelaksanaannya, jumlah atlet tidak selalu berkelipatan delapan, sehingga akan ada lintasan yang kosong pada suatu seri di babak I. Penentuan lintasan kosong akan ditentukan oleh Delegasi Teknik dan ditawarkan kepada peserta. Hal tersebut mengakibatkan nomor undian yang dibuat untuk undian nomor lomba lari tidak semua berfungsi. Sehingga pada saat pelaksanaan undian, petugas akan menyortir nomor undian yang tidak difungsikan saat jatuh.

b. Nomor Undian untuk Nomor Lomba Lapangan

Pengundian pada nomor lomba lapangan, dilakukan untuk menentukan urutan melakukan lompatan/ lemparan. Untuk mempersiapkan proses pengundian, panitia harus menyediakan nomor undian urut mulai nomor 1,2,3...dst. sesuai dengan jumlah atlet yang terdaftar dalam masing-masing nomor lomba lapangan. Nomor tersebut digulung dan dimasukkan ke dalam botol. Panitia harus mempersiapkan nomor undian dalam botol sebanyak 16 buah untuk seluruh nomor lomba lapangan di tiga jenjang pendidikan.

5. Nomor Dada Atlet

Peserta yang berhasil mendaftar melalui akun masing-masing akan otomatis mendapat nomor dada yang ditentukan oleh sistem website pendaftaran. Berdasarkan hasil pendaftaran tersebut panitia harus mempersiapkan nomor dada masing-masing sekolah untuk diserahkan dalam acara TM. Nomor dada yang akan diberikan kepada peserta TM harus sesuai dengan data pendaftaran.

Setiap pasang nomor dada harus dilengkapi dengan delapan peniti untuk pengait nomor dada. Nomor dada dijadikan satu dengan dokumen yang lainnya dalam amplop untuk diserahkan kepada masing-masing peserta.

6. ID Card Atlet dan Guru/Pendamping

ID Card merupakan tanda pengenal resmi atlet dan pendamping dalam mengikuti perlombaan di arena lomba. Atlet tanpa ID Card, tidak diperbolehkan masuk dalam arena lomba oleh petugas *Roll Call*. Untuk itu, panitia harus mampu menjamin atlet dan pendamping telah memiliki ID Card saat mengikuti acara pertemuan teknik.

ID Card dapat dicetak melalui akun masing-masing sekolah pendaftar di <http://atletik.unesa.ac.id> apabila seluruh syarat pendaftaran telah dipenuhi oleh pendaftar. Sesuai dengan fungsinya, panitia pendamping setiap sekolah harus berkomunikasi dengan para pendaftar yang didampingi untuk memastikan apakah pendaftar telah mencetak ID Card untuk pendamping dan atlet untuk keperluan lomba. Jika belum dicetak maka, panitia pendamping wajib menginstruksikan pendaftar untuk mencetak ID Card. Panitia pendamping sekolah juga dapat membantu mencetak ID Card keperluan peserta dan memberikannya kepada panitia TM untuk dijadikan satu dalam amplop dengan dokumen yang lainnya untuk diserahkan kepada peserta lomba. Amplop yang digunakan harus diberikan nama sekolah agar memudahkan panitia dalam membagikan dokumen TM.

7. Peraturan Khusus Lomba Atletik Unesa

Peraturan yang diberlakukan dalam Kejuaraan Atletik Unesa adalah peraturan yang dikeluarkan oleh induk organisasi atletik yaitu PASI dan IAAF. Peraturan baku yang dikeluarkan oleh PASI dan IAAF merupakan peraturan yang bersifat umum mengatur perlombaan resmi yang di tingkat regional sampai dengan internasional. Padahal pada setiap perlombaan memiliki kekhususan pelaksanaan lomba yang perlu memiliki peraturan tersendiri agar pelaksanaan lomba berjalan dengan baik. Untuk itu, perlu disusun peraturan khusus untuk memandu jalannya perlombaan dalam kejuaraan Atletik Unesa.

Kejuaraan Atletik Unesa dilaksanakan untuk tiga jenjang pendidikan yaitu Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah/Sekolah Menengah Kejuruan (SMA/SMK/MA). Setiap jenjang memiliki peraturan khusus diluar peraturan resmi dari PASI dan IAAF. Peraturan-peraturan khusus tersebut dibuat oleh panitia sehingga perlu didiskusikan untuk disepakati dalam acara TM. Peraturan-peraturan khusus tersebut dapat dilihat pada lampiran buku acara. Peraturan lomba dijadikan satu dalam amplop dengan dokumen yang lainnya untuk diserahkan kepada masing-masing peserta TM.

B. Panitia dan Undangan dalam Pertemuan Teknik

Pelaksanaan TM dihadiri oleh panitia, perwakilan PASI Jatim, Wasit, dan peserta dalam satu forum membicarakan tentang peraturan yang akan diberlakukan dalam kejuaraan Atletik Unesa. Panitia sebagai perencana, pelaksana, dan pemandu jalannya TM, sedangkan perwakilan PASI Jatim dan Wasit adalah pihak pembahas dari peraturan lomba yang dibuat oleh panitia untuk peserta. Perwakilan PASI Jatim dan Wasit sengaja diundang oleh panitia untuk membantu panitia dalam proses pembahasan peraturan perlombaan.

1. Panitia Pelaksana TM

Kegiatan TM dipersiapkan dan dipandu oleh panitia yang berkepentingan selama acara TM berlangsung. Jajaran panitia yang diperlukan untuk membantu dalam TM yaitu: (1) ketua; (2) wakil ketua; (3) sekretaris; (4) bendahara; (5) panitia khusus TM; (6) pendaftaran; (7) buku acara; (8) dokumentasi; (9) konsumsi; (10) parkir; dan (11) data dan informasi.

Koordinator Panitia TM selanjutnya membentuk susunan organisasi pelaksanaan TM. Posisi-posisi tugas dalam susunan organisasi akan diisi oleh panitia khusus TM sendiri dan diisi oleh panitia lain yang berkepentingan. Susunan panitia pelaksanaan TM harus disusun sesuai dengan kebutuhan acara TM mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai membuat laporan TM sebagai rekomendasi tindak lanjut hasil TM. Susunan organisasi pelaksana TM dapat disusun sebagai berikut:

No.	Kedudukan	Asal Panitia	Tugas Khusus TM
1	Supervisor TM	Ketua Panitia Atletik Unesa	Memberikan sambutan dan melaporkan bahan TM
2	Ketua Pelaksana TM	Koordinator Panitia Khusus TM Atletik Unesa	Merancang persiapan dan pelaksanaan TM
3	Sekretaris	Sekretaris Atletik Unesa	Melakukan kegiatan administrasi TM
4	Bendahara	Bendahara Atletik Unesa	Mengelola keuangan TM
5	Kesekretariatan	Sie Pendaftaran dan Buku Acara Atletik Unesa	Penyerahan dokumen TM dan klarifikasi data pendaftaran
6	Sie Konsumsi	Sie Konsumsi Atletik Unesa	Presensi peserta dan memberikan konsumsi
7	Sie Acara	Panitia Khusus TM Atletik Unesa	Menyusun acara TM dan menjadi petugas acara TM
8	Sie Parkir	Sie Parkir Atletik Unesa	Menyediakan lahan parkir dan menjamin peserta sampai di ruang TM
9	Sie Perlengkapan	Panitia Khusus TM Atletik Unesa	Mengurus perizinan perlengkapan dan menata seluruh perlengkapan sesuai kebutuhan TM
10	Sie Pubdekdok	Panitia Publikasi dan Dokumentasi Atletik Unesa	Undangan (Wasit dan PASI Jatim), membuat <i>Backdrop</i> , dan kegiatan dokumentasi video maupun foto
11	Sie Data dan Informasi	Sie Data dan Informasi Atletik Unesa	<i>Update</i> data kejuaraan Atletik Unesa

Seluruh panitia tersebut di atas dapat dijelaskan berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing dalam pertemuan teknik yaitu:

a. Ketua Panitia

Tugas Ketua Panitia yaitu mengontrol persiapan, pelaksanaan, dan proses tindak lanjut hasil pelaksanaan TM. Saat pelaksanaan TM, Ketua Panitia sebagai pimpinan tinggi dalam organisasi kepanitiaan berkewajiban memberikan sambutan kepada peserta TM yang berisi tentang maksud dan tujuan kejuaraan, jumlah nomor lomba, dan jumlah peserta yang terdaftar. Fungsi Ketua Panitia dalam acara TM yaitu sebagai supervisor TM.

b. Sekretaris

Tugas Sekretaris yaitu membantu kegiatan administrasi untuk acara TM. Selain itu, sekretaris memiliki kewajiban untuk mencatat seluruh hal-hal penting dari hasil diskusi antara panitia, wasit, dan peserta selama TM berlangsung. Fungsi Sekretaris dalam acara TM berlangsung yaitu sebagai notulen TM.

c. Bendahara

Tugas Bendahara yaitu mengontrol aliran dana yang terjadi terutama keuangan dalam proses pendaftaran. Biasanya dalam acara TM dilakukan konfirmasi akhir tentang uang pendaftaran peserta. Fungsi Bendahara dalam acara TM yaitu pengatur aliran dana kejuaraan.

d. Panitia Khusus TM

Tugas Panitia Khusus TM yaitu merencanakan, melaksanakan, dan memberikan rekomendasi tindak lanjut hasil TM kepada panitia yang berkepentingan dalam memproses hasil TM selanjutnya. Fungsi Panitia Khusus TM yaitu perencana dan pelaksana TM.

e. Pendaftaran

Tugas Panitia Pendaftaran yaitu mengklarifikasi kelengkapan pendaftaran peserta untuk menentukan jumlah akhir peserta kejuaraan Atletik Unesa. Selain itu, panitia pendaftaran berkewajiban untuk menjamin bahwa jumlah peserta yang terdaftar adalah peserta yang telah memenuhi syarat untuk menjadi peserta kejuaraan Atletik Unesa. Hasil pendaftaran merupakan satu bahan paling penting dalam acara TM. Fungsi Panitia Pendaftaran dalam acara TM yaitu validator peserta kejuaraan Atletik Unesa.

f. Buku Acara

Tugas Panitia Buku Acara yaitu membuat buku acara berdasarkan hasil TM untuk didistribusikan kepada panitia, wasit, dan peserta sebelum lomba dilaksanakan. Panitia Buku Acara berkewajiban membantu panitia Pendaftaran untuk mengklarifikasi kebenaran peserta. Fungsi Panitia Buku Acara dalam acara TM yaitu penyusun Buku Acara lomba.

g. Dokumentasi Video dan Foto.

Bertugas untuk merekam seluruh rangkaian acara TM dalam bentuk video dan foto. Data dokumentasi diharapkan mampu memberikan informasi utuh tentang proses pelaksanaan acara TM. Sehingga data dokumentasi dapat digunakan sebagai bahan bukti pelaksanaan acara TM dan referensi tentang pelaksanaan acara TM. Fungsi petugas dokumentasi dalam acara TM yaitu perekam proses pelaksanaan acara TM dalam bentuk video dan foto.

h. Publikasi

Bertugas untuk mengundang para wasit dan perwakilan PASI Jatim untuk datang di acara TM. Selain itu, publikasi memiliki tugas membuat *backdrop* acara TM.

i. Konsumsi

Bertugas untuk menyiapkan dan memberikan konsumsi kepada seluruh peserta TM. Petugas konsumsi bertanggungjawab atas kebutuhan mengenai konsumsi yang diperlukan dalam acara TM.

j. Parkir

Bertugas untuk menyediakan lahan parkir untuk para peserta TM. Lahan parkir dapat disiapkan dengan cara bekerja sama dengan pihak parkir yang ada di selingkung fakultas. Petugas parkir bertanggungjawab sampai dengan peserta menemukan ruangan untuk acara TM. Untuk itu, perlu dibuat penunjuk arah di setiap sudut yang mengarahkan peserta menuju ruang acara TM.

k. Data dan informasi

Bertugas untuk mendokumentasikan data dan informasi yang berkaitan dengan acara TM. Data yang perlu didokumentasikan seperti profil sekolah peserta, jumlah peserta, dan data pendamping peserta. Selain itu, peraturan-peraturan lomba yang disepakati dalam acara TM menjadi satu informasi penting yang perlu didokumentasikan oleh petugas Data dan Informasi.

2. Peserta Undangan dalam TM

Pelaksanaan kejuaraan Atletik Unesa mulai pertama kali dilaksanakan pada tahun 2006 sampai sekarang selalu mendapatkan legalitas resmi dari induk organisasi atletik. Wasit-wasit yang bertugas dalam perlombaan adalah mereka yang memiliki sertifikat resmi wasit dari organisasi atletik. Keberadaan mereka perlu diperkenalkan kepada perwakilan peserta lomba dalam acara TM agar para peserta mengenali seluruh wasit yang akan bertugas dalam arena lomba. Untuk itu, sangatlah penting perwakilan PASI Jatim dan para Wasit diundang dalam acara TM. Perwakilan PASI Jatim dan para Wasit nantinya akan dipandu oleh pembimbing kejuaraan Atletik Unesa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam acara pertemuan teknik. Sehingga terdapat enam undangan yang datang dalam acara TM yaitu: (1) dosen pembimbing; (2) perwakilan PASI Jatim; (3) wasit sebagai delegasi teknik; (4) wasit nomor lomba lari; (5) wasit nomor lomba lompat; dan (6) wasit nomor lomba lempar dan tolak.

a. Dosen Pembimbing

Bertugas untuk memberikan sambutan dan sekaligus membuka acara TM. Akan tetapi, jika perwakilan dari PASI Jatim datang, maka tugas membuka acara TM dialihkan kepada perwakilan PASI Jatim tersebut. Tugas utama pembimbing adalah bersama-sama dengan Delegasi Teknik akan membahas tentang peraturan perlombaan. Fungsi pembimbing dalam acara TM yaitu sebagai memandu jalannya diskusi.

b. Perwakilan PASI Jatim

Bertugas untuk memberikan sambutan sekaligus membuka acara TM. Perwakilan PASI Jatim juga memiliki kewajiban untuk memberikan penjelasan kepada peserta TM mengenai status pelaksanaan Atletik Unesa bahwa telah resmi mendapat legalitas dari PASI Jatim sebagai induk organisasi Atletik se Jawa Timur. Fungsi perwakilan PASI Jatim dalam acara TM yaitu tanda legalitas kejuaraan Atletik Unesa dari induk organisasi cabang olahraga atletik.

c. Wasit sebagai Delegasi Teknik

Bertugas untuk memastikan peraturan teknik perlombaan telah sesuai dengan peraturan yang disahkan oleh PASI dan IAAF. Selanjutnya peraturan tersebut dijadikan bahan diskusi dalam acara TM agar diketahui dan disepakati oleh seluruh panitia, peserta, dan wasit yang terlibat dalam perlombaan. Delegasi teknik juga bertanggungjawab atas keabsahan peserta yang mendaftar dalam kejuaraan Atletik Unesa. Bersama dengan Pembimbing, Delegasi Teknik akan memandu jalannya diskusi tentang peraturan lomba. Fungsi Delegasi Teknik dalam acara TM yaitu memimpin jalannya diskusi.

d. Wasit Nomor Lomba Lari, Lompat, Lempar, dan Tolak

Bertugas memimpin jalannya perlombaan saat di arena lomba. Akan tetapi, pada acara TM para wasit bertindak sebagai tamu undangan untuk diperkenalkan kepada peserta.

C. Sarana dan Prasarana TM

Sarana dan prasarana diperlukan untuk memfasilitasi terlaksananya TM dengan baik. Jadwal TM ditentukan bersamaan dengan penentuan jadwal pelaksanaan lomba saat membuat edaran lomba. Untuk itu, panitia wajib membuat surat perizinan peminjaman sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk acara TM setelah edaran lomba resmi sudah siap diedarkan. Surat perizinan peminjaman sarana dan prasarana perlu dibuat dengan segera karena berhubungan dengan jadwal pemakaian Auditorium oleh banyak pihak sebagai tempat ideal untuk acara pertemuan. Selain itu, sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk acara TM sebagian besar bergantung pada bagian Peralatan FIK Unesa. Sarana dan prasarana yang perlu dipersiapkan oleh panitia untuk acara TM sebagai berikut:

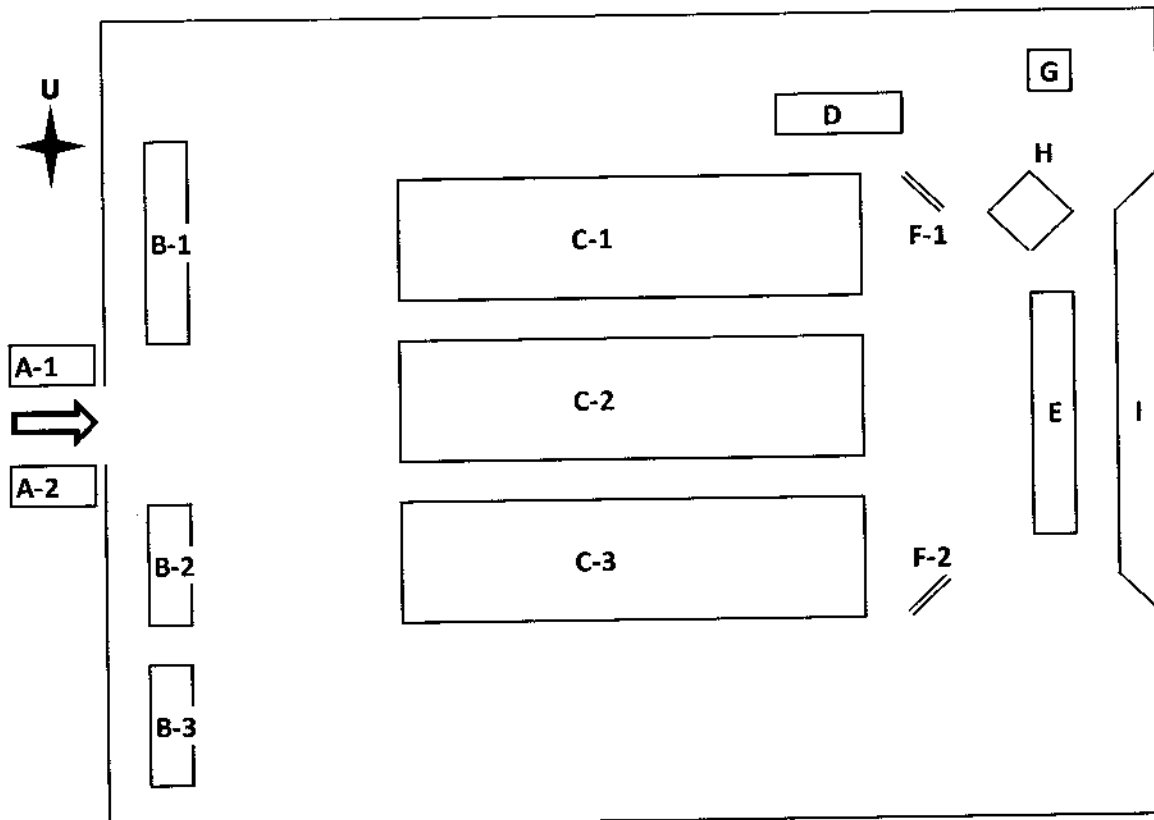
No.	Nama	Jumlah	Keterangan	Sumber
1	Auditorium	1	Ruang TM	Izin meminjam ke FIK
2	Kursi dan Meja (panjang)	6 set	- 2 set untuk presensi dan konsumsi - 3 set untuk Penyerahan dokumen SD, SMP, SMA - 1 set untuk pembawa acara TM	Izin Meminjam ke FIK
3	Kursi Peserta	200	- 150 untuk kursi peserta SD, SMP, SMA - 50 untuk panitia	Izin Meminjam ke FIK
4	LCD Proyektor	2	- 1 untuk tampilan sebelah kanan - 1 untuk tampilan sebelah kanan	Izin Meminjam ke FIK
5	Screen LCD Proyektor	2	- 1 untuk tampilan sebelah kanan - 1 untuk tampilan sebelah kanan	Izin Meminjam ke FIK
6	Sound System	1 set	- 5 <i>Microphone Wireless</i> (pembawa acara= 1; podium= 1; mimbar= 2; dan untuk peserta= 1)	Izin Meminjam ke FIK

No.	Nama	Jumlah	Keterangan	Sumber
7	<i>Backdrop</i> TM	1	Latar belakang mimbar tempat ketua, pembimbing, dan para wasit.	Dibuat oleh Tim Dekorasi
8	Podium	1	Tempat memberikan sambutan	Izin Meminjam ke FIK
9	Mimbar	1 set	- 1 meja panjang - 6 kursi	Izin Meminjam ke FIK
10	Meja LCD <i>Projector</i>	2	- 1 untuk tempat LCD <i>Projector</i> sebelah kanan - 1 untuk tempat LCD <i>Projector</i> sebelah kanan	Izin Meminjam ke FIK
11	Papan nama di mimbar (<i>Name Plate</i>)	7	- 1 untuk pembimbing - 1 untuk perwakilan PASI Jatim - 1 untuk Delegasi Teknik - 1 untuk para wasit - 3 untuk meja pengambilan dokumen TM (SD, SMP, dan SMA)	Izin Meminjam ke FIK

Panitia yang ditunjuk oleh ketua pelaksana menjadi orang yang paling bertanggungjawab atas ketersediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan saat TM adalah Sie Perlengkapan. Mereka yang masuk dalam sie perlengkapan wajib memastikan ketersediaan sarana dan prasarana yang akan dipakai jauh-jauh hari agar saat diperlukan dalam acara TM seluruh kebutuhan sarana dan prasarana terpenuhi.

Langkah-langkah alternatif panitia dalam memenuhi ketersediaan sarana dan prasarana yang ada wajib disediakan. Panitia bisa saja memakai langkah-langkah alternatif selain hanya meminjam ke FIK Unesa apabila terjadi masalah ketersediaan dan keberfungsian peralatan yang dimiliki oleh FIK Unesa. Contoh pada tahun 2015, panitia TM telah sepakat dengan bagian Peralatan FIK Unesa untuk memakai ruang Auditorium sebagai tempat TM pada jauh-jauh hari. Akan tetapi, sehari sebelum pelaksanaan TM, FIK Unesa mendapatkan tamu dari Universitas lain yang untuk melayani mereka, pihak FIK harus memakai Auditorium. Menindaklanjuti permasalahan ini, panitia harus segera memakai langkah alternatif yang telah disediakan sebelumnya yaitu memakai ruang Senam dan Fitness untuk menggantikan ruang Auditorium. Kejadian ini membuat panitia harus otomatis merubah tata acara TM dengan langkah alternatif yang telah dibuat.

Langkah-langkah alternatif sangat penting disiapkan, akan tetapi perencanaan yang harus diprioritaskan adalah rencana utama yang terbaik. Untuk itu, perlu disetting mulai awal bentuk tata ruang yang umum digunakan dalam TM. Perencanaan tata letak ini diharapkan dapat digunakan dalam berbagai ruangan yang mungkin tersedia untuk pelaksanaan TM. Adapun perubahan, disarankan tidak merubah inti dari maksud tata letak yang telah ditentukan. Seluruh sarana dan prasarana yang disiapkan oleh panitia di atas dapat di atur sesuai dengan gambar sebagai berikut.



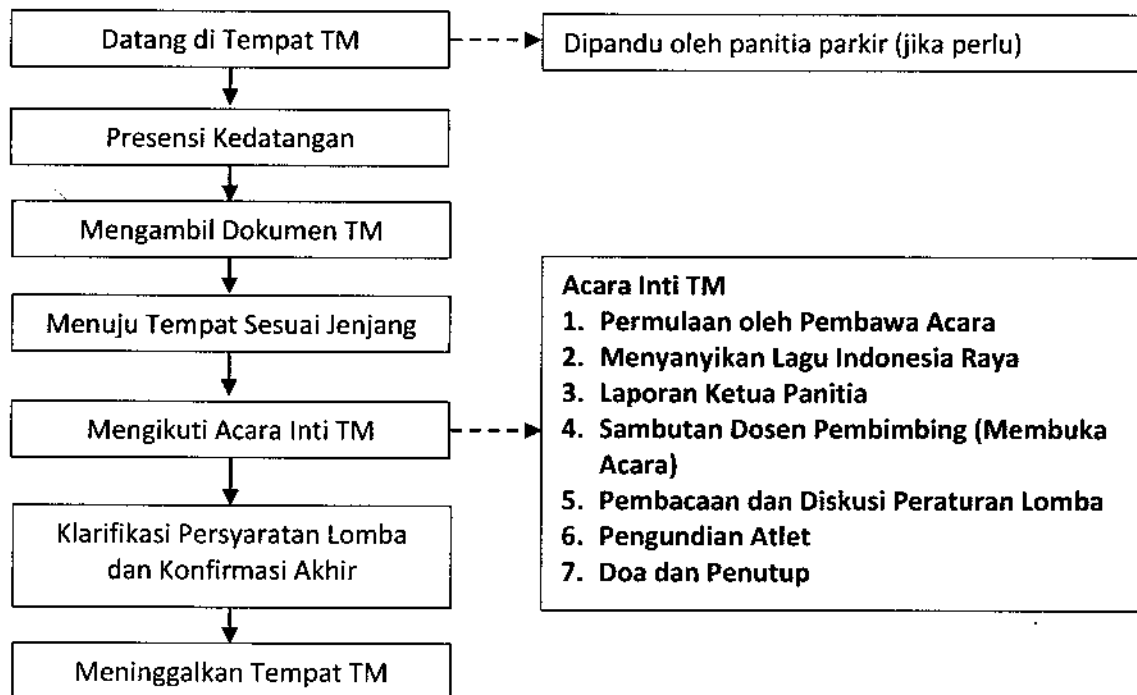
Keterangan:

- A-1 : Meja ke-1 untuk presensi dan pemberian konsumsi untuk peserta TM SD/MI
- A-2 : Meja ke-2 untuk presensi dan pemberian konsumsi untuk peserta TM SMP/MTs dan SMA/SMK/MA.
- B-1 : Meja pengambilan dokumen TM tingkat satuan pendidikan SD/MI
- B-2 : Meja pengambilan dokumen TM tingkat satuan pendidikan SMP/MTs
- B-3 : Meja pengambilan dokumen TM tingkat satuan pendidikan SMA/MA/SMK
- C-1 : Tempat duduk peserta bagian 1
- C-2 : Tempat duduk peserta bagian 2
- C-3 : Tempat duduk peserta bagian 3
- D : Stan panitia pengatur acara TM
- E : Mimbar dan tempat duduk ketua panitia, pembina, pejabat, dan wasit perwakilan PASI Jatim.
- F-1 : *Screen LCD Projector* ke-1
- F-2 : *Screen LCD Projector* ke-2
- G : Operator bagian perlengkapan teknis
- H : Podium
- I : *Backdrop*

D. Alur Peserta TM

Acara TM merupakan acara yang mempertemukan panitia, peserta, dan para wasit untuk membahas peraturan lomba untuk disepakati. Peserta dalam acara TM adalah mereka yang mewakili atlet-atlet yang dikirimkan mewakili sekolah. Satu sekolah akan diwakili oleh satu orang dalam acara TM. Perwakilan sekolah ini harus dilayani dengan sebaik-baiknya oleh panitia. Panitia parkir harus menjamin bahwa mereka tidak

akan sampai dalam ruangan TM. Panitia konsumsi harus menjamin mereka mengisi presensi dengan lengkap dan mendapatkan konsumsi mereka. Panitia sekretaritan harus menjamin mereka mendapatkan dokumen TM dan mengisi bukti pengambilan dokumen dengan lengkap. Selain itu, panitia harus menjamin peserta duduk di tempat duduk mereka sesuai dengan jenjang pendidikan yang mereka wakili. Berikut ini gambar alur pelaksanaan TM yang akan dilalui oleh peserta.



Acara inti TM akan dipandu oleh sie acara yang telah mempersiapkan anggotanya untuk menjadi petugas acara. Rincian pelaksanaan acara inti TM sebagai berikut:

1. Permulaan Acara oleh Pembawa Acara

Acara TM wajib dimulai sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Ketika telah sampai pada waktunya, acara dapat dimulai minimal apabila sebagian/seluruh peserta, ketua panitia, pembimbing, dan perwakilan wasit telah datang. Jika persyaratan tersebut terpenuhi maka pembawa acara diperbolehkan memulai acara.

2. Menyanyikan Lagu Indonesia Raya

Menyanyikan lagu Indonesia Raya dipandu oleh satu dirigen yang berasal dari panitia. Seluruh orang yang hadir wajib menyanyikan lagu Indonesia Raya dengan berdiri.

3. Laporan Ketua Panitia

Laporan panitia yang berisi tentang jumlah peserta lomba akan diwakili oleh Ketua Panitia ditambah dengan sedikit sambutan. Kegiatan ini dilakukan di podium yang telah disediakan.

4. Sambutan Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing akan mulai sambutannya setelah laporan panitia selesai dan pembawa acara mempersilakannya memberi sambutan. Sambutan pembimbing akan sekaligus membuka acara TM. Apabila perwakilan PASI Jatim hadir maka, pembukaan akan dilakuka oleh perwakilan PASI Jatim.

5. Pembacaan dan Diskusi Peraturan Lomba

Seluruh peserta TM yang datang mewakili sekolahnya masing-masing wajib mendapatkan dokumen TM. Satu dari banyak dokumen yang didapatkan adalah Peraturan Khusus Lomba Atletik Unesa. Peraturan khusus ini dibuat oleh panitia Atletik Unesa sendiri dalam lingkup kegiatan Atletik Unesa. Peraturan ini tidak resmi dibuat oleh PASI atau pun IAAF untuk itu perlu didiskusikan terlebih dahulu sebelum disahkan sebagai peraturan yang mengikat dalam perlombaan.

Diskusi akan dipandu oleh pembimbing Atletik Unesa dan dipimpin oleh Delegasi Teknik. Setiap poin peraturan akan dibacakan oleh Delegasi Teknik dan ditawarkan kepada peserta TM yang hadir. Apabila ada saran yang diberikan oleh peserta, Delegasi Teknik memiliki wewenang untuk memberikan persetujuan atau penolakan terhadap saran yang diberikan oleh peserta. **Notulen** wajib mencatat seluruh hasil diskusi.

6. Pengundian Atlet

Pengundian dimulai dengan membentuk kelompok-kelompok kecil sejumlah nomor lomba yang akan dilaksanakan di setiap jenjang pendidikan. Setiap kelompok dipandu oleh tiga petugas untuk mengundi atlet-atlet di setiap nomor lomba. Dua petugas sebagai pengambil nomor undian dan satu petugas sebagai penulis hasil undian. Peserta TM yang datang mewakili sekolah masing-masing bertindak sebagai saksi dalam proses pengundian. Setelah undian selesai, hasil undian ditandatangani oleh tiga perwakilan saksi dari masing-masing sekolah dan disahkan oleh Delegasi Teknik.

7. Doa dan Penutup

Setelah acara selesai dilaksanakan maka acara akan diakhiri dengan doa yang akan dipimpin oleh satu petugas sie acara. Selanjutnya, penutupan dilakukan oleh pembawa acara.

E. Hasil Akhir Pertemuan Teknik

Berdasarkan tujuan acara TM, maka proses acara TM diharapkan benar-benar mampu menghasilkan empat hal sebagai berikut:

1. Peraturan Lomba Hasil Diskusi

Peraturan lomba hasil diskusi adalah seluruh revisi peraturan lomba yang ditawarkan oleh panitia kepada peserta TM. Dokumen ini didapatkan dari **notulen** sebagai panitia yang berkewajiban menulis hasil acara TM. Revisi peraturan yang telah disepakati dalam acara TM ini akan disertakan dalam buku acara. Sie Buku Acara adalah kelompok panitia yang berkepentingan langsung untuk memberikan tindaklanjut atas hasil revisi peraturan ini.

2. Jumlah Peserta Akhir Masing-Masing Nomor Lomba

Kejuaraan merupakan proses kompetisi untuk mendapatkan seorang juara. Seseorang yang dianggap menjadi juara adalah mereka yang minimal mampu mengungguli satu orang sebagai pesaingnya. Untuk itu, dalam pelaksanaan Kejuaraan Atletik Unesa disyaratkan untuk sebuah nomor lomba yang dapat dikompertisikan adalah nomor lomba yang diikuti oleh minimal enam orang. Jika suatu nomor lomba diikuti kurang dari enam peserta maka nomor lomba itu ditiadakan atau menjadi ajang ekshibisi bagi pesertanya.

Data jumlah peserta hasil dari acara TM akan tercatat dalam *data-based* kejuaraan Atletik Unesa. Sie Data dan Informasi adalah kelompok panitia yang berkepentingan langsung untuk memberikan tindaklanjut atas jumlah peserta akhir hasil acara TM.

3. Jumlah Nomor Lomba yang Akan Diadakan

Peraturan jumlah peserta yang diatur dalam peraturan umum kejuaraan Atletik Unesa terkadang mengakibatkan suatu nomor lomba yang direncanakan menjadi berkurang apabila tidak memenuhi persyaratan jumlah tersebut. Jumlah nomor lomba yang direncanakan dapat berubah tergantung pada peserta yang ikut dalam satu nomor lomba. Jumlah nomor lomba ini akan memengaruhi jadwal dan susunan buku acara yang akan dibuat. Sie Buku Acara adalah kelompok panitia yang berkepentingan langsung untuk memberikan tindaklanjut atas jumlah nomor lomba hasil acara TM.

4. Hasil Pengundian Peserta Akhir

Hasil undian merupakan bahan utama untuk membuat buku acara kejuaraan Atletik Unesa. Berdasarkan hasil undian ini lah buku acara dibuat untuk mengatur posisi dan urutan atlet dalam mengikuti lomba di masing-masing nomor lomba. Sebagai pembuat buku acara, sie Buku Acara adalah kelompok panitia yang berkepentingan langsung untuk mengolah hasil pengundian peserta akhir hasil acara TM.

MEMBUAT BUKU ACARA KEJUARAAN

Buku acara kejuaraan adalah buku pedoman yang dipakai oleh panitia, peserta, dan para wasit saat dilaksanakannya kejuaraan Atletik Unesa. Buku acara berisi tentang susunan panitia lomba, peraturan lomba hasil TM, jadwal, susunan acara, dan denah lokasi pelaksanaan lomba. Bahan pembuatan buku acara adalah hasil TM mengenai keputusan calon peserta setiap nomor lomba dan hasil undian peserta masing-masing nomor lomba. Bahan-bahan yang perlu disiapkan untuk membuat buku acara kejuaraan dijelaskan sebagai berikut:

A. Sampul Buku Acara

Sampul buku acara dibuat oleh panitia bagian buku acara untuk memberikan keterangan pembeda setiap buku acara yang dibuat untuk masing-masing tingkat pendidikan. Buku acara harus memuat keterangan berupa tingkat pendidikan, judul buku acara, dan nama pihak terkait yang membantu terlaksananya kejuaraan Atletik Unesa.

B. Susunan Panitia Lomba

Susunan panitia lomba yang dicantumkan dalam buku acara adalah susunan panitia yang terkait dengan pelaksanaan lomba. Susunan panitia untuk buku hasil minimal ditulis mulai dari direktur, delegasi teknik, manajer teknik, manajer lomba, wasit, *announcer*, dan pengolah hasil.

C. Peraturan Lomba Hasil TM

Peraturan lomba lengkap telah diterima oleh peserta saat pelaksanaan TM. Sehingga peraturan lomba yang dicantumkan dalam buku acara adalah peraturan baru atau perubahan peraturan yang disepakati atas hasil TM.

D. Jadwal Acara Lomba

Jadwal acara lomba dibuat setelah mengetahui jumlah atlet dan jumlah nomor lomba yang resmi akan diadakan sesuai hasil kesepakatan TM. Jadwal disusun oleh panitia buku acara disesuaikan dengan alokasi waktu yang dimiliki oleh panitia yaitu hari pertama diisi dengan dua sesi. Sesi pertama adalah pelaksanaan kejuaraan tingkat SMA/SMK/MA sedangkan sesi kedua adalah pelaksanaan kejuaraan tingkat SMP/MTs. Hari kedua khusus untuk pelaksanaan lomba pada tingkat SD/MI. Jumlah sesi disesuaikan dengan jumlah nomor dan atlet yang terdaftar dalam masing-masing nomor lomba. Khusus untuk penyusunan jadwal nomor lomba lari, panitia harus mempertimbangkan jeda waktu standar atlet untuk *recovery* antar babak yaitu minimal selama 45 menit. Waktu 45 menit diukur dari seri terakhir babak sebelumnya sampai seri pertama babak berikutnya.

E. Susunan Acara Lomba

Susunan acara lomba berisi tentang urutan acara lomba lengkap dengan nama-nama atlet yang berlomba di masing-masing nomor lomba. Buku acara dibuat berdasarkan jadwal acara lomba dan hasil undian dari acara TM. Halaman susunan acara lomba ini diberikan kolom hasil untuk calon buku hasil kejuaraan.

Acara nomor lomba lari harus disusun berdasarkan babak dan seri yang tergantung pada jumlah atlet yang terdaftar. Pengaturan jumlah babak dan seri dalam nomor lomba lari harus menggunakan aturan IAAF seperti pada tabel sebagai berikut.

Peserta	Babak I			Babak II			Semi Final		
	Seri	Posisi	Waktu	Seri	Posisi	Waktu	Seri	Posisi	Waktu
9-16	2	3	2						
17-24	3	2	2						
25-32	4	3	4				2	3	2
33-40	5	4	4				3	2	2
41-48	6	3	6				3	2	2
49-56	7	3	3				3	2	2
57-64	8	3	8	4	3	4	2	4	
65-72	9	3	5	4	3	4	2	4	
73-80	10	3	2	4	3	4	2	4	
81-88	11	3	7	5	3	1	2	4	
89-96	12	3	4	5	3	1	2	4	
97-104	13	3	9	6	3	6	3	2	2
105-112	14	3	6	6	3	6	3	2	2

Berdasarkan tabel di atas maka dapat dijelaskan bahwa jumlah peserta dijadikan dasar penentuan jumlah babak dan seri yang akan diberlakukan untuk nomor lomba lari. Contoh menurut tabel di atas bahwa jika peserta yang terdaftar dalam nomor lari 100 meter putra SMA/SMK/MA sebanyak 43 atlet maka lomba lari akan dilaksanakan dalam tiga babak yaitu babak I (enam seri), semi final (tiga seri), dan final. Untuk menentukan jumlah atlet yang berhak mengikuti babak semi final maka setiap seri akan diambil kedatangan 1, 2, dan 3 ditambah enam waktu terbaik dari semua seri sehingga terkumpul 24 atlet untuk semi final. Selanjutnya, 24 atlet yang berhak masuk ke babak semifinal dibagi ke dalam tiga seri. Penentuan delapan atlet yang masuk dalam babak final diambil dari kedatangan 1 dan 2 tiap seri ditambah dua waktu terbaik dari seluruh seri. Peraturan tersebut dicantumkan dalam urutan acara lomba di setiap babak nomor lomba lari.

Penyusunan acara lomba pada nomor lomba lapangan berbeda dengan nomor lomba lintasan. Nama-nama atlet diurutkan berdasarkan hasil undian yang didapat dari acara TM. Perlombaan nomor lomba lapangan hanya terdiri atas babak final, satu kali putaran lomba sudah menghasilkan juara.

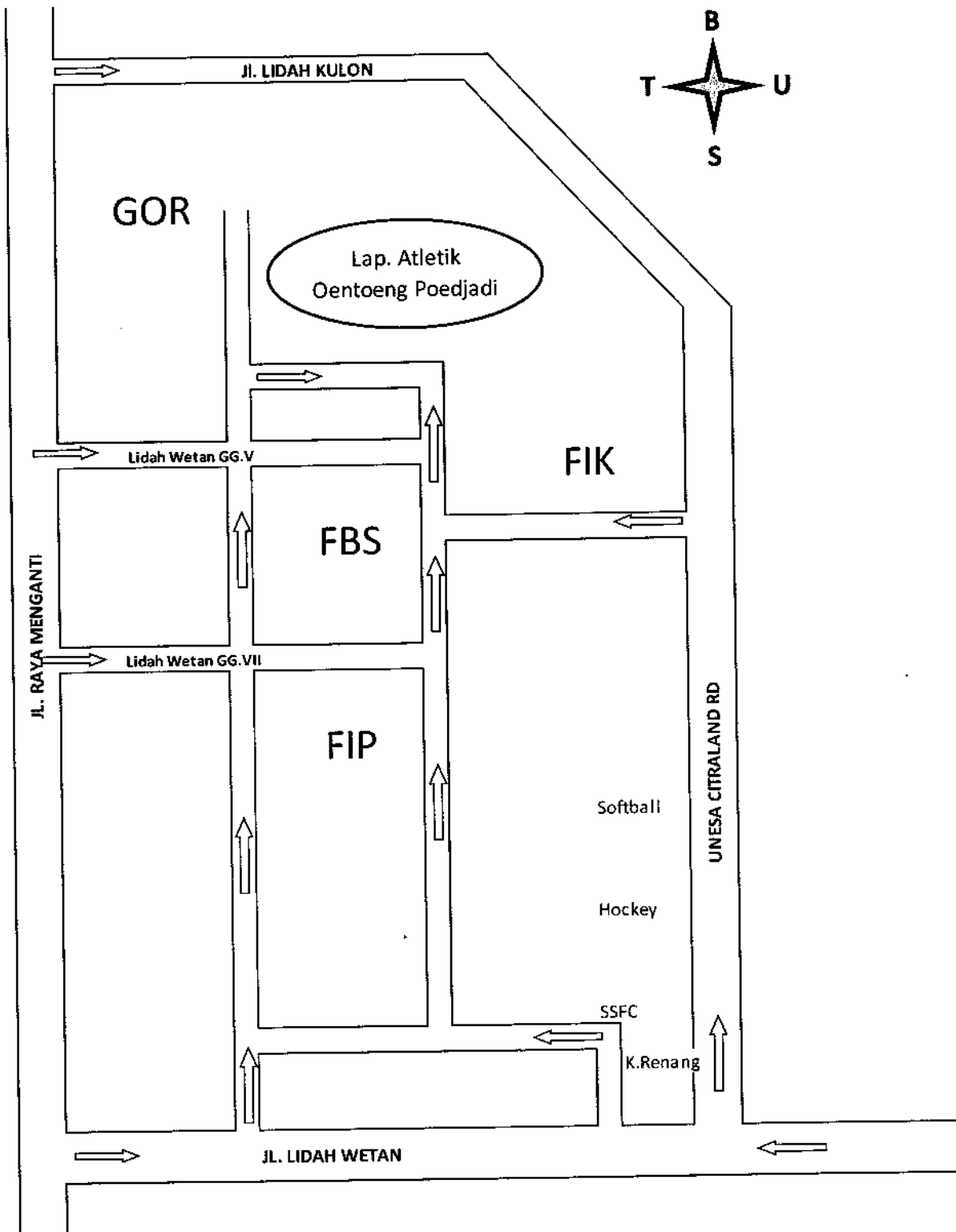
F. Denah Lokasi Pelaksanaan Lomba

Halaman paling akhir dari buku acara diisi dengan denah pelaksanaan lomba untuk membantu para peserta untuk menuju arena lomba. Denah lokasi pelaksanaan lomba dibuat dua macam yaitu: (1) denah menuju lokasi arena lomba dan (2) denah arena lomba. Bentuk denah lokasi boleh dibuat secara sederhana berisi petunjuk yang jelas menuju lokasi perlombaan. Sedangkan bentuk denah arena lomba harus secara jelas menunjukkan tata letak seluruh komponen-komponen lomba.

1. Denah Menuju Lokasi Arena Lomba

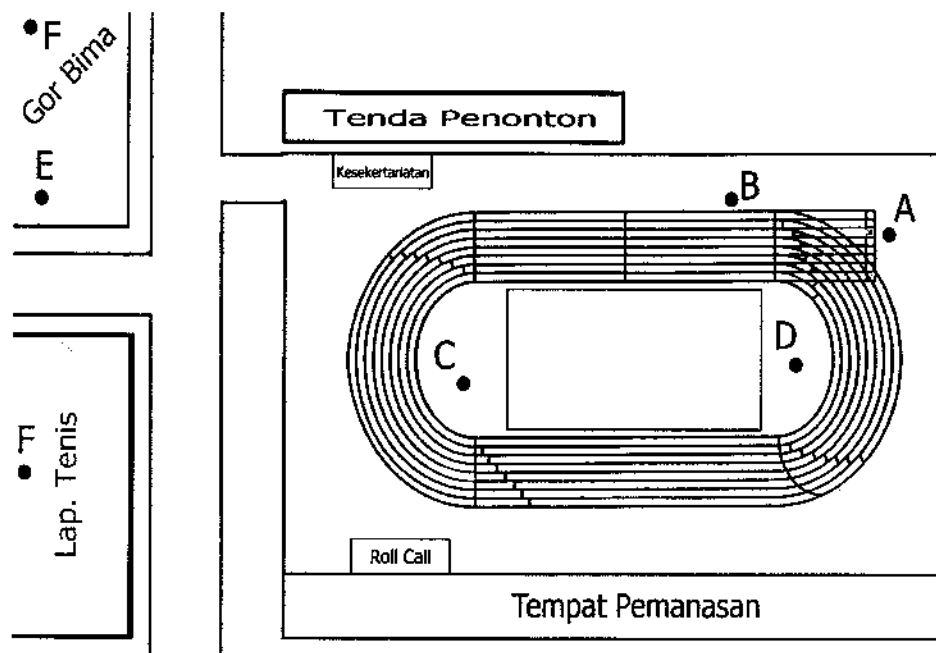
Berisi tentang informasi jalan yang mengarahkan peserta menuju arena lomba di luar lingkungan stadion sebagai arena lomba. Denah lokasi menuju lokasi arena lomba minimal dibuat mencakup daerah sekitar arena lomba. Contoh gambar denah menuju lokasi arena lomba seperti gambar berikut.

DENAH LOKASI



2. Denah Arena Lomba

Berisi informasi tentang posisi arena lomba yang digunakan pada masing-masing nomor lomba. Contoh gambar denah arena lomba sebagai berikut.



Keterangan :

- A = Arena Nomor Lari
- B = Arena Nomor Lompat Jauh
- C = Arena Nomor Lompat Tinggi
- D = Arena Nomor Lempar
- E = Tempat Parkir
- F = Toilet

MEMBUAT FORMULIR LOMBA

Formulir dalam kamus besar bahasa Indonesia berarti “lembar isian”, dalam kejuaraan Atletik Unesa sebagian besar dari pos tugas memiliki formulir dalam melaksanakan tugas. Formulir digunakan untuk mempermudah petugas dalam melaksanakan tugas mulai dari yang bertugas memasukkan atlet masuk ke ruang *roll call* sampai dengan mereka yang mencatat hasil lomba saat atlet menyelesaikan lomba.

Formulir lomba dibuat untuk mempermudah petugas dalam melaksanakan tugas mereka mencatat kejadian lomba. Selain itu, dengan menggunakan formulir, petugas akan membuat sebuah tahap lomba menjadi legal. Isi dari formulir dapat berupa urutan waktu pelaksanaan lomba, daftar nama atlet, catatan petugas, dan tempat menyatat hasil lomba. Formulir lomba dalam kejuaraan Atletik Unesa biasanya berisi kombinasi dari daftar nama dan juga untuk menyatat hasil lomba. Contoh petugas yang menggunakan formulir berupa urutan waktu pelaksanaan lomba adalah petugas *Announcer*. Berfungsi untuk mencatat dan menandai suatu urutan lomba sudah dilaksanakan dan disiarkan oleh *Announcer*. Formulir yang berisi tentang nama atlet yang akan berlomba biasanya digunakan oleh petugas *roll call*. Formulir *roll call* merupakan dokumen resmi yang dibuat oleh petugas *roll call* berdasarkan kehadiran atlet masuk ke ruang *roll call*. Petugas lomba di arena lomba sesuai nomor lomba akan menggunakan formulir *roll call* untuk mencatat hasil lomba. Sedangkan contoh formulir catatan petugas adalah formulir lomba yang biasa digunakan oleh pengawas lintasan dan juri *finish*.

Formulir lomba wajib ada dalam pelaksanaan kejuaraan Atletik Unesa. Untuk itu, setiap kelompok petugas harus mempersiapkan formulir lomba sebelum melaksanakan tugas mereka di lapangan. Berikut ini dijelaskan cara membuat dan bentuk formulir lomba pada setiap petugas/kelompok petugas yang harus mempersiapkan formulir lomba.

A. Formulir-formulir untuk Petugas *Roll Call*

Petugas *roll call* adalah petugas paling penting dalam kejuaraan Atletik Unesa dalam menjamin pelaksanaan kejuaraan sesuai dengan jadwal yang telah tersusun. Untuk itu, ketepatan waktu berkumpulnya atlet di ruang *roll call* menjadi satu hal yang perlu dipastikan sesuai dengan jadwal. Sesuai dengan tugas juri *roll call* yaitu mempersiapkan atlet untuk masuk ke arena lomba, maka ada tiga jenis formulir lomba yang harus dipersiapkan yaitu: (1) formulir jadwal pemanggilan atlet; (2) formulir daftar nama atlet; dan (3) formulir susunan pelari estafet.

1. Formulir jadwal pemanggilan atlet

Dalam mempermudah petugas *roll call* untuk mempersiapkan atlet memasuki arena lomba, perlu dibuat jadwal khusus pemanggilan atlet masuk ke dalam ruang *roll call*. Petugas *roll call* harus membuat formulir ini adalah penyiar khusus di ruang *roll call*. Penyiar bertugas untuk mengatur waktu pemanggilan atlet agar sesuai dengan jadwal lomba. Penyiar di ruang *roll call* akan memanggil atlet sebelum pelaksanaan lomba dilaksanakan. Pada lomba lari, atlet harus siap di arena lomba 5-10 menit sebelum jadwal pelaksanaan lomba. Sedangkan untuk lomba lapangan, atlet sudah siap di arena lomba 30-60 menit sebelum pelaksanaan lomba. Pembagian jadwal pemanggilan tersebut harus disusun dalam formulir agar pemanggilan dapat dilakukan secara sistematis. Persiapan atlet lomba lapangan disesuaikan dengan jumlah atlet yang akan berlomba, semakin banyak atlet yang terdaftar maka akan semakin panjang persiapan yang harus dilakukan. Contoh bentuk formulir urutan waktu yang digunakan oleh penyiar sebagai jadwal pemanggilan atlet di ruang *roll call* sebagai berikut:

Tabel 1. Contoh Formulir Jadwal Pemanggilan Atlet oleh Penyiar di Ruang *Roll Call*

JADWAL PEMANGGILAN ATLET DI <i>ROLL CALL</i> KEJUARAAN ATLETIK UNESA X TAHUN 2015 TINGKAT SMA/ MA/ SMK Sabtu Pagi, 9 Mei 2015 di Lap. Atletik Oentoeng Poedjadi FIK Unesa					
No. Acara	Waktu	Nomor lomba	Panggilan		
			Ke-1	Ke-2	Masuk
	06:30	Roll Call	-	-	-
101	07:30	Lari 100 Meter Putri Final	06:45 (.....)	07:00 (.....)	07:15 (.....)
102	07:30	Lompat Jauh Putri Final	06:30 (.....)	06:45 (.....)	06:55 (.....)
103	07:30	Tolak Peluru Putri Final	06:35 (.....)	06:50 (.....)	07:00 (.....)
104	07:40	Lari 100 Meter Putra Babak I	-	-	-
104	07:40	Seri 1	06:57 (.....)	07:10 (.....)	07:25 (.....)
104	07:50	Seri 2	07:05 (.....)	07:20 (.....)	07:35 (.....)
104	08:00	Seri 3	07:15 (.....)	07:30 (.....)	07:45 (.....)
105	08:30	Lompat Jauh Putra Final	07:35 (.....)	07:45 (.....)	07:57 (.....)
106	08:30	Lompat Tinggi Putra Final	07:42 (.....)	07:50 (.....)	08:00 (.....)
107	08:30	Tolak Peluru Putra Final	07:43 (.....)	07:53 (.....)	08:05 (.....)
108	09:00	Lari 100 Meter Putra Babak Semi Final	-	-	-
108	09:00	Seri 1	08:25 (.....)	08:35 (.....)	08:45 (.....)
108	09:10	Seri 2	08:30 (.....)	08:40 (.....)	08:55 (.....)
109	10:00	Lari 100 Meter Putra Final	09:25 (.....)	09:35 (.....)	09:45 (.....)

Surabaya, 09 Mei 2015

ttd

Nama Petugas Pemanggil Atlet

Catatan: petugas mengisi formulir dengan memberikan tanda centang (v) di dalam kurung saat pemanggilan sesuai dengan jadwal, apabila pemanggilan tidak sesuai jadwal, penyiar wajib mengisi titik-titik dalam kurung dengan waktu pelaksanaan pemanggilan.

Seluruh atlet yang terdaftar dalam kejuaraan Atletik Unesa yang hendak masuk dalam arena lomba harus dipanggil memasuki ruang *roll call* terlebih dahulu. Formulir jadwal pemanggilan atlet akan mempermudah penyiar untuk mengatur pemanggilan tersebut. Pemanggilan dapat dilakukan sebanyak tiga atau dua kali sesuai dengan hasil kesepakatan dalam pertemuan teknik. Saat ini, pemanggilan atlet biasa dilakukan dengan dua kali pemanggilan, panggilan pertama berfungsi untuk mengingatkan atlet agar segera bersiap memasuki ruang *roll call*, panggilan kedua adalah panggilan untuk atlet agar segera memasuki ruang *roll call*. Jeda antara panggilan pertama dan kedua selama 10-15 menit. Dengan menggunakan formulir ini, penyiar dapat mencatat dan menandai pelaksanaan pemanggilan pertama atau kedua pada setiap nomor lomba. Selain itu, fungsi dari jadwal pemanggilan ini adalah bukti resmi bahwa penyiar telah melakukan pemanggilan atlet untuk memasuki ruang *roll call*.

Penggunaan formulir di atas hanya bertujuan membantu penyiar untuk membuat jadwal pemanggilan. Bentuk formulir dapat dirubah disesuaikan dengan jumlah panggilan atlet di ruang *roll call* berdasarkan keputusan pertemuan teknik. Pada banyak kasus di dalam pelaksanaan kejuaraan Atletik Unesa, waktu dalam formulir jadwal pemanggilan atlet ini dapat

berubah sesuai dengan keadaan nyata. Akan tetapi, ketepatan waktu masuk atlet saat memasuki arena lomba menjadi tolok ukur keberhasilan petugas *roll call*.

Pengisian formulir ini diisi oleh penyiur dengan cara memberi tanda centang (v) pada titik-titik dalam kurung sesaat setelah pemanggilan dilakukan. Tanda centang diberikan apabila pemanggilan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat. Apabila pemanggilan tidak sesuai dengan jadwal yang dibuat maka, penyiur wajib menulis waktu pemanggilan nyata yang dilakukan. Pemberian waktu pemanggilan dalam kurung tersebut merupakan bukti resmi bahwa penyiur telah melakukan tugas untuk memanggil atlet agar segera siap dan masuk dalam arena lomba. Sebagai penanggungjawab pelaksana pemanggilan atlet di ruang *roll call*, penyiur wajib menandatangani formulir, bukti bahwa formulir sah sebagai bukti resmi pelaksanaan tugas.

2. Formulir daftar nama atlet

Formulir daftar nama atlet merupakan potongan-potongan tiap seri lomba dalam kejuaraan Atletik Unesa. Formulir ini digunakan untuk mengecek kehadiran atlet dalam mengikuti lomba di ruang *roll call*. Selain itu, formulir ini merupakan tempat juri di setiap arena lomba menulis prestasi atlet. Formulir ini merupakan dokumen resmi dari petugas *roll call* bahwa atlet telah siap mengikuti lomba. Akan tetapi, fungsi utama formulir ini adalah untuk memberikan informasi kepada seluruh petugas yang terkait dengan pelaksanaan lomba, bahwa atlet yang telah masuk dalam arena lomba adalah mereka yang telah diperiksa keikutsertaannya oleh petugas *roll call*. Pemeriksaan atlet dilakukan oleh petugas *roll call* dengan cara menyesuaikan atlet yang ada dengan data pendaftaran dan album atlet. Tujuan pemeriksaan adalah untuk memastikan bahwa atlet yang masuk ke dalam arena lomba adalah mereka yang telah resmi mendaftar sebagai peserta kejuaraan Atletik Unesa.

Formulir daftar nama atlet berjumlah 5 lembar untuk setiap seri lomba lari, dan 4 untuk lomba lompat dan lempar. Formulir resmi yang telah melalui tahap pemeriksaan atlet, dibawa oleh pengantar atlet dan setiap pos petugas yang berkaitan dengan seri lomba, akan mendapatkan satu lembar formulir. Untuk setiap seri lomba lari petugas yang harus mendapatkan formulir yaitu: (1) petugas *roll call* (arsip); (2) petugas *start*; (3) petugas *finish*; (4) *announcer*; dan (5) sekretariat. Sedangkan untuk lomba lompat dan lempar petugas yang harus mendapatkan formulir yaitu: (1) petugas *roll call* (arsip); (2) petugas lompat/ lempar; (3) *announcer*; dan (4) sekretariat.

Cara membuat formulir daftar nama atlet untuk *roll call* dapat dilakukan dengan mengikuti langkah sebagai berikut:

- Meminta Buku Acara Kejuaraan Atletik Unesa resmi yang telah direvisi sesuai dengan hasil pertemuan teknik. Usahakan buku acara dalam bentuk file yang dapat diedit.
- Memisahkan setiap seri lomba menjadi satu formulir
- Urutkan nomor acara lomba sesuai dengan urutan waktu pelaksanaan
- Buat kop keterangan formulir pada setiap seri lomba.
- Berikan ruang tandatangan wasit *roll call* pada sisi kanan bawah sebagai keabsahan dokumen.
- Berikan keterangan penerima formulir pada pojok kiri bawah meliputi: (1) petugas *roll call* (arsip); (2) petugas *start*; (3) petugas *finish*; (4) petugas lompat/ lempar (5) *announcer*; dan (6) sekretariat.

Contoh bentuk formulir *roll call* yang berisi daftar nama atlet dapat dilihat pada tabel 2 sebagai berikut:

Tabel 2. Contoh Formulir *Roll Call* Daftar Nama Atlet

FORM ROLL CALL TINGKAT SMA/ MA/ SMK						
KEJUARAAN ATLETIK UNESA X TAHUN 2015						
Sabtu Pagi, 9 Mei 2015 di Lap. Atletik Oentoeng Poedjadi FIK Unesa						
104	07:40	Lari 100 Meter Putra Babak I				
Kedatangan 1, 2, dan 3 tiap seri ditambah 4 waktu terbaik masuk semi final						
Seri 4						
No. Lint	No. Dada	Nama Siswa	Tahun	Asal Sekolah	Hasil	Urutan
1	055	Moh Rivaldo Rachmawan	1998	SMAN 1 Tanjunganom Kab. Nganjuk		
2	030	Nizzar Ilhami Ramadhan	1998	SMAN 1 Mojosari Kab. Mojokerto		
3	034	Syafrie F. Putra	1998	SMAN 2 Sidoarjo Kab. Sidoarjo		
4	009	Fatur Anas Widiensyah	1999	SMA Muhammadiyah 8 Cerme Kab. Gresik		
5	002	Muhyidin F. Baniadam	1998	MA Masyhudiyah Giri Kebomas Kab. Gresik		
6	011	Moh. Faizin	1998	SMA Nahdatul Ulama 1 Kab. Gresik		
7	013	Catur Hari Moniter		SMK Wachid Hasyim 2 Surabaya Kota Surabaya		
8						

Keterangan:

Koordinator *Roll Call*

1. Sekretariatan
2. *Announcer*
3. *Finish* *)
4. *Start* *)
5. Lompat/ lempar/ tolak **)
6. *Arsip Roll Call*

Catatan: *) dicoret jika formulir digunakan untuk lomba lompat/ lempar/ tolak; **) dicoret jika formulir digunakan untuk lomba lari.

Petugas *roll call* menggunakan formulir di atas untuk menandai atlet yang datang dalam ruang *roll call*. Langkah penggunaan formulir di atas sebagai berikut:

- a. Koordinator *roll call* melingkari satu angka di bawah "keterangan" untuk memberikan keterangan kepemilikan formulir.
 - b. Petugas memberikan tanda centang (v) di sisi kiri nomor lintasan untuk atlet yang datang
 - c. Petugas memberikan tanda lingkaran pada nomor dada atlet yang tidak datang
 - d. Setelah pemeriksaan selesai, koordinator *roll call* menandatangani formulir.
 - e. Satu formulir ditinggal di *roll call* sebagai arsip, sisanya dibawa oleh pengantar atlet untuk diedarkan pada masing-masing petugas sesuai lingkaran yang ada di angka keterangan.
3. Formulir susunan pelari estafet

Formulir susunan atlet estafet dibuat oleh petugas *roll call*. Formulir ini dibuat sebanyak 5 lembar untuk setiap regu estafet. Formulir susunan pelari estafet dibagikan kepada para *official* regu estafet minimal dua jam sebelum jadwal lomba estafet dilaksanakan. Setiap *official* regu estafet harus mengembalikan formulir susunan pelari estafet kepada petugas *roll call* minimal satu jam sebelum jadwal lomba estafet dilaksanakan. Petugas *roll call* melalui penyiar harus aktif

menginformasikan kepada seluruh *official* regu estafet untuk segera mengambil, mengisi, dan mengembalikan formulir susunan estafet kepada petugas *roll call* pada waktu yang telah ditentukan.

Fungsi dari formulir susunan pelari estafet adalah memfasilitasi para *official* untuk memberikan informasi kepada petugas tentang susunan regu estafet mereka. Dengan berfungsinya formulir ini diharapkan akan dapat menjamin posisi tiap pelari berada pada urutan lari yang sesuai dengan maksud *official* tiap regu estafet saat pelaksanaan lomba lari estafet.

Cara membuat formulir susunan pelari estafet sebagai berikut:

- a. Meminta daftar nama peserta lomba estafet pada panitia pendaftaran
- b. Membuat kolom formulir dengan keterangan yang meliputi: (1) nomor lintasan; (2) pelari ke-; (3) nomor dada; (4) nama atlet; dan (5) keterangan.
- c. Memasukkan nama-nama atlet pada kolom formulir
- d. Mencetak sebanyak lima lembar formulir untuk setiap regu estafet.

Urutan penggunaan formulir susunan pelari estafet oleh petugas *roll call* dalam kejuaraan Atletik Unesa sebagai berikut:

- a. Menyusun sejumlah formulir susunan pelari estafet dengan jumlah lima rangkap untuk tiap regu estafet.
- b. Membuat tanda terima formulir susunan pelari estafet.
- c. Menyiarkan kepada *official* peserta lomba lari estafet untuk mengambil satu bendel formulir sesuai asal sekolah. Minimal dua jam sebelum jadwal lomba dilaksanakan.
- d. Memberikan penjelasan cara mengisi formulir yaitu:
 - 1) Mengisi identitas *official*
 - 2) Mengisi kolom "pelari ke-" sesuai dengan rencana formasi oleh *official*
 - 3) Memberikan informasi tambahan pada kolom "keterangan" jika ada
 - 4) Membubuhkan tandatangan *official* di kolom tandatangan
- e. Mempersilakan *official* untuk membawa formulir.
- f. Menyiarkan kepada *official* peserta estafet untuk segera mengembalikan formulir yang telah diisi ke ruang *roll call*. Minimal satu jam sebelum lomba dilaksanakan formulir sudah terkumpul.
- g. Menyusun formulir berdasarkan nomor lintasan. Formulir teratas adalah nomor lintasan paling kecil yaitu: ke-1, 2, dan sampai paling bawah adalah lintasan ke delapan.
- h. Setiap satu bendel susunan formulir susunan pelari estafet, dilampirkan di bawah Formulir *Roll Call*.

Contoh bentuk formulir susunan pelari estafet dalam kejuaraan Atletik Unesa seperti pada tabel 3 sebagai berikut:

Tabel 3. Contoh Formulir Susunan Pelari Estafet
SUSUNAN PELARI ESTAFET
PERLOMBAAN ATLETIK UNESA VIII TAHUN 2013

Nama Sekolah : SDN Simomulyo 3 Kota Surabaya
 Nama *Official* : _____
 No. Acara : 311 No. Lomba : Estafet 8 x 50 M Pi Final

No Lintasan	Pelari ke-	No. Dada	Nama Atlet	Keterangan
4		A	Ayu Tri Wahyuni	
			Nur Azizah	
			Shafa Anjelina S	
			Tarisa Viola Istiawan Putri	
			Henita Nadia K	
			Arvina Putri Elvasari	
			Fajareza Ayu P.	
			Ika Sefiana	

Surabaya, 12 Mei 2013
 Official

Catatan: kolom keterangan dapat diisi dengan status atlet cadangan atau inti, boleh juga keterangan yang lainnya; **Formulir** harus segera dikembalikan kepada petugas *roll call* minimal 1 (satu) jam sebelum jadwal pelaksanaan lomba.

Setiap formulir *roll call* akan mendapatkan satu bendel formulir susunan pelari estafet di atas. Satu paket dokumen tersebut akan diedarkan kepada seluruh petugas yang berkaitan dengan lomba lari estafet oleh pengantar atlet.

B. Formulir-formulir untuk Juri *Finish*

Panitia yang bertugas untuk mencatat dan menentukan hasil lari peserta lomba lari dalam kejuaraan Atletik Unesa disebut dengan juri *finish*. Juri *finish* terdiri atas tiga kelompok juri yaitu: (1) kelompok pencatat waktu (*timer*); (2) pencatat kedatangan; dan (3) rekap hasil *finish*. Kelompok *timer* bekerja dengan menggunakan *stopwatch*, bolpoin, dan formulir *timer*. Kelompok pencatat kedatangan bekerja dengan menggunakan bolpoin dan formulir kedatangan. Kelompok perekap hasil *finish* bekerja dengan bolpoin dan formulir rekap hasil *finish*. Setiap kelompok petugas memiliki formulir masing-masing yang membantu pekerjaan mereka agar lebih mudah dan terdokumentasi dengan baik.

Koordinator setiap kelompok petugas harus mempersiapkan diri dengan alat-lat yang akan digunakan saat pelaksanaan lomba. Koordinator setiap kelompok petugas *finish* harus memastikan ketersediaan formulir lomba sebelum lomba dilaksanakan. Untuk itu, koordinator bersama dengan anggotanya harus membuat formulir lomba sesuai dengan kebutuhan kelompok mereka. Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa ada tiga kelompok

petugas *finish* yang memiliki formulir yang berbeda yaitu: (1) formulir *timer* untuk pencatat waktu; (2) formulir kedatangan untuk pencatat kedatangan; dan (3) formulir rekap untuk petugas rekap *finish*.

1. Formulir pencatat waktu

Formulir pencatat waktu atau formulir *timer* dibuat oleh kelompok petugas *timer* sebelum pelaksanaan lomba. Formulir digunakan untuk mencatat waktu tempuh atlet lari saat melaksanakan lomba. Setiap satu atlet dalam satu seri membutuhkan satu formulir *timer*. Untuk itu, jika dalam sebuah seri diikuti oleh delapan atlet maka diperlukan delapan lembar formulir *timer*. Jika dalam satu babak terdiri atas empat seri, maka diperlukan sebanyak 32 lembar formulir *timer* dan seterusnya. Formulir *timer* digunakan pada seluruh nomor lomba lari mulai dari lari 50 meter, 60 meter, 100 meter, dan 8x50 meter estafet.

Formulir *timer* merupakan dokumen resmi hasil kerja petugas *timer* telah melakukan tugas mereka. Setiap petugas harus bersiap dengan sejumlah lembar formulir *timer* untuk mencatat prestasi atlet. Tidak ada kesalahan dan coretan salah dalam mengisi formulir *timer*. Sebuah coretan salah dalam formulir *timer* dapat diartikan sebagai rasa keraguan petugas dalam mencatat hasil lomba. Hal tersebut harus dihindari karena akan memunculkan ketidakpercayaan peserta terhadap petugas *timer*. Untuk itu, jika ada kesalahan, petugas *timer* boleh menggunakan formulir yang lain untuk memperbaiki kesalahan dalam mencatat. Sehingga seluruh petugas *timer* harus bersiap dengan formulir *timer* melebihi jumlah seri yang akan dilaksanakan.

Formulir *timer* berukuran kecil sebesar ukuran kertas A4 dibagi empat. Informasi yang ada dalam formulir *timer* sebagai berikut:

- a. Identitas formulir dan kejuaraan Atletik Unesa
- b. Nomor acara
- c. Babak
- d. Seri lomba
- e. Tugas khusus lintasan
- f. Nomor lintasan
- g. Nomor dada
- h. Kolom catatan waktu
- i. Tempat dan tanggal dilaksanakan lomba
- j. Kolom legalitas petugas

Cara menggunakan formulir *timer* sebagai berikut:

- a. Mengisi kolom acara, babak, dan seri sesuai dengan acara lomba.
- b. Melingkari nomor lintasan sesuai dengan jatah tugas yang telah ditentukan pada kolom "No. Lintasan".
- c. Mengamati pelaksanaan lomba lari mulai dengan menghidupkan *stopwatch* saat terlihat asap atau bendera dari *Starter* sampai menghentikan *stopwatch* saat atlet memasuki *finish*.
- d. Mencatat nomor dada atlet pada kolom "Nomor Dada" yang memasuki *finish* sesuai dengan nomor lintasan yang dilingkari.
- e. Mencatat waktu tempuh atlet mulai *start* sampai memasuki *finish* pada kolom "waktu".
- f. Memberi tandatangan pada kolom tandatangan sebagai bukti legalitas waktu tempuh atlet saat melaksanakan lomba.
- g. Memberikan formulir hasil catatan kepada koordinator untuk direkap.

Contoh bentuk formulir *timer* yang digunakan dalam kejuaraan Atletik Unesa dapat dilihat pada tabel 4 sebagai berikut:

Tabel 4. Contoh Dua Formulir *Timer*

TIMER PERLOMBAAN ATLETIK UNESA XI 2016			TIMER PERLOMBAAN ATLETIK UNESA XI 2016		
No. Acara	:		No. Acara	:	
Babak	:		Babak	:	
Seri	:		Seri	:	
Tugas khusus lintasan	:		Tugas khusus lintasan	:	
Lintasan	No. Dada	Waktu	Lintasan	No. Dada	Waktu
1			1		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
Surabaya, 14 Mei 2016 Timer			Surabaya, 14 Mei 2016 Timer		
No. Acara			No. Acara		

Tabel 4 di atas menunjukkan dua formulir *timer* yang digunakan saat petugas *timer* melaksanakan tugas. Tahapan membuat formulir *timer* pada aplikasi Ms. Word ini sebagai berikut:

- a. Aktifkan aplikasi Ms. Word.
- b. Atur halaman Ms. Word menjadi ukuran kertas A4 (210 x 297 mm)
- c. Atur margin halaman dengan pengaturan *narrow* (Top: 1,27 cm; Bottom: 1,27 cm; Left: 1,27 cm; dan Right: 1,27 cm).
- d. Insert tabel dengan ukuran 3x3 (tiga kolom dan tiga baris). Jadikan kolom kedua sebagai pembatas antara kolom satu dan tiga dengan cara mengecilkannya.
- e. Pada kolom satu baris satu buatlah satu formulir kecil terlebih dahulu.
- f. Setelah jadi, perbanyaklah satu formulir tersebut di kolom tiga baris satu, kolom satu baris tiga, dan kolom tiga baris dua.

Tabel 5. Contoh Dua Formulir Rekap Timer

REKAP TIMER PERLOMBAAN ATLETIK UNESA XI 2016			REKAP TIMER PERLOMBAAN ATLETIK UNESA XI 2016		
No. Acara	:		No. Acara	:	
Babak	:		Babak	:	
Seri	:		Seri	:	
Lintasan	No. Dada	Waktu	Lintasan	No. Dada	Waktu
1			1		
2			2		
3			3		
4			4		
5			5		
6			6		
7			7		
8			8		
Surabaya, 14 Mei 2016 Petugas rekap			Surabaya, 14 Mei 2016 Petugas rekap		
No. Acara			No. Acara		

2. Formulir pencatat kedatangan

Formulir pencatat kedatangan dibuat oleh kelompok petugas kedatangan sebelum pelaksanaan lomba. Formulir digunakan untuk mencatat kedatangan atlet saat memasuki *finish*. Setiap satu atlet dalam satu seri membutuhkan satu formulir kedatangan. Untuk itu, jika dalam sebuah seri diikuti oleh delapan atlet maka diperlukan delapan lembar formulir kedatangan. Jika dalam satu babak terdiri atas empat seri, maka diperlukan sebanyak 32 lembar formulir kedatangan dan seterusnya. Formulir kedatangan digunakan pada seluruh nomor lomba lari mulai dari lari 50 meter, 60 meter, 100 meter, dan 8x50 meter estafet.

Formulir kedatangan merupakan dokumen resmi hasil kerja petugas kedatangan telah melakukan tugas mereka. Setiap petugas kedatangan harus bersiap dengan sejumlah lembar formulir kedatangan untuk mencatat setiap atlet memasuki *finish*. Dalam mencatat kedatangan atlet dengan menggunakan formulir kedatangan, petugas hendaknya saling terhubung dengan petugas yang lainnya agar penentuan juara dari satu seri lomba lari menjadi lebih valid. Petugas saling terhubung bukan berarti saling memberikan intervensi, melainkan memberikan keterangan yang benar-benar menjadi bukti nyata sebuah hasil pengamatan petugas kedatangan benar-benar dapat dipertanggungjawabkan.

Formulir kedatangan berukuran kecil sebesar ukuran kertas A4 dibagi empat. Informasi yang ada dalam formulir kedatangan sebagai berikut:

- a. Identitas formulir dan kejuaraan Atletik Unesa
- b. Nomor acara
- c. Babak

- d. Seri lomba
- e. Tugas khusus kedatangan
- f. Kedatangan ke-
- g. Nomor dada
- h. Kolom lintasan
- i. Tempat dan tanggal dilaksanakan lomba
- j. Kolom legalitas petugas

Contoh bentuk formulir kedatangan yang digunakan dalam kejuaraan Atletik Unesa dapat dilihat pada tabel 6 sebagai berikut:

Tabel 6. Contoh Dua Formulir Kedatangan

KEDATANGAN PERLOMBAAN ATLETIK UNESA XI 2016			KEDATANGAN PERLOMBAAN ATLETIK UNESA XI 2016																								
No. Acara : Babak : Seri : Tugas khusus kedatangan :			No. Acara : Babak : Seri : Tugas khusus kedatangan :																								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><th>Urutan ke-</th></tr> <tr><td>1</td></tr> <tr><td>2</td></tr> <tr><td>3</td></tr> <tr><td>4</td></tr> <tr><td>5</td></tr> <tr><td>6</td></tr> <tr><td>7</td></tr> <tr><td>8</td></tr> </table>	Urutan ke-	1	2	3	4	5	6	7	8	<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><th>No. Dada</th></tr> </table>	No. Dada	<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><th>Lintasan</th></tr> </table>	Lintasan	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><th>Urutan ke-</th></tr> <tr><td>1</td></tr> <tr><td>2</td></tr> <tr><td>3</td></tr> <tr><td>4</td></tr> <tr><td>5</td></tr> <tr><td>6</td></tr> <tr><td>7</td></tr> <tr><td>8</td></tr> </table>	Urutan ke-	1	2	3	4	5	6	7	8	<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><th>No. Dada</th></tr> </table>	No. Dada	<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><th>Lintasan</th></tr> </table>	Lintasan
Urutan ke-																											
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
No. Dada																											
Lintasan																											
Urutan ke-																											
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
No. Dada																											
Lintasan																											
Surabaya, 14 Mei 2016 Petugas kedatangan			Surabaya, 14 Mei 2016 Petugas kedatangan																								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th>No. Acara</th></tr> <tr><td style="height: 30px;"></td></tr> </table>			No. Acara		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th>No. Acara</th></tr> <tr><td style="height: 30px;"></td></tr> </table>			No. Acara																			
No. Acara																											
No. Acara																											

Cara menggunakan formulir kedatangan sebagai berikut:

- a. Mengisi kolom acara, babak, dan seri sesuai dengan acara lomba. Juga harus mengisi tugas juri kedatangan sesuai dengan pembagian tugas.
- b. Melingkari nomor sesuai dengan jatah tugas yang telah ditentukan pada kolom "Kedatangan ke-".
- c. Mengamati pelaksanaan lomba lari mulai *start* sampai saat atlet memasuki *finish*.
- d. Mencatat nomor dada atlet pada kolom "Nomor Dada" yang memasuki *finish* sesuai dengan urutan kedatangan.
- e. Mencatat nomor lintasan atlet kolom "Lintasan".
- f. Memberi tandatangan pada kolom tandatangan sebagai bukti legalitas hasil pencatatan.
- g. Memberikan formulir hasil catatan kepada koordinator untuk direkap.

Tabel 6 di atas menunjukkan dua formulir kedatangan yang digunakan saat petugas pencatat kedatangan melaksanakan tugas. Tahapan membuat formulir kedatangan pada aplikasi Ms. Word ini sebagai berikut:

- Aktifkan aplikasi Ms. Word.
- Atur halaman Ms. Word menjadi ukuran kertas A4 (210 x 297 mm)
- Atur margin halaman dengan pengaturan *narrow* (Top: 1,27 cm; Bottom: 1,27 cm; Left: 1,27 cm; dan Right: 1,27 cm).
- Insert tabel dengan ukuran 3x3 (tiga kolom dan tiga baris). Jadikan kolom kedua sebagai pembatas antara kolom satu dan tiga dengan cara mengecilkannya.
- Pada kolom satu baris satu buatlah satu formulir kecil terlebih dahulu.
- Setelah jadi, perbanyaklah satu formulir tersebut di kolom tiga baris satu, kolom satu baris tiga, dan kolom tiga baris dua.

The image shows a Microsoft Word document titled 'Form Kedatangan - Microsoft Word'. The document is a 3x3 grid of arrival forms. Each form is titled 'KEDATANGAN PERLOMBAAN ATLETIK UNESA XI 2016' and contains the following fields:

- No. Acara
- Babak
- Seni
- Urutan ke-
- No. Dada
- Lintasan ke-
- No. Acara

The forms are arranged in a 3x3 grid, with the middle column being narrower than the other two. The status bar at the bottom indicates 'Page: 1 of 1 | Words: 160 | Indonesian'.

- Gandakan sejumlah seri yang dibutuhkan dan potong menjadi formulir kecil-kecil.

Hasil catatan kedatangan dari setiap petugas pencatat kedatangan selanjutnya direkap oleh koordinator kedatangan menggunakan formulir rekap kedatangan. Setiap seri lomba lari akan menggunakan satu lembar rekap kedatangan. Untuk itu, jumlah minimal formulir yang diperlukan dalam setiap lomba adalah sejumlah seri lomba lari yang mungkin akan dilaksanakan. Informasi yang termuat dalam formulir rekap kedatangan meliputi:

- Identitas formulir dan kejuaraan Atletik Unesa
- Nomor acara

- c. Babak
- d. Seri lomba
- e. Kedatangan atlet ke-
- f. Nomor dada
- g. Kolom catatan nomor lintasan
- h. Tempat dan tanggal dilaksanakan lomba
- i. Kolom legalitas petugas

Contoh bentuk formulir rekap kedatangan yang digunakan dalam kejuaraan Atletik Unesa dapat dilihat pada tabel 7 sebagai berikut:

Tabel 7. Contoh Dua Formulir Rekap Kedatangan

REKAP KEDATANGAN PERLOMBAAN ATLETIK UNESA XI 2016			REKAP KEDATANGAN PERLOMBAAN ATLETIK UNESA XI 2016		
No. Acara : _____			No. Acara : _____		
Babak : _____			Babak : _____		
Seri : _____			Seri : _____		
Urutan ke-	No. Dada	Lintasan	Urutan ke-	No. Dada	Lintasan
1			1		
2			2		
3			3		
4			4		
5			5		
6			6		
7			7		
8			8		
Surabaya, 14 Mei 2016 Petugas rekap			Surabaya, 14 Mei 2016 Petugas rekap		
No. Acara 			No. Acara 		

3. Formulir rekap *finish*

Formulir rekap hasil dibuat oleh petugas rekap hasil catatan waktu dan kedatangan atlet. Hasil rekap dari masing-masing koordinator pencatat waktu dan kedatangan menyerahkan hasil rekapannya kepada petugas rekap *finish*. Rekapannya dari para koordinator pencatat waktu dan pencatat kedatangan wajib melampirkan hasil catatan dari masing-masing anggota mereka kepada petugas rekap *finish*.

Petugas rekap *finish* merekap hasil catatan waktu dan kedatangan menggunakan formulir rekap *finish* yang berisi informasi meliputi:

- a. Identitas formulir dan kejuaraan Atletik Unesa
- b. No. Acara
- c. Babak
- d. Seri

- e. Kolom nomor lintasan
- f. Kolom nomor dada
- g. Kolom kedatangan
- h. Kolom catatan waktu
- i. Kolom catatan pengawas lintasan
- j. Kolom catatan petugas rekap *finish*
- k. Kolom legalitas petugas rekap dan wasit lomba lari.

Contoh bentuk formulir rekap *finish* yang digunakan dalam kejuaraan Atletik Unesa dapat dilihat pada tabel 8 sebagai berikut:

Tabel 8. Contoh Formulir Rekap *Finish*

REKAP <i>FINISH</i>				
PERLOMBAAN ATLETIK UNESA XI TAHUN 2016				
No. Acara : _____				
Babak : _____				
Seri : _____				
Lintasan	No. Dada	Urutan ke-	Waktu	Keterangan Pengawas Lint
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
Wasit Lari,			Surabaya, 14 Mei 2016	
No. Acara			Petugas,	
_____			_____	

Petugas rekap *finish* tidak berhenti pada pengisian formulir rekap *finish*, tetapi pencatatan hasil dilanjutkan pada formulir *roll call*. Setelah seluruh formulir terisi dan telah disahkan oleh wasit, maka langkah terakhir dari tugas juri *finish* adalah menyerahkan hasil perlombaan kepada pengolah hasil di sekretariat.

C. Formulir untuk Petugas Pengawas Lintasan

Petugas pengawas lintasan memakai formulir khusus untuk mencatat kejadian hasil pengawasan di jalur lari. Petugas pengawas lintasan hanya bertugas untuk mengawasi semua pelari di dalam jalur lari. Pengawasan dilakukan terutama apabila pelari mengambil keuntungan dengan melanggar peraturan resmi kejuaraan Atletik Unesa. Pengawas lintasan bertugas di masing-masing zona pengawasan sesuai dengan pembagian tugas yang diberikan oleh wasit lari. Apabila terjadi peristiwa pelanggaran di dalam zona pengawasannya, pengawas lintasan hanya memberikan tanda dengan mengangkat bendera dan mencatat peristiwa tersebut dalam formulir pengawas lintasan. Mereka hanya bertugas mengawasi, memberikan isyarat kejadian, mencatat

peristiwa, dan melaporkan peristiwa tersebut kepada wasit lari/ hakim. Pengawas lintasan tidak memiliki wewenang apapun untuk menentukan sebuah peristiwa pelanggaran yang mereka laporkan tersebut berpengaruh terhadap hasil lomba. Hanya wasit lari/ hakim yang dapat menentukan sebuah peristiwa pelanggaran berpengaruh terhadap hasil lomba. Sehingga laporan pengawas lintasan melalui formulir pengawas lintasan ini lah yang akan menjadi bukti resmi yang menguatkan keputusan wasit/ hakim atas peristiwa pelanggaran yang terjadi.

Begitu penting formulir pengawas lintasan menjadi bukti resmi sebuah peristiwa yang terjadi di jalur lari saat lomba lari. Untuk itu, kelompok pengawas lintasan harus mempersiapkan diri dengan seluruh alat yang diperlukan termasuk formulir pengawas lintasan. Formulir pengawas lintasan yang akan digunakan untuk petugas pengawas lintasan harus dibuat sebelum pelaksanaan lomba. Jumlah formulir yang dipakai dalam setiap lomba tidak bisa dipastikan. Akan tetapi setiap seri lomba lari setiap petugas pengawas lintasan wajib mempersiapkan formulir dalam melaksanakan tugas. Ketidakpastian jumlah formulir pengawas lintasan diakibatkan tidak setiap seri terjadi peristiwa yang dapat dicatat dalam formulir pengawas lintasan. Sehingga lebih baiknya jumlah formulir pengawas lintasan dibuat sebanyak seri yang akan dilaksanakan untuk setiap petugas pengawas lintasan. Dalam satu nomor lomba lari jumlah pengawas berjumlah lebih dari satu. Nomor lomba lari jarak pendek yang dilombakan dalam kejuaraan Atletik Unesa jumlah petugas pengawas lintasan minimal berjumlah empat orang.

Pembuatan formulir pengawas lintasan harus memberikan informasi yang dibutuhkan dalam melengkapi hasil laporan pengawas lintasan. Informasi yang biasanya ada dalam formulir pengawas lintasan sebagai berikut:

- a. Identitas formulir dan kejuaraan Atletik Unesa
- b. No. Acara
- c. Babak
- d. Seri
- e. Tugas khusus zona
- f. Nomor lintasan
- g. Nomor dada
- h. Catatan kejadian
- i. Tempat dan tanggal dilaksanakan lomba
- j. Legalitas berupa tanda tangan petugas

Mirip dengan formulir kedatangan dan *timer*, ukuran formulir pengawas lintasan juga $\frac{1}{4}$ dari ukuran kertas A4. Contoh bentuk formulir pengawas lintasan yang digunakan dalam kejuaraan Atletik Unesa dapat dilihat pada tabel 8 sebagai berikut:

Tabel 8. Contoh Dua Formulir Pengawas Lintasan

PENGAWAS LINTASAN PERLOMBAAN ATLETIK UNESA XI 2016			
No. Acara	:		
Babak	:		
Seri	:		
Tugas khusus zona		1	2
		3	4

No. Lint.	No. Dada	Catatan kejadian
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Surabaya, 14 Mei 2016
Pengawas lintasan

No. Acara	
-----------	--

PENGAWAS LINTASAN PERLOMBAAN ATLETIK UNESA XI 2016			
No. Acara	:		
Babak	:		
Seri	:		
Tugas khusus zona		1	2
		3	4

No. Lint.	No. Dada	Catatan kejadian
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Surabaya, 14 Mei 2016
Pengawas lintasan

No. Acara	
-----------	--

Tabel 8 di atas merupakan contoh dua formulir pengawas lintasan yang sama dan dapat digunakan dalam setiap seri nomor lomba lari. Formulir tersebut hanya akan digunakan apabila terjadi peristiwa yang perlu dicatat, dalam menggunakan formulir tersebut petugas dapat melakukan tahapan sebagai berikut:

- a. Mengangkat bendera sebagai isyarat petugas bahwa telah terjadi peristiwa pelanggaran di zona pengawasan. Bendera diturunkan dan petugas mulai mencatat.
- b. Mengisi kolom nomor acara, babak, dan seri sesuai dengan acara lomba.
- c. Lingkarilah angka dalam kolom "Tugas khusus zona" sesuai dengan pembagian tugas yang diberikan oleh wasit/ hakim.
- d. Melingkari nomor lintasan sesuai dengan peristiwa yang terjadi saat pengawasan.
- e. Catat nomor dada atlet dalam kolom "No. Dada" sesuai dengan nomor lintasan tempat terjadinya peristiwa.
- f. Catat peristiwa apa yang berhasil direkam selama proses pengawasan dalam kolom "Catatan kejadian". Sebaiknya, catatan yang ditulis singkat, padat, dan jelas.
- g. Memberi tandatangan pada kolom tandatangan sebagai bukti legalitas hasil pencatatan.
- h. Memberikan formulir hasil catatan kepada wasit/ hakim.

D. Formulir untuk Petugas Announcer

Announcer merupakan petugas penyiaran seluruh proses perlombaan dalam kejuaraan Atletik Unesa. Terdapat empat tugas utama *Announcer* yaitu:

1. Membuka dan menutup lomba secara resmi.

2. Menyiarkan pelaksanaan lomba dengan cara memperkenalkan atlet kepada seluruh pengunjung sebelum melaksanakan lomba.
3. Menyiarkan hasil resmi perlombaan.
4. Menyiarkan proses UPP.

Announcer hanya menyiarkan hal-hal yang masuk dalam empat tugas utama di atas tanpa terkecuali. Materi penyiaran adalah seluruh informasi resmi terkait pelaksanaan perlombaan. Dalam melaksanakan tugasnya, *Announcer* wajib mencatat setiap kegiatan penyiaran. Catatan kegiatan adalah berupa waktu pelaksanaan penyiaran setiap informasi resmi yang dibacakan oleh penyiar.

Untuk mempermudah *Announcer* dalam mencatat seluruh kegiatannya, maka wajib dibuat formulir jadwal kegiatan. Formulir jadwal kegiatan *Announcer* merupakan salah dokumen resmi yang menjadi bukti bahwa sebuah lomba telah dilaksanakan. Contoh formulir kegiatan *Announcer* dapat dilihat pada tabel 9 sebagai berikut:

Tabel 9. Contoh Formulir Jadwal Kegiatan *Announcer*

JADWAL KEGIATAN ANNOUNCER KEJUARAAN ATLETIK UNESA X TAHUN 2015 TINGKAT SMA/ MA/ SMK Sabtu Pagi, 9 Mei 2015 di Lap. Atletik Oentoeng Poedjadi FIK Unesa					
No. Acara	Waktu	Nomor lomba	Diumumkan		
			Pelaksanaan	Hasil	UPP
Membuka perlombaan					
101	07:30	Lari 100 Meter Putri Final			
102	07:30	Lompat Jauh Putri Final			
103	07:30	Tolak Peluru Putri Final			
104	07:40	Lari 100 Meter Putra Babak I			
104	07:40	Seri 1			
104	07:50	Seri 2			
104	08:00	Seri 3			
104	08:10	Seri 4			
105	08:30	Lompat Jauh Putra Final			
106	08:30	Lompat Tinggi Putra Final			
107	08:30	Tolak Peluru Putra Final			
108	09:00	Lari 100 Meter Putra Babak Semi Final			
108	09:00	Seri 1			
108	09:10	Seri 2			
109	10:00	Lari 100 Meter Putra Final			
Menutup perlombaan					

Surabaya, 09 Mei 2015

ttd

Nama Penyiar

Formulir jadwal kegiatan *Announcer* di atas dibuat oleh petugas *announcer* dengan meminta dokumen jadwal pelaksanaan dari panitia buku acara perlombaan. Setiap sesi perlombaan, *announcer* wajib membuat jadwal kegiatan. *Announcer* wajib menyediakan penunjuk waktu seperti jam tangan, jam dinding, jam digital, jam dalam HP dll.

Berdasarkan tabel 9 di atas maka dapat dijelaskan fungsi-fungsi dan tatacara mengisi kolom-kolom kosong dalam formulir di atas sebagai berikut:

- a. Fungsi kolom "Pelaksanaan" adalah untuk memberikan ruang untuk *Announcer* memberikan keterangan waktu kapan dilaksanakannya tugas *Announcer* atau sebuah lomba. Kolom ini diisi sesaat sebelum pelaksanaan tugas/ lomba disiarkan.
- b. Fungsi kolom "Hasil" adalah untuk memberikan ruang untuk *Announcer* memberikan keterangan waktu kapan sebuah hasil lomba yang telah diresmikan oleh wasit disiarkan oleh *Announcer*. Kolom ini diisi sesaat sebelum *Announcer* menyiarkan hasil lomba.
- c. Fungsi kolom "UPP" adalah untuk memberikan ruang untuk *Announcer* memberikan keterangan waktu kapan proses UPP disiarkan oleh *Announcer*. Kolom ini diisi sesaat sebelum *Announcer* menyiarkan acara UPP.

Setelah seluruh rangkaian perlombaan selesai, *Announcer* menutup perlombaan secara resmi. Selanjutnya formulir ini ditandatangani agar dapat menjadi bukti bahwa seluruh rangkaian kejuaraan telah selesai disiarkan.

E. Formulir untuk Petugas Lompat Jauh

Prestasi atlet lompat jauh adalah jauh lompatan yaitu bekas pendaratan anggota tubuh manapun yang paling dekat dengan titik balok tumpuan. Hasil lompatan yang sah dan paling jauh dinyatakan sebagai prestasi atlet dalam mengikuti lomba. Atlet mengikuti perlombaan lompat jauh mendapatkan kesempatan melompat sebanyak 3-6 kali lompatan sesuai dengan jumlah peserta dan kesepakatan dalam acara pertemuan teknik. Selama pelaksanaan kejuaraan Atletik Unesa, jika peserta lomba lompat jauh lebih dari delapan atlet, pelaksanaan lomba dilakukan menjadi dua sesi yaitu memberikan tiga kali lompatan pertama untuk sesi penyisihan, dan tiga kesempatan melompat lagi untuk mereka yang masuk dalam kualifikasi. Hasil tiga kali lompatan pertama akan dirangking terlebih dahulu dari yang terjauh sampai yang terdekat, delapan atlet terbaik akan diambil untuk mendapatkan tiga kali kesempatan lompatan lagi. Akan tetapi apabila jumlah peserta lompat jauh sebanyak delapan atau kurang, seluruh atlet akan mendapatkan jatah melompat masing-masing enam kali lompatan.

Prestasi atlet lompat jauh merupakan hasil pemilihan jarak lompatan sah terbaik yang pernah dilakukan oleh atlet selama memanfaatkan kesempatan melompat yang didapat. Petugas dalam menentukan juara memerlukan catatan sebagai rekam peristiwa atlet dalam memanfaatkan kesempatan melompat yang mereka dapatkan. Artinya, juara hanya akan didapat sampai seluruh atlet memanfaatkan seluruh jatah lompatannya. Petugas hanya akan dapat menentukan juara apabila memiliki data untuk dibandingkan dan diputuskan menjadi lompatan yang terjauh. Data yang akan dibandingkan hanya bisa didapat apabila petugas mencatat seluruh hasil lompatan atlet saat melaksanakan lomba. Untuk itu, petugas harus membuat formulir pencatatan hasil lomba lompat jauh untuk mencatat seluruh hasil lompatan atlet.

Contoh bentuk formulir pencatat hasil lomba Lompat Jauh yang digunakan dalam kejuaraan Atletik Unesa dapat dilihat pada tabel 10 sebagai berikut:

Tabel 10. Contoh Formulir Pencatat Hasil Lomba Lompat Jauh

KEJUARAAN ATLETIK UNESA X TAHUN 2015 TINGKAT SMA/ MA/ SMK Sabtu-Minggu, 09-10 Mei 2015 di Lapangan Atletik Oentoeng Poedjadi													
LOMPAT JAUH													
No. Acara : 102				Hari : Sabtu									
Lomba : Lompat Jauh Putri				Tanggal : 09 Mei 2015									
Babak : Final				Jam : 07:30									
No.	Nama	No. Dada	Asal Sekolah	Lompatan ke-						Hasil	Rank		
				1	2	3	Hasil	Rank	4			5	6
1	Aqidha Milinisa S. W.	098	SMAN 1 Tarik Kab. Sidoarjo										
2	Suci Indrawati	007	MA Masyhudiyah Giri Kebomas Kab. Gresik										
3	Siti Dwi Fatoyah	040	SMKN Ngraho Kab. Bojonegoro										
4	Aprillia R. Puspitasari	056	SMAN 1 Tanjunganom Kab. Nganjuk										
5	Suryanti Mei Ardini	069	SMAN 1 Cerme Kab. Gresik										
6	Ira Nur Firdaus	068	SMAN 1 Grati Kab. Pasuruan										
7	Novianti	027	MA Miftahul Huda Purworejo Kab. Bojonegoro										
8	Mutiara Faradina	037	SMAN 3 Mojokerto Kec. Magersari										
9	Agustin Dwi	024	SMAN 1 Cerme Kab. Gresik										
10	Ristianti	021	SMK Wachid Hasyim 2 Kota Surabaya										
Wasit ttd Nama Surabaya, 09 Mei 2015 Juri Ttd Nama													

Formulir pencatat hasil lompat jauh hanya digunakan khusus untuk nomor lomba lompat jauh. Nomor lomba lompat jauh dalam pelaksanaan kejuaraan Atletik Unesa dilombakan untuk tingkat SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA/SMK putra dan putri. Untuk itu, panitia yang bertugas khusus untuk mencatat hasil lomba lompat jauh harus membuat formulir pada setiap

pelaksanaan nomor lomba lompat jauh. Jumlah formulir yang dibuat adalah sebanyak tiga set yaitu: (1) satu set untuk lomba lompat jauh putri dan putra tingkat SMA/MA/SMK pada hari Sabtu di sesi pagi; (2) satu set lagi untuk lomba lompat jauh putra dan putri tingkat SMP/MTs pada hari Sabtu di sesi sore; dan (3) satu set lagi untuk lomba lompat jauh putra dan putri tingkat SD/MI pada hari Minggu. Jumlah ini dapat saja berubah apabila pelaksanaan lomba dibatalkan. Contoh lomba dapat dibatalkan karena jumlah peserta yang kurang memenuhi syarat lomba sesuai dengan keputusan pertemuan teknik.

Formulir pencatat hasil lomba lompat jauh wajib dibuat oleh petugas pencatat hasil lomba lompat jauh sebelum pelaksanaan lomba. Dibuat dalam kertas A4 dengan orientasi "*Landscape*" sebanyak satu kali. Unsur yang harus ada dalam formulir pencatat hasil lomba lompat jauh sebagai berikut:

1. Kop formulir, berisi: identitas kejuaraan Atletik Unesa, tingkat sekolah yang berlomba, waktu dan tempat pelaksanaan lomba, dan identitas formulir "Lompat Jauh"
2. Identitas pelaksanaan lomba, berisi: nomor acara, jenis lomba, babak, hari pelaksanaan, tanggal pelaksanaan, dan waktu pelaksanaan lomba.
3. Tabel pencatatan, berisi: nomor giliran atlet melompat, nama atlet, nomor dada, asal sekolah, lompatan ke-1, 2, ..., ke-6, hasil lompatan terbaik, dan urutan.
4. Kolom legalitas formulir, yaitu: kolom tandatangan wasit lompat jauh di sebelah kiri bawah dan tandatangan pencatat hasil di sebelah kanan bawah.

Petugas dapat membuat formulir pencatat hasil lompat jauh di atas dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Persiapkan data peserta nomor lomba lompat jauh. Data peserta dapat diminta dari panitia bagian pendaftaran atau buku acara.
2. Jalankan aplikasi Ms. Excel (dapat juga menggunakan aplikasi lain seperti Ms. Word).
3. Atur halaman Ms. Excel menjadi *Landscape* pada menu *Page Layout – Orientation – Landscape*.
4. Atur halaman menjadi ukuran A4.
5. Atur margin halaman menjadi *Narrow* pada menu *Page Layout – Margins – Narrow*. Jika pilihan *Narrow* tidak ada dapat juga melalui *Page Layout – Margins – Custom Margins* dan atur ukuran *Margin* halaman dengan ukuran *Top: 1.9 cm; Bottom: 1.9 cm; Left: 0.6 cm; Right: 0.6 cm; Header: 0.8 cm; dan Footer: 0.8 cm*. Jika ukuran *default* Ms. Excel adalah inchi, ukuran margin dapat dirubah menjadi *Top: 0.75 inch; Bottom: 0.75 inch; Left: 0.25 inch; Right: 0.25 inch; Header: 0.3 inch; dan Footer: 0.3 inch*. Atau jika menghendaki ukuran dalam Ms. Excel dirubah dari inchi ke dalam centimeter maka lakukan langkah sebagai berikut: klik *File – Options – Advanced – Display* pada pilihan "*Ruler units*" pilih ukuran dalam jenis *Centimeter*. Setelah itu klik "ok".
6. Buatlah kop formulir dengan kombinasi ukuran font dan jenis tulisan. Untuk identitas kejuaraan dan tingkat sekolah dibuat dengan ukuran font 14, **Bold**, **UPPERCASE** (huruf kapital). Tempat dan waktu pelaksanaan lomba ditulis **Bold**, huruf kapital pada setiap awal kata, dengan ukuran font 12. Identitas jenis formulir "LOMPAT JAUH" ditulis kapital, **bold**, dan ukuran font 14.
7. Beri garis bawah dengan menggunakan border untuk membatasi kop dan isi formulir.
8. Buatlah identitas pelaksanaan lomba seperti: nomor acara, nomor lomba, babak, hari, tanggal, dan waktu pelaksanaan lomba.
9. Buatlah tabel pencatatan dengan menyesuaikan ukuran kolom dapat memuat tulisan tangan pencatat waktu di lapangan.
10. Buatlah kolom legalitas formulir untuk wasit dan petugas pencatat hasil lomba.

11. Dianjurkan jenis *Font* yang digunakan adalah *Times New Roman* dengan cara blok seluruh hasil kerja dan pilih menu *Home – Times New Roman*.
12. Periksa halaman sebelum mencetak hasil kerja dengan mengubah tampilan normal ke *Page Break Preview* melalui menu *View - Page Break Preview*. Akan muncul jumlah halaman yang akan dicetak. Atur halaman agar dapat dicetak sesuai dengan ukuran kertas dan margin yang telah ditentukan.
13. Berikan halaman pada *footer* halaman dengan cara klik menu *View – Page Layout*. Pada halaman satu klik bagian *Footer* tengah “*Click to add footer*” dan akan muncul menu *Design* pada sisi paling kanan dan ketik *Page* – klik *Page Number* pada menu *Design* – ketik *of* – klik *Number of Pages* pada menu *Design*. Jika jumlah halaman adalah 2, maka halaman yang akan muncul adalah “*Page 1 of 2*” pada halaman pertama, “*Page 2 of 2*” pada halaman kedua.
14. Kembalikan halaman pada tampilan normal. Jika jumlah halaman yang dicetak lebih dari satu halaman, maka di halaman berikutnya wajib diberikan keterangan setiap tabel dengan cara pilih *Page Layout – Print Titles* – pada kotak dialog klik kolom *Rows to repeat at top* dan blog *Header row* yang diinginkan – *Print Preview*.
15. Jika pengaturan sudah sesuai maka halaman sudah siap dicetak. Jika langkahnya benar, hasil cetakan pada halaman kedua dan seterusnya akan muncul kolom keterangan diawal baris seperti pada halaman ke-1.

Berdasarkan contoh formulir pencatat hasil lomba lompat jauh pada tabel 10 di atas maka dapat dijelaskan tata cara penggunaan formulir di atas sebagai berikut:

1. Sesaat sebelum memulai lomba, petugas wajib mengisi identitas pencatat hasil lomba pada kolom legalitas pojok kanan bawah pada halaman terakhir formulir.
2. Nomor urut 1-10 ditentukan melalui undian oleh panitia untuk atlet melakukan lompatan.
3. Para atlet memiliki kesempatan melompat sebanyak tiga kali, hasil lompatan ditulis dalam satuan meter. Hasil lompatan pertama ditulis dalam kolom Lompatan ke-1, hasil lompatan kedua ditulis dalam kolom Lompatan ke-2 dan hasil lompatan ketiga ditulis dalam kolom Lompatan ke-3. Untuk lompatan yang gagal, petugas mengisi kolom dengan tanda silang (X).
4. Menentukan hasil lompatan terbaik dari tiga kali lompatan para atlet pada sesi pertama dan hasilnya ditulis dalam kolom “Hasil”.
5. Mengurutkan (*ranking*) hasil lompatan terbaik para atlet dan menulis hasilnya dalam kolom “Ranking”. Jika ada hasil terbaik didapat oleh dua atlet atau lebih, maka penentuan juara berdasarkan oleh lompatan terbaik yang diarah oleh atlet sebelumnya begitu seterusnya.
6. Menentukan delapan atlet terbaik berdasarkan hasil lompatan yang telah diurutkan.
7. Delapan atlet terbaik terpilih mendapat tiga kali kesempatan lompatan lagi. Hasil lompatan ditulis secara berturut-turut dalam kolom Lompatan ke-4, 5, dan 6. Atlet dengan lompatan terpendek, mendapatkan giliran melompat paling awal.
8. Menentukan hasil lompatan terbaik dari enam kali lompatan yang telah dilakukan oleh atlet dan hasilnya ditulis dalam kolom “Hasil” yang kedua.
9. Hasil lompatan terbaik dari delapan atlet diurutkan (*ranking*) dan menulis hasilnya dalam kolom “Ranking” yang kedua.
10. Memberikan tandatangan dan meminta tanda tangan wasit lompat.
11. Setelah resmi ditandatangani oleh wasit, petugas menyalin hasil lomba ke dalam formulir *roll call* untuk selanjutnya diserahkan kepada pengolah data di sekretariat.

F. Formulir untuk Petugas Lompat Tinggi

Lompat tinggi dilaksanakan dengan atlet melompati mistar dalam ketinggian tertentu. Prestasi atlet dicatat oleh panitia berupa lompatan berhasil pada satu ukuran paling tinggi selama

mengikuti lomba. Tinggi lompatan yang berlaku dalam pelaksanaan lomba ditentukan melalui pertemuan teknik.

Atlet akan mulai melompat dengan melompati ketinggian awal yang telah ditentukan saat pertemuan teknik. Ketinggian pada setiap pelaksanaan lomba beragam sesuai dengan pengajuan *official* yang mengetahui kemampuan atlet yang dibawa. Biasanya ketinggian awal ini ditawarkan terlebih dahulu oleh panitia pelaksana dan para peserta pertemuan teknik menawarkan ketinggian awal untuk para atlet mereka. Ketinggian awal merupakan tinggi lompatan yang menjadi pedoman penambahan tinggi mistar selanjutnya. Ketinggian mistar akan bertambah 5 cm untuk mereka yang berhasil melompat. Penambahan 5 cm ini akan berlanjut sampai di ketinggian tertentu dan akan diganti dengan penambahan ketinggian 3 cm. Penambahan ketinggian 3 cm akan berlaku sampai atlet gagal melakukan lompatan terbaiknya.

Setiap atlet mendapatkan 3 kali percobaan melompat pada setiap tinggi mistar. Setiap atlet bebas menggunakan jatah giliran melompat mereka atau pun tidak. Atlet juga dibebaskan untuk tidak mengikuti rangkaian lompatan untuk ketinggian tertentu. Atlet boleh memulai lompatan pertamanya pada ketinggian yang telah sesuai dengan kemampuan mereka. Pada kasus ini, atlet wajib menginformasikan kepada petugas bahwa akan memulai lompatannya pada ketinggian tertentu. Pencatat wajib mencatat informasi yang disampaikan oleh atlet pada formulir pencatat hasil lompat tinggi.

Atlet yang berhasil melompati mistar memperoleh tiga kali giliran melompat untuk ketinggian selanjutnya. Mereka yang gagal melompat sebanyak tiga kali dalam satu ketinggian maka tidak boleh melanjutkan lompatan pada ketinggian selanjutnya. Akan tetapi, mereka yang gagal melompat tetapi masih memiliki jatah melompat dan memilih untuk tidak menggunakan jatah tersebut, masih mempunyai kesempatan untuk mencoba pada ketinggian selanjutnya. Seluruh rangkaian peristiwa lomba harus terdokumentasi dengan baik sehingga petugas pencatat memerlukan formulir khusus untuk mencatat agar mudah dalam melaksanakan tugas pencatatan.

Kejuaraan Atletik Unesa melombakan nomor lomba lompat tinggi pada tingkat satuan pendidikan SMA/MA/SMK dan SMP/MTs putra dan putri. Untuk itu, jumlah formulir yang harus dibuat oleh petugas pencatat hasil lompat tinggi sebanyak dua set yaitu: (1) satu set untuk lomba lompat tinggi putri dan putra tingkat SMA/MA/SMK pada hari Sabtu di sesi pagi; dan (2) satu set lagi untuk lomba lompat tinggi putra dan putri tingkat SMP/MTs pada hari Sabtu di sesi sore.

Formulir pencatat hasil lomba lompat tinggi dapat dilihat pada tabel 11. Formulir wajib dibuat oleh petugas pencatat hasil lomba lompat tinggi sebelum pelaksanaan lomba. Dibuat dalam kertas F4 (21.5x33.0 cm) dengan orientasi "*Landscape*" sebanyak satu kali. Unsur yang harus ada dalam formulir pencatat hasil lomba lompat jauh sebagai berikut:

1. Kop formulir, berisi: identitas kejuaraan Atletik Unesa, tingkat sekolah yang berlomba, waktu dan tempat pelaksanaan lomba, dan identitas formulir "Lompat Tinggi"
2. Identitas pelaksanaan lomba, berisi: nomor acara, jenis lomba, babak, hari pelaksanaan, tanggal pelaksanaan, dan waktu pelaksanaan lomba.
3. Tabel pencatatan, berisi: nomor giliran atlet melompat, nama atlet, nomor dada, asal sekolah, ketinggian awal, tinggi lompatan, hasil lompatan terbaik, jumlah kegagalan, dan urutan. Pada kolom ketinggian awal dan tinggi lompatan setiap satu ketinggian dibuat tiga kolom untuk mencatat tiga kali percobaan yang dilakukan atlet.
4. Kolom legalitas formulir, yaitu: kolom tandatangan wasit lompat tinggi di sebelah kiri bawah dan tandatangan pencatat hasil di sebelah kanan bawah.

Langkah-langkah tata cara penggunaan formulir pencatat hasil lompat tinggi sebagai berikut:

1. Sesaat sebelum memulai lomba, petugas wajib mengisi identitas pencatat hasil lomba pada kolom legalitas pojok kanan bawah pada halaman terakhir formulir pencatat hasil lompat tinggi.
2. Nomor urut 1-5 ditentukan melalui undian oleh panitia bersama peserta pertemuan teknik untuk giliran atlet melakukan lompatan.
3. Para atlet memiliki kesempatan melompat sebanyak tiga kali, hasil lompatan ditulis dalam formulir sesuai dengan ketinggian yang sedang dilombakan dengan tanda **X**: jika gagal dan **O**: jika berhasil. Jika atlet memutuskan untuk tidak menggunakan jatah giliran melompat maka pencatat memberikan tanda (-) pada giliran lompatan mereka. Atlet yang berhasil melompat, maka akan lanjut pada ketinggian berikutnya.
4. Menulis hasil lompatan tertinggi pada setiap atlet.
5. Menulis jumlah kegagalan yang pernah dilakukan.
6. Mengurutkan (*ranking*) hasil lompatan terbaik para atlet dan menulis hasilnya dalam kolom "Ranking". Atlet juara adalah mereka yang memiliki:
 - a. Lompatan tertinggi
 - b. Jika ada dua atau lebih atlet yang memiliki lompatan tertinggi sama, maka penentuan juara dapat ditentukan dengan melihat keberhasilan melompat pada ketinggian tertentu. Sang juara adalah dia yang dapat berhasil melompat pada percobaan paling awal.Ini merupakan contoh penentuan juara, semua ketentuan akan dibat dan disepakati bersama dengan peserta saat pertemuan teknik.
7. Membubuhkan tandatangan dan meminta tanda tangan wasit lompat.
8. Hasil penentuan juara disalin kembali pada formulir *Roll Call* dan diserahkan pada pengolah hasil di sekretariat.

Tabel 11. Contoh Formulir Pencatat Hasil Lomba Lompat Tinggi

KEJUARAAN ATLETIK UNESA X TAHUN 2015
TINGKAT SMP/ MTs
Sabtu-Minggu, 09-10 Mei 2015 di Lapangan Atletik Oentoeng Poedjadi
LOMPAT TINGGI

No. Acara : 203 Hari : Sabtu Jam : 14:00
 Lomba : Lompat Tinggi Putra Tanggal : 09 Mei 2015 Babak : Final

No.	Nama	No. Dada	Asal Sekolah	Tinggi Awal	Tinggi Lompatan												Hasil Terbaik	Jumlah Kegagalan	Pres-tasi	
					120 cm		125 cm		130 cm		135 cm		140 cm		143 cm					 cm
				1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2			3	1	2	3
1	Zacky Farchan Zulfando	243	SMPN 8 Malang Kota Malang				-	x	o											
2	Aldi Randy Genaldy	220	UPTD SMPN 2 Kertosono Kab. Nganjuk																	
3	Paulus Risky Perdana	244	SMPN 8 Malang Kota Malang																	
4	Moh. Syaiful Islam As Salam	192	MTS M 2 Pondok Karangasem Kab. Lamongan																	
5	Ageng Buwana	227	UPTD SMPN 1 Tanjunganom Kab. Nganjuk																	

Surabaya, 09 Mei 2015
 Juri

Wasit

Ttd
 Nama

Catatan: tinggi lompatan ditulis sesuai dengan peraturan dari hasil keputusan di Pertemuan Teknik. Tanda (-) berarti atlet tidak melakukan lompatan; (x) berarti atlet gagal melakukan lompatan; dan (o) berarti atlet berhasil melakukan lompatan.

Petugas dapat membuat formulir pencatat hasil lompat tinggi di atas dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Persiapkan data atlet peserta nomor lomba lompat tinggi. Data peserta dapat diminta dari panitia bagian pendaftaran atau buku acara.
2. Jalankan aplikasi Ms. Excel (dapat juga menggunakan aplikasi lain seperti Ms. Word).
3. Atur halaman Ms. Excel menjadi *Landscape* pada menu *Page Layout – Orientation – Landscape*.
4. Atur halaman menjadi ukuran F4 (21.5 x 33.0 cm). Jika pilihan tidak ada, ukuran kertas dapat diatur melalui Ms. Word, karena pengaturan kertas secara *custom* di *Microsoft Office* biasanya dilakukan di salah satu aplikasi. Untuk itu, terlebih dahulu buat ukuran kertas secara *custom* di Ms. Word dengan cara sebagai berikut:
 - a. Jalankan Ms. Word.
 - b. Pilih *Page Layout – Size – More Paper Sizes* akan muncul kotak dialog untuk mengatur ukuran kertas.
 - c. Pada *Paper Size* pilih jenis kertas *Custom*. Untuk mengatur lebar kertas isi kotak *Width*: 21.5 cm dan tinggi isi kotak *Height*: 33.0 cm dan tekan “ok”
 - d. Kembali ke Ms. Excel yang dijalankan, pilih *Page Layout – Size – Custom*. Ukuran *Custom* akan muncul setelah pengaturan di Ms. Word selesai.
5. Atur margin halaman menjadi *Narrow* pada menu *Page Layout – Margins – Narrow*. Jika pilihan *Narrow* tidak ada dapat juga melalui *Page Layout – Margins – Custom Margins* dan atur ukuran *Margin* halaman dengan ukuran *Top*: 1.9 cm; *Bottom*: 1.9 cm; *Left*: 0.6 cm; *Right*: 0.6 cm; *Header*: 0.8 cm; dan *Footer*: 0.8 cm. Jika ukuran *default* Ms. Excel adalah Inchi, ukuran margin dapat dirubah menjadi *Top*: 0.75 inch; *Bottom*: 0.75 inch; *Left*: 0.25 inch; *Right*: 0.25 inch; *Header*: 0.3 inch; dan *Footer*: 0.3 inch. Atau jika menghendaki ukuran dalam Ms. Excel dirubah dari inchi ke dalam centimeter maka lakukan langkah sebagai berikut: klik *File – Options – Advanced – Display* pada pilihan “*Ruler units*” pilih ukuran dalam jenis *Centimeter*. Setelah itu klik “ok”.
6. Buatlah kop formulir dengan kombinasi ukuran font dan jenis tulisan. Untuk identitas kejuaraan dan tingkat sekolah dibuat dengan ukuran font 14, **Bold**, **UPPERCASE** (huruf kapital). Tempat dan waktu pelaksanaan lomba ditulis **Bold**, huruf kapital pada setiap awal kata, dengan ukuran font 12. Identitas jenis formulir “LOMPAT JAUH” ditulis kapital, **bold**, dan ukuran font 14.
7. Beri garis bawah dengan menggunakan border untuk membatasi kop dan isi formulir.
8. Buatlah identitas pelaksanaan lomba seperti: nomor acara, nomor lomba, babak, hari, tanggal, dan waktu pelaksanaan lomba.
9. Buatlah tabel pencatatan dengan menyesuaikan ukuran kolom dapat memuat tanda (X), (O), dan (-) oleh pencatat waktu di lapangan. Buatlah kolom ketinggian sampai pada ketinggian 190 cm untuk SMA/MA/SMK dan 180 cm untuk SMP/MTs. Selain itu, beri ruang yang cukup untuk menulis hasil lompatan terbaik, jumlah kegagalan, dan prestasi atlet.
10. Buatlah kolom legalitas formulir untuk wasit dan petugas pencatat hasil lomba.
11. Dianjurkan jenis *Font* yang digunakan adalah *Times New Roman* dengan cara blok seluruh hasil kerja dan pilih menu *Home – Times New Roman*.
12. Periksa halaman sebelum mencetak hasil kerja dengan mengubah tampilan normal ke *Page Break Preview* melalui menu *View - Page Break Preview*. Akan muncul jumlah halaman yang akan dicetak. Atur halaman agar dapat dicetak sesuai dengan ukuran kertas dan margin yang telah ditentukan.

13. Berikan halaman pada *footer* halaman dengan cara klik menu *View – Page Layout*. Pada halaman satu klik bagian *Footer* tengah “*Click to add footer*” dan akan muncul menu *Design* pada sisi paling kanan dan ketik *Page* – klik *Page Number* pada menu *Design* – ketik *of* – klik *Number of Pages* pada menu *Design*. Jika jumlah halaman adalah 2, maka halaman yang akan muncul adalah “*Page 1 of 2*” pada halaman pertama, “*Page 2 of 2*” pada halaman kedua.
14. Kembalikan halaman pada tampilan normal. Jika jumlah halaman yang dicetak lebih dari satu halaman, maka di halaman berikutnya wajib diberikan keterangan setiap tabel dengan cara pilih *Page Layout – Print Titles* – pada kotak dialog klik kolom *Rows to repeat at top* dan blog *Header row* yang diinginkan – *Print Preview*.
15. Jika pengaturan sudah sesuai maka halaman sudah siap dicetak. Jika langkahnya benar, hasil cetakan pada halaman kedua dan seterusnya akan muncul kolom keterangan diawal baris seperti pada halaman ke-1.

G. Formulir untuk Petugas Tolak Peluru

Hasil tolakan resmi atlet tolak peluru adalah jarak jatuhnya peluru pertama dengan garis terluar balok panahan tolakan. Hasil tolakan yang sah dan paling jauh dinyatakan sebagai prestasi atlet dalam mengikuti lomba. Atlet peserta lomba tolak peluru mendapatkan kesempatan menolak sebanyak 3-6 kali sesuai dengan jumlah peserta dan kesepakatan dalam acara pertemuan teknik. Selama pelaksanaan kejuaraan Atletik Unesa, jika peserta lomba tolak peluru lebih dari delapan atlet, pelaksanaan lomba dilakukan menjadi dua sesi yaitu memberikan tiga kali lompatan pertama untuk sesi pendahuluan, dan tiga kesempatan melompat lagi untuk sesi final. Atlet yang masuk final adalah delapan atlet yang memiliki hasil tolakan terjauh. Akan tetapi apabila jumlah peserta tolak peluru yang terdaftar adalah sebanyak delapan atau kurang, seluruh atlet akan mendapatkan jatah melakukan tolakan masing-masing enam kali.

Catatan sebanyak 3-6 kali hasil tolakan tersebut merupakan hasil resmi yang akan dicatat oleh petugas setiap atlet melaksanakan tolakan. Hasil tolakan akan digunakan oleh petugas untuk menentukan juara sesuai dengan catatan prestasi atlet selama lomba sebagai rekam peristiwa atlet dalam memanfaatkan kesempatan melakukan tolakan yang mereka dapatkan. Artinya, juara hanya akan didapat sampai seluruh atlet memanfaatkan seluruh jatah melakukan tolakan. Petugas hanya akan dapat menentukan juara apabila memiliki data untuk dibandingkan dan diputuskan menjadi tolakan terjauh. Data yang akan dibandingkan hanya bisa didapat apabila petugas mencatat seluruh hasil tolakan atlet saat melaksanakan lomba. Untuk itu, petugas harus membuat formulir pencatatan hasil lomba tolak peluru untuk mencatat seluruh hasil tolakan atlet.

Nomor lomba tolak peluru dalam kejuaraan Atletik Unesa hanya dilombakan pada tingkat SMA/MA/SMK dan SMP/MTs putra dan putri. Untuk itu, panitia yang bertugas khusus untuk mencatat hasil lomba tolak peluru harus membuat formulir pada setiap pelaksanaan kejuaraan. Jumlah formulir yang dibuat adalah sebanyak dua set yaitu: (1) satu set untuk lomba tolak peluru putri dan putra tingkat SMA/MA/SMK pada hari Sabtu di sesi pagi; dan (2) satu set lagi untuk lomba tolak peluru putra dan putri tingkat SMP/MTs pada hari Sabtu di sesi sore. Jumlah ini dapat saja berubah apabila pelaksanaan lomba dibatalkan. Contoh lomba dapat dibatalkan karena jumlah peserta yang kurang memenuhi syarat lomba sesuai dengan keputusan pertemuan teknik.

Formulir pencatat hasil lomba tolak peluru wajib dibuat oleh petugas pencatat hasil lomba tolak peluru sebelum pelaksanaan lomba. Dibuat dalam kertas A4 dengan orientasi

"Landscape" sebanyak satu kali untuk setiap nomor acara. Unsur yang harus ada dalam formulir pencatat hasil lomba tolak peluru sebagai berikut:

1. Kop formulir, berisi: identitas kejuaraan Atletik Unesa, tingkat sekolah yang berlomba, waktu dan tempat pelaksanaan lomba, dan identitas formulir *"Tolak Peluru"*
2. Identitas pelaksanaan lomba, berisi: nomor acara, jenis lomba, babak, hari pelaksanaan, tanggal pelaksanaan, dan waktu pelaksanaan lomba.
3. Tabel pencatatan, berisi: nomor giliran atlet melakukan tolakan, nama atlet, nomor dada, asal sekolah, tolakan ke-1, 2, ..., ke-6, hasil tolakan terbaik, dan urutan.
4. Kolom legalitas formulir, yaitu: kolom tandatangan wasit tolak peluru di sebelah kiri bawah dan tandatangan pencatat hasil di sebelah kanan bawah.

Petugas dapat membuat formulir pencatat hasil tolak peluru di atas dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Persiapkan data peserta nomor lomba tolak peluru. Data peserta dapat diminta dari panitia bagian pendaftaran atau buku acara.
2. Jalankan aplikasi Ms. Excel (dapat juga menggunakan aplikasi lain seperti Ms. Word).
3. Atur halaman Ms. Excel menjadi *Landscape* pada menu *Page Layout – Orientation – Landscape*.
4. Atur halaman menjadi ukuran A4 pada menu *Page Layout – Size – A4*.
5. Atur margin halaman menjadi *Narrow* pada menu *Page Layout – Margins – Narrow*. Jika pilihan *Narrow* tidak ada dapat juga melalui *Page Layout – Margins – Custom Margins* dan atur ukuran *Margin* halaman dengan ukuran *Top: 1.9 cm; Bottom: 1.9 cm; Left: 0.6 cm; Right: 0.6 cm; Header: 0.8 cm; dan Footer: 0.8 cm*. Jika ukuran *default* Ms. Excel adalah *Inchi*, ukuran margin dapat dirubah menjadi *Top: 0.75 inch; Bottom: 0.75 inch; Left: 0.25 inch; Right: 0.25 inch; Header: 0.3 inch; dan Footer: 0.3 inch*. Atau jika menghendaki ukuran dalam Ms. Excel dirubah dari *inchi* ke dalam *centimeter* maka lakukan langkah sebagai berikut: klik *File – Options – Advanced – Display* pada pilihan *"Ruler units"* pilih ukuran dalam jenis *Centimeter*. Setelah itu klik *"ok"*.
6. Buatlah kop formulir dengan kombinasi ukuran font dan jenis tulisan. Untuk identitas kejuaraan dan tingkat sekolah dibuat dengan ukuran font 14, **Bold**, **UPPERCASE** (huruf kapital). Tempat dan waktu pelaksanaan lomba ditulis **Bold**, huruf kapital pada setiap awal kata, dengan ukuran font 12. Identitas jenis formulir *"TOLAK PELURU"* ditulis kapital, **bold**, dan ukuran font 14.
7. Beri garis bawah dengan menggunakan border untuk membatasi kop dan isi formulir.
8. Buatlah identitas pelaksanaan lomba seperti: nomor acara, nomor lomba, babak, hari, tanggal, dan waktu pelaksanaan lomba.
9. Buatlah tabel pencatatan dengan menyesuaikan ukuran kolom dapat memuat tulisan tangan pencatat hasil lomba saat di lapangan.
10. Buatlah kolom legalitas formulir untuk wasit tolak pelur dan petugas pencatat hasil lomba.
11. Dianjurkan jenis *Font* yang digunakan adalah *Times New Roman* dengan cara blok seluruh hasil kerja dan pilih menu *Home – Times New Roman*.
12. Periksa halaman sebelum mencetak hasil kerja dengan mengubah tampilan normal ke *Page Break Preview* melalui menu *View – Page Break Preview*. Akan muncul jumlah halaman yang akan dicetak. Atur halaman agar dapat dicetak sesuai dengan ukuran kertas dan margin yang telah ditentukan.
13. Berikan halaman pada *footer* halaman dengan cara klik menu *View – Page Layout*. Pada halaman satu klik bagian *Footer* tengah *"Click to add footer"* dan akan muncul menu *Design*

pada sisi paling kanan dan ketik *Page* – klik *Page Number* pada menu *Design* – ketik *of* – klik *Number of Pages* pada menu *Design*. Jika jumlah halaman adalah 2, maka halaman yang akan muncul adalah “*Page 1 of 2*” pada halaman pertama, “*Page 2 of 2*” pada halaman kedua.

14. Kembalikan halaman pada tampilan normal. Jika jumlah halaman yang dicetak lebih dari satu halaman, maka di halaman berikutnya wajib diberikan keterangan setiap tabel dengan cara pilih *Page Layout – Print Titles* – pada kotak dialog klik kolom *Rows to repeat at top* dan blog *Header row* yang diinginkan – *Print Preview*.
15. Jika pengaturan sudah sesuai maka halaman sudah siap dicetak. Jika langkahnya benar, hasil cetakan pada halaman kedua dan seterusnya akan muncul kolom keterangan diawal baris seperti pada halaman ke-1.

Contoh bentuk formulir pencatat hasil lomba tolak peluru yang digunakan dalam kejuaraan Atletik Unesa dapat dilihat pada tabel 12 sebagai berikut:

Tabel 12. Contoh Formulir Pencatat Hasil Lomba Tolak Peluru

KEJUARAAN ATLETIK UNESA X TAHUN 2015 TINGKAT SMA/ MA/ SMK Sabtu-Minggu, 09-10 Mei 2015 di Lapangan Atletik Oentoeng Poedjadi TOLAK PELURU													
No. Acara		: 103				Hari		: Sabtu					
Lomba		: Tolak Peluru Putri				Tanggal		: 09 Mei 2015					
Babak		: Final				Jam		: 07:30					
No.	Nama	No. Dada	Asal Sekolah	Tolakan ke-						Hasil	Rank		
				1	2	3	Hasil	Rank	4			5	6
1	Dewi Indah Nurhayati	028	MA Miftahul Huda PurworejoBojonegoro										
2	Azizi Alvianingrum	042	SMAN 1 Wringinanom Gresik										
3	Muhimmatun Nisa	026	SMAN 1 Cerme Kab. Gresik										
4	Thasya Nanda Adella	049	SMA Al-Islam Krian Kab. Sidoarjo										
5	Diyah Rahmawati	041	SMKN Ngraho Kab. Bojonegoro										
6	Ledi Siska Permadani	050	SMA Al-Islam Krian Kab. Sidoarjo										
7	Ika Wigyantari	025	SMAN 1 Cerme Kab. Gresik										
8	Kristanti Handayani	091	SMAN 1 Boyolangu Kab. Tulungagung										
9	Sindi Dwi Syahfitri	093	SMAN 1 Kedungwaru Kab. Tulungagung										
Surabaya, 09 Mei 2015 Juri Ttd Nama													
Wasit ttd Nama													

Berdasarkan tabel 12 di atas maka dapat dijelaskan tata cara penggunaan formulir di atas sebagai berikut:

1. Sesaat sebelum memulai lomba, petugas wajib mengisi identitas pencatat hasil lomba pada kolom legalitas pojok kanan bawah pada halaman terakhir formulir pencatat hasil tolak peluru.
2. Nomor urut 1-9 ditentukan melalui undian oleh panitia untuk atlet melakukan tolakan.
3. Para atlet memiliki kesempatan menolak sebanyak tiga kali, hasil tolakan ditulis dalam satuan meter. Hasil tolakan pertama ditulis dalam kolom Tolakan ke-1, hasil tolakan kedua ditulis dalam kolom Tolakan ke-2 dan hasil tolakan ketiga ditulis dalam kolom Tolakan ke-3. Jika atlet melakukan tolakan gagal, petugas mengisi kolom dengan tanda silang (X).
4. Menentukan hasil tolakan terbaik dari tiga kali tolakan para atlet pada sesi pertama dan hasilnya ditulis dalam kolom "Hasil".
5. Mengurutkan (*ranking*) hasil tolakan terbaik para atlet dan menulis hasilnya dalam kolom "Ranking".
6. Menentukan delapan atlet terbaik berdasarkan hasil tolakan yang telah diranking.
7. Delapan atlet terbaik terpilih mendapat tiga kali kesempatan tolakan lagi. Hasil tolakan berturut-turut ditulis dalam kolom Tolakan ke-4, 5, dan 6. Atlet dengan hasil tolakan terpendek, mendapatkan giliran paling awal.
8. Menentukan hasil tolakan terbaik dari enam kali tolakan yang telah dilakukan oleh atlet dan hasilnya ditulis dalam kolom "Hasil" yang kedua.
9. Hasil tolakan terbaik dari delapan atlet diurutkan (*ranking*) dan menulis hasilnya dalam kolom "Ranking" yang kedua.
10. Memberikan tandatangan dan meminta tanda tangan wasit tolak peluru pada kolom yang tersedia.
11. Setelah resmi ditandatangani oleh wasit, petugas menyalin hasil lomba ke dalam formulir *roll call* untuk selanjutnya diserahkan kepada pengolah data di sekretariat.

H. Formulir untuk Petugas Lempar Bola

Nomor lomba lempar bola dalam kejuaraan Atletik Unesa hanya dilaksanakan untuk tingkat SD/MI putra dan putri. Gerakan melempar bola yang dilombakan adalah gerakan melempar menggunakan satu tangan di atas bahu. Gerak lempar bola jenis ini mirip dengan pelaksanaan lempar lembing. Pelaksanaan nomor lomba lempar bola dilakukan di lapangan lempar lembing.

Formulir pencatat hasil lomba melempar bola wajib dibuat oleh petugas pencatat hasil lomba lempar bola sebelum pelaksanaan lomba. Dibuat dalam kertas A4 dengan orientasi "*Landscape*" sebanyak satu kali untuk setiap nomor acara. Unsur yang harus ada dalam formulir pencatat hasil lomba lempar bola sebagai berikut:

1. Kop formulir, berisi: identitas kejuaraan Atletik Unesa, tingkat sekolah yang berlomba, waktu dan tempat pelaksanaan lomba, dan identitas formulir "LEMPAR BOLA"
2. Identitas pelaksanaan lomba, berisi: nomor acara, jenis lomba, babak, hari pelaksanaan, tanggal pelaksanaan, dan waktu pelaksanaan lomba.
3. Tabel pencatatan, berisi: nomor giliran atlet melakukan lemparan, nama atlet, nomor dada, asal sekolah, lemparan ke-1, 2, ..., ke-6, hasil lemparan terbaik, dan urutan.
4. Kolom legalitas formulir, yaitu: kolom tandatangan wasit lempar bola di sebelah kiri bawah dan tandatangan pencatat hasil di sebelah kanan bawah.

Petugas dapat membuat formulir pencatat hasil lempar bola dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Persiapkan data peserta nomor lomba tolak peluru. Data peserta dapat diminta dari panitia bagian pendaftaran atau buku acara.
2. Jalankan aplikasi Ms. Excel (dapat juga menggunakan aplikasi lain seperti Ms. Word).
3. Atur halaman Ms. Excel menjadi *Landscape* pada menu *Page Layout – Orientation – Landscape*.
4. Atur halaman menjadi ukuran A4 pada menu *Page Layout – Size – A4*.
5. Atur margin halaman menjadi *Narrow* pada menu *Page Layout – Margins – Narrow*. Jika pilihan *Narrow* tidak ada dapat juga melalui *Page Layout – Margins – Custom Margins* dan atur ukuran *Margin* halaman dengan ukuran *Top: 1.9 cm; Bottom: 1.9 cm; Left: 0.6 cm; Right: 0.6 cm; Header: 0.8 cm; dan Footer: 0.8 cm*. Jika ukuran default Ms. Excel adalah Inchi, ukuran margin dapat dirubah menjadi *Top: 0.75 inch; Bottom: 0.75 inch; Left: 0.25 inch; Right: 0.25 inch; Header: 0.3 inch; dan Footer: 0.3 inch*. Atau jika menghendaki ukuran dalam Ms. Excel dirubah dari inchi ke dalam centimeter maka lakukan langkah sebagai berikut: klik *File – Options – Advanced – Display* pada pilihan "*Ruler units*" pilih ukuran dalam jenis *Centimeter*. Setelah itu klik "ok".
6. Buatlah kop formulir dengan kombinasi ukuran font dan jenis tulisan. Untuk identitas kejuaraan dan tingkat sekolah dibuat dengan ukuran font 14, **Bold**, **UPPERCASE** (huruf kapital). Tempat dan waktu pelaksanaan lomba ditulis **Bold**, huruf kapital pada setiap awal kata, dengan ukuran font 12. Identitas jenis formulir "LEMPAR BOLA" ditulis kapital, **bold**, dan ukuran font 14.
7. Beri garis bawah dengan menggunakan border untuk membatasi kop dan isi formulir.
8. Buatlah identitas pelaksanaan lomba seperti: nomor acara, nomor lomba, babak, hari, tanggal, dan waktu pelaksanaan lomba.
9. Buatlah tabel pencatatan dengan menyesuaikan ukuran kolom dapat memuat tulisan tangan pencatat hasil lomba saat di lapangan.
10. Buatlah kolom legalitas formulir untuk wasit dan petugas pencatat hasil lomba.
11. Dianjurkan jenis *Font* yang digunakan adalah *Times New Roman* dengan cara blok seluruh hasil kerja dan pilih menu *Home – Times New Roman*.
12. Periksa halaman sebelum mencetak hasil kerja dengan mengubah tampilan normal ke *Page Break Preview* melalui menu *View – Page Break Preview*. Akan muncul jumlah halaman yang akan dicetak. Atur halaman agar dapat dicetak sesuai dengan ukuran kertas dan margin yang telah ditentukan.
13. Berikan halaman pada *footer* halaman dengan cara klik menu *View – Page Layout*. Pada halaman satu klik bagian *Footer* tengah "*Click to add footer*" dan akan muncul menu *Design* pada sisi paling kanan dan ketik *Page* – klik *Page Number* pada menu *Design* – ketik *of* – klik *Number of Pages* pada menu *Design*. Jika jumlah halaman adalah 2, maka halaman yang akan muncul adalah "*Page 1 of 2*" pada halaman pertama, "*Page 2 of 2*" pada halaman kedua.
14. Kembalikan halaman pada tampilan normal. Jika jumlah halaman yang dicetak lebih dari satu halaman, maka di halaman berikutnya wajib diberikan keterangan setiap tabel dengan cara pilih *Page Layout – Print Titles* – pada kotak dialog klik kolom *Rows to repeat at top* dan blog *Header row* yang diinginkan – *Print Preview*.
15. Jika pengaturan sudah sesuai maka halaman sudah siap dicetak. Jika langkahnya benar, hasil cetakan pada halaman kedua dan seterusnya akan muncul kolom keterangan diawal baris seperti pada halaman ke-1.

Contoh bentuk formulir pencatat hasil lomba lempar bola yang digunakan dalam kejuaraan Atletik Unesa dapat dilihat pada tabel 13 sebagai berikut:

Tabel 13. Contoh Formulir Pentat Hasil Lomba Lempar Bola

KEJUARAAN ATLETIK UNESA V TAHUN 2011 TINGKAT SD/MI Sabtu-Minggu, 07-08 Mei 2011, di Lapangan Atletik Oentoeng Poedjadi FIK Unesa													
LEMPAR BOLA													
No. Acara : 305 Lomba : Lempar Bola Putri Babak : Final				Hari : Minggu Tanggal : 08 Mei 2010 Jam : 07:30									
No.	Nama	No. Dada	Asal Sekolah	Lemparan ke-						Hasil	Rank		
				1	2	3	Hasil	Rank	4			5	6
1	Alya Anugrah A	323	SDN Menanggal 601 Surabaya										
2	Amelia Putri W	256	SD Simomulyo 3 Surabaya										
3	Nur Azizah	346	SDN Perak Utara 3/60 Surabaya										
4	Hayyu Aliefiawati	341	SDN balasklumprik II/435 Surabaya										
5	Sebei Erfiera D	204	SD Muhammadiyah 4 Surabaya										
6	Jeffry Melinia Febriyanti	275	SDN Lidah Kulon 1 Surabaya										
7	Afifta Wahyu H	338	SDN Pabean 1 Sedati Sidoarjo										
8	Nadia Salsabilla	330	SDS Laboratorium Unesa										
9	Sely Wandira Putri	343	SDN Perak Utara II/59 Surabaya										
10	Maulia Uswatun Khasanah	311	SDN Babatan 5/460 Surabaya										
11	Zalfa Aliyyah Masyitha	254	SDN Lidah Kulon IV/467 Surabaya										
12	Jihan Anisa Mukti	299	SDN Kedungturi Sidoarjo										

Wasit

ttd

Nama

Surabaya, 08 Mei 2011

Juri

Ttd

Nama

Berdasarkan tabel 13 di atas maka dapat dijelaskan tata cara penggunaan formulir di atas sebagai berikut:

1. Sesaat sebelum memulai lomba, petugas wajib mengisi identitas pencatat hasil lomba pada kolom legalitas pojok kanan bawah pada halaman terakhir formulir pencatat hasil lempar bola.
2. Nomor urut 1-12 ditentukan melalui undian oleh panitia untuk atlet melakukan tolakan.
3. Para atlet memiliki kesempatan melempar sebanyak tiga kali, hasil lemparan ditulis dalam satuan meter. Hasil lemparan pertama ditulis dalam kolom Lemparan ke-1, hasil lemparan kedua ditulis dalam kolom Lemparan ke-2 dan hasil lemparan ketiga ditulis dalam kolom Lemparan ke-3. Untuk lemparan yang gagal, petugas mengisi kolom dengan tanda silang (X).
4. Menentukan hasil lemparan terbaik dari tiga kali lemparan para atlet pada sesi pertama dan hasilnya ditulis dalam kolom "Hasil".
5. Mengurutkan (*ranking*) hasil lemparan terbaik para atlet dan menulis hasilnya dalam kolom "Ranking".
6. Menentukan delapan atlet terbaik berdasarkan hasil lemparan yang telah diranking.
7. Delapan atlet terbaik terpilih mendapat tiga kali kesempatan melempar lagi. Hasil lemparan berturut-turut ditulis dalam kolom Lemparan ke-4, 5, dan 6. Atlet dengan hasil lemparan terpendek, mendapatkan giliran paling awal.
8. Menentukan hasil lemparan terbaik dari enam kali lemparan yang telah dilakukan oleh atlet dan hasilnya ditulis dalam kolom "Hasil" yang kedua.
9. Hasil lemparan terbaik dari delapan atlet diurutkan (*ranking*) dan menulis hasilnya dalam kolom "Ranking" yang kedua.
10. Memberikan tandatangan dan meminta tanda tangan wasit lempar bola pada kolom yang telah tersedia.
11. Setelah resmi ditandatangani oleh wasit, petugas menyalin hasil lomba ke dalam formulir *roll call* untuk selanjutnya diserahkan kepada pengolah data di sekretariat.

I. Formulir untuk Petugas UPP

Upacara Penghormatan Pemenang yang selanjutnya disingkat menjadi UPP adalah satu kegiatan yang masuk dalam rangkaian acara kejuaraan Atletik Unesa setelah sebuah nomor lomba selesai dilaksanakan. Para pemenang dalam kejuaraan Atletik Unesa akan mendapatkan penghormatan untuk naik di podium juara untuk menerima penghargaan berupa sertifikat dan hadiah. Pemberian sertifikat dan hadiah dilakukan oleh pejabat Unesa, perwakilan PASI, *official* peserta, dan atau pejabat pemerintahan yang hadir dan berkenan untuk menyerahkan penghargaan.

Pelaksanaan UPP harus direncanakan mulai awal dengan mendata para juara di setiap nomor lomba untuk dipanggil dan disiapkan ditenda sekretariat agar bersiap untuk menerima penghargaan. Pendataan pejabat yang akan memberikan penghargaan kepada juara harus segera disiapkan. Agar ketika tiba waktunya untuk melaksanakan UPP pejabat sudah berada ditempat dan sudah memberikan persetujuan untuk memberikan penghargaan.

Contoh formulir petugas UPP dapat dilihat pada tabel 14 sebagai berikut:

Tabel 14. Contoh Formulir UPP

PELAKSANAAN UPACARA PENGHORMATAN PEMENANG KEJUARAAN ATLETIK UNESA X TAHUN 2015 TINGKAT SMA/MA/SMK Sabtu, 09 Mei 2015 di Lapangan Atletik Oentoeng Poedjadi FIK Unesa										
No. Acara	No. Lomba	Juara	No. Dada	Nama	Asal Sekolah	Pres-tasi	Satuan	Rekor Atletik Unesa	TTD Atlet	Pejabat
101	Lari 100 Meter Putri	I	075	Siti Uswatun Hasanah	SMA Islam Temayang Kab. Bojonegoro	15,0	Detik		ttd	Nama ttd
		II	015	Ana Nur	SMK Wachid Hasyim 2 Kota Surabaya	15,1	Detik		ttd	Nama ttd
		III	101	Erlina Widya Sari	SMA 1 Tarik	15,8	Detik		ttd	Nama ttd
102	Lompat Jauh Putri	I	037	Mutiara Faradina	SMAN 3 Mojokerto Kec. Magersari	4,54	meter		ttd	Nama ttd
		II	056	Aprillia R. Puspitasari	SMAN 1 Tanjunganom Kab. Nganjuk	4,15	meter		ttd	Nama ttd
		III	098	Aqidha Milinisa S. W.	SMAN 1 Tarik Kab. Sidoarjo	4,14	meter		ttd	Nama ttd
Surabaya, 09 Mei 2015 Petugas UPP ttd Nama										

Formulir UPP dibuat dalam ukuran kertas F4. Petugas dapat membuat formulir UPP dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Jalankan aplikasi Ms. Excel (dapat juga menggunakan aplikasi lain seperti Ms. Word).
2. Atur halaman Ms. Excel menjadi *Landscape* pada menu *Page Layout – Orientation – Landscape*.
3. Atur halaman menjadi ukuran F4 (21.5 x 33.0 cm). Jika pilihan tidak ada, ukuran kertas dapat diatur melalui Ms. Word, karena pengaturan kertas secara *custom* di *Microsoft Office* biasanya dilakukan di salah satu aplikasi. Untuk itu, terlebih dahulu buat ukuran kertas secara *custom* di Ms. Word dengan cara sebagai berikut:
 - a. Jalankan Ms. Word.
 - b. Pilih *Page Layout – Size – More Paper Sizes* akan muncul kotak dialog untuk mengatur ukuran kertas.
 - c. Pada *Paper Size* pilih jenis kertas *Custom*. Untuk mengatur lebar kertas isi kotak *Width*: 21.5 cm dan tinggi isi kotak *Height*: 33.0 cm dan tekan "ok"

- d. Kembali ke Ms. Excel yang dijalankan, pilih *Page Layout – Size – Custom*. Ukuran *Custom* akan muncul setelah pengaturan di Ms. Word selesai.
4. Atur margin halaman menjadi *Narrow* pada menu *Page Layout – Margins – Narrow*. Jika pilihan *Narrow* tidak ada dapat juga melalui *Page Layout – Margins – Custom Margins* dan atur ukuran *Margin* halaman dengan ukuran *Top: 1.9 cm; Bottom: 1.9 cm; Left: 0.6 cm; Right: 0.6 cm; Header: 0.8 cm; dan Footer: 0.8 cm*. Jika ukuran *default* Ms. Excel adalah Inchi, ukuran margin dapat dirubah menjadi *Top: 0.75 inch; Bottom: 0.75 inch; Left: 0.25 inch; Right: 0.25 inch; Header: 0.3 inch; dan Footer: 0.3 inch*. Atau jika menghendaki ukuran dalam Ms. Excel dirubah dari inchi ke dalam centimeter maka lakukan langkah sebagai berikut: klik *File – Options – Advanced – Display* pada pilihan *“Ruler units”* pilih ukuran dalam jenis *Centimeter*. Setelah itu klik *“ok”*.
 5. Buatlah kop formulir dengan kombinasi ukuran font dan jenis tulisan. Untuk identitas formulir, kejuaraan, dan tingkat sekolah dibuat dengan ukuran font 14, **Bold**, **UPPERCASE** (huruf kapital). Tempat dan waktu pelaksanaan UPP ditulis **Bold**, huruf kapital pada setiap awal kata, dengan ukuran font 12.
 6. Beri garis bawah dengan menggunakan border untuk membatasi kop dan isi formulir.
 7. Buatlah kolom sesuai dengan tabel 14 dan sesuaikan besar kecilnya dapat memuat seluruh data yang hendak dimasukkan.
 8. Buatlah kolom legalitas untuk petugas UPP.
 9. Dianjurkan jenis *Font* yang digunakan adalah *Times New Roman* dengan cara blok seluruh hasil kerja dan pilih menu *Home – Times New Roman*.
 10. Periksa halaman sebelum mencetak hasil kerja dengan mengubah tampilan normal ke *Page Break Preview* melalui menu *View - Page Break Preview*. Akan muncul jumlah halaman yang akan dicetak. Atur halaman agar dapat dicetak sesuai dengan ukuran kertas dan margin yang telah ditentukan.
 11. Berikan halaman pada *footer* halaman dengan cara klik menu *View – Page Layout*. Pada halaman satu klik bagian *Footer* tengah *“Click to add footer”* dan akan muncul menu *Design* pada sisi paling kanan dan ketik *Page* – klik *Page Number* pada menu *Design* – ketik *of* – klik *Number of Pages* pada menu *Design*. Jika jumlah halaman adalah 2, maka halaman yang akan muncul adalah *“Page 1 of 2”* pada halaman pertama, *“Page 2 of 2”* pada halaman kedua.
 12. Kembalikan halaman pada tampilan normal. Jika jumlah halaman yang dicetak lebih dari satu halaman, maka di halaman berikutnya wajib diberikan keterangan setiap tabel dengan cara pilih *Page Layout – Print Titles* – pada kotak dialog klik kolom *Rows to repeat at top* dan blog *Header row* yang diinginkan – *Print Preview*.
 13. Jika pengaturan sudah sesuai maka halaman sudah siap dicetak. Jika langkahnya benar, hasil cetakan pada halaman kedua dan seterusnya akan muncul kolom keterangan diawal baris seperti pada halaman ke-1.

Berikut adalah 10 hal yang harus dilakukan oleh petugas UPP untuk melaksanakan kegiatan UPP yaitu:

1. Mengisi formulir UPP sesuai dengan data juara untuk setiap lomba. Data juara dapat diminta dari petugas pengolah hasil lomba di sekretariat.
2. Menentukan dan mengonfirmasi pejabat yang hendak memberikan penghargaan untuk pemenang. Pejabat yang telah bersedia memberikan penghargaan pada atlet dicatat namanya dalam formulir UPP.
3. Menyiapkan sertifikat dan hadiah sebagai penghargaan.

4. Menyiapkan tempat untuk berkumpulnya para juara di tenda sekretariat.
5. Menyiapkan podium di depan *backdrop* untuk pelaksanaan UPP dalam kejuaraan Atletik Unesa.
6. Memanggil seluruh atlet yang masuk dalam juara dan dipersiapkan di tenda sekretariat.
7. Memanggil pejabat untuk siap memberikan penghargaan kepada juara.
8. UPP dilaksanakan dengan bantuan *Announcer*.
9. Setelah pejabat menyerahkan penghargaan, petugas meminta tandatangan sebagai bukti resmi bahwa penghargaan telah diberikan.
10. Setelah para juara menerima penghargaan, petugas meminta tandatangan mereka sebagai bukti resmi bahwa mereka telah menerima penghargaan.

GLADI BERSIH PELAKSANAAN KEJUARAAN

Gladi bersih pelaksanaan lomba dilakukan untuk memberikan pengalaman kepada calon petugas tentang pelaksanaan lomba sebelum bertugas pada perlombaan yang sebenarnya. Target dari kegiatan gladi bersih pelaksanaan lomba untuk petugas yaitu: (1) mengetahui peran dalam bertugas; (2) mengetahui tempat bertugas; dan (3) terampil menggunakan peralatan dalam bertugas.

Pelaksanaan gladi bersih dipandu oleh para wasit dan dosen pembimbing. Para wasit memiliki wewenang menjelaskan tentang keabsahan hasil dari sebuah nomor lomba. Sedangkan pembimbing berkewajiban menjelaskan tentang proses pelaksanaan nomor lomba. Pembimbing bersama dengan wasit akan memecahkan masalah yang mungkin ditemukan oleh calon petugas saat melakukan gladi bersih.

Bahan yang harus disiapkan untuk pelaksanaan gladi bersih yaitu: (1) peralatan lomba; (2) buku acara; dan (3) formulir lomba. Ketiga bahan ini harus benar-benar dipastikan ketersediaan dan kesiapannya pada saat gladi agar saat pelaksanaan lomba tidak ada masalah terkait ketersediaan bahan. Panitia yang paling bertanggungjawab atas ketersediaan peralatan adalah sie peralatan. Buku acara harus terjamin kesiapannya oleh sie buku acara. Sedangkan formulir lomba dipersiapkan oleh petugas *roll call*.

Sesuai dengan proses pelaksanaan lomba yang sebenarnya maka pelaksanaan gladi bersih pelaksanaan lomba difokuskan pada: (1) petugas *roll call*; (2) nomor lomba lari; (3) nomor lompat jauh; (4) nomor lomba lompat tinggi; (5) nomor lomba tolak peluru; dan (6) nomor lomba lempar bola.

A. Petugas *Roll Call*

Ruang *roll call* merupakan tempat petugas *roll call* untuk memeriksa syarat kelengkapan atlet sebelum memasuki arena lomba. Petugas *roll call* memiliki wewenang untuk menolak atlet yang tidak dapat menunjukkan syarat kelengkapan atlet dalam mengikuti lomba. Pelaksanaan gladi bersih untuk petugas *roll call* dapat dimulai dengan langkah: (1) persiapan peralatan; (2) pembagian tugas; dan (3) melatih petugas melaksanakan *roll call*.

1. Peralatan *Roll Call*

Petugas *roll call* dalam melaksanakan tugas memerlukan peralatan dan bahan sebagai berikut:

No.	Nama Peralatan dan Bahan	Jumlah Keperluan
1	Jam Dinding	1 buah
2	Meja	2 buah
3	Kursi	6 buah
4	<i>Speaker Wireless</i>	1 Set
5	Papan Pengumuman	1 buah
6	Alat tulis	-
7	Buku Acara	-
8	Formulir Lomba	-

Alat dan bahan dalam tabel di atas harus dipastikan kesiapannya oleh petugas *roll call* saat gladi bersih dilaksanakan. Setiap petugas akan memakai alat dan bahan sesuai dengan pembagian tugas yang disusun oleh koordinator *roll call*. Setiap petugas harus bertanggungjawab atas peralatan dan bahan yang telah menjadi bagian masing-masing.

2. Petugas *Roll Call*

Petugas *roll call* dalam melaksanakan tugas akan dibantu oleh wasit atau pembimbing. Tugas pokok *roll call* adalah memeriksa keabsahan atlet untuk dapat masuk dalam arena lomba. Untuk

menjalankan tugas tersebut perlu pembagian tugas dalam organisasi petugas *roll call*. Daftar pembagian tugas *roll call* dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

No.	Petugas	Jumlah	Peralatan dan Bahan
1.	Koordinator <i>roll call</i>	1	Bolpoin dan Buku Acara
2.	Juri Panggil	1	<i>Speaker Wireless</i> , Buku Acara, Formulir <i>Roll Call</i> , Jam Dinding, dan Jadwal Pemanggilan Atlet
3.	Juri Periksa Atlet	3	Buku acara, Formulir <i>Roll Call</i> , dan Bolpoin
4.	Caraka	3	Formulir <i>Roll Call</i>

Petugas-petugas yang tertulis dalam tabel di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Koordinator *Roll Call*

Koordinator *roll call* bertugas untuk mengkoordinir petugas-petugas *roll call* melaksanakan tugas masing-masing. Koordinator *roll call* berkewajiban untuk senantiasa memeriksa waktu pemanggilan atlet agar atlet dapat dimasukkan ke dalam arena lomba sesuai dengan jadwal yang direncanakan.

b. Juri Panggil

Bertugas membuat jadwal pemanggilan berdasarkan jadwal acara lomba pada buku acara. Jadwal pemanggilan dibuat dalam formulir khusus (lihat bagian form lomba) untuk mendokumentasikan kegiatan pemanggilan atlet.

c. Juri Periksa Atlet

Bertugas memeriksa kelengkapan atlet sebagai keabsahan atlet untuk dapat masuk ke dalam arena lomba. Pemeriksa atlet memeriksa atlet berdasarkan susunan panitia yang ada dalam formulir *Roll Call*.

d. Caraka

Bertugas untuk mengantarkan atlet ke dalam arena lomba sesuai dengan nomor lomba atlet yang telah diperiksa. Atlet dimasukkan sesuai dengan jadwal masuk atlet yang disepakati dalam acara TM.

3. Berlatih Melaksanakan *Roll Call*

Pelaksanaan simulasi *roll call* harus dirancang sesuai dengan urutan pelaksanaan *roll call* saat lomba berlangsung. Simulasi pelaksanaan *roll call* dapat dilaksanakan seperti urutan sebagai berikut:

- Juri panggil melakukan panggilan kepada para atlet yang terdaftar dalam formulir *roll call*. Panggilan dilakukan sebanyak dua kali dengan maksud panggilan pertama adalah persiapan atlet dan panggilan kedua atlet harus sudah masuk di ruang *roll call*.
- Juri periksa bersama dengan caraka membariskan atlet yang masuk ke dalam ruang *roll call*.
- Juri periksa memeriksa kelengkapan dan kebenaran atlet berdasarkan formulir *roll call*. Juri periksa akan memberikan tanda centang (v) pada setiap nama atlet yang sesuai dengan data dan memenuhi keabsahan.
- Saat memasuki waktu atlet masuk ke dalam arena lomba, caraka memandu atlet menuju arena nomor lomba yang diikuti. Caraka membawa dokumen berupa formulir *roll call* yang hasil pemeriksaan oleh juri periksa.
- Caraka menyerahkan atlet kepada petugas arena nomor lomba yang sesuai dengan nomor lomba yang diikuti oleh kelompok atlet yang dipandu.
- Tugas *roll call* berakhir untuk satu kelompok atlet apabila caraka telah menyerahkan formulir *roll call* kepada petugas nomor lomba, *announcer*, dan sekretariat.
- Proses ini dilakukan berulang untuk setiap nomor lomba.

B. Nomor Lomba Lari

Nomor lomba lari yang dilombakan dalam kejuaraan Atletik Unesa ada dua jenis yaitu: lari jarak pendek dan lari estafet 8 x 50 meter. Panjang lintasan pada lari jarak pendek di tingkat SD/MI adalah 50 meter, SMP/MTs adalah 60 meter, sedangkan di tingkat SMA/MA/SMK adalah 100 meter. Lari estafet 8 x 50 meter adalah nomor lintasan sepanjang 400 meter yang diadakan di tingkat SD/MI. Pelaksanaan gladi bersih untuk petugas nomor lomba lari dapat dimulai dengan langkah: (1) persiapan peralatan; (2) pembagian tugas; dan (3) melatih petugas melaksanakan lomba lari.

1. Peralatan Nomor Lomba Lari

Petugas nomor lomba lari dalam melaksanakan tugas memerlukan peralatan sebagai berikut:

No.	Nama Peralatan	Jumlah Keperluan
1	<i>Start block</i>	8 buah
2	Bangku atlet	8 buah
3	Keranjang pakaian	8 buah
4	Bendera kuning (pengawas)	8 buah
5	Bendera merah (<i>Starter</i>)	1 buah
6	Pistol	1 buah
7	<i>Smoke Reflector Board</i>	1 buah
8	Peluit	2 buah
9	Tiang <i>finish</i>	2 buah
10	<i>Stopwatch</i>	11 buah
11	Lakban kuning (<i>check mark</i>)	3 buah
12	Tongkat estafet	8 buah
13	Tiang <i>Finish</i>	2 buah
14	Kursi <i>Starter</i>	1 buah

Seluruh peralatan yang tertera dalam tabel di atas harus dipastikan kesiapannya dalam acara gladi bersih dilaksanakan. Pemeriksaan keberfungsian alat juga penting dilakukan pada waktu gladi bersih karena kesempatan terakhir panitia untuk memeriksa peralatan adalah pada waktu pelaksanaan gladi bersih.

2. Petugas Nomor Lomba Lari

Panitia pelaksana yang bertugas dalam nomor lomba lari dibagi menjadi tiga tempat yaitu: (1) petugas *start*; (2) petugas lintasan; dan (3) petugas *finish*. Sesuai dengan tujuan pelaksanaan gladi bersih, maka setiap petugas yang telah ditunjuk menempati posisi sebagai juri harus mempersiapkan diri dan peralatan yang perlu dibawa saat melaksanakan tugas. Tabel di bawah ini berisi tentang petugas dan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan nomor lomba lari.

No.	Petugas	Jumlah	Peralatan dan Bahan
Start			
1.	<i>Starter</i>	1	Pistol, Peluit, Bendera <i>Start</i> (warna Merah), Kursi <i>Starter</i> dan Buku Acara
2.	Asisten <i>Starter</i>	1	Peluit dan Kartu
3.	Koordinator <i>Start</i>	1	1 <i>Clip-Board</i> , 1 Bolpoin, dan Buku Acara
4.	Pembantu <i>Starter</i>	9	8 <i>Start-Block</i> , 1 <i>Smoke Reflector Board</i> , dan 8 Kursi Atlet
Lintasan			
5.	Pengawas Lintasan Lari Jarak Pendek	4	Bendera Kuning, Bolpoin, dan Formulir Pengawas Lintasan
6.	Pengawas Lintasan Lari Estafet	8	Bendera Kuning, Bolpoin, dan Formulir Pengawas Lintasan

No.	Petugas	Jumlah	Peralatan dan Bahan
7.	Marshal	?	-
Finish			
8.	Koordinator Juri <i>Timer</i>	1	1 <i>Stopwatch</i> , Bolpoin, Formulir Rekap <i>Timer</i> , dan Buku Acara
9.	Juri <i>Timer</i>	10	10 <i>Stopwatch</i> , 11 Bolpoin, dan Formulir <i>Timer</i>
10.	Koordinator Kedatangan	1	1 Bolpoin, Formulir Rekap Kedatangan, dan Buku Acara
11.	Juri Kedatangan	8	8 Bolpoin dan Formulir Rekap Kedatangan
12.	Sekretaris <i>Finish</i>	2	Formulir Rekap <i>Finish</i>
13.	Caraka	2	-
Tambahan			
14.	Pembawa Barang	8	8 Keranjang

Petugas-petugas yang tertulis dalam tabel di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Starter

Starter adalah satu-satunya petugas yang berwenang memberangkatkan atlet. Untuk mempermudah orang lain mengenali *starter* biasanya *starter* memakai setelan jas dan topi berwarna merah agar terlihat mencolok menandakan dia adalah *starter*. Berdiri di kursi *starter* agar lebih mudah diketahui oleh juri *finish* saat akan memberangkatkan atlet.

Starter memakai pistol untuk memberangkatkan atlet. Sebagai cadangan, *starter* juga siap dengan bendera merah untuk memberangkatkan atlet apabila pistol yang dibawa tidak berfungsi atau tidak tersedia pistol. Selain itu, peluit menjadi satu alat yang digunakan oleh *starter* untuk memberikan tanda kepada juri *finish* bahwa atlet siap diberangkatkan. Tanda peluit tersebut digunakan oleh juri *finish* agar segera siap melaksanakan tugas.

b. Asisten Starter

Asisten *starter* bekerja untuk membantu *starter* dalam memberangkatkan atlet. Bertugas untuk memastikan atlet berada dalam posisi di belakang garis *start* masing-masing nomor lintasan yang sesuai dengan buku acara. Peluit digunakan untuk memberikan tanda apabila terdapat atlet melakukan *start* yang salah. Kartu digunakan untuk memberikan sanksi kepada atlet yang melakukan *start* salah. Asisten *starter* juga memiliki wewenang untuk menunda pelaksanaan *start* apabila dipandang ada atlet yang perlu dibenahi posisinya saat melakukan persiapan *start*.

Posisi asisten *starter* adalah di bagian luar lintasan lari/ berseberangan dengan posisi *starter*. Posisi asisten *starter* harus ideal dapat menyaksikan seluruh *start* yang dilakukan atlet sehingga dapat menjamin pelaksanaan *start* terlaksana dengan adil.

c. Koordinator Start

Koordinator *start* bertugas menerima atlet dari petugas *roll call* yang mengantarkan atlet ke garis *start*. Koordinator *start* bersama dengan 8 pembantu *starter* berkewajiban mengecek dan mengarahkan para atlet ke nomor lintasan sesuai dengan daftar atlet yang diberikan oleh petugas *roll call*.

d. Pembantu Starter

Delapan pembantu *starter* bertugas membantu *starter* dan koordinator *start* untuk mengatur atlet menempati nomor lintasan sesuai dengan daftar atlet dan buku acara. Mereka berkewajiban membantu atlet dalam mengatur *start-block* dan kursi atlet di masing-masing nomor lintasan yang menjadi bagian masing-masing petugas. Satu pembantu *starter* bertugas membawa *smoke reflector board* saat *starter* mengangkat pistolnya saat memberangkatkan atlet.

e. Pengawas Lintasan

Pada lari jarak pendek pengawas lintasan dibagi menjadi empat zona dan setiap zona diawasi oleh satu pengawas lintasan. Sedangkan pada nomor lari estafet diperlukan lebih banyak pengawas lintasan. Jumlah minimal pengawas lintasan untuk lari estafet 8x50m memenuhi delapan zona pengawasan yang dapat mengawasi setiap titik pergantian tongkat. Petugas menggunakan bendera kuning untuk memberikan tanda kepada hakim bahwa terjadi peristiwa yang perlu dicatat pada zona pengawasan yang dimaksud. Sesaat setelah bendera diangkat, petugas memanfaatkan bolpoin untuk menulis peristiwa tersebut dalam formulir pengawas lintasan.

f. Marshal

Petugas Marshal berkewajiban menjaga lintasan dari gangguan manusia lain saat atlet lari dalam lintasan. Jumlah petugas marshal disesuaikan dengan kebutuhan area yang dijaga.

g. Koordinator Juri Timer

Koordinator juri *timer* bertugas membagi petugas *timer* mendapatkan satu nomor lintasan untuk dicatat waktu tempuh atletnya. Hasil pencatatan waktu dari masing-masing *timer* direkap di dalam formulir rekap *timer*. Selain itu, koordinator *timer* berkewajiban untuk memastikan seluruh petugas *timer* siap bertugas saat tanda peluit/sirine dari *starter* dibunyikan tanda atlet segera diberangkatkan.

h. Juri Timer

Jumlah juri *timer* sebanyak 10 orang dengan pembagian tugas yaitu delapan orang mencatat waktu pada delapan nomor lintasan. Sedangkan dua sisanya adalah untuk mencatat waktu atlet kedatangan pertama. *Stopwatch* digunakan untuk mengukur catatan waktu lari atlet. Sedangkan formulir digunakan untuk tempat mencatat hasil catatan waktu atlet.

i. Koordinator Juri Kedatangan

Koordinator juri *timer* bertugas membagi petugas kedatangan mendapatkan satu nomor kedatangan atlet untuk dicatat. Hasil pencatatan kedatangan atlet dari masing-masing juri kedatangan direkap di dalam formulir rekap kedatangan. Selain itu, koordinator kedatangan berkewajiban untuk memastikan seluruh petugas kedatangan siap bertugas saat tanda peluit/sirine dari *starter* dibunyikan tanda atlet segera diberangkatkan.

j. Juri Kedatangan

Jumlah juri kedatangan sebanyak delapan orang dengan setiap orang mendapatkan bagian satu kedatangan atlet. Juri kedatangan bekerja dengan formulir kedatangan yang digunakan untuk tempat mencatat hasil kedatangan atlet berlari.

k. Sekretaris Finish

Sekretaris *finish* berjumlah dua orang yang berkerja bersama-sama merekap hasil catatan *timer* dan kedatangan. Sekretaris *finish* bekerja dengan menggunakan formulir rekap *finish* dan formulir *roll call* sebagai tempat melaporkan hasil lomba lari kepada pengolah hasil di sekretariat.

l. Caraka

Jumlah caraka minimal dua untuk meminta tandatangan hasil rekapan yang dituliskan oleh sekretaris *finish* kepada wasit lari sekaligus memberikan hasil tersebut kepada pengolah hasil.

m. Pembawa Barang

Jumlah pembawa barang sebanyak delapan orang sesuai dengan jumlah lintasan yang digunakan untuk lomba. Tugas pembawa barang adalah membawa barang-barang atlet lari jarak pendek dari *start* menuju *finish* menggunakan keranjang.

3. Berlatih Melaksanakan Nomor Lomba Lari

Petugas dalam berlatih melaksanakan lomba dilakukan dengan cara simulasi pelaksanaan nomor lomba lari. Simulasi yang dilakukan akan berisi tentang: (1) penjelasan posisi petugas saat lomba dan (2) penjelasan tugas masing-masing petugas saat lomba.

a. Posisi Petugas

Petugas Start

Petugas *start* berada di daerah garis *start* untuk membantu atlet melakukan *start* dengan adil sesuai dengan peraturan yang berlaku. *Starter* berada di bagian sisi dalam lintasan didampingi oleh satu pembantu *starter* untuk membawakan *smoke reflector board*. Asisten *starter* berada di sisi luar lintasan bersebrangan dengan *starter*. Delapan pembantu *start* berada di belakang *start block* selalu siap membantu atlet dalam mempersiapkan posisi *start*.

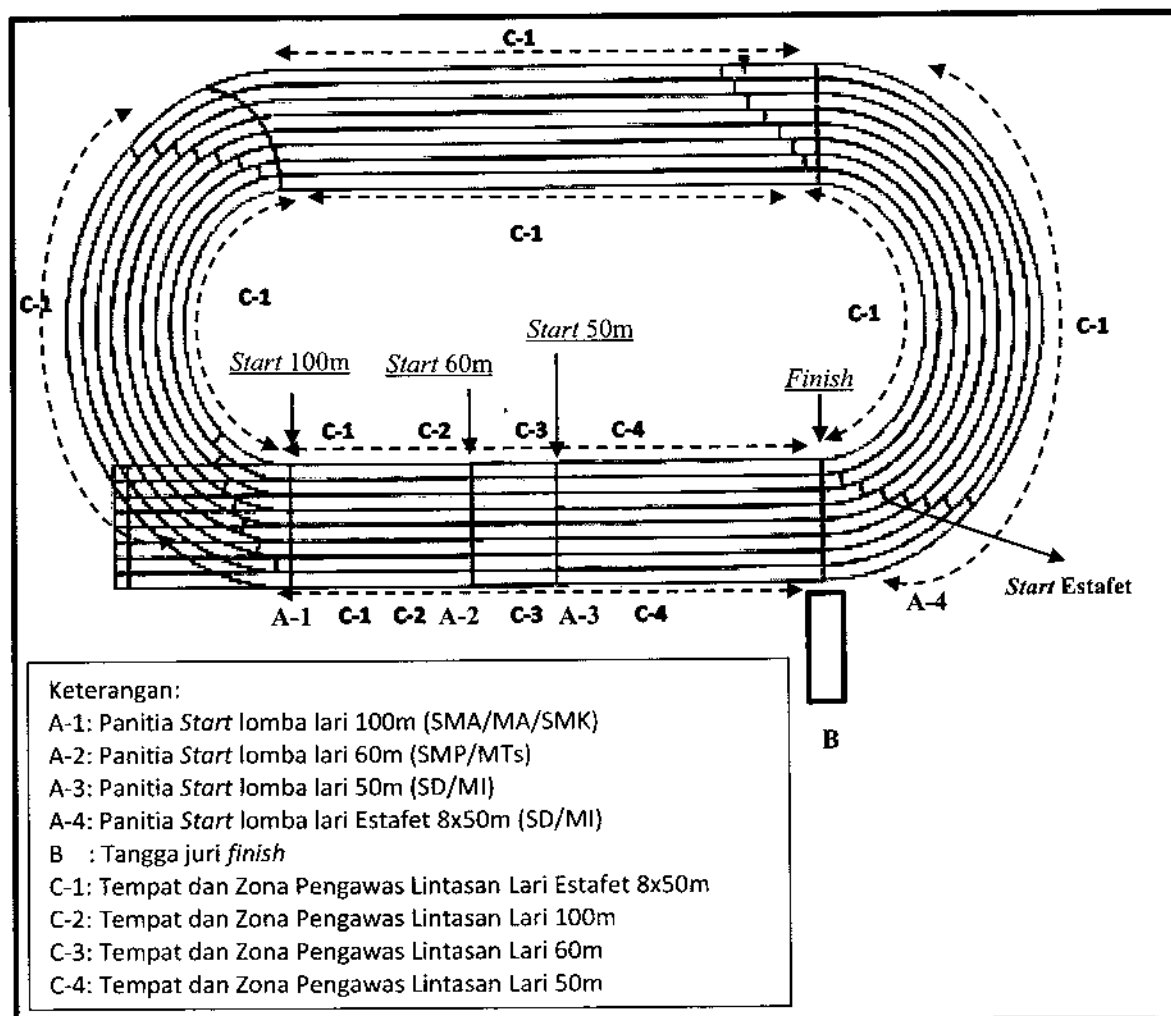
Petugas Lintasan

Petugas lintasan terdiri atas marshal dan pengawas lintasan. Marshal berada di titik-titik rawan munculnya gangguan pelaksanaan lari. Sedangkan pengawas lintasan berada di sisi bagian dalam dan luar sepanjang lintasan lari pada zona pengawasan masing-masing.

Petugas Finish

Petugas *finish* berada di sekitar garis *finish*. Juri kedatangan dan *timer* menempati tangga juri lurus dengan bidang *finish*. Sekretaris *finish* berada di bawah tangga juri bersama dengan caraka.

Untuk lebih jelasnya posisi-posisi petugas dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



b. Penjelasan tugas

Petugas Start

Petugas *start* terdiri atas *starter*, asisten *starter*, pembantu *starter*, dan koordinator *start*.

Starter

Starter dapat memulai belajar memberangkatkan atlet dengan: (1) belajar memberikan aba-aba *start* yaitu: "bersedia" "siap" "ya" dengan suara jelas didengar oleh semua atlet; (2) berlatih menggunakan pistol atau bendera *start* yaitu pada aba-aba "ya" pistol diangkat, sedangkan apabila menggunakan bendera *start*, bendera diangkat 90° ke samping untuk memberikan tanda siap kepada juri *finish*; (3) belajar memperkirakan jeda waktu antara 1,8-2,4 detik. Waktu tersebut adalah waktu ideal untuk memberikan jeda waktu antara aba-aba "siap" dan "ya". Ketika atlet berangkat, maka tugas para petugas *start* telah selesai.

Asisten starter

Asisten *starter* adalah petugas yang menjamin bahwa pelaksanaan *start* dilakukan secara adil. Jika terjadi kesalahan *start*, maka asisten *starter* memberikan tanda berupa bunyi peluit. Setelah membunyikan peluit dia dapat memberikan kartu sebagai tanda bukti sanksi kepada atlet yang melakukan kesalahan *start*.

Pembantu starter

Pembantu *starter* adalah petugas yang membantu atlet dalam persiapan posisi *start*. *Start* yang benar adalah posisi tubuh berada di belakang garis *start*. Pembantu *starter* berhak memberikan peringatan apabila ditemukan atlet melakukan posisi *start* yang salah.

Koordinator start

Koordinator *start* adalah petugas untuk menerima atlet dari caraka *roll call*. Koordinator *start* berkewajiban mengecek kehadiran atlet sesuai dengan dokumen formulir *roll call* dan memberikan instruksi kepada pembantu *start* untuk memposisikan atlet sesuai dengan nomor lintasan yang tertera dalam formulir *roll call*.

Petugas Lintasan

Petugas lintasan terdiri atas marshal dan pengawas lintasan. Tugas utama marshal adalah mengamankan lintasan dari gangguan-gangguan yang mungkin masuk dalam lintasan lari saat perlombaan berlangsung. Pengawas lintasan dapat belajar bertugas dengan: (1) mengenali zona-zona pengawasan; (2) mengenali berbagai bentuk pelanggaran; (3) mengisi formulir pengawas lintasan; dan (4) belajar menggunakan bendera sebagai tanda terjadi peristiwa yang perlu dicatat. Pengawas lintasan tidak berhak menentukan pelanggaran atau bukan sebuah peristiwa, tetapi pengawas lintasan hanya memberikan tanda terjadi peristiwa dan perlu dilaporkan kepada hakim melalui catatan dalam formulir pengawas lintasan.

Petugas Finish

Petugas *Finish* terdiri atas koordinator kedatangan, juri kedatangan, koordinator *timer*, juri *timer*, sekretaris *finish*.

Juri Kedatangan

Juri kedatangan bertugas untuk mencatat urutan kedatangan atlet memasuki bidang *finish*. Jumlah juri kedatangan adalah delapan yang masing-masing juri diberikan jatah satu nomor kedatangan. Juri kedatangan berada di tangga juri yang tersedia di sisi luar lintasan lurus dengan garis *finish*. Jumlah tempat duduk dalam tangga juri sebanyak delapan. Posisi juri kedatangan atlet pertama berada pada tangga tertinggi yaitu ke delapan; kedua pada tangga ke tujuh, begitu seterusnya sampai pada kedatangan ke delapan berada di tangga paling bawah.

Juri kedatangan memulai tugasnya saat peluit siap dibunyikan oleh *starter*. Mereka mengamati seluruh atlet melakukan lari mulai *start* sampai *finish* di setiap seri lari sehingga didapatkan urutan kedatangan yang benar di masing-masing seri. Setiap juri kedatangan bersifat independen tidak dipengaruhi dan memengaruhi juri yang lain. Hasil pengamatan dari setiap juri kedatangan dituntut memiliki kebenaran yang tinggi. Atlet dikatakan telah masuk bidang *finish* apabila bagian tubuh apa saja (yaitu torso kecuali kepala, leher, lengan, dan kaki) menyentuh bidang vertikal perpanjangan ke atas dari garis *finish* (bidang *finish*). Penentuan kedatangan atlet bisa dikatakan sulit dan penuh risiko kesalahan dalam pelaksanaan lomba. Tugas juri kedatangan selesai apabila hasil catatan dari masing-masing juri kedatangan sudah diserahkan kepada koordinator kedatangan dan diserahkan kepada sekretaris *finish*.

Juri *Timer*

Pencatatan prestasi lari atlet dalam kejuaraan Atletik Unesa menggunakan metode *hand timing* yaitu metode pencatatan waktu tempuh atlet menggunakan *stopwatch* yang dioperasikan oleh juri *timer*. Juri *timer* bertugas mencatat waktu tempuh atlet melakukan lari. Juri *timer* bekerja berdasarkan jatah nomor lintasan agar diamati untuk mencatat waktu tempuh atlet yang berada dalam lintasan tersebut. Jumlah juri *timer* sebanyak sepuluh orang yang dibagi menjadi delapan *timer* bertugas untuk mencatat prestasi lari atlet di masing-masing lintasan. Sedangkan untuk dua *timer* mencatat prestasi lari kedatangan kesatu.

Juri *timer* duduk bersebelahan dengan juri kedatangan di tangga juri dengan pembagian yaitu tangga juri paling bawah mengawasi lintasan kesatu, tangga kedua untuk lintasan kedua dan seterusnya sampai pada tangga paling tinggi mencatat prestasi lari atlet dalam lintasan ke delapan. Dua *timer* yang mencatat kedatangan pertama atlet berada di tangga paling atas.

Keterampilan utama yang harus dimiliki oleh juri *timer* adalah mampu mengoperasikan *stopwatch* dengan baik dan benar. Cara mengoperasikan *stopwatch* adalah jika dipegang dengan tangan kanan maka ibu jari berada di tombol "*start/stop*" sedangkan jari telunjuk berada di tombol "*reset/split*". Sebelum melaksanakan tugas, juri *timer* harus banyak mencoba menggunakan *stopwatch* dengan menekan tombol *start*.... *stop*.... (hasil dilihat)... dan *reset*. Proses tersebut dilakukan berulang-ulang sampai tangan benar-benar terbiasa dengan pengoperasian *stopwatch* untuk kepentingan menjadi juri *timer*.

Tugas juri *timer* menekan tombol *reset* untuk memastikan *stopwatch* siap digunakan disaat peluit *starter* berbunyi. Menekan tombol *start* ketika terlihat percikan api/asap dari pistol *start*. Juri *timer* harus fokus pada lintasan yang menjadi jatah untuk diamati. Juri *timer* menekan tombol *stop* ketika bagian torso tubuh menyentuh bidang *finish*. Selanjutnya angka yang tertera dalam layar *stopwatch* dicatat dalam formulir *timer*.

Penulisan hasil catatan waktu menggunakan metode *hand timing* memiliki ketelitian sebesar 0.1 detik. Untuk itu, setiap catatan waktu yang direkam oleh *stopwatch* harus dibulatkan ke atas berapapun nilai desimalnya. Contoh untuk prestasi atlet lari yang tercatat dalam *stopwatch* adalah 12.01 maka dicatat dalam formulir *timer* menjadi 12.1.

Kedatangan pertama dalam satu seri lomba dicatat oleh tiga juri *timer*. Untuk menentukan prestasi atlet yang dicatat oleh lebih dari satu juri *timer* menggunakan cara yaitu: (1) dicatat oleh tiga juri *timer* yang menghasilkan catatan waktu berbeda maka waktu resmi untuk prestasi atlet adalah waktu tengah-tengah. Contoh: prestasi seorang atlet tercatat oleh tiga juri *timer* yaitu 11.76, 11.78, 11.77 maka prestasi atlet tersebut adalah 11.77 dan waktu resminya menjadi 11.8; (2) dicatat oleh dua juri *timer* yang menghasilkan catatan waktu

berbeda maka waktu resmi atlet adalah waktu yang paling lama. Contoh: prestasi seorang atlet tercatat oleh dua juri *timer* yaitu 11.69 dan 11.71 maka prestasi atlet tersebut adalah 11.71 dan waktu resminya menjadi 11.8. Tugas juri *timer* selesai apabila hasil catatan dari masing-masing juri *timer* sudah diserahkan kepada koordinator *timer* dan diserahkan kepada sekretaris *finish*.

Sekretaris *Finish*

Sekretaris *finish* bertugas untuk merekap hasil catatan kedatangan dan *timer* ke dalam formulir rekap *finish*. Perekapan dilakukan sekaligus untuk memeriksa pencatatan kedatangan dan *timer* berdasarkan formulir yang dikumpulkan sudah sesuai dengan urutan dan catatan waktunya. Penentuan juara yang sesuai adalah kedatangan pertama memiliki catatan waktu paling singkat dibandingkan atlet yang lainnya. Sekretaris *finish* juga berkewajiban membenahi penulisan waktu resmi hasil pembulatan waktu asli dari *stopwatch* ke dalam formulir rekap *finish*. Hasil dari rekap *finish* tersebut disalin ke dalam formulir *roll call* untuk nantinya diserahkan kepada pengolah hasil. Sampai formulir kedatangan, *timer*, rekap *finish*, dan formulir *roll call* telah diberikan kepada pengolah hasil maka tugas sekretaris *finish* dianggap selesai.

C. Nomor Lomba Lompat Jauh

Nomor lomba lompat jauh dilaksanakan di tingkat SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/SMK/MA. Lompat jauh merupakan satu nomor lomba lapangan yang menjadi favorit oleh peserta dibandingkan dengan nomor lomba lapangan lainnya. Menjadi nomor lomba favorit tidak menjadikan remeh pelaksanaan lomba ini melainkan harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Petugas pelaksana lomba harus dipersiapkan dengan baik agar mampu memberikan keputusan yang adil untuk melahirkan juara. Pelaksanaan gladi bersih untuk nomor lomba lompat jauh dapat dimulai dengan langkah: (1) persiapan peralatan; (2) pembagian tugas; dan (3) melatih petugas melaksanakan lomba lompat jauh.

1. Peralatan Nomor Lomba Lompat Jauh

Petugas nomor lomba lompat jauh dalam melaksanakan tugas memerlukan peralatan sebagai berikut:

No.	Nama Peralatan	Jumlah Keperluan
1	Papan tolak	1 buah
2	Papan plastisin	1 buah
3	Plastisin	1 kemasan
4	Bendera kuning	1 buah
5	Bendera merah	1 buah
6	Bendera putih	1 buah
7	<i>Megaphone</i>	1 set
8	Perata pasir	1 buah
9	<i>Scoreboard</i>	1 buah
10	Pengukur panjang (meteran baja 30 meter)	1 buah
11	<i>Stopwatch/ Jam</i>	1 buah
12	Keranjang pakaian	8 buah
13	Lakban merah (<i>check mark</i>)	3 buah
14	Lakban putih (<i>check mark</i>)	3 buah
14	Lakban kuning (<i>check mark</i>)	3 buah
15	<i>Clipboard</i>	1 buah
16	Pasak (penanda titik hasil lompatan)	1 buah

Seluruh peralatan yang tertera dalam tabel di atas harus dipastikan kesiapannya dalam acara gladi bersih dilaksanakan. Pemeriksaan keberfungsian alat juga penting dilakukan pada waktu gladi bersih karena kesempatan terakhir panitia untuk memeriksa peralatan adalah pada waktu pelaksanaan gladi bersih.

2. Petugas Nomor Lomba Lompat Jauh

Pembimbing kejuaraan memiliki wewenang penuh untuk memberikan tugas kepada panitia dalam nomor lomba lompat jauh. Tetapi dalam kondisi tertentu di lapangan, pembagian tugas dapat begitu saja diubah oleh para wasit untuk memenuhi seksi-seksi tugas yang perlu dilaksanakan. Selain itu, wasit adalah orang yang langsung di lapangan memimpin jalannya lomba sehingga mereka merupakan orang yang paling tahu mengenai kebutuhan petugas dalam nomor lomba lompat jauh. Pembagian petugas dalam nomor lomba lompat jauh dapat dilihat pada tabel berikut ini.

No.	Petugas	Jumlah	Peralatan dan Bahan
1.	Koordinator	1	Buku acara
2.	Juri panggil	1	Buku Acara, <i>Megaphone</i> , <i>Clipboard</i> , Bolpoin, dan Kursi
3.	Juri <i>Timer</i>	1	<i>Stopwatch</i> / Jam dan bendera kuning
4.	Juri Keabsahan Lompatan	1	Bendera Merah dan Putih
5.	Pembantu Keabsahan	1	Papan <i>Block</i> Lintasan dan Plastisin
6.	Juri Ukur	2	1 Pasak dan 1 Meteran Baja
7.	Petugas Perata Pasir	2	Cangkul dan Perata Pasir
8.	Pencatat Hasil	1	Bolpoin, Formulir Lompat Jauh, Formulir <i>Roll Call</i> , <i>Clipboard</i> , dan Kursi
9.	Petugas <i>Scoreboard</i>	1	<i>Scoreboard</i>

Petugas-petugas yang tertulis dalam tabel di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Koordinator

Koordinator juri lompat jauh memiliki wewenang mengkoordinir seluruh petugas agar menempati posisi masing-masing saat perlombaan berlangsung. Caraka dari *roll call* akan menyerahkan atlet yang dibawa kepada koordinator juri lompat jauh. Buku acara dan formulir dari *roll call* menjadi bahan yang dimanfaatkan oleh koordinator juri untuk mengecek kehadiran atlet.

b. Juri Panggil

Juri panggil bertugas memanggil atlet saat melakukan *trial* lompatan maupun lompatan resmi. Pemanggilan dilakukan berdasarkan urutan yang ada di dalam buku acara. Untuk memperkeras suara, juri panggil memanfaatkan *megaphone* saat melakukan panggilan.

c. Juri *Timer*

Juri *timer* berkewajiban memberikan informasi kepada atlet tentang waktu yang tersedia untuk mereka melakukan lompatan. Juri *timer* berkewajiban memberikan peringatan kepada atlet apabila dalam waktu tertentu belum melakukan lompatan. Peringatan juri *timer* dilakukan dengan cara mengangkat bendera kuning.

d. Juri Keabsahan Lompatan

Juri keabsahan adalah satu-satunya petugas yang memiliki wewenang untuk menentukan sebuah lompatan sah atau tidak. Juri akan memberikan tanda dengan mengangkat bendera merah untuk lompatan yang tidak sah, sedangkan bendera putih untuk lompatan yang sah.

e. Pembantu Keabsahan

Pembantu keabsahan bertugas untuk menutup jalur lintasan lompatan dengan papan *block* saat dilakukan pengukuran hasil lompatan. Tugas serupa juga dilakukan saat memperbaiki papan plastisin.

f. Juri Ukur

Juri ukur bertugas mengukur hasil lompatan resmi atlet yang dinyatakan sah oleh juri keabsahan. Juri ukur yang bertugas dalam lomba lompat jauh adalah sebanyak dua petugas. Pengukuran dilakukan dengan menggunakan meteran baja dari tanda pasak yang ditancapkan oleh juri ukur di bak pasir sampai pada papan *take-off*.

g. Pencatat Hasil

Pencatat hasil bertugas untuk mencatat hasil lompatan resmi atlet baik lompatan sah maupun tidak sah. Pencatatan dilakukan dengan memanfaatkan formulir lompat jauh yang selanjutnya hasil rekapan prestasi lompatan terbaik setiap atlet ditulis di formulir *roll call* untuk diserahkan kepada pengolah hasil.

h. Petugas Perata Pasir

Petugas perata pasir berjumlah dua orang satu menggunakan cangkul dan lainnya menggunakan perata pasir. Petugas perata pasir harus bertugas untuk mengatur permukaan pasir tetap berada setinggi papan *take-off* dan aman untuk mendarat atlet.

i. Petugas Scoreboard

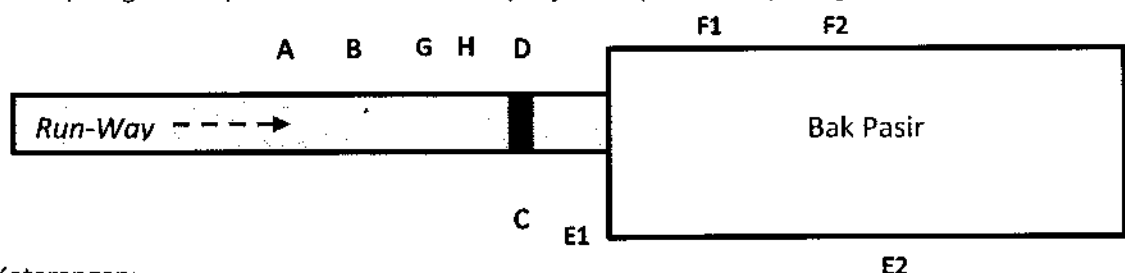
Petugas *scoreboard* bertugas untuk memberikan informasi kepada seluruh orang yang datang tentang hasil lompatan resmi yang dilakukan atlet. Hasil yang diumumkan melalui *scoreboard* adalah hasil lompatan resmi baik yang sah maupun yang gagal.

3. Berlatih Melaksanakan Nomor Lomba Lompat Jauh

Petugas dalam berlatih melaksanakan lomba dilakukan dengan cara simulasi pelaksanaan nomor lomba. Simulasi yang dilakukan akan berisi tentang: (1) penjelasan posisi petugas saat lomba dan (2) penjelasan tugas masing-masing petugas saat lomba.

a. Posisi Petugas

Posisi petugas saat pelaksanaan lomba lompat jauh dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Keterangan:

- A : Juri panggil
- B : Juri *Timer*
- C : Juri Keabsahan Lompatan
- D : Pembantu Juri Keabsahan
- E-1 : Juri Ukur ke-1
- E-2 : Juri Ukur ke-2
- F-1 : Petugas perata Pasir ke-1
- F-2 : Petugas perata Pasir ke-2
- G : Pencatat Hasil
- H : Petugas *Scoreboard*

b. Penjelasan Tugas

Juri panggil

Petugas juri panggil bersama dengan koordinator juri lompat jauh mengadakan presensi atlet yang datang di arena lomba. Juri panggil memberikan tanda kedatangan atlet pada buku acara yang mereka miliki agar saat melakukan pemanggilan, juri panggil hanya memanggil atlet yang datang. Pelaksanaan tugas pemanggilan atlet dimulai pada waktu atlet melakukan lompatan percobaan. Pemanggilan pada lompatan percobaan dilakukan sesuai dengan urutan atlet pada buku acara. Juri panggil minimal menyebutkan lompatan ke-, nomor dada atlet, nama atlet, asal atlet.

Pemanggilan pada saat pelaksanaan lompatan resmi dilakukan sebanyak kesempatan yang dimiliki oleh atlet sesuai dengan keputusan TM. Contoh: jika dalam lompat jauh diikuti oleh lebih dari delapan atlet maka jumlah kesempatan yang dimiliki oleh seluruh atlet dalam melompat sebanyak tiga kali. Untuk delapan urutan terbaik selanjutnya akan mendapatkan tiga kali kesempatan lagi melakukan lompatan. Untuk melakukan sejumlah pemanggilan untuk atlet, juri panggil tetap memanggil atlet sesuai urutan dalam buku acara. Panggilan pertama adalah kesempatan lompatan pertama yang diberikan kepada atlet.

Pengambilan kesempatan melompat oleh atlet dilakukan sesuai dengan panggilan yang diberikan oleh juri panggil. Pemanggilan pertama adalah kesempatan pertama yang diberikan kepada atlet untuk melakukan lompatan. Urutan panggilan disesuaikan dengan susunan atlet dalam buku acara yaitu urutan pertama sampai akhir. Setelah seluruh atlet pada urutan pertama sampai akhir dipanggil pada panggilan pertama, maka panggilan kedua dimulai lagi dengan urutan yang sama sampai pada pemanggilan ketiga. Pada pemanggilan keempat di kelompok atlet yang masuk dalam delapan terbaik, urutan panggilan dilakukan mulai dari atlet yang memiliki prestasi terbawah.

Juri Timer

Bertugas untuk memberikan informasi jumlah waktu yang tersedia untuk atlet melakukan lompatan. Waktu untuk masing-masing atlet dalam melakukan lompatan adalah selama 60 detik. Juri *timer* berkewajiban memberikan peringatan dengan mengangkat bendera kuning apabila waktu yang tersedia untuk atlet tersisa selama 15 detik.

Juri Keabsahan

Juri keabsahan merupakan satu-satunya juri yang berkewajiban memberikan pernyataan sah dan tidaknya sebuah lompatan atlet. Juri keabsahan memberikan isyarat pernyataan dengan menggunakan bendera merah untuk lompatan gagal dan putih untuk lompatan sah. Lompatan atlet dianggap sah apabila atlet melakukan lompatan dilakukan dengan: (1) tumpuan sebelum garis akhir papan *take-off*; (2) mendarat di bak pasir; dan (3) keluar bak pasir dengan tidak berbalik arah.

Pembantu Keabsahan

Bertugas membantu juri keabsahan dalam mengamankan *run way* saat arena lompat belum siap digunakan seperti saat dilakukan pengukuran hasil dan perbaikan papan plastisin. Pembantu keabsahan akan menempatkan papan *block* untuk memberikan tanda bahwa arena lompat masih belum siap digunakan. Selain itu, pembantu keabsahan juga berkewajiban membenahi papan plastisin apabila terjadi pelanggaran oleh atlet pada papan plastisin.

Juri Ukur

Dua juri ukur ditugaskan untuk bekerjasama untuk mengukur hasil lompatan resmi atlet yang dinyatakan sah oleh juri keabsahan. Juri ukur yang berada di daerah papan *take-off* bertugas mengatur meteran tegak lurus dengan garis papan *take-off* dan membaca skala ukuran pada

meteran. Hasil dari membaca skala ukur, kemudian dilaporkan kepada juri penulis hasil dan petugas *scoreboard*. Sedangkan juri ukur di bak pasir memberikan tanda pasak pada prestasi lompatan atlet dan membantu mengatur skala 0 (nol) meteran di titik pasak ditancapkan. Prestasi atlet adalah titik terdekat dengan papan *take-off* yang dibuat oleh anggota tubuh. Titik jatuhnya atlet di bak pasir merupakan titik nol dari meteran dan ditarik ke papan *take-off* untuk mengukur hasil lompatan atlet.

Pencatat Hasil

Pencatat hasil bertugas mencatat setiap hasil lompatan yang dilakukan oleh atlet baik itu lompatan sah maupun yang gagal. Pencatatan dilakukan dengan menggunakan formulir lompat jauh. Apabila jumlah atlet yang mengikuti lomba lebih dari delapan, maka ketika seluruh atlet telah menyelesaikan lompatan ketiganya, petugas pencatat hasil harus merangking hasil lomba dan menentukan delapan atlet terbaik untuk mendapatkan jatah melompat sebanyak tiga kali lagi. Setelah lomba selesai, pencatat hasil merekap hasil dan menentukan hasil lompatan terbaik dari masing-masing atlet untuk dimasukkan ke dalam formulir *roll call* untuk keperluan laporan kepada pengolah hasil.

Petugas Scoreboard

Bertugas menginformasikan setiap hasil lompatan resmi atlet melalui *scoreboard*. Petugas *scoreboard* wajib mempersiapkan *scoreboard* setiap pemanggilan dilakukan. Sesaat setelah pemanggilan selesai, *scoreboard* harus sudah diatur sesuai dengan: (1) nomor dada atlet; (2) lompatan ke-; dan (3) kolom hasil menunjukkan angka 0 (nol). Sesaat setelah lompatan dinyatakan sah dan diukur maka berdasarkan keterangan dari juri ukur, petugas harus segera mengatur kolom hasil sesuai dengan hasil lompatan. Jika lompatan atlet dinyatakan gagal, maka kolom hasil tetap menunjukkan angka 0 dan diberi tanda silang.

D. Nomor Lomba Lompat Tinggi

Nomor lomba lompat tinggi dilaksanakan di tingkat SMP/MTs dan SMA/SMK/MA. Lompat tinggi merupakan satu nomor lomba lapangan yang paling berpeluang dilaksanakan pada waktu yang lama. Pelompat memiliki jatah melompat sebanyak tiga kali pada setiap ketinggian yang berhasil diraih. Setiap atlet mampu melompati mistar dengan sah maka dia berhak melanjutkan lompatan pada ketinggian selanjutnya. Ketinggian selanjutnya adalah ketinggian mistar yang terus bertambah dengan ketentuan penambahan tinggi yang disepakati dalam acara TM. Petugas pelaksana lomba harus dipersiapkan dengan baik agar mampu memberikan keputusan yang adil untuk melahirkan juara. Pelaksanaan gladi bersih untuk nomor lomba lompat tinggi dapat dimulai dengan langkah: (1) persiapan peralatan; (2) pembagian tugas; dan (3) melatih petugas melaksanakan lomba lompat tinggi.

1. Peralatan Nomor Lomba Lompat Tinggi

Petugas nomor lomba lompat tinggi dalam melaksanakan tugas memerlukan peralatan sebagai berikut:

No.	Nama Peralatan	Jumlah Keperluan
1	Matras	6 buah/ 1 set
2	Mistar	2 buah
3	Pengukur Tinggi Mistar	1 buah
4	Tiang penyangga	1 set
5	Bendera kuning	1 buah
6	Bendera merah	1 buah
7	Bendera putih	1 buah

No.	Nama Peralatan	Jumlah Keperluan
8	Scoreboard	1 buah
9	Megaphone	1 set
10	Stopwatch/ jam	1 buah
11	Keranjang pakaian	8 buah
12	Lakban merah (<i>check mark</i>)	3 buah
13	Lakban putih (<i>check mark</i>)	3 buah

Seluruh peralatan yang tertera dalam tabel di atas harus dipastikan kesiapannya dalam acara gladi bersih dilaksanakan. Pemeriksaan keberfungsian alat juga penting dilakukan pada waktu gladi bersih karena kesempatan terakhir panitia untuk memeriksa peralatan adalah pada waktu pelaksanaan gladi bersih.

2. Petugas Nomor Lomba Lompat Tinggi

Pembagian petugas dalam nomor lomba lompat tinggi dapat dilihat pada tabel berikut ini.

No.	Petugas	Jumlah	Peralatan dan Bahan
1.	Koordinator	1	Buku acara
2.	Juri panggil	1	Buku Acara, Megaphone, Clipboard, Bolpoin, dan Kursi
3.	Juri Timer	1	Stopwatch/ Jam dan bendera kuning
4.	Juri Keabsahan Lompat Tinggi	1	Bendera Merah dan Putih
5.	Pengatur Mistar	2	Mistar dan Tiang Mistar
6.	Pengatur Matras	2	Matras
7.	Juri Ukur Tinggi	1	Meteran Tegak
8.	Pencatat Hasil	1	Bolpoin, Formulir Lompat Tinggi, Formulir <i>Roll Call</i> , Clipboard, dan Kursi
9.	Petugas Scoreboard	1	Scoreboard

Petugas-petugas yang tertulis dalam tabel di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Koordinator

Koordinator juri lompat tinggi memiliki wewenang mengkoordinir seluruh petugas agar menempati posisi masing-masing saat perlombaan berlangsung. Caraka dari *roll call* akan menyerahkan atlet yang dibawa kepada koordinator juri lompat tinggi. Buku acara dan formulir dari *roll call* menjadi bahan yang dimanfaatkan oleh koordinator juri untuk mengecek kehadiran atlet.

b. Juri Panggil

Juri panggil bertugas memanggil atlet saat melakukan *trial* lompatan maupun lompatan resmi. Pemanggilan dilakukan berdasarkan urutan yang ada di dalam buku acara. Untuk memperkeras suara, juri panggil memanfaatkan *megaphone* saat melakukan panggilan.

c. Juri Timer

Juri *timer* berkewajiban memberikan informasi kepada atlet tentang waktu yang tersedia untuk mereka melakukan lompatan. Juri *timer* berkewajiban memberikan peringatan kepada atlet apabila dalam waktu tertentu belum melakukan lompatan. Peringatan juri *timer* dilakukan dengan cara mengangkat bendera kuning.

d. Juri Keabsahan Lompatan

Juri keabsahan adalah satu-satunya petugas yang memiliki wewenang untuk menentukan sebuah lompatan sah atau tidak. Juri akan memberikan tanda dengan mengangkat bendera merah untuk lompatan yang gagal, sedangkan bendera putih untuk lompatan yang sah.

e. Pengatur Mistar

Bertugas mengatur mistar berada pada posisi yang sesuai. Petugas pengatur mistar mulai bertugas mengatur mistar ketika mistar jatuh atau terjadi perubahan ketinggian mistar. Posisi pengatur mistar berada di dekat tiang mistar masing-masing sebelah kanan dan kiri.

f. Juri Ukur Mistar

Juri ukur bertugas mengukur ketinggian mistar setiap terjadi perubahan ketinggian mistar. Pengukuran dilakukan dengan menggunakan meteran tegak khusus untuk mengukur ketinggian mistar. Pengukuran dilakukan di tengah-tengah mistar.

g. Pencatat Hasil

Pencatat hasil bertugas untuk mencatat hasil lompatan resmi atlet baik lompatan sah maupun gagal. Pencatatan dilakukan dengan memanfaatkan formulir lompat tinggi yang selanjutnya hasil rekapan prestasi lompatan terbaik setiap atlet ditulis di formulir *roll call* untuk diserahkan kepada pengolah hasil.

h. Pengatur Matras

Petugas matras berjumlah dua orang menempati sisi luar matras dan saling berseberangan satu dengan yang lainnya. Petugas pengatur matras harus menjamin posisi matras aman untuk digunakan mendarat oleh atlet.

i. Petugas Scoreboard

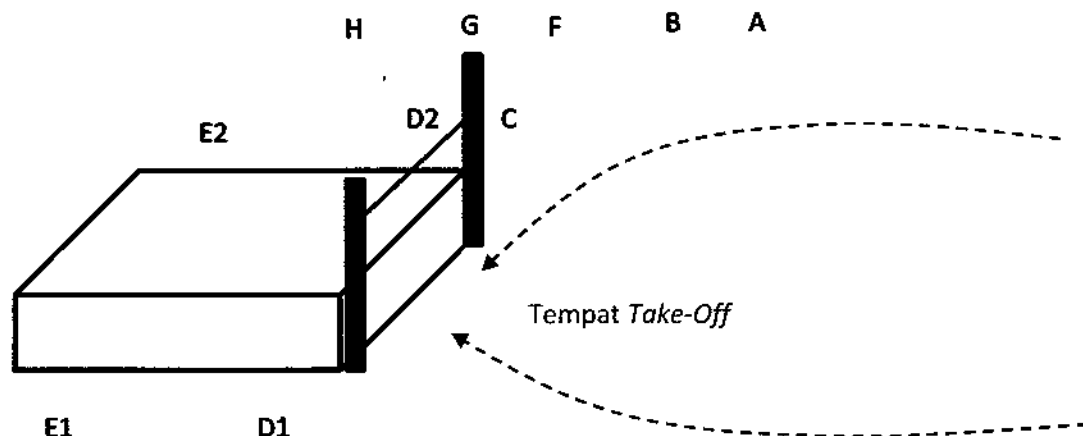
Petugas *scoreboard* bertugas untuk memberikan informasi kepada seluruh orang yang datang tentang hasil lompatan resmi yang dilakukan atlet. Hasil yang diumumkan melalui *scoreboard* adalah hasil lompatan resmi baik yang sah maupun yang gagal.

3. Berlatih Melaksanakan Nomor Lomba Lompat Tinggi

Petugas dalam berlatih melaksanakan lomba dilakukan dengan cara simulasi pelaksanaan nomor lomba. Simulasi yang dilakukan akan berisi tentang: (1) penjelasan posisi petugas saat lomba dan (2) penjelasan tugas masing-masing petugas saat lomba.

a. Posisi Petugas

Posisi petugas saat pelaksanaan lomba lompat tinggi dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Keterangan:

A : Juri panggil

B : Juri *Timer*

C : Juri Keabsahan Lompat Tinggi

D1 : Pengatur Mistar ke-1

D2 : Pengatur Mistar ke-2

E1 : Pengatur Matras ke-1

E2 : Pengatur Matras ke-2

F : Juri Ukur Tinggi

G : Pencatat Hasil

H : Petugas *Scoreboard*

b. Penjelasan Tugas

Juri panggil

Petugas juri panggil bersama dengan koordinator juri lompat tinggi mengadakan presensi atlet yang datang di arena lomba. Juri panggil memberikan tanda kedatangan atlet pada buku acara yang mereka miliki agar saat melakukan pemanggilan, juri panggil hanya memanggil atlet yang datang. Pelaksanaan tugas pemanggilan atlet dimulai pada waktu atlet melakukan lompatan percobaan. Pemanggilan pada lompatan percobaan dilakukan sesuai dengan urutan atlet pada buku acara. Juri panggil minimal menyebutkan lompatan ke-, tinggi lompatan, nomor dada atlet, nama atlet, asal.

Pemanggilan pada saat pelaksanaan lompatan resmi dilakukan sebanyak kesempatan yang dimiliki oleh atlet sesuai dengan keputusan TM. Setiap atlet memiliki kesempatan melompat sebanyak tiga kali untuk setiap ketinggian mistar. Pengambilan kesempatan melompat oleh atlet dilakukan sesuai dengan panggilan yang diberikan oleh juri panggil. Pemanggilan pertama adalah kesempatan pertama yang diberikan kepada seluruh atlet untuk melakukan lompatan pada ketinggian tertentu.

Juri Timer

Bertugas untuk memberikan informasi jumlah waktu yang tersedia untuk atlet melakukan lompatan. Jika peserta lomba berjumlah lebih dari tiga atlet maka waktu untuk masing-masing atlet dalam melakukan lompatan adalah selama 60 detik. Juri *timer* berkewajiban memberikan peringatan dengan mengangkat bendera kuning apabila waktu yang tersedia untuk atlet tersisa selama 15 detik. Akan tetapi, pada perjalanan lomba menyisakan peserta dua atau tiga atlet yang mampu melanjutkan lompatan selanjutnya maka, jatah waktu ditambah menjadi 90 detik untuk setiap atlet. Jika pada perlombaan menyisakan satu atlet maka waktu ditambah menjadi 3 menit.

Juri Keabsahan

Juri keabsahan merupakan satu-satunya juri yang berkewajiban memberikan pernyataan sah dan tidaknya sebuah lompatan atlet. Juri keabsahan memberikan isyarat pernyataan dengan menggunakan bendera merah untuk lompatan gagal dan putih untuk lompatan sah. Lompatan atlet dianggap sah apabila atlet melakukan lompatan di atas mistar dan mistar tetap berada pada posisinya.

Juri Ukur

Bertugas untuk mengukur tinggi mistar sesuai dengan urutan ketinggian sesuai dengan penambahan tinggi yang diatur berdasarkan hasil TM. Pengukuran dilakukan dengan menggunakan meteran tegak pada tengah mistar.

Pencatat Hasil

Pencatat hasil bertugas mencatat setiap hasil lompatan yang dilakukan oleh atlet baik lompatan sah maupun yang gagal. Pencatatan dilakukan dengan menggunakan formulir lompat tinggi dan selanjutnya direkap pada formulir *roll call*.

Petugas *Scoreboard*

Bertugas menginformasikan setiap hasil lompatan resmi atlet melalui *scoreboard*. Petugas *scoreboard* wajib mempersiapkan *scoreboard* setiap pemanggilan dilakukan. Sesaat setelah

pemanggilan selesai, *scoreboard* harus sudah diatur sesuai dengan: (1) nomor dada atlet; (2) lompatan ke-; dan (3) kolom hasil menunjukkan tinggi mistar. Jika lompatan dinyatakan gagal, maka kolom hasil ditutup dengan tanda silang.

E. Nomor Lomba Tolak Peluru

Tolak peluru merupakan nomor lomba yang diperlombakan dalam kejuaraan Atletik Unesa pada tingkat SMP/MTs dan SMA/SMK/MA. Perlombaan ini tergolong pada jenis lomba yang menuntut panitia memiliki fokus tinggi. Mengingat bahwa lomba ini menggunakan peluru pejal yang berbahaya bagi atlet maupun panitia. Atlet wajib menggunakan gerakan yang benar minimal mengerti bahwa peluru ditolak (didorong) bukan dilempar. Gerakannya dimulai dari memegang peluru dengan meletakkannya dipangkal bahu dan siku selalu diangkat. Posisi ini dilakukan agar peluang untuk melakukan gerakan melempar dapat diminimalisir. Tolakan diarahkan ke sektor tolak yang dibatasi oleh pita yang diatur sedemikian rupa sesuai dengan aturan yang berlaku. Sehingga panitia yang bertugas harus selalu fokus dengan pelaksanaan tolak peluru dan mengetahui area-area bahaya yang perlu diperhatikan.

Pelaksanaan gladi bersih untuk perlombaan tolak peluru dapat dilakukan dengan: (1) mempersiapkan peralatan lomba; (2) membagi petugas; (3) berlatih melaksanakan lomba tolak peluru. Pelaksanaan gladi akan dipandu oleh pembimbing dan didampingi oleh para wasit dari PASI Jatim.

1. Peralatan Nomor Lomba Tolak Peluru

Petugas nomor lomba tolak peluru dalam melaksanakan tugas memerlukan peralatan sebagai berikut:

No.	Nama Peralatan	Jumlah Keperluan
1	Pembatas/ Garis Sektor	4 roll
2	Peluru 4 Kg (Putri SMP dan SMA)	2 buah
3	Peluru 5 Kg (Putra SMP)	2 buah
4	Peluru 6 Kg (Putra SMA)	2 buah
5	Bendera kuning	1 buah
6	Bendera merah	2 buah
7	Bendera putih	2 buah
8	<i>Scoreboard</i>	1 buah
9	Pengukur panjang (meteran baja 30 meter)	1 buah
10	<i>Stopwatch</i> / Jam	1 buah
11	Kain lap	2 buah
12	Keranjang pakaian	8 buah
13	<i>Megaphone</i>	1 set
14	Piramida penanda jarak	5 buah (4m, 6m, 8m, 10m, 12m)
15	<i>Clipboard</i>	1 buah
16	Pasak (penanda jatuhnya peluru)	1 buah

Seluruh peralatan yang tertera dalam tabel di atas harus dipastikan kesiapannya dalam acara gladi bersih dilaksanakan. Pemeriksaan keberfungsian alat juga penting dilakukan pada waktu gladi bersih karena kesempatan terakhir panitia untuk memeriksa peralatan adalah pada waktu pelaksanaan gladi bersih.

2. Petugas Nomor Lomba Tolak Peluru

Pembagian petugas dalam nomor lomba tolak peluru dapat dilihat pada tabel berikut ini.

No.	Petugas	Jumlah	Peralatan dan Bahan
1.	Koordinator	1	Buku acara
2.	Juri Panggil	1	Buku Acara, <i>Megaphone</i> , <i>Clipboard</i> , Bolpoin, dan Kursi
3.	Keabsahan Tolakan	2	2 Bendera Merah dan 2 Bendera Putih
4.	Juri Ukur	2	1 pasak, meteran 30 meter, piramida penanda jarak
5.	Pencatat Hasil	1	Bolpoin, Formulir Tolak Peluru, Formulir <i>Roll Call</i> , <i>Clipboard</i> , dan Kursi
6.	Pengambil Peluru	2	Peluru
7.	Juri <i>Timer</i>	1	<i>Stopwatch</i> / Jam dan bendera kuning
8.	Petugas <i>Scoreboard</i>	1	<i>Scoreboard</i>

Petugas-petugas yang tertulis dalam tabel di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Koordinator

Koordinator juri tolak peluru memiliki wewenang mengkoordinir seluruh petugas agar menempati posisi masing-masing saat perlombaan berlangsung. Caraka dari *roll call* akan menyerahkan atlet yang dibawa kepada koordinator juri tolak peluru. Buku acara dan formulir dari *roll call* menjadi bahan yang dimanfaatkan oleh koordinator juri untuk mengecek kehadiran atlet.

b. Juri Panggil

Juri panggil bertugas memanggil atlet saat melakukan tolakan percobaan maupun tolakan resmi. Pemanggilan dilakukan berdasarkan urutan yang ada di dalam buku acara. Untuk memperkeras suara, juri panggil memanfaatkan *megaphone* saat melakukan panggilan.

c. Juri *Timer*

Juri *timer* berkewajiban memberikan informasi kepada atlet tentang waktu yang tersedia untuk mereka melakukan tolakan. Juri *timer* berkewajiban memberikan peringatan kepada atlet apabila dalam waktu tertentu belum melakukan tolakan. Peringatan juri *timer* dilakukan dengan cara mengangkat bendera kuning.

d. Juri Keabsahan Tolakan

Juri keabsahan adalah satu-satunya petugas yang memiliki wewenang untuk menentukan sebuah tolakan sah atau gagal. Juri akan memberikan tanda dengan mengangkat bendera merah untuk tolakan yang gagal, sedangkan bendera putih untuk tolakan yang sah.

e. Juri Ukur

Juri ukur bertugas mengukur hasil tolakan resmi atlet yang dinyatakan sah oleh juri keabsahan. Juri ukur yang bertugas dalam lomba tolak peluru adalah sebanyak dua petugas. Pengukuran dilakukan dengan menggunakan meteran baja dari tanda pasak yang ditancapkan oleh juri ukur di sektor tolak sampai pada garis lingkaran yang menghadap sektor tolak.

f. Pencatat Hasil

Pencatat hasil bertugas untuk mencatat hasil tolakan resmi atlet, baik tolakan sah maupun gagal. Pencatatan dilakukan dengan memanfaatkan formulir tolak peluru yang selanjutnya hasil rekapan tolakan terbaik setiap atlet ditulis di formulir *roll call* untuk diserahkan kepada pengolah hasil.

g. Petugas *Scoreboard*

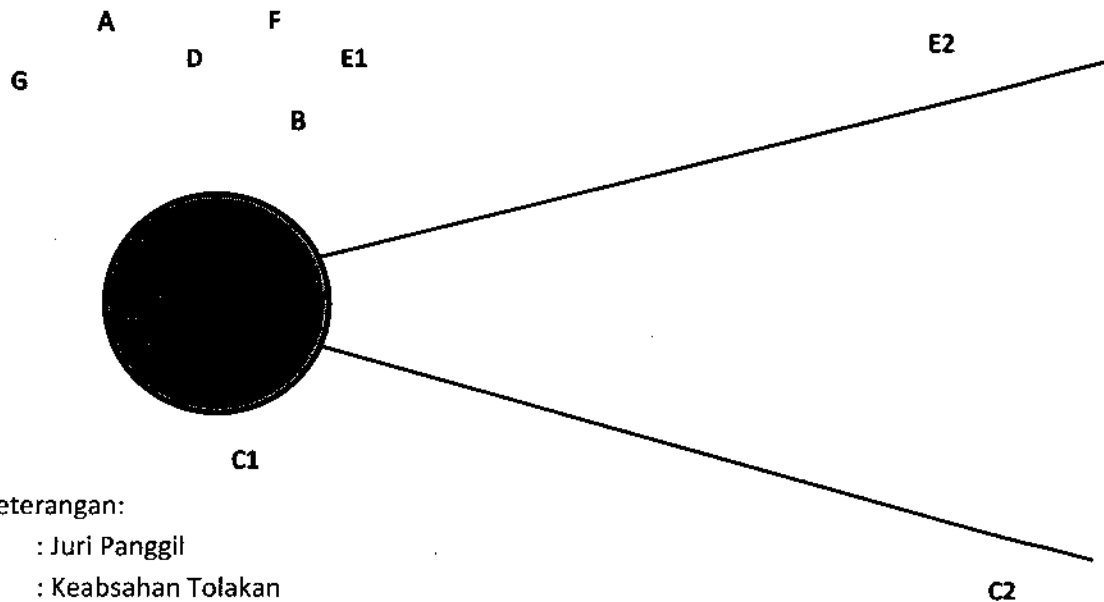
Petugas *scoreboard* bertugas untuk memberikan informasi kepada seluruh orang yang datang tentang hasil tolakan resmi yang dilakukan atlet. Hasil yang diumumkan melalui *scoreboard* adalah hasil tolakan resmi baik yang sah maupun yang gagal.

3. Berlatih Melaksanakan Nomor Lomba Tolak Peluru

Petugas dalam berlatih melaksanakan lomba dilakukan dengan cara simulasi pelaksanaan nomor lomba. Simulasi yang dilakukan akan berisi tentang: (1) penjelasan posisi petugas saat lomba dan (2) penjelasan tugas masing-masing petugas saat lomba.

a. Posisi Petugas

Posisi petugas saat pelaksanaan lomba tolak peluru dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Keterangan:

- A : Juri Panggil
- B : Keabsahan Tolakan
- C1 : Juri Ukur ke-1
- C2 : Juri Ukur ke-2
- D : Pencatat Hasil
- E1 : Pengambil Peluru ke-1
- E2 : Pengambil Peluru ke-2
- F : Juri *Timer*
- G : Petugas *Scoreboard*

b. Penjelasan Tugas

Juri Panggil

Petugas juri panggil bersama dengan koordinator juri tolak peluru mengadakan presensi atlet yang datang di arena lomba. Juri panggil memberikan tanda kedatangan atlet pada buku acara yang mereka miliki agar saat melakukan pemanggilan, juri panggil hanya memanggil atlet yang datang. Pelaksanaan tugas pemanggilan atlet dimulai pada waktu atlet melakukan tolakan percobaan. Pemanggilan pada tolakan percobaan dilakukan sesuai dengan urutan atlet pada buku acara. Juri panggil minimal menyebutkan tolakan ke-, nomor dada atlet, nama atlet, asal atlet.

Pemanggilan pada saat pelaksanaan tolakan resmi dilakukan sebanyak kesempatan yang dimiliki oleh atlet sesuai dengan keputusan TM. Contoh: jika dalam lomba tolak peluru diikuti oleh lebih dari delapan atlet maka jumlah kesempatan yang dimiliki oleh seluruh atlet dalam melakukan tolakan sebanyak tiga kali. Untuk delapan urutan terbaik selanjutnya akan mendapatkan tiga kali kesempatan lagi melakukan tolakan. Untuk melakukan sejumlah pemanggilan untuk atlet, juri panggil tetap memanggil atlet sesuai urutan dalam buku acara. Panggilan pertama adalah kesempatan tolakan pertama yang diberikan kepada atlet.

Pengambilan kesempatan melakukan tolakan oleh atlet dilakukan sesuai dengan panggilan yang diberikan oleh juri panggil. Pemanggilan pertama adalah kesempatan pertama

yang diberikan kepada atlet untuk melakukan tolakan. Urutan panggilan disesuaikan dengan susunan atlet dalam buku acara yaitu urutan pertama sampai akhir. Setelah seluruh atlet pada urutan pertama sampai akhir dipanggil pada panggilan pertama, maka panggilan kedua dimulai lagi dengan urutan yang sama sampai pada pemanggilan ketiga. Pada pemanggilan keempat di kelompok atlet yang masuk dalam delapan terbaik, urutan panggilan dilakukan mulai dari atlet yang memiliki prestasi terbawah.

Keabsahan Tolakan

Juri keabsahan merupakan satu-satunya juri yang berkewajiban memberikan pernyataan sah dan tidaknya sebuah hasil tolakan atlet. Juri keabsahan memberikan isyarat pernyataan dengan menggunakan bendera merah untuk tolakan gagal dan putih untuk tolakan sah. Tolakan atlet dianggap sah apabila atlet melakukan tolakan dilakukan dengan: (1) tidak keluar lingkaran; (2) peluru jatuh didalam sektor; dan (3) tidak keluar lingkaran ke arah sektor. Juri keabsahan dalam lomba tolak peluru ada dua yaitu: (1) juri yang memeriksa keabsahan atlet melakukan gerakan di lingkaran dan (2) juri yang memeriksa kabsahan jatuhnya peluru.

Juri Ukur

Dua juri ukur ditugaskan untuk bekerjasama untuk mengukur hasil tolakan resmi atlet yang dinyatakan sah oleh juri keabsahan. Juri ukur yang berada di daerah lingkaran, bertugas memposisikan meteran lurus dengan titik tengah lingkaran dan tegak lurus dengan garis dalam lingkaran menghadap sektor. Selan itu, tugas juri ini adalah membaca skala ukuran pada meteran dan melaporkannya pada juri tulis dan petugas *scoreboard*. Sedangkan juri ukur di daerah sektor, memberikan tanda pasak pada bekas jatuhnya peluru sebagai prestasi tolakan atlet dan membantu mengatur skala 0 (nol) meteran di titik pasak ditancapkan.

Pencatat Hasil

Pencatat hasil bertugas mencatat setiap hasil tolakan yang dilakukan oleh atlet. Tolakan yang dicatat adalah tolakan sah maupun yang gagal. Pencatatan dilakukan dengan menggunakan formulir tolak peluru. Apabila jumlah atlet yang mengikuti lomba lebih dari delapan, maka ketika seluruh atlet telah menyelesaikan tolakan ketiganya, petugas pencatat hasil harus merangking hasil lomba dan menentukan delapan atlet terbaik untuk mendapatkan jatah menolak sebanyak tiga kali lagi. Setelah lomba selesai, pencatat hasil merekap hasil dan menentukan hasil tolakan terbaik dari masing-masing atlet untuk dimasukkan ke dalam formulir *roll call* untuk keperluan laporan kepada pengolah hasil.

Pengambil Peluru

Pengambil peluru bertugas untuk mengembalikan peluru di sektor tolak ke rak peluru untuk digunakan oleh atlet. Petugas pengambil berkewajiban menjamin ketersediaan peluru saat atlet hendak menggunakan peluru. Jumlah petugas pengambil peluru adalah dua orang yang masing-masing memiliki tugas yang sama. Tidak ada gerakan melemparkan dan menggelindingkan peluru, pengambilan peluru dilakukan dengan cara dibawa langsung ke tempat rak peluru. Petugas pengambil peluru bekerja secara bergantian, jika petugas satu mengambil di sektor maka satunya di daerah rak. Begitu pegambil satu telah mengembalikan peluru ke rak, maka petugas satunya menuju ke sektor tolak, begitu seterusnya. Langkah ini digunakan agar menjamin peluru selalu tersedia saat atlet hendak mengambil kesempatan berlomba.

Juri Timer

Bertugas untuk memberikan informasi jumlah waktu yang tersedia untuk atlet melakukan tolakan. Waktu untuk masing-masing atlet dalam melakukan tolakan adalah selama 60 detik.

Juri *timer* berkewajiban memberikan peringatan dengan mengangkat bendera kuning apabila waktu yang tersedia untuk atlet tersisa selama 15 detik.

Petugas Scoreboard

Bertugas menginformasikan setiap hasil tolakan resmi atlet melalui *scoreboard*. Petugas *scoreboard* wajib mempersiapkan *scoreboard* setiap pemanggilan dilakukan. Sesaat setelah pemanggilan selesai, *scoreboard* harus sudah diatur sesuai dengan: (1) nomor dada atlet; (2) tolakan ke-; dan (3) kolom hasil menunjukkan angka 0 (nol). Sesaat setelah tolakan dinyatakan sah dan diukur maka berdasarkan keterangan dari juri ukur, petugas harus segera mengatur kolom hasil sesuai dengan hasil tolakan. Jika tolakan atlet dinyatakan gagal, maka kolom hasil tetap menunjukkan angka 0 dan diberi tanda silang.

F. Nomor Lomba Lempar Bola

Nomor lomba lempar bola adalah nomor lomba yang hanya diadakan di tingkat SD/MI. Perlombaan lempar bola menggunakan lapangan dan aturan lempar lembing yang dimodifikasi. Karena secara resmi, perlombaan lempar bola tidak masuk dalam cabang olahraga atletik. Akan tetapi, perlu diketahui bahwa lempar bola merupakan keterampilan gerak dasar yang dapat dikembangkan untuk melatih atlet usia dini dalam menguasai gerakan lempar lembing.

Pelaksanaan gladi bersih untuk perlombaan lempar bola dapat dilakukan dengan: (1) mempersiapkan peralatan lomba; (2) membagi petugas; (3) berlatih melaksanakan lomba lempar bola. Pelaksanaan gladi akan dipandu oleh pembimbing dan didampingi oleh para wasit dari PASI Jatim.

1. Peralatan Nomor Lomba Lempar Bola

Petugas nomor lomba lempar bola dalam melaksanakan tugas memerlukan peralatan sebagai berikut:

No.	Nama Peralatan	Jumlah Keperluan
1	Pembatas/ Garis Sektor	4 roll
2	Bola lempar	4 buah
3	Bendera kuning	1 buah
4	Bendera merah	2 buah
5	Bendera putih	2 buah
6	<i>Scoreboard</i>	1 buah
7	Pengukur panjang (100 meter)	1 buah
8	<i>Stopwatch</i> / Jam	1 buah
9	Kain lap	2 buah
10	Keranjang pakaian	8 buah
11	Lakban merah (<i>check mark</i>)	3 buah
12	Lakban putih (<i>check mark</i>)	3 buah
13	Lakban kuning (<i>check mark</i>)	3 buah
14	<i>Megaphone</i>	1 set
15	Piramida penanda jarak	4 buah (20m, 30m, 40m, 50m)
16	<i>Clipboard</i>	1 buah
17	Pasak (penanda jatuhnya bola)	1 buah

Seluruh peralatan yang tertera dalam tabel di atas harus dipastikan kesiapannya dalam acara gladi bersih dilaksanakan. Pemeriksaan keberfungsian alat juga penting dilakukan pada waktu gladi bersih karena kesempatan terakhir panitia untuk memeriksa peralatan adalah pada waktu pelaksanaan gladi bersih.

2. Petugas Nomor Lomba Lempar Bola

Pembagian petugas dalam nomor lomba lempar bola dapat dilihat pada tabel berikut ini.

No	Petugas	Jumlah	Peralatan dan Bahan
1	Koordinator	1	Buku acara
2	Juri Panggil	1	Buku Acara, <i>Megaphone</i> , <i>Clipboard</i> , Bolpoin, dan Kursi
3	Keabsahan Lemparan	2	2 Bendera Merah dan 2 Bendera Putih
4	Juri Ukur	2	1 pasak, meteran 100 meter, piramida penanda jarak
5	Pencatat Hasil	1	Bolpoin, Formulir Lempar Bola, Formulir <i>Roll Call</i> , <i>Clipboard</i> , dan Kursi
6	Pengambil Bola	2	Bola
7	Juri Timer	1	<i>Stopwatch</i> / Jam dan bendera kuning
8	Petugas <i>Scoreboard</i>	1	<i>Scoreboard</i>

Petugas-petugas yang tertulis dalam tabel di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Koordinator

Koordinator juri lempar bola memiliki wewenang mengkoordinir seluruh petugas agar menempati posisi masing-masing saat perlombaan berlangsung. Caraka dari *roll call* akan menyerahkan atlet yang dibawa kepada koordinator juri lempar bola. Buku acara dan formulir dari *roll call* menjadi bahan yang dimanfaatkan oleh koordinator juri untuk mengecek kehadiran atlet.

b. Juri Panggil

Juri panggil bertugas memanggil atlet saat melakukan lemparan percobaan maupun lemparan resmi. Pemanggilan dilakukan berdasarkan urutan yang ada di dalam buku acara. Untuk memperkeras suara, juri panggil memanfaatkan *megaphone* saat melakukan panggilan.

c. Juri Timer

Juri *timer* berkewajiban memberikan informasi kepada atlet tentang waktu yang tersedia untuk mereka melakukan lemparan. Juri *timer* berkewajiban memberikan peringatan kepada atlet apabila dalam waktu tertentu belum melakukan lemparan. Peringatan juri *timer* dilakukan dengan cara mengangkat bendera kuning.

d. Juri Keabsahan

Juri keabsahan adalah satu-satunya petugas yang memiliki wewenang untuk menentukan sebuah lemparan sah atau gagal. Juri akan memberikan tanda dengan mengangkat bendera merah untuk lemparan yang gagal, sedangkan bendera putih untuk lemparan yang sah.

e. Juri Ukur

Juri ukur bertugas mengukur hasil lemparan resmi atlet yang dinyatakan sah oleh juri keabsahan. Juri ukur yang bertugas dalam lomba lempar bola adalah sebanyak dua petugas. Pengukuran dilakukan dengan menggunakan meteran baja dari tanda pasak yang ditancapkan oleh juri ukur di sektor lempar sampai pada garis lingkaran yang menghadap sektor lempar.

f. Pencatat Hasil

Pencatat hasil bertugas untuk mencatat hasil lemparan resmi atlet, baik lemparan sah maupun gagal. Pencatatan dilakukan dengan memanfaatkan formulir lempar bola yang selanjutnya hasil rekapan lemparan terbaik setiap atlet ditulis di formulir *roll call* untuk diserahkan kepada pengolah hasil.

g. Petugas *Scoreboard*

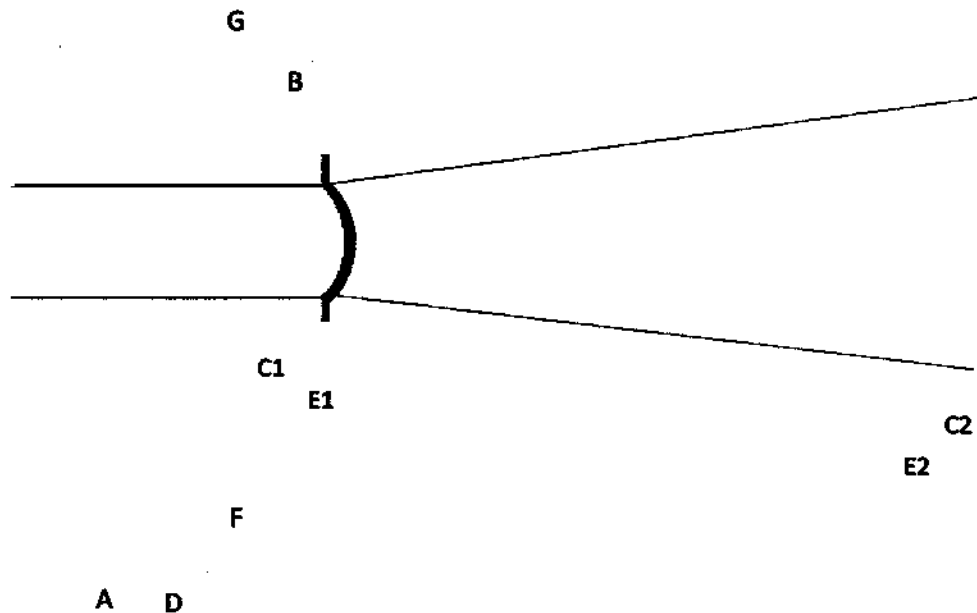
Petugas *scoreboard* bertugas untuk memberikan informasi kepada seluruh orang yang datang tentang hasil lemparan resmi yang dilakukan atlet. Hasil yang diumumkan melalui *scoreboard* adalah hasil lemparan resmi baik yang sah maupun yang gagal.

3. Berlatih Melaksanakan Nomor Lomba Lempar Bola

Petugas dalam berlatih melaksanakan lomba dilakukan dengan cara simulasi pelaksanaan nomor lomba. Simulasi yang dilakukan akan berisi tentang: (1) penjelasan posisi petugas saat lomba dan (2) penjelasan tugas masing-masing petugas saat lomba.

a. Posisi Petugas

Posisi petugas saat pelaksanaan lomba lempar bola dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Keterangan:

- A : Juri Panggil
- B : Keabsahan Lemparan
- C1 : Juri Ukur ke-1
- C2 : Juri Ukur ke-2
- D : Pencatat Hasil
- E1 : Pengambil Bola ke-1
- E2 : Pengambil Bola ke-2
- F : Juri *Timer*
- G : Petugas *Scoreboard*

b. Penjelasan Tugas

Juri Panggil

Petugas juri panggil bersama dengan koordinator juri lempar bola mengadakan presensi atlet yang datang di arena lomba. Juri panggil memberikan tanda kedatangan atlet pada buku acara yang mereka miliki agar saat melakukan pemanggilan, juri panggil hanya memanggil atlet yang datang. Pelaksanaan tugas pemanggilan atlet dimulai pada waktu atlet melakukan lemparan percobaan. Pemanggilan pada lemparan percobaan dilakukan sesuai dengan urutan atlet pada buku acara. Juri panggil minimal menyebutkan lemparan ke-, nomor dada atlet, nama atlet, asal atlet.

Pemanggilan pada saat pelaksanaan lemparan resmi dilakukan sebanyak kesempatan yang dimiliki oleh atlet sesuai dengan keputusan TM. Contoh: jika dalam lomba lempar bola diikuti oleh lebih dari delapan atlet maka jumlah kesempatan yang dimiliki oleh seluruh atlet dalam melakukan lemparan sebanyak tiga kali. Untuk delapan urutan terbaik selanjutnya akan mendapatkan tiga kali kesempatan lagi melakukan lemparan. Untuk melakukan sejumlah

pemanggilan untuk atlet, juri panggil tetap memanggil atlet sesuai urutan dalam buku acara. Panggilan pertama adalah kesempatan lemparan pertama yang diberikan kepada atlet.

Pengambilan kesempatan melakukan lemparan oleh atlet dilakukan sesuai dengan panggilan yang diberikan oleh juri panggil. Pemanggilan pertama adalah kesempatan pertama yang diberikan kepada atlet untuk melakukan lemparan. Urutan panggilan disesuaikan dengan susunan atlet dalam buku acara yaitu urutan pertama sampai akhir. Setelah seluruh atlet pada urutan pertama sampai akhir dipanggil pada panggilan pertama, maka panggilan kedua dimulai lagi dengan urutan yang sama sampai pada pemanggilan ketiga. Pada pemanggilan keempat di kelompok atlet yang masuk dalam delapan terbaik, urutan panggilan dilakukan mulai dari atlet yang memiliki prestasi terbawah.

Keabsahan Lemparan

Juri keabsahan merupakan satu-satunya juri yang berkewajiban memberikan pernyataan sah dan tidaknya sebuah hasil lemparan atlet. Juri keabsahan memberikan isyarat pernyataan dengan menggunakan bendera merah untuk lemparan gagal dan putih untuk lemparan sah. Lemparan atlet dianggap sah apabila atlet melakukan lemparan dilakukan dengan: (1) tidak keluar batas *run-way* (busur lingkaran); (2) bola jatuh di dalam sektor lempar; dan (3) saat keluar dari *run-way*, atlet tidak ke arah sektor. Juri keabsahan dalam lomba lempar bola ada dua yaitu: (1) juri ke-1 yang memeriksa keabsahan atlet melakukan gerakan di sekitar *run-way* dan (2) juri ke-2 yang memeriksa kabsahan jatuhnya bola.

Juri Ukur

Dua juri ukur ditugaskan untuk bekerjasama untuk mengukur hasil lemparan resmi atlet yang dinyatakan sah oleh juri keabsahan. Juri ukur ke-1 adalah juri yang berada di daerah *run-way*, bertugas memposisikan meteran lurus dengan titik tengah busur lingkaran dan tegak lurus dengan garis busur lingkaran menghadap sektor. Selan itu, tugas juri ini adalah membaca skala ukuran pada meteran dan melaporkannya pada juri tulis dan petugas *scoreboard*. Sedangkan juri ukur ke-2 di daerah sektor lempar, memberikan tanda pasak pada bekas jatuhnya bola sebagai prestasi lemparan atlet dan membantu mengatur skala 0 (nol) meteran di titik pasak ditancapkan.

Pencatat Hasil

Pencatat hasil bertugas mencatat setiap hasil lemparan yang dilakukan oleh atlet. Lemparan yang dicatat adalah lemparan sah maupun yang gagal. Pencatatan dilakukan dengan menggunakan formulir lempar bola. Apabila jumlah atlet yang mengikuti lomba lebih dari delapan, maka ketika seluruh atlet telah menyelesaikan lemparan ketiganya, petugas pencatat hasil harus merangking hasil lomba dan menentukan delapan atlet terbaik untuk mendapatkan jatah melempar sebanyak tiga kali lagi. Setelah lomba selesai, pencatat hasil merekap hasil dan menentukan hasil lemparan terbaik dari masing-masing atlet untuk dimasukkan ke dalam formulir *roll call* untuk keperluan laporan kepada pengolah hasil.

Pengambil Bola

Pengambil bola bertugas untuk mengembalikan bola dari sektor lempar ke rak bola untuk digunakan oleh atlet. Petugas pengambil bola berkewajiban menjamin ketersediaan bola saat atlet hendak menggunakan bola. Jumlah petugas pengambil bola adalah dua orang yang masing-masing memiliki tugas yang sama. Tidak ada gerakan melemparkan dan menggelindingkan bola, pengambilan bola dilakukan dengan cara dibawa langsung ke tempat rak bola. Petugas pengambil bola bekerja secara bergantian, jika petugas satu mengambil di sektor lempar maka satunya di daerah rak. Begitu pegambil satu telah mengembalikan bola ke

rak, maka petugas satunya menuju ke sektor lempar, begitu seterusnya. Langkah ini digunakan agar menjamin bola selalu tersedia saat atlet hendak mengambil kesempatan berlomba.

Juri *Timer*

Bertugas untuk memberikan informasi jumlah waktu yang tersedia untuk atlet melakukan lemparan. Waktu untuk masing-masing atlet dalam melakukan lemparan adalah selama 60 detik. Juri *timer* berkewajiban memberikan peringatan dengan mengangkat bendera kuning apabila waktu yang tersedia untuk atlet tersisa selama 15 detik.

Petugas *Scoreboard*

Bertugas menginformasikan setiap hasil lemparan resmi atlet melalui *scoreboard*. Petugas *scoreboard* wajib mempersiapkan *scoreboard* setiap pemanggilan dilakukan. Sesaat setelah pemanggilan selesai, *scoreboard* harus sudah diatur sesuai dengan: (1) nomor dada atlet; (2) lemparan ke-; dan (3) kolom hasil menunjukkan angka 0 (nol). Sesaat setelah lemparan dinyatakan sah dan diukur maka berdasarkan keterangan dari juri ukur, petugas harus segera mengatur kolom hasil sesuai dengan hasil lemparan. Jika lemparan atlet dinyatakan gagal, maka kolom hasil tetap menunjukkan angka 0 dan diberi tanda silang.

PEREKAMAN NOMOR LOMBA ATLETIK UNESA

Kejuaraan Atletik Unesa merupakan kegiatan belajar mahasiswa Pendidikan Olahraga dalam melaksanakan kejuaraan atletik. Tempat belajar menyelenggarakan kejuaraan, mahasiswa juga akan tahu proses bagaimana menjadi seorang guru untuk mengikutsertakan siswa dalam sebuah kejuaraan. Tempat belajar menemukan berbagai gerakan melakukan teknik-teknik nomor lomba dalam cabang olahraga atletik. Sangat sayang kiranya jika momen berharga ini dilewatkan begitu saja tanpa dapat dirasakan dan disaksikan kembali dalam waktu yang akan datang. Untuk itu, perlu upaya untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan kejuaraan agar kegiatan ini mampu menjadi referensi belajar mahasiswa di masa yang akan datang.

Proses dokumentasi akan dilaksanakan oleh panitia yang selanjutnya disebut sebagai tim perekam kejuaraan Atletik Unesa. Akan dibentuk dua tim perekam kejuaraan Atletik Unesa yaitu: (1) tim perekam kejuaraan Atletik Unesa bertujuan mendokumentasikan seluruh kegiatan lomba mulai dari luar arena lomba sampai dalam arena lomba; dan (2) Tim perekam nomor lomba bertujuan untuk memberikan bukti dan memperkuat keputusan hakim untuk sebuah kejadian dalam suatu lomba. Alat yang digunakan adalah *handycam* yang mampu merekam audio dan visual secara bersamaan dan menghasilkan data video. *Handycam* dijadikan sebagai alat bantu petugas perekaman untuk mendokumentasikan seluruh kejadian kegiatan kejuaraan Atletik Unesa.

Untuk mencapai tujuan pertama tersebut, tim perekam akan melakukan perekaman secara bersamaan oleh setiap anggota tim. Hasil rekaman harus mendokumentasikan seluruh kegiatan kejuaraan Atletik Unesa. Mendokumentasikan seluruh kegiatan kejuaraan artinya adalah perekam ini khusus mendokumentasikan seluruh kegiatan dan kejadian yang ada dalam ruang lingkup kejuaraan Atletik Unesa baik yang ada dalam arena lomba maupun luar arena lomba. Contoh kejadian yang dapat direkam adalah proses pemanggilan atlet di ruang *roll call*, parkir, sekretariat, wasit, juri, bahkan tim perekam nomor lomba yang merekam atlet saat lomba, dll. Jumlah alat rekam minimal adalah dua, satu kamera dioperasikan di dalam arena lomba, sedangkan yang lainnya di luar arena lomba.

Tujuan kedua dari perekaman adalah dibutuhkan kelompok perekaman yang mampu merekam kejadian khusus saat atlet mengikuti lomba. Perekam hanya merekam setiap atlet dalam mengikuti setiap sesi acara, bukan kegiatan lain. Hasil rekaman harus benar-benar mampu menjadi bukti bahwa setiap atlet mengikuti lomba. Produk yang dihasilkan adalah rekaman yang mampu membantu kerja dewan hakim untuk membuat keputusan dari sebuah kejadian. Jumlah *handycam* yang digunakan oleh tim perekam nomor lomba dalam pelaksanaan kejuaraan Atletik Unesa disesuaikan dengan pembagian jadwal pada setiap sesi acara. Kejuaraan Atletik Unesa dibagi menjadi tiga sesi acara yaitu:

1. Sesi pertama lomba tingkat SMA/SMK/MA di hari pertama mulai pukul 07:00-11:00. Terdapat empat jenis nomor lomba yaitu: lari 100 meter, lompat jauh, lompat tinggi, dan tolak peluru. Seluruh jenis nomor lomba diperuntukkan kepada siswa putra dan putri.
2. Sesi kedua lomba tingkat SMP/MTs di hari kesatu mulai pukul 14:00-17:00. Terdapat empat jenis nomor lomba yaitu: lari 60 meter, lompat jauh, lompat tinggi, dan tolak peluru. Seluruh jenis nomor lomba diperuntukkan kepada siswa putra dan putri.
3. Sesi ketiga lomba tingkat SD/MI di hari kedua mulai pukul 07:00-11:00. Terdapat empat jenis nomor lomba yaitu: lari 50 meter, lompat jauh, lempar bola kasti, dan lari estafet 8 x 50 meter. Seluruh jenis nomor lomba diperuntukkan kepada siswa putra dan putri.

Perekam dalam melakukan tugas harus memperhatikan jadwal lomba dalam dokumen susunan acara. Perekaman pada nomor lomba lari jarak pendek diperlukan tiga perekam, nomor lapangan satu perekam untuk setiap acara, dan estafet dibutuhkan lima perekam. Untuk itu, perlu adanya pembagian petugas agar masing-masing nomor lomba di lapangan dapat terekam semua. Sehingga pembagian tugas dan posisi perekam dapat dibagi berdasarkan nomor lomba sebagai berikut:

A. Nomor Lari Jarak Pendek

Lari jarak pendek dalam kejuaraan Atletik Unesa memiliki panjang lintasan yang berbeda pada tiap tingkatan satuan pendidikan. Pembagian panjang lintasan pada lari jarak pendek di tingkat SD/MI adalah 50 meter, SMP/MTs adalah 60 meter, sedangkan di tingkat SMA/SMK/MA adalah 100 meter. Berikut ini adalah empat hal yang harus diperhatikan dalam melaksanakan perekaman nomor lomba lari jarak pendek.

1. Fokus kejadian yang harus direkam

Perekaman nomor lintasan terbilang sulit dibandingkan dengan nomor lapangan. Kejadian-kejadian yang penting sering terjadi dalam nomor lomba ini. Hasil dari lomba ini terbilang sensitif karena menuntut ketelitian dan kedisiplinan dari juri. Pelaksanaan *start* atlet salah, melanggar garis lintasan, dan memasuki *finish* merupakan tiga hal yang memiliki potensi memunculkan masalah dalam nomor lomba ini.

Untuk membantu kerja dewan hakim dalam memberikan keputusan atas suatu kejadian, maka perekaman nomor lari jarak pendek dilakukan mulai dari pengenalan atlet oleh *announcer* sampai atlet menyelesaikan seri larinya. Proses perekaman ini dilakukan berulang-ulang pada setiap seri dengan sasaran fokus yang sama. Sehingga setiap seri dalam nomor lari akan terdokumentasi menjadi satu file video.

2. Alat dan sarana yang harus disiapkan untuk merekam

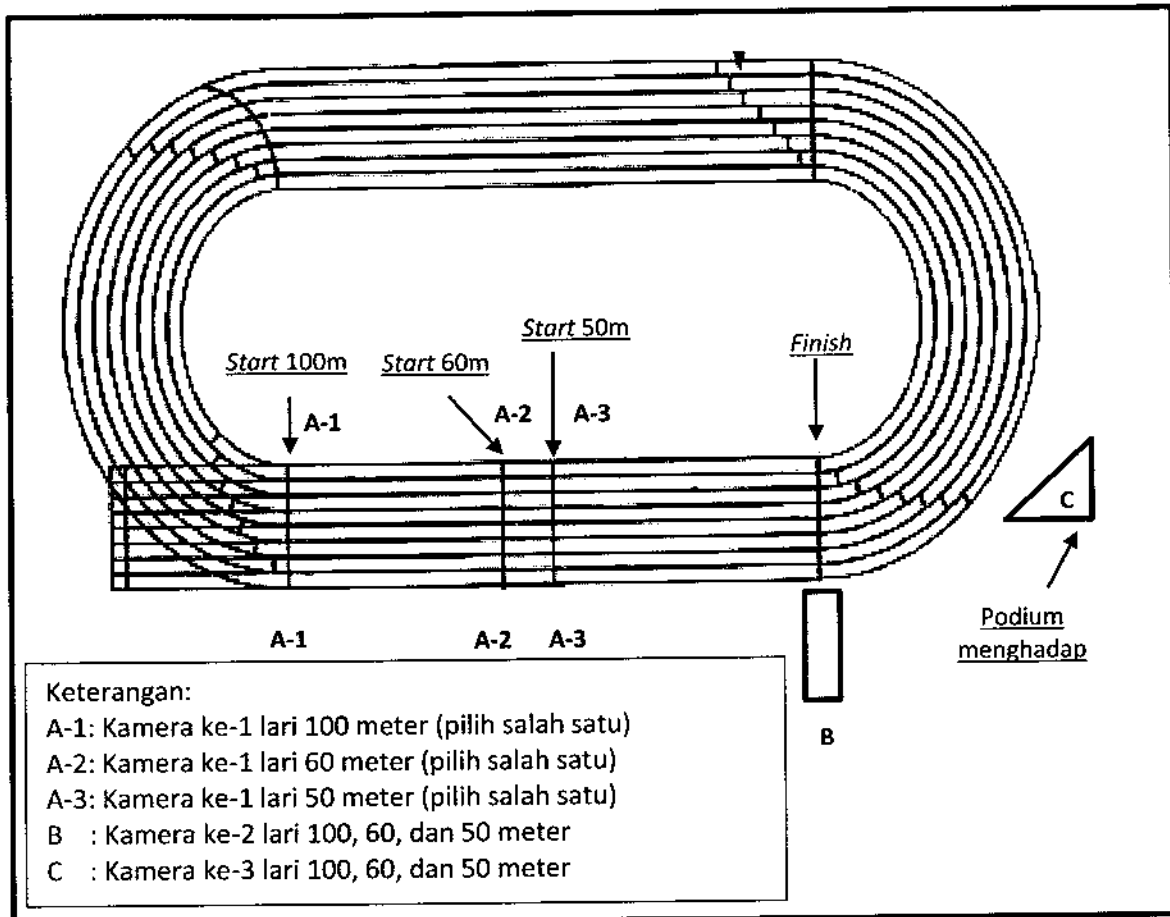
Alat utama yang digunakan dalam proses perekaman adalah kamera. Akan tetapi, agar lebih mempermudah petugas dalam merekam maka perlu digunakan alat lainnya sebagai pelengkap kamera. Lima alat yang dibutuhkan untuk mempermudah perekam sebagai berikut:

- a. Tripot 3 unit
- b. *Charger* 3 unit
- c. Kabel *roll* 3 unit
- d. Laptop 3 unit

Kelancaran dalam proses merekam harus dapat terjamin. Perekaman tidak boleh terganggu oleh apapun sehingga menjadikan proses lomba tidak terekam sempurna. Untuk itu pada titik tertentu, panitia perlu menyiapkan podium yang tinggi agar tidak terganggu selama proses pengambilan gambar.

3. Posisi perekam dan jumlah personel

Sesuai dengan kebutuhan fokus perekaman, jumlah minimal personel yang dibutuhkan dalam merekam nomor lari adalah sebanyak tiga orang. Posisi masing-masing tiga orang tersebut dapat dilihat pada gambar 1 sebagai berikut:



Gambar 1. Posisi Para Perekam Nomor Lomba Lari

Berdasarkan gambar 1 di atas maka dapat dijelaskan bahwa telah diatur posisi ketiga perekam adalah beda. Perbedaan posisi ini tidak menjadikan setiap perekam berbeda dalam mulai merekam dan mengakhiri rekaman. Walaupun dengan posisi berbeda, seluruh perekam harus merekam lomba lari mulai pengenalan atlet oleh *announcer* sampai dengan atlet memasuki *finish*.

Perbedaan tugas dari tiga posisi perekam tersebut adalah fokus kamera pada setiap perekam. Setiap posisi memiliki fokus masing-masing yaitu:

- Kamera ke-1 berada di dekat garis *start* yang dioperasikan oleh perekam ke-1. Posisi perekam bebas berada pada samping kiri atau kanan lintasan disesuaikan dengan keadaan dimana yang paling memungkinkan proses perekaman dapat berjalan lancar tanpa gangguan. Tugas utama perekam ke-1 adalah untuk fokus merekam pelaksanaan *start* atlet. Akan tetapi, perekaman tetap dilakukan mulai pengenalan atlet oleh *announcer* dan mengikuti atlet lari sampai ke *finish*.
- Kamera ke-2 berada di atas tangga juri *finish* yang dioperasikan oleh perekam ke-2. Tugas utama perekam ke-2 adalah untuk fokus merekam kedatangan atlet memasuki *finish*. Berbeda dengan perekam ke-1 dan ke-3, perekam ke-2 tidak mengikuti atlet mulai dari *start* sampai *finish*, perekam hanya memosisikan kamera lurus menghadap tiang *finish*. Akan tetapi, perekam tetap mengoperasikan *handycam* mulai pengenalan atlet oleh *announcer* sampai atlet dibariskan kembali di garis *finish*.
- Kamera ke-3 berada di podium lurus dengan lintasan lari nomor 4 yang dioperasikan oleh perekam ke-3. Tugas utama perekam ke-3 adalah untuk fokus merekam proses lari atlet dalam

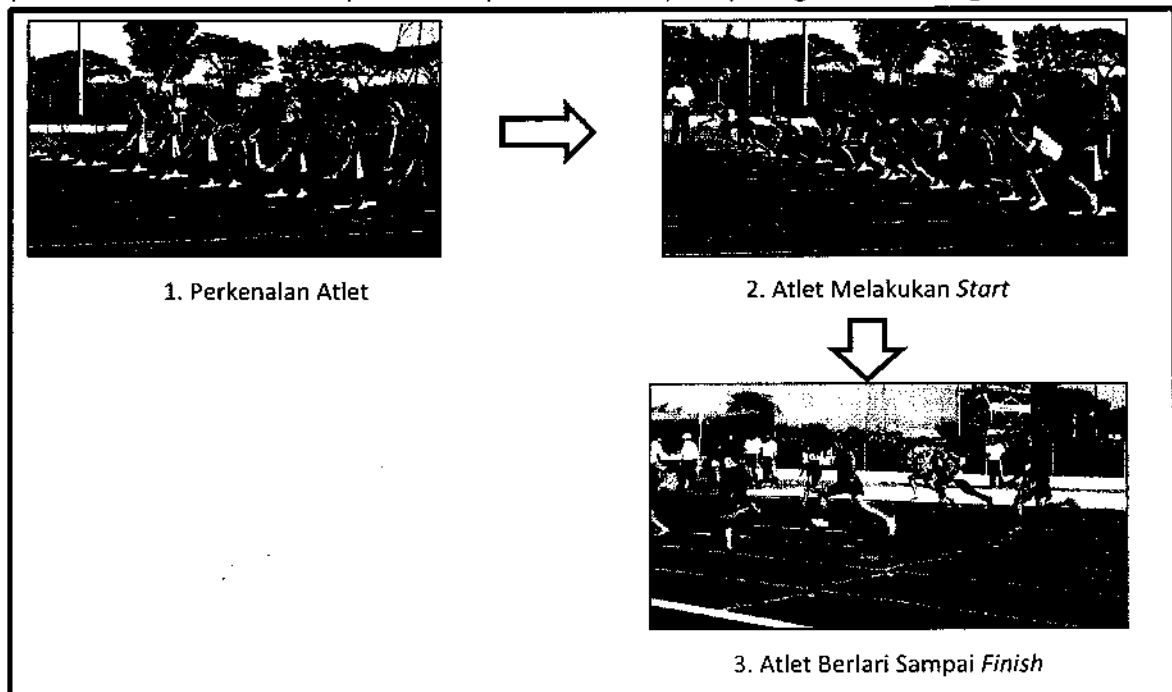
lintasan. Petugas merekam kegiatan mulai pengenalan atlet oleh *announcer* sampai atlet memasuki *finish* dan berbaris di garis *finish*.

4. Proses perekaman

Proses perekaman dimulai dengan menentukan titik awal dan akhir perekaman sesuai dengan fokus perekaman pada masing-masing kamera. Setiap perekam harus mampu menentukan titik awal dimana dia harus memulai dan titik akhir dimana dia harus menghentikan rekaman. Berikut ini contoh proses perekaman yang dilakukan pada setiap posisi kamera yang merekam pada nomor lari jarak pendek.

a. Kamera ke-1: *Start*

Fokus utama kamera ke-1 adalah pada pelaksanaan *Start* atlet. Walaupun begitu, perekaman harus dilakukan penuh setiap seri lomba seperti pada gambar 2 sebagai berikut:



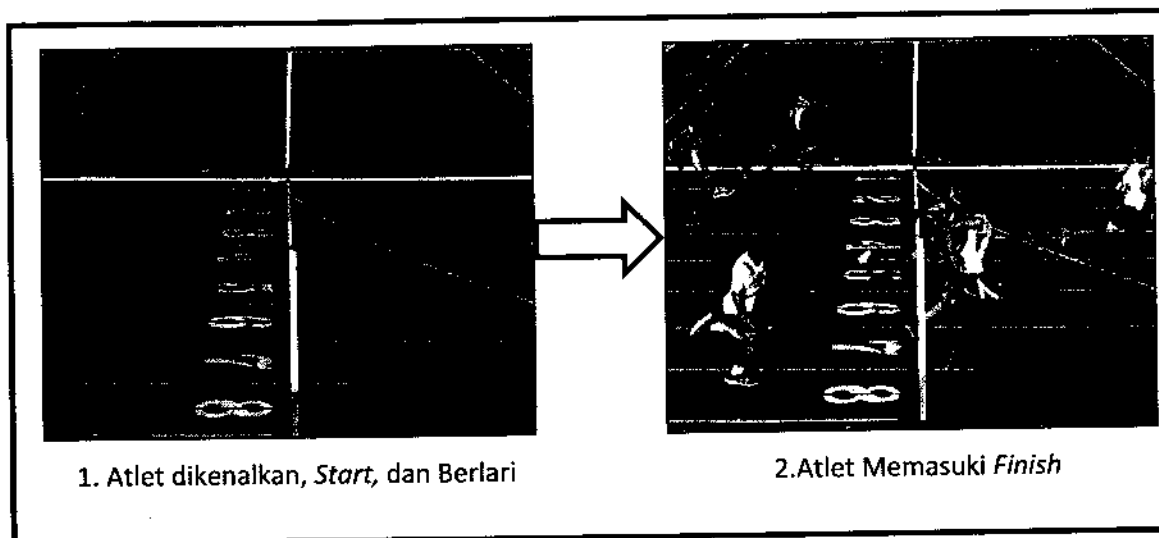
Gambar 2. Proses Perekaman Lomba Lari Jarak Pendek oleh Kamera Ke-1

Proses perekaman dapat menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) *Handycam* "ON" setelah atlet duduk di bangku *start* masing-masing, sesaat sebelum atlet diperkenalkan oleh *Announcer*. Fokuskan kamera pada seluruh atlet yang duduk di bangku *start* mereka dalam lintasan masing-masing.
- 2) Memberikan keterangan lomba dengan berbicara "No. Acara, No. Lomba, dan seri" di *Handycam*.
- 3) Fokuskan kamera pada seluruh atlet yang bersiap dengan posisi *start* mereka dalam lintasan masing-masing.
- 4) Fokuskan kamera dengan mengikuti para atlet sampai memasuki *finish*.
- 5) *Handycam* "OFF" (perekaman diakhiri) sesaat setelah atlet dibubarkan dari garis *finish* oleh petugas *finish*.

b. Kamera ke-2: *Finish*

Kamera ke-2 tidak merekam penuh seluruh kejadian dan pergerakan lari atlet saat mengikuti lomba dalam satu seri. Fokus kamera ke-2 adalah pada bidang *finish* untuk merekam kedatangan atlet memasuki bidang *finish*. Untuk itu, posisi kamera harus benar-benar lurus dengan bidang *finish* agar dapat menjamin hasil rekaman benar-benar mampu menjadi bukti hasil lomba lari. Contoh hasil perekaman kamera ke-2 dapat dilihat pada gambar 3 sebagai berikut:



Gambar 3. Fokus Perekaman Lomba Lari Jarak Pendek oleh Kamera Ke-2

Berdasarkan gambar 3 di atas, maka dapat dijelaskan bahwa proses perekaman oleh kamera ke-2 hanya fokus pada garis bidang *finish*, tidak ada pergerakan apapun pada posisi kamera. Posisi kamera yang statis ini bertujuan menjamin tidak berubahnya titik fokus kamera yang sudah lurus pada bidang *finish*.

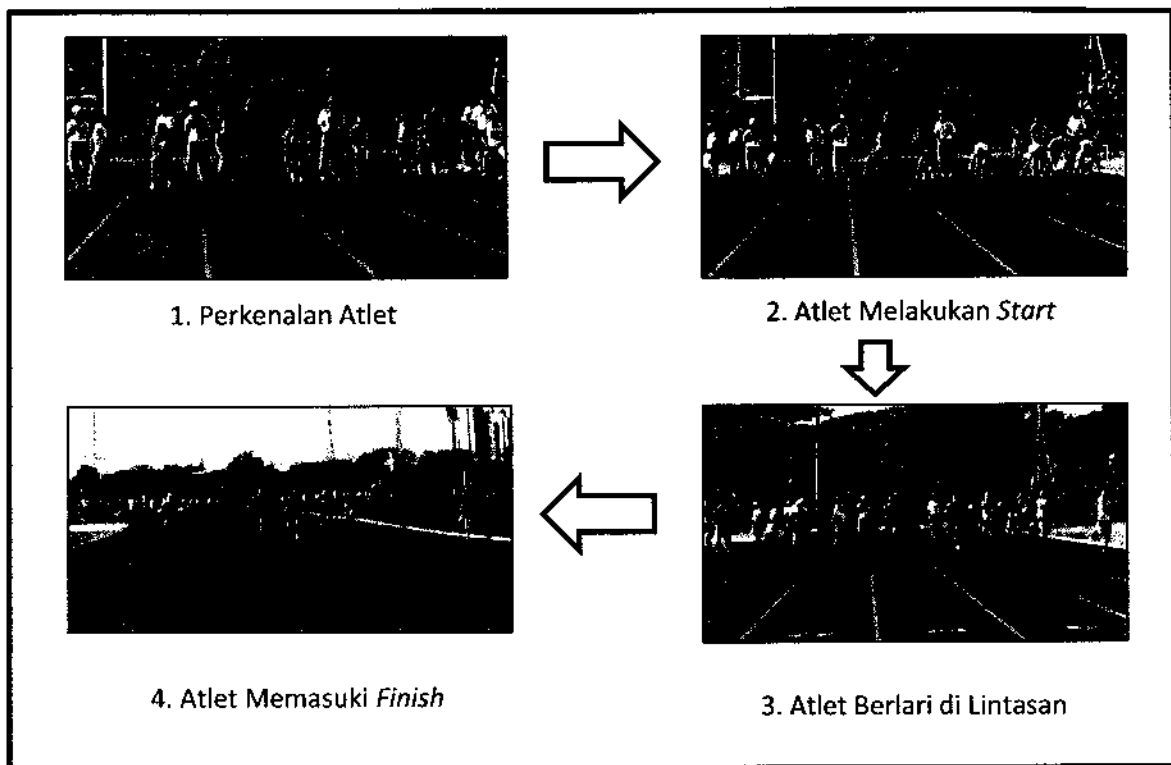
Proses perekaman dapat menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Fokus dan luruskan posisi kamera pada bidang *finish* dengan memuat seluruh lintasan lari.
- 2) *Handycam* "ON" setelah atlet duduk di bangku *start* masing-masing, sesaat sebelum atlet diperkenalkan oleh *Announcer*. Fokuskan kamera tetap pada bidang *finish* (tidak bergerak).
- 3) Memberikan keterangan lomba dengan berbicara "No. Acara, No. Lomba, dan seri" di *Handycam*.
- 4) *Handycam* "OFF" (perekaman diakhiri) sesaat setelah atlet dibubarkan dari garis *finish* oleh petugas *finish*.

Begitu seterusnya untuk setiap seri lomba lari. Sehingga, petugas akan menghasilkan video sebanyak seri lomba yang dilaksanakan mulai babak penyisihan sampai final.

c. Kamera ke-3: Lintasan

Kamera ke-3 merekam secara penuh kejadian dan pergerakan atlet mulai pengenalan sampai atlet meninggalkan lintasan setelah memasuki *finish*. Kamera ke-3 berada diujung lintasan, lurus dengan lintasan ke-4 yang memungkinkan dapat merekam terjadinya peristiwa kesalahan atau pelanggaran yang dilakukan oleh atlet. Fokus utama kamera ke-3 adalah merekam pergerakan atlet dalam lintasan masing-masing mulai dari *start* sampai *finish*. Contoh proses perekaman pada kamera ke-3 seperti pada gambar 4 sebagai berikut:



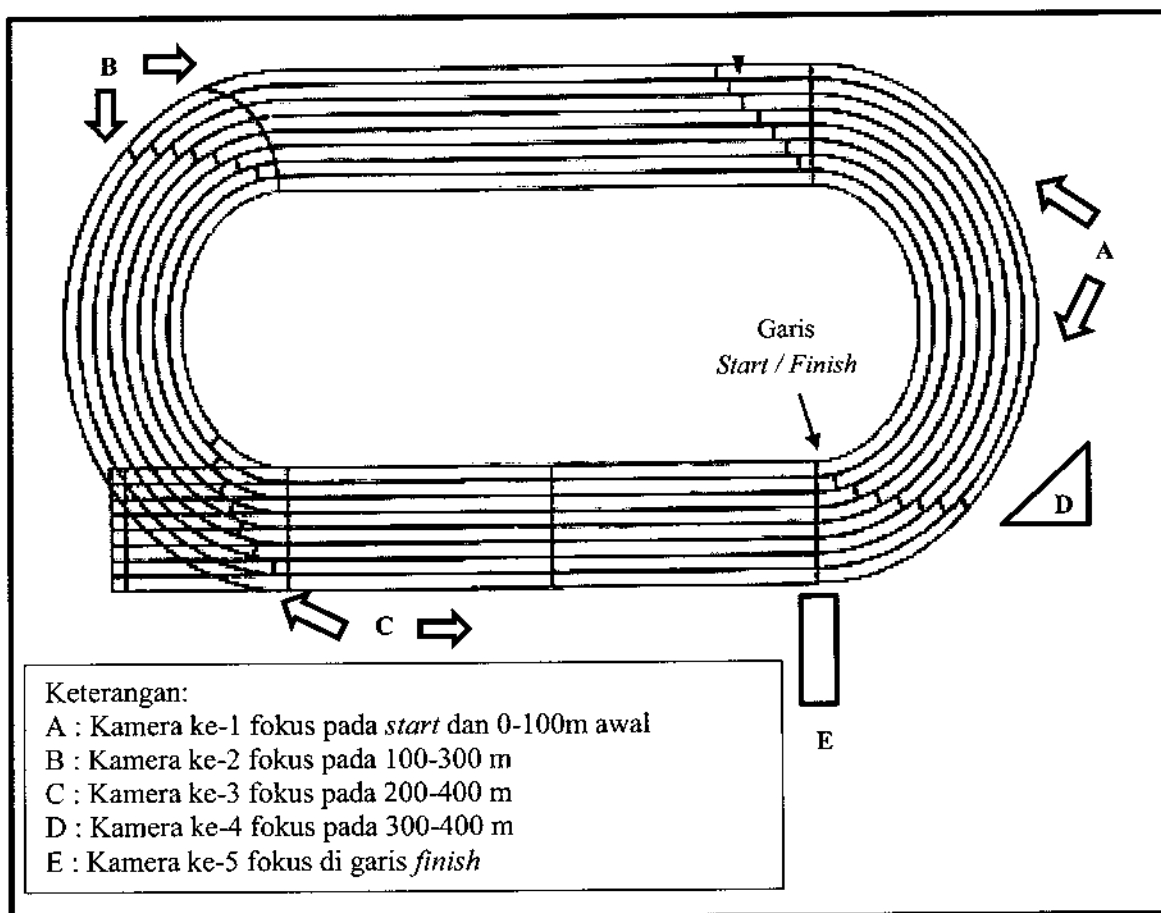
Gambar 4. Fokus Perekaman Lomba Lari Jarak Pendek oleh Kamera Ke-3

Proses perekaman dapat menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) *Handycam* "ON" setelah atlet duduk di bangku *start* masing-masing, sesaat sebelum atlet diperkenalkan oleh *Announcer*. Fokuskan kamera pada seluruh atlet yang duduk di bangku *start* mereka dalam lintasan masing-masing.
- 2) Memberikan keterangan lomba dengan berbicara "No. Acara, No. Lomba, dan seri" di *Handycam*.
- 3) Fokuskan kamera pada seluruh atlet yang bersiap dengan posisi *start* mereka dalam lintasan masing-masing.
- 4) Fokuskan kamera dengan mengikuti para atlet sampai memasuki *finish*. Kamera harus memuat seluruh lintasan yang digunakan lomba mulai dari *start* sampai *finish*.
- 5) *Handycam* "OFF" (perekaman diakhiri) sesaat setelah atlet dibubarkan dari garis *finish* oleh petugas *finish*.

B. Nomor Lari Estafet 8x50 Meter

Nomor lomba lari Estafet 8x50 Meter merupakan satu-satu nomor lomba lari dalam Atletik Unesa yang menempuh jarak penuh sejauh 400 meter. Artinya, dalam 400 meter lintasan lomba dibagi 8 titik *start* untuk memulai lari. Satu *start* berada pada titik 0 meter dan *start* lainnya berturut-turut diatur memasuki jarak kelipatan 50 meter sebanyak tujuh titik tempat perpindahan tongkat dari satu pelari ke pelari berikutnya. Sesuai dengan tugas utama perekaman untuk membantu kerja dewan hakim, maka para perekam harus berada pada posisi-posisi strategis dimana tempat tersebut paling berpeluang terjadi peristiwa luar biasa. Berikut ini adalah gambar rekomendasi posisi-posisi strategis petugas perekaman dan range area pada setiap posisi perekaman.



Gambar 5. Rekomendasi Posisi Strategis Perekaman pada Nomor Lomba Lari Estafet 8x50 Meter

Berdasarkan gambar 5 di atas maka dapat dijelaskan bahwa diperlukan lima kamera untuk membantu dewan hakim melaksanakan tugasnya. Lima kamera tersebut memiliki fokus masing-masing yaitu:

1. Kamera 1

Kamera 1 fokus pada pelaksanaan *start* dan sampai lintasan sejauh 100 meter. Mengingat bahwa posisi *start* atlet yang melengkung, posisi kamera berada diujung lengkungan *start* depan *start* lintasan ke delapan. Sehingga memungkinkan kamera merekam seluruh atlet melakukan *start*. Kamera ON mulai dari pengenalan atlet sampai atlet memasuki *finish*. Artinya, walau fokus kamera dinyatakan hanya merekam jarak 0-100 meter, petugas harus merekam seluruh seri lomba secara penuh. Akan tetapi jika ada peristiwa luar biasa di jarak 0-100 meter, maka perekam pada kamera 1 lah yang memungkinkan paling dapat memberikan keterangan. Pada jarak 0-100 terdapat dua pergantian tongkat yang berpotensi terjadi peristiwa luar biasa.

2. Kamera 2

Kamera 2 fokus pada jarak lintasan 100-300 meter. Akan tetapi tetap, kamera ON mulai dari pengenalan atlet sampai memasuki *finish*. Kamera mengikuti gerakan atlet berlari dan apabila mulai memasuki jarak 100 meter, kamera wajib fokus pada jarak yang menjadi bagian kamera 2. Pada jarak 100-300 meter terdapat lima pergantian tongkat yang berpotensi terjadi peristiwa luar biasa.

3. Kamera 3

Kamera 3 fokus pada jarak lintasan 200-400 meter. Akan tetapi tetap, kamera ON mulai dari pengenalan atlet sampai memasuki *finish*. Kamera mengikuti gerakan atlet berlari dan apabila

mulai memasuki jarak 200 meter, kamera wajib fokus pada jarak yang menjadi bagian kamera 3. Pada jarak 200-400 meter terdapat terjadi empat pergantian tongkat yang berpotensi terjadi peristiwa luar biasa.

4. Kamera 4

Kamera 4 fokus pada jarak lintasan 300-400 meter. Akan tetapi tetap, kamera ON mulai dari pengenalan atlet sampai memasuki *finish*. Kamera mengikuti gerakan atlet berlari mulai *start* dan apabila mulai memasuki jarak 300 meter, kamera wajib fokus pada jarak yang menjadi bagian kamera 4. Pada jarak 300-400 meter terdapat dua pergantian tongkat yang berpotensi terjadi peristiwa luar biasa.

5. Kamera 5

Kamera 5 terfokus pada bidang *finish*, perekaman hanya terfokus untuk membantu juri, wasit, dan hakim untuk melakukan tugas mereka masing-masing. Apabila terjadi peristiwa luar biasa di wilayah *finish* maka rekaman hasil kamera 5 lah yang paling berpeluang dapat menjadi bukti dan penjelasan peristiwa tersebut. Peristiwa luar biasa yang paling sering terjadi adalah mengenai kedatangan atlet memasuki *finish*.

C. Perekaman Lomba pada Nomor Lapangan

Nomor lomba lompat jauh dilaksanakan pada seluruh tingkat pendidikan dalam kejuaraan Atletik Unesa. Pelaksanaan lompat jauh terdiri atas empat tahapan yaitu: lari awalan, menumpuk, gaya di udara, dan pendaratan. Selanjutnya ditentukan keabsahan dan muncullah hasil lompatan resmi atlet. Perekaman lomba lompat jauh dalam kejuaraan Atletik Unesa minimal harus mampu merekam seluruh proses dalam lomba yaitu: persiapan atlet, lari awalan, tumpuan, gaya di udara, pendaratan, keabsahan, dan hasil lompatan atlet. Agar pelaksanaan perekaman mampu merekam hal-hal tersebut maka terdapat tiga hal yang harus diperhatikan oleh petugas dalam melaksanakan tugas merekam lomba yaitu: alat perekam, posisi merekam, dan proses merekam.

1. Alat Perekaman

Alat utama yang digunakan dalam proses perekaman adalah kamera. Akan tetapi, agar lebih mempermudah petugas dalam merekam maka perlu digunakan alat lainnya sebagai pelengkap kamera. Lima alat yang dibutuhkan untuk mempermudah perekam sebagai berikut:

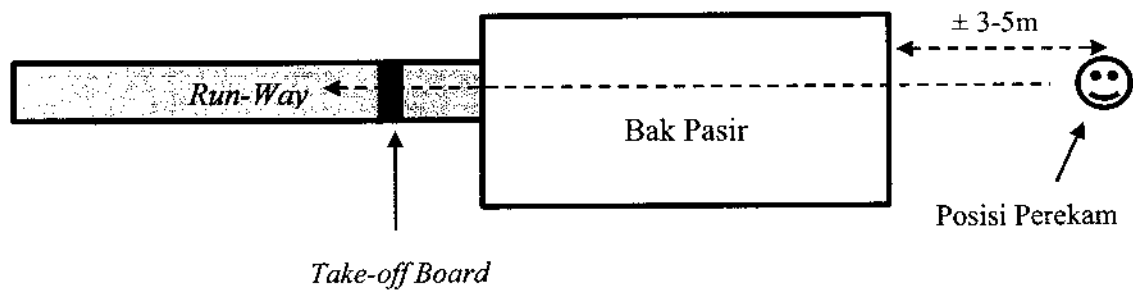
- a. Tripot 1 unit
- b. *Charger* 1 unit
- c. Kabel *roll* 1 unit
- d. Laptop 1 unit

2. Posisi Perekam dan Proses Perekaman

Posisi perekam sangat penting dalam mendapatkan hasil rekaman yang baik. Tidak ada posisi yang benar dalam proses perekaman akan tetapi posisi yang ideal sangat diperlukan. Penentuan posisi perekam yang ideal dapat memperhatikan 4 hal yaitu: (1) posisi lapangan; (2) posisi petugas lomba; (3) posisi atlet; dan (4) posisi aman perekam. Empat hal tersebut diharapkan mampu membantu petugas agar perekaman tidak terganggu oleh petugas lomba yang lainnya, juga tidak mengganggu jalannya perlombaan.

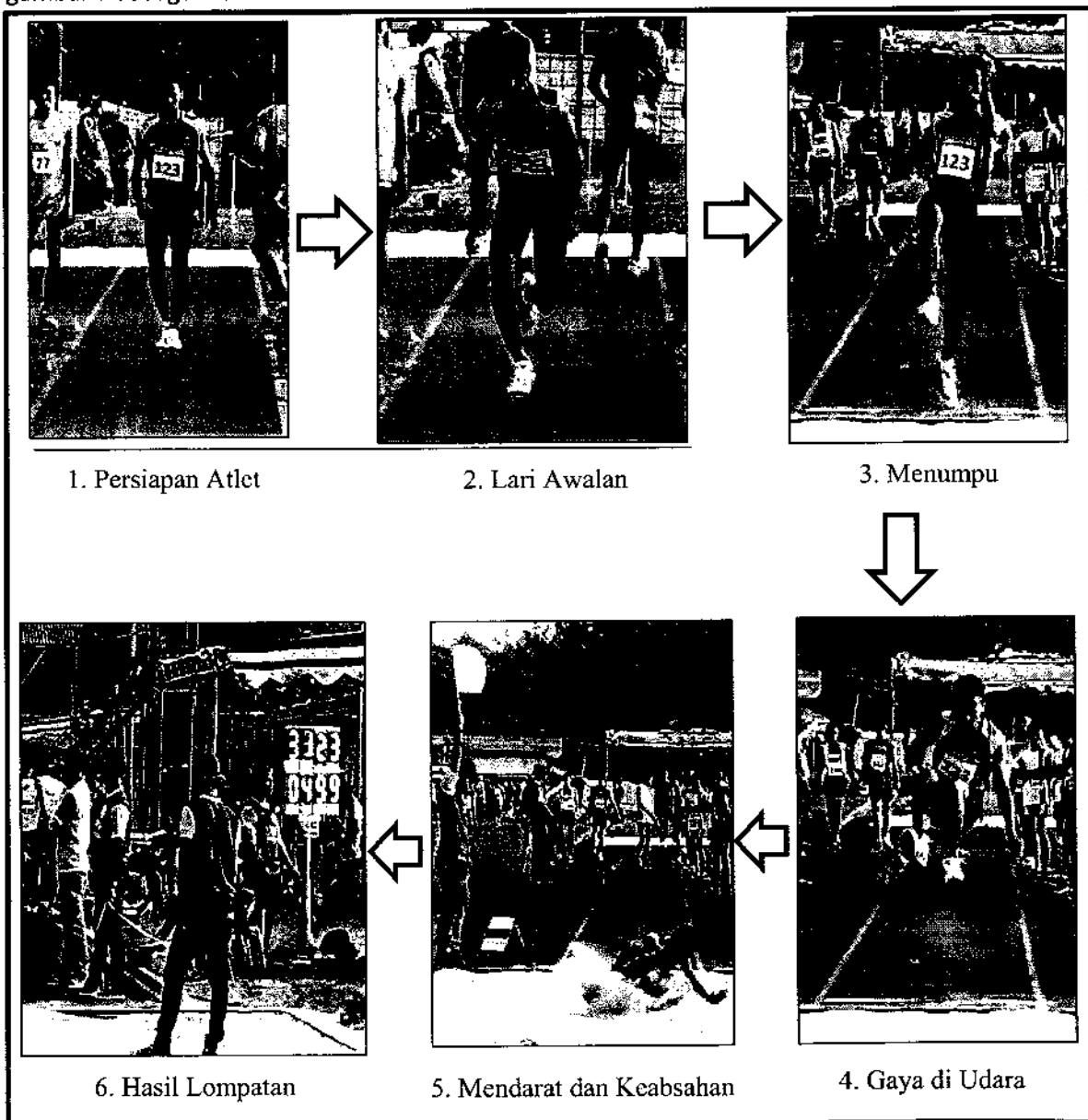
a. Lompat Jauh

Posisi perekam saat melaksanakan tugasnya menjadi sangat penting agar selama proses perekaman tidak terganggu sehingga video yang dihasilkan berkualitas. Sesuai dengan fokus perekaman yaitu: persiapan atlet, lari awalan, tumpuan, gaya di udara, pendaratan, keabsahan, dan hasil lompatan atlet maka posisi paling ideal untuk dapat merekam lomba lompat jauh seperti pada gambar 6 sebagai berikut:



Gambar 6. Posisi Perekam untuk Lomba Lompat Jauh

Sedangkan fokus perekaman proses atlet melaksanakan lompat jauh dapat dilihat pada gambar 7 sebagai berikut:

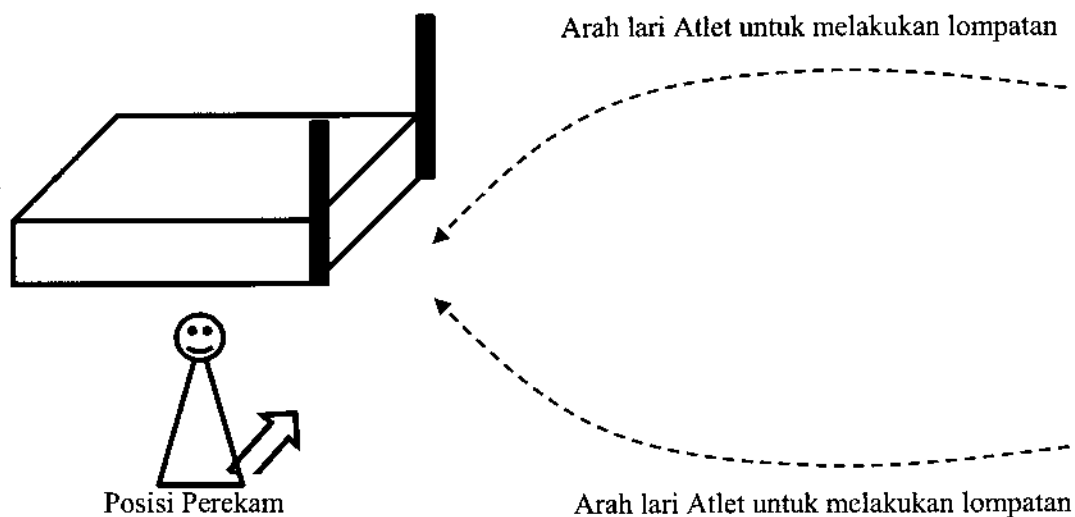


Gambar 7. Fokus Perekaman Lomba Lompat Jauh

Berdasarkan gambar 7 di atas maka dapat dilihat bahwa terdapat enam titik fokus perekaman yang harus termuat dalam video hasil perekaman. Petugas diharapkan mampu merekam enam titik fokus pelaksanaan lompat jauh pada setiap atlet.

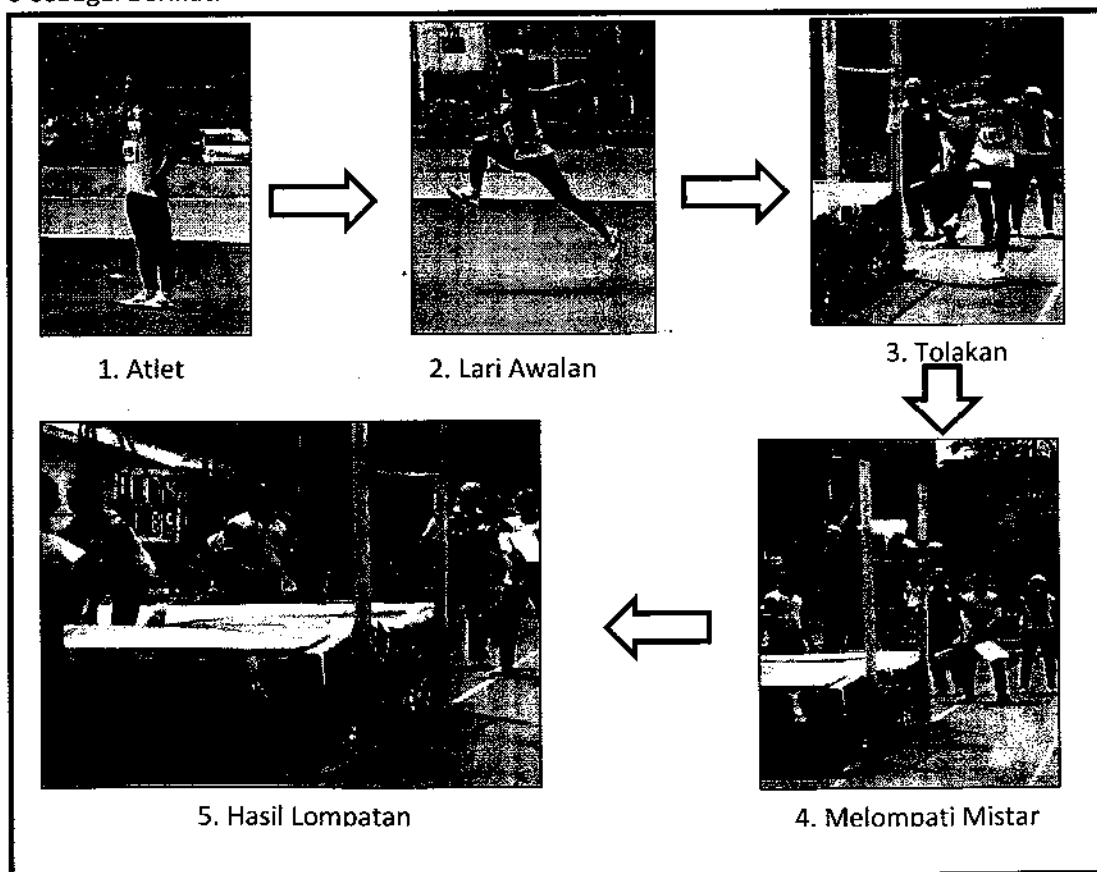
b. Lompat Tinggi

Posisi perekam diusahakan mampu merekam seluruh proses atlet melaksanakan lomba lompat tinggi. Pada umumnya lompat tinggi dilaksanakan dengan empat tahap yaitu: lari awalan, tumpuan, gaya di udara, dan mendarat. Posisi perekam harus berada pada tempat yang paling ideal agar mampu menghasilkan video lomba yang dapat digunakan untuk media belajar oleh mahasiswa selanjutnya. Untuk mengetahui posisi ideal untuk merekam lomba lompat tinggi dapat dilihat pada gambar 8 sebagai berikut:



Gambar 8. Posisi Perekam untuk Lomba Lompat Tinggi

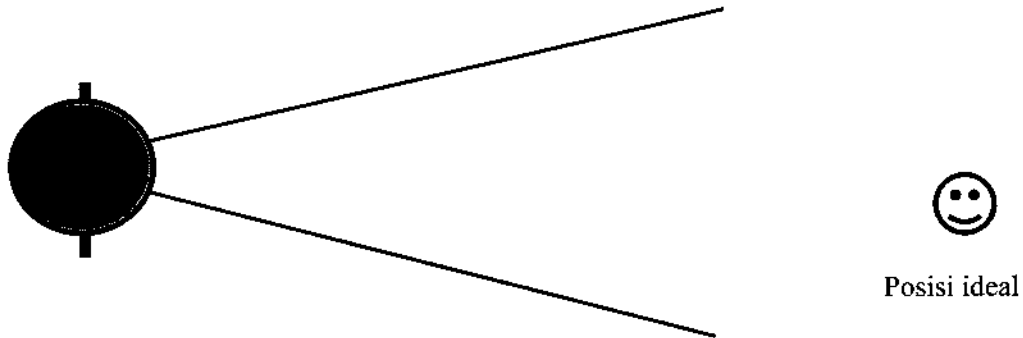
Sedangkan fokus perekaman proses atlet melaksanakan lompat tinggi dapat dilihat pada gambar 9 sebagai berikut:



Gambar 9. Fokus Perekaman Lomba Lompat Tinggi

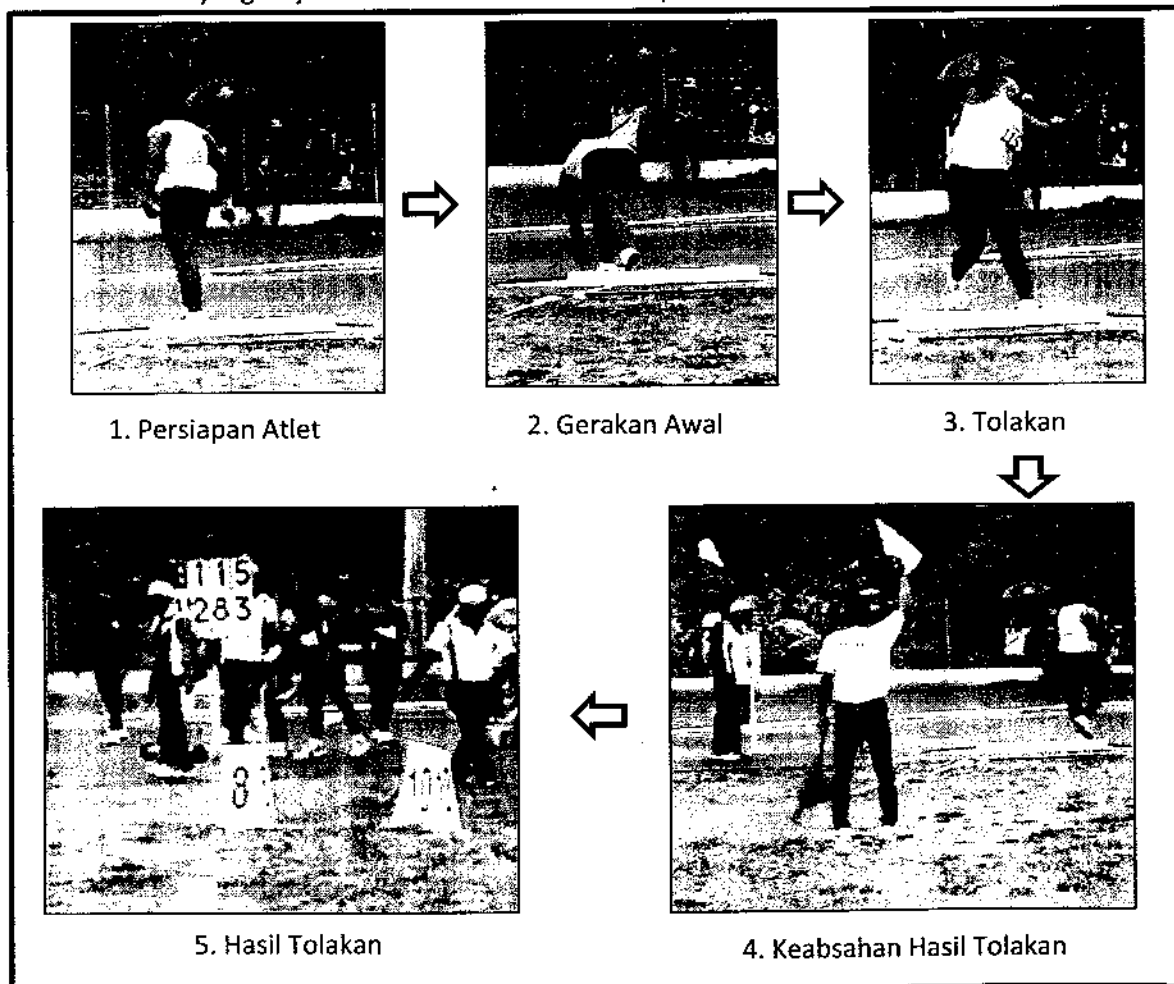
c. Tolak Peluru

Posisi perekam paling ideal untuk merekam nomor lomba tolak peluru adalah pada perpanjangan sektor lempar. Jika rekor tolak peluru putra tingkat SMA/SMK/MA adalah 12,60 meter maka posisi perekam akan aman dan tidak mengganggu atlet jika berada di luar sektor lempar. Posisi lapangan tolak peluru tidak memungkinkan untuk perekam dapat bebas merekam tanpa gangguan dari atlet dan petugas lomba yang lainnya. Gambar 10 berikut ini merupakan posisi ideal yang direkomendasikan.



Gambar 10. Posisi Perekam untuk Lomba Tolak Peluru

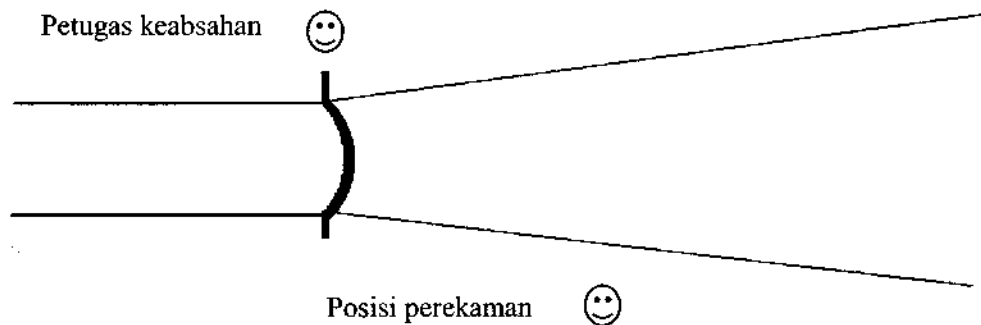
Perekam harus memfokuskan hal-hal yang wajib terekam dalam rekaman. Gambar 11 berikut ini, adalah lima hal yang wajib terekam dalam video tolak peluru.



Gambar 11. Fokus Perekaman Lomba Tolak Peluru

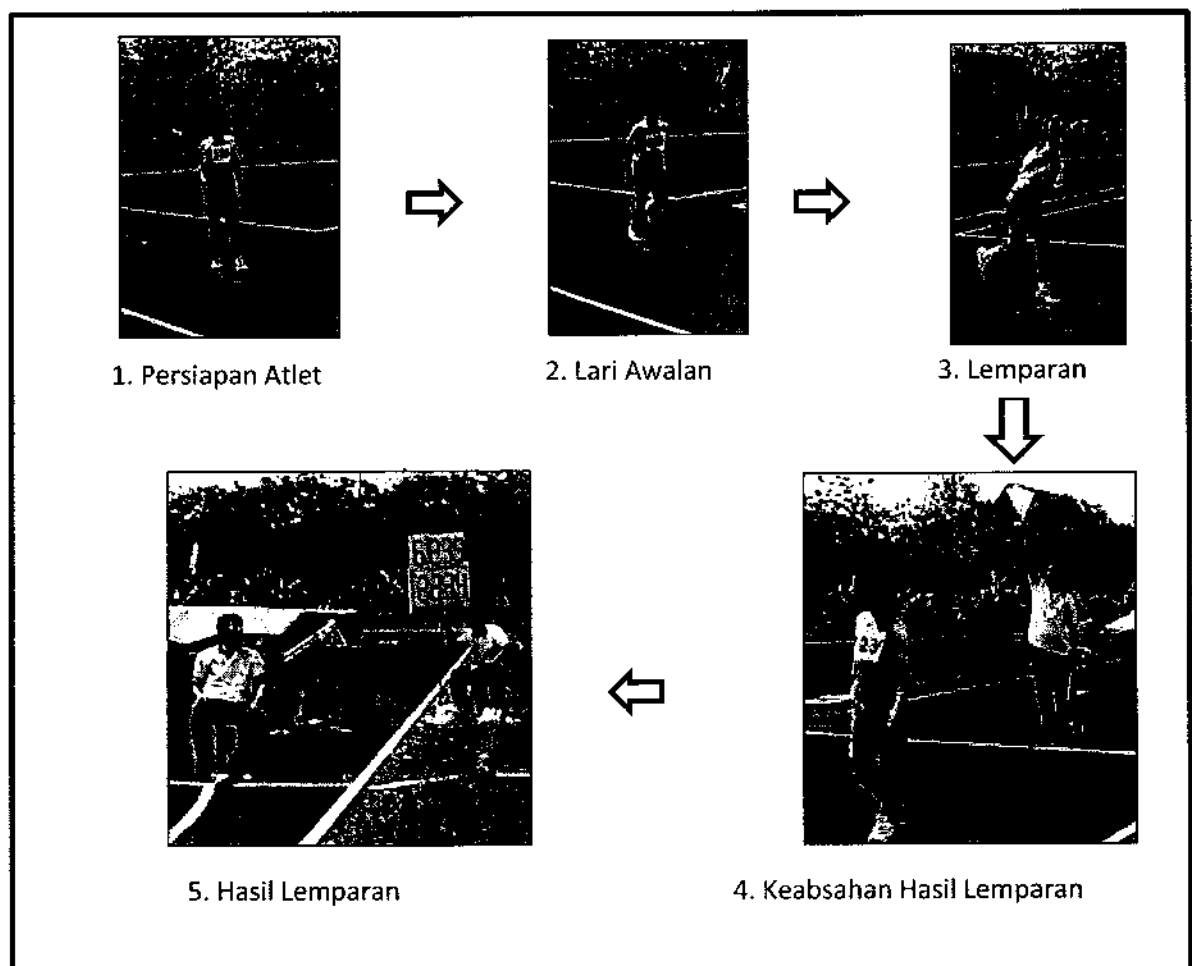
d. Lempar Bola

Perlombaan lempar bola merupakan lomba yang relatif aman dibandingkan dengan tolak peluru. Posisi petugas penanda hasil lomba lempar bola berada pada jarak yang jauh di luar sektor lempar. Hal ini memungkinkan untuk petugas perekaman berada di daerah yang dekat dengan atlet untuk merekam lomba. Posisi perekam yang ideal dapat dilihat pada gambar 12 sebagai berikut:



Gambar 12. Posisi Perekam untuk Lomba Lempar Bola

Perekam harus memfokuskan hal-hal yang wajib terekam dalam rekaman. Gambar 13 berikut ini, adalah lima hal yang wajib terekam dalam video lempar bola.



Gambar 13. Fokus Perekaman Lomba Lempar Bola

D. Proses Penyimpanan Data

Video hasil masing-masing perekam, dikumpulkan ke dalam satu penyimpanan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Siapkan satu alat penyimpanan data yang cukup.
2. Buatlah folder dengan contoh nama "1. SMA Video Lomba" untuk hasil lomba tingkat SMA; "2. SMP Video Lomba" untuk hasil lomba tingkat SMP; dan "3. SD Video Lomba" untuk hasil lomba tingkat SD.
3. Masukkan data video dari penyimpanan *handycam* ke dalam folder yang telah dibuat. *Rename* setiap video agar mempermudah dalam mengidentifikasi video. Penamaan data pada lomba lari harus memuat nomor acara, nomor lomba, seri, dan babak. Contoh: "101 Lari 100 m Pi Seri 1 Babak Penyisihan".
4. Penamaan data harus memuat nomor acara, nomor lomba, nomor dada, nama atlet, dan percobaan lomba. Contoh: "105 L Jauh Pa Final 051 Faizan Hasani 1". Penamaan data dapat lebih mudah jika petugas berpedoman pada buku acara.

Setelah proses penamaan data selesai, tahap akhir dari perekaman lomba adalah memasukkan semua data video ke dalam bentuk DVD agar mudah digandakan untuk diberikan kepada seluruh panitia. Data dimasukkan ke dalam bentuk DVD dengan cara *burning*. Proses *burning* dilakukan baik pada folder SD, SMP, maupun SMA. DVD hasil *burning* wajib diberikan label sebagai identitas isi DVD.

Data video dapat dijadikan satu DVD atau lebih. Jika ukuran file video terlalu besar, penggunaan DVD lebih dari satu tidak terhindarkan. Penggunaan DVD lebih dari satu harus memiliki pembagian dan identitas penyimpanan yang jelas. Misalnya saja DVD terbagi menjadi 3, maka sebaiknya masing-masing DVD dibagi berdasarkan tingkatan sekolah, yaitu DVD ke-1 adalah semua file video data kejuaraan SD, kemudian DVD ke-2 berisi data video SMP, dan DVD ke-3 berisi data video SMA.

Tahap berikutnya adalah memburning data video ke dalam DVD yang kapasitasnya disesuaikan dengan ukuran data video. Setelah di *burning*, diberi label pada DVD. Label dapat dimodifikasi sesuai dengan kreativitas masing-masing. Dalam label biasanya diberi identitas kejuaraan, hari, tanggal, dan keterangan DVD (DVD ke-1, ke-2, atau ke-3). Setelah label ditempelkan ke DVD yang telah berisi data video, selanjutnya dimasukkan ke dalam kemasan DVD.

PELAKSANAAN KEJUARAAN ATLETIK UNESA

Tiba saatnya bagi para petugas yang telah mengikuti proses gladi bersih persiapan pelaksanaan kejuaraan Atletik Unesa melaksanakan tugas. Pelaksanaan tugas di lapangan menjadi tantangan tersendiri bagi para petugas karena berkesempatan berhadapan langsung dengan para peserta yang berasal dari sekolah-sekolah selingkup Jawa Timur. Untuk itu, para petugas harus mempersiapkan diri tentang pengetahuan dan keterampilan melaksanakan tugas sebagai panitia pelaksana lomba di masing-masing nomor lomba.

Alur pelaksanaan lomba Atletik Unesa dimulai dari masuknya atlet di *roll call*, atlet diantar ke arena lomba oleh caraka, atlet diterima oleh masing-masing koordinator nomor, atlet melaksanakan lomba, dan terakhir atlet keluar arena lomba.

A. Pelaksanaan *Roll Call*

Roll call merupakan tempat transit antara atlet melakukan pemanasan dan arena lomba. Ruang *roll call* bertempat di samping tempat pemanasan di luar arena lomba. Ketepatan waktu pelaksanaan lomba menjadi tujuan yang paling diprioritaskan oleh para petugas *roll call*.

Ruang *roll call* menjadi tempat untuk para petugas *roll call* untuk memeriksa kelengkapan atlet. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan para atlet yang datang adalah mereka yang resmi terdaftar dalam kejuaraan Atletik Unesa. Selain memeriksa kebenaran atlet, petugas *roll call* juga berkewajiban memeriksa barang-barang milik atlet yang dibawa masuk ke dalam arena lomba. Barang-barang yang perlu diperiksa oleh petugas *roll call* seperti sepatu, ukuran dan dimensi *spikes*, dan barang-barang lainnya yang sudah diatur pada peraturan lomba.

Para petugas *roll call* akan dibantu oleh wasit *roll call* untuk melaksanakan tugas. Para petugas yang ada di dalam ruang *roll call* diwajibkan telah mengetahui peraturan-peraturan lomba yang telah ditetapkan. Sebaiknya para petugas *roll call* memiliki dan membawa peraturan tersebut untuk dibaca dan dipergunakan jika diperlukan. Berikut ini contoh peraturan lomba yang digunakan dalam Atletik Unesa VII tahun 2012.

1. Perlombaan ini secara umum mengacu pada peraturan perlombaan PASI 2010 (IAAF Competition Rules 2010 2011).
2. Semua peserta (official dan atlet) dianggap telah mengetahui, mengerti, dan memahami isi dari peraturan tersebut.
3. Ketentuan yang akan diberlakukan disampaikan dan disepakati pada acara pertemuan teknik.
4. Hanya peserta yang terdaftar secara resmi di panitia yang berhak mengikuti perlombaan.
5. Setiap sekolah pada tingkat SD/MI maksimal mengikutkan 28 siswa untuk 8 nomor (lari 50m Pa-Pi, lompat jauh Pa-Pi, lempar bola Pa-Pi, dan estafet 8x50m Pa-Pi). Pada tingkat SMP/MTs dan SMA/MA/SMK, setiap sekolah maksimal mengikutkan 16 siswa untuk 8 nomor (lari 60m/100m Pa-Pi, lompat jauh Pa-Pi, lompat tinggi Pa-Pi, dan tolak peluru Pa-Pi).
6. Setiap atlet hanya boleh mengikuti satu cabang/nomor lomba. Kecuali pada tingkat SD/MI, atlet hanya boleh merangkap mengikuti lomba estafet 8x50 meter dengan penyesuaian waktu di atur sendiri oleh atlet.
7. Peserta harus mengenakan pakaian olahraga masing-masing sekolah dan nomor dada yang disediakan panitia.
8. Peserta tidak boleh menggunakan peralatan lomba milik sendiri tanpa seizin panitia.
9. Atlet wajib hadir di tempat pemanggilan atlet atau call room (dekat tempat pemanasan) minimal 30 menit sebelum jadwal perlombaan yang diikutinya.

10. Sepuluh (10) menit sebelum jadwal lombanya, para atlet akan diantar petugas ke arena lomba.
11. Hasil perlombaan resmi akan diumumkan oleh penyiar setelah disahkan oleh wasit.
12. Semua keputusan hasil perlombaan mutlak ditangan wasit dan tidak bisa diganggu gugat.
13. Jika terjadi gangguan teknis atau non teknis akan ditunda selama 30 menit. Apabila dalam 30 menit keadaan tidak membaik maka akan ditunda lagi selama 15 menit. Jika dalam waktu yang ditentukan belum juga membaik maka kejuaraan dibatalkan.
14. Protes atas hasil lomba yang dilakukan oleh peserta, hanya dapat diajukan secara tertulis (blangko disiapkan oleh panitia) kepada hakim paling lambat 30 menit setelah hasil lomba disiarkan oleh *announcer*.

Peraturan di atas dapat direvisi sesuai dengan kebutuhan lomba pada tiap tahunnya. Untuk itu, setiap petugas *roll call* akan bertugas sebaiknya segera mencari peraturan lomba yang berlaku untuk dipelajari dan dibawa saat melaksanakan tugas.

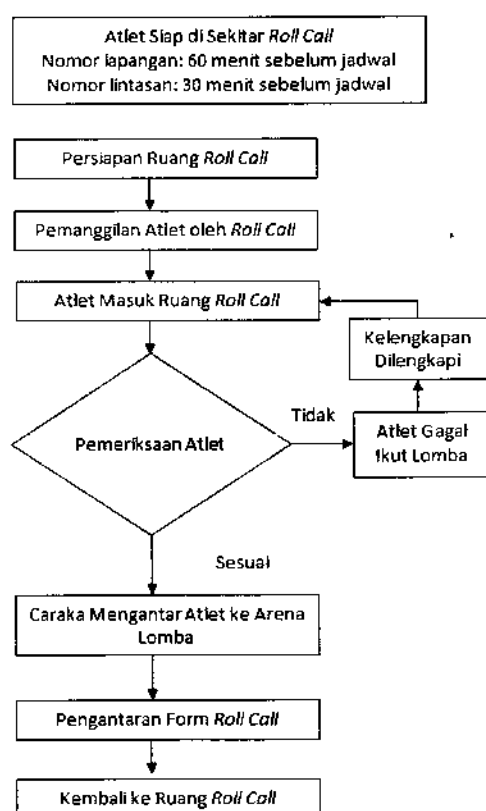
Sesuai dengan fungsinya sebagai tempat transit antara atlet melakukan pemanasan dan lomba, *roll call* harus benar-benar bertugas sebaik-baiknya dalam mempersiapkan atlet. Ruang *roll call* harus dipersiapkan sedemikian rupa agar mampu menampung para atlet yang dipanggil ke ruang *roll call*. Selain itu, dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan *roll call* harus sudah siap berada di ruang *roll call*.

Persiapan Ruang Roll Call. Petugas *roll call* datang paling awal untuk memulai kegiatannya. Urutan kegiatan *roll call* untuk persiapan di luar tugas pokok sebagai pemeriksa atlet sebagai berikut:

1. Mengatur ruang *roll call*
2. Mengatur papan pengumuman
3. Menempel jadwal dan susunan acara di papan pengumuman
4. Memastikan pengeras suara (*speaker-wireless*) berfungsi dengan baik
5. Memastikan jam dinding berfungsi dengan baik
6. Memastikan formulir *roll call* telah tersedia
7. Memastikan jadwal pemanggilan atlet berupa formulir pemanggilan atlet telah dibuat
8. Memastikan setiap petugas membawa peraturan perlombaan
9. Memastikan tersedia buku acara dalam ruang *roll call*.

Kegiatan di atas harus dilakukan bersama-sama oleh seluruh petugas *roll call*. Koordinator ruang *roll call* harus segera tanggap apabila keperluan-keperluan yang dibutuhkan dalam ruang *roll call* tidak tersedia saat kegiatan persiapan tersebut.

Petugas *roll call* senantiasa memperhatikan waktu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan *roll call* sekaligus kegiatan lomba. Ketika waktu pemanggilan telah tiba maka kegiatan inti *roll call* dimulai. Alur kegiatan *roll call* dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Pemanggilan Atlet. Petugas pemanggil atlet melakukan panggilan atlet ketika telah tiba waktunya pemanggilan aturan pemanggil atlet dilakukan sebanyak dua kali. Panggilan pertama untuk nomor lapangan adalah 60 menit sebelum jadwal lomba dalam buku acara. Sedangkan untuk nomor lomba lintasan adalah 30 menit sebelum jadwal lomba dalam buku acara. Panggilan pertama adalah panggilan untuk atlet agar bersiap untuk memasuki ruang *roll call*. Panggilan kedua untuk nomor lapangan adalah 30 menit sebelum jadwal lomba dalam buku acara. Sedangkan untuk nomor lari adalah 15 menit sebelum jadwal lomba dalam buku acara. Panggilan kedua adalah panggilan untuk atlet memasuki ruang *roll call*. Setiap panggilan yang dilakukan wajib ditulis dalam formulir pemanggilan atlet (lihat bab membuat Form Lomba).

Atlet memasuki ruang *roll call*. Atlet memasuki ruang *roll call* pada panggilan kedua. Tidak ada peringatan kembali kepada atlet apabila panggilan kedua sudah dilakukan. Atlet yang tidak datang di ruang *roll call* setelah pemanggilan kedua dianggap mengundurkan diri.

Pemeriksaan atlet. Petugas yang berkewajiban memeriksa para atlet yang masuk dalam ruang *roll call* adalah juri pemeriksaan atlet. Para atlet yang telah masuk di ruang *roll call* segera ditertibkan oleh para caraka dan diperiksa oleh petugas periksa atlet. Langkah-langkah pemeriksaan atlet sebagai berikut:

1. Memeriksa kebenaran atlet yang datang melalui foto *ID Card*. Pastikan *ID Card* yang dipakai oleh atlet adalah *ID Card* resmi yang dikeluarkan oleh panitia.
2. Memeriksa keikutsertaan atlet melalui nomor dada atlet sesuai dengan data dalam formulir *roll call*. Jika nomor dada dan nama atlet tidak tercantum dalam form *roll call*, maka perlu diperiksa kembali data atlet tersebut dalam buku acara. Buku acara adalah dokumen resmi panitia yang tidak bisa diubah tanpa persetujuan oleh dewan hakim dan delegasi teknik. Jika masih saja tidak ada dalam buku acara maka atlet dilarang masuk arena lomba. Setiap terjadi permasalahan, petugas *roll call* segera berkonsultasi kepada wasit *roll call* atau lapor kepada delegasi teknik.
3. Memeriksa kelengkapan atlet sesuai dengan aturan seperti sepatu, alat bantu lomba, dan ukuran *spikes* untuk lari.
4. Memberikan tanda centang (V) di sisi kiri nomor lintasan/nomor urut atlet jika atlet sudah memenuhi syarat dan biarkan nomor lintasan/nomor urut atlet jika atlet tidak datang atau tidak memenuhi syarat.
5. Meminta tandatangan kepada koordinator *roll call* di formulir *roll call* ketika proses pemeriksaan selesai.

Jika kelengkapan di atas telah memenuhi syarat maka atlet siap dimasukkan ke dalam arena lomba.

Mengantar atlet ke dalam arena lomba. Caraka adalah petugas yang berkewajiban memasukkan atlet ke dalam arena lomba. Atlet yang mengikuti nomor lomba lapangan minimal dimasukkan ke dalam arena lomba 30 menit sebelum jadwal lomba yang tertera dalam buku acara. Sedangkan pada nomor lintasan, atlet memasuki arena lomba minimal 10 menit sebelum jadwal lomba yang tertera dalam buku acara. Terdapat lima hal yang perlu diperhatikan oleh caraka dalam mengantarkan atlet ke dalam arena lomba yaitu:

1. Membawa formulir lomba yang telah ditandai dan ditandatangani oleh koordinator *roll call*.
2. Atlet dibariskan dengan tertib menjadi satu baris memanjang
3. Caraka berada di depan barisan untuk memandu atlet menuju arena lomba
4. Berjalan ditepi luar lintasan lari. Jika perlu menyeberang lintasan, caraka harus memastikan lintasan tidak sedang dipakai lomba.
5. Menyerahkan para atlet kepada koordinator nomor lomba.

Ketika caraka sudah selesai menyerahkan para atlet kepada koordinator lomba, maka tugas terakhir cara adalah menyerahkan formulir *roll call* sesuai dengan keterangan di bawah formulir *roll call* (lihat form *roll call* dalam Bab membuat Form Lomba).

Caraka kembali ke ruang *roll call*. Caraka segera kembali ke ruang *roll call* apabila telah menyelesaikan tugasnya. Penting dilakukan karena petugas caraka yang dapat menjamin para atlet masuk ke dalam arena lomba sehingga tidak boleh terjadi dalam ruang *roll call* tidak tersedia caraka akibat caraka tidak segera kembali ke ruang *roll call*.

B. Pelaksanaan *Announcer*

Terdapat lima hal yang harus dipersiapkan dalam melaksanakan tugas sebagai *announcer* yaitu:

1. Mengatur meja dan kursi tempat bertugas
2. Mempersiapkan alat tulis dan formulir *announcer*
3. Memastikan pengeras suara berfungsi
4. Mempersiapkan jam
5. Membawa buku acara

Announcer merupakan petugas penyiaran seluruh proses perlombaan dalam kejuaraan Atletik Unesa. *Announcer* hanya menyiarkan hal-hal penting yang masuk dalam tugas utama sebagai penyiar. Materi penyiaran adalah seluruh informasi resmi terkait pelaksanaan perlombaan. Terdapat empat tugas utama *Announcer* yaitu: (1) membuka dan menutup lomba secara resmi; (2) menyiarkan pelaksanaan lomba; (3) menyiarkan hasil resmi perlombaan; dan (4) menyiarkan proses UPP.

1. Membuka dan menutup perlombaan

Tugas pertama *announcer* adalah membuka acara secara resmi. Pembukaan dilakukan dengan menyapa seluruh hadirin dengan kata sebutan pengganti yang dapat mewakili semua. Contoh cara membuka perlombaan oleh *announcer* sebagai berikut:

Assalamualaikum waroh matullah hiwabarokatuh.....

Selamat pagi, dan salam sejahtera bagi kita semua.

Salam Olahraga!

Selamat datang para official, petugas, dan penonton yang berbahagia..

Hari ini, Sabtu tanggal 14 Mei 2016 akan dilaksanakan kejuaraan Atletik Unesa XI tahun 2016 tingkat SMA/MA/SMK di Lapangan Atletik Oentoeng Poedjadi FIK Unesa.

Dengan susunan acara pada sesi pagi ini sebagai berikut:

Waktu	No. Acara	Nomor lomba
07.30	101	Lari 100 Meter Putri Final
07.30	102	Lompat Jauh Putri Final
07.30	103	Tolak Peluru Putri Final
07.40	104	Lari 100 Meter Putra Babak I
08.30	105	Lompat Jauh Putra Final
08.30	106	Lompat Tinggi Putra Final
08.30	107	Tolak Peluru Putra Final
09.00	108	Lari 100 Meter Putra Babak Semi Final
10.00	109	Lari 100 Meter Putra Final

(sesuai buku acara)

Demikian susunan acara kejuaraan Atletik Unesa XI tahun 2016 tingkat SMA/MA/SMK.

SELAMAT BERTANDING, JUNJUNG TINGGI SPORTIVITAS, DAN KEJUJURAN!!!

Cara membuka perlombaan di atas dapat diubah dengan keperluan lomba sesuai dengan tema perlombaan dan tambahan keterangan yang diminta oleh sponsor atau pejabat.

Selain membuka perlombaan tugas *announcer* adalah menutup perlombaan. Contoh *announcer* dalam menutup lomba sebagai berikut:

Demikian acara lomba Kejuaraan Atletik Unesa X tahun 2015 tingkat SMA/MA/SMK pada hari ini. Sampai jumpa pada kejuaraan berikutnya...
Wassalamualaikum warohmatullah hiwabarokatuh..
Salam Olahraga... (Jaya...)

2. Menyiarkan pelaksanaan lomba

Menyiarkan pelaksanaan lomba dalam atletik tidak seperti dalam pelaksanaan penyiaran sepakbola yang selalu berbicara saat pelaksanaan lomba. *Announcer* dalam perlombaan atletik hanya perlu memperkenalkan atlet saat akan melakukan perlombaan. Contoh menyiarkan pelaksanaan lomba oleh *announcer* sebagai berikut:

Contoh pembacaan acara lari 100 meter yang hendak dilaksanakan yaitu: Akan segera dilaksanakan nomor acara 104 Lari 100 Meter Putra Babak 1, Seri 2. Lintasan 1 nomor dada 066 Eko Kurnia Setiawan SMAN 1 Grati Kab. Pasuruan, lintasan 2 nomor dada 014 Keo Ainun, lintasan 3 nomor dada 029 Much. Sulesty dst..... Jika ada lintasan kosong maka harus dibacakan, contoh sbb: lintasan 8 kosong (sesuai buku acara).
Kedatangan 1, 2, dan 3 tiap seri ditambah 4 waktu terbaik berhak masuk ke babak semi final (sesuai aturan di buku acara). Para hadirin selamat menyaksikan.

Untuk membacakan pelaksanaan lomba seperti contoh di atas, *announcer* agar selalu berkomunikasi dengan koordinator masing-masing nomor lomba. *Announcer* hanya akan memulai menyiarkan pelaksanaan lomba apabila koordinator telah memberikan tanda bahwa pelaksanaan nomor lomba telah siap untuk disiarkan.

3. Menyiarkan hasil resmi perlombaan

Penyiaran hasil perlombaan adalah kegiatan yang paling penting dilakukan oleh *announcer*. Penyiaran hasil lomba oleh *announcer* merupakan legalitas terakhir sebuah hasil lomba. Untuk itu, *announcer* wajib mencatat waktu pelaksanaan penyiaran hasil lomba di dalam formulir *announcer*. Formulir *announcer* adalah bukti otentik dari sebuah hasil nomor lomba resmi diakui. Jika terjadi protes dari peserta atas hasil lomba, maka catatan *announcer* saat penyiaran hasil lomba menjadi data penting untuk menyatakan protes dapat diterima atau tidak. Untuk itu, *announcer* dituntut harus rajin dalam melakukan pencatatan dalam melakukan kegiatan penyiaran hasil lomba. Contoh penyiaran hasil lomba sebagai berikut:

Pembacaan hasil lomba lari: hasil nomor acara 101 Lari 100 Meter Putri Final. Siti Uswatun Hasanah SMA Islam Temayang Kab. Bojonegoro dengan catatan waktu 15,0 detik; Ana Nur SMK Wachid Hasyim 2 Surabaya Kota Surabaya dengan catatan waktu 15,1 detik dst.....
Pembacaan hasil lomba lompat dan lempar: hasil nomor acara 102 Lompat Jauh Putri Final. Mutiara Faradina SMAN 3 Mojokerto Kota Mojokerto dengan prestasi 4,54 meter; Aprillia Rahma Puspitasari SMAN 1 Tanjunganom Kab. Nganjuk dengan prestasi 4,15 meter dst.....

4. Menyiarkan proses UPP

Upacara Penghormatan Pemenang (UPP) dilaksanakan setelah juara dari suatu nomor lomba muncul. Contoh *announcer* dalam menyiarkan UPP sebagai berikut:

Pelaksanaan UPP: akan segera dilaksanakan, Upacara Penghormatan Pemenang nomor acara 101 Lari 100 Meter Putri Final, juara 1 Siti Uswatun Hasanah SMA Islam Temayang Kab. Bojonegoro; Ana Nur SMK Wachid Hasyim 2 Surabaya Kota Surabaya, dst.... dimohon untuk atlet yang dinyatakan sebagai juara Lari 100 Meter Putri segera menuju podium. Dimohon **bapak Vega Chandara Dinata, S.Pd., M.Pd selaku Pembina Kejuaraan Atletik Unesa X tahun, 2015** berkenan untuk memberikan penghargaan bagi juara. Untuk mempersilahkan atlet naik ke podium, *announcer* menyebutkan lagi atlet dari juara terbawah, Juara III, II, I saat penghargaan disematkan/diberikan oleh pejabat.

C. Pelaksanaan Nomor Lomba Lari

Para petugas nomor lomba lari harus memulai tugasnya dengan melakukan persiapan sebagai berikut:

1. Mempersiapkan peralatan yang diperlukan dan membawa ke arena lomba
2. Koordinator masing-masing pos tugas memastikan seluruh petugas membawa formulir lomba
3. Koordinator masing-masing pos tugas memastikan seluruh dokumen yang diperlukan siap
4. Koordinator dibantu oleh anggota masing-masing pos tugas memastikan seluruh alat yang akan digunakan berfungsi dengan baik
5. Memastikan lapangan yang akan digunakan aman

Pada setiap penyelenggaraan lomba lari akan ditemui aturan-aturan di luar peraturan resmi PASI dan IAAF. Peraturan semacam itu diperlukan untuk menyederhanakan peraturan resmi agar para petugas dan peserta dapat memahami peraturan yang berlaku dengan mudah. Akan tetapi, peraturan yang dibuat khusus oleh panitia pelaksana harus didiskusikan terlebih dahulu melalui acara TM. Peraturan yang biasa digunakan dalam pelaksanaan lomba lari dalam kejuaraan Atletik Unesa sebagai berikut:

1. Atlet harus menempati lintasan sesuai dengan buku acara/arahan tim starter.
2. Start yang digunakan adalah start jongkok menggunakan *start block*.
3. Aba-aba start adalah "Bersedia", "Siap", "Yak" atau letupan pistol start.
4. Atlet hanya diperbolehkan lari di lintasan sendiri.
5. Apabila atlet jatuh dan masuk ke lintasan lain tetapi tidak mengganggu atlet yang berhak di lintasan tersebut melanjutkan larinya sampai garis finish, maka hasilnya akan sah.
6. Selesai melewati garis finish, atlet diwajibkan kembali ke nomor lintasannya disekitar garis finish untuk keperluan pencatatan hasil.
7. Apabila pada start dilakukan terjadi kesalahan pada atlet, maka atlet yang melakukan kesalahan start akan dikeluarkan/diskualifikasi, setelah itu start harus diulang.
8. Apabila pada saat pengulangan start terjadi kesalahan lagi dari atlet di lintasan manapun maka atlet yang melakukan kesalahan didiskualifikasi.
9. Lintasan yang tersedia adalah 8 lintasan (dari sintetis).

Peraturan di atas adalah contoh peraturan hasil kesepakatan acara TM. Setiap tahun pelaksanaan kejuaraan Atletik Unesa, panitia selalu membuat peraturan untuk pelaksanaan lomba. Perlu dicatat, peraturan lomba di luar peraturan resmi PASI dan IAAF harus didiskusikan pada acara TM.

Dalam kejuaraan Atletik Unesa dilombakan dua jenis nomor lintasan yaitu: lari jarak pendek dan lari estafet 8 x 50 meter. Panjang lintasan pada lari jarak pendek di tingkat SD/MI adalah 50 meter, SMP/MTs adalah 60 meter, sedangkan di tingkat SMA/SMK/MA adalah 100 meter. Lari estafet 8 x 50 meter adalah nomor lintasan sepanjang 400 meter yang diadakan di tingkat SD/MI. Untuk mengikuti lomba lari, para atlet akan mengikuti alur pelaksanaan nomor lari jarak pendek sebagai berikut:

1. Para atlet masuk ruang *roll call* sesuai dengan panggilan panitia *roll call* untuk dicek kebenaran atlet mengikuti Atletik Unesa.

2. Para atlet masuk ke dalam lapangan dipandu oleh petugas *roll call* sampai pada petugas *start*. Petugas *roll call* menyerahkan form *roll call* yang berisi data atlet pada petugas *start*.
3. Para atlet dipanggil oleh koordinator petugas *start* berdasarkan form *roll call* agar menempati lintasan sesuai dengan yang tertulis dalam dokumen tersebut. Petugas *start* membantu mengatur atlet menuju pada lintasan mereka masing-masing.
4. Para atlet melakukan persiapan dengan menempatkan barang titipan (jaket, sepatu, tas, dan lain-lain) di keranjang yang telah disediakan, satu keranjang untuk satu atlet. Keranjang tempat penitipan barang akan diangkut ke bagian *finish* oleh petugas pembawa barang.
5. Para atlet dipersilakan melakukan pemanasan dan mencoba melakukan *start* menggunakan *start-block* atau tidak sesuai dengan lintasan masing-masing.
6. Para atlet menghentikan aktivitas dan menempati tempat duduk di masing-masing lintasan ketika *starter* memberikan instruksi untuk berhenti.
7. Para atlet diperkenalkan oleh *announcer*, atlet diharapkan berdiri dan memberikan tanda sapaan kepada hadirin ketika namanya disebutkan.
8. Setelah atlet selesai diperkenalkan, *Starter* wajib memberikan tanda kesiapan pemberangkatan atlet (contoh: meniup peluit) kepada juri *finish*, sedangkan juri *finish* membalas dengan bunyi sirine tanda bahwa seluruh juri *finish* siap bertugas.
9. Aba-aba yang digunakan oleh *starter* untuk atlet adalah "bersedia", "siap", dan "ya" (bunyi pistol), sedangkan tanda untuk para juri *finish* adalah "bendera" atau "asap pistol".
10. Para atlet bersiap menempati posisi pada garis *start* (pada *start-block*) ketika *starter* memberikan aba-aba "bersedia", posisi siap untuk lari pada aba-aba "siap", dan mulai lari pada aba-aba "ya".
11. Juri *finish* mulai siap dengan alatnya ketika *starter* mulai memberikan aba-aba kepada atlet. Khusus untuk para petugas *timer*, mereka akan mulai memencet tombol *start* pada *stopwatch* bersamaan dengan bendera *starter* bergerak ke atas atau terlihat asap/kilat api dari pistol.
12. Atlet hanya berlari dalam lintasannya sendiri sampai memasuki *finish*. Petugas yang bertugas untuk mencatat semua kejadian dalam lintasan adalah pengawas lintasan.
13. Para atlet akan dicatat waktu dan kedatangannya ketika telah dinyatakan masuk *finish*.
14. Seluruh hasil pencatatan waktu dan kedatangan akan direkap oleh petugas rekap waktu dan kedatangan dan hasil akhir rekap akan diserahkan kepada sekretaris *finish*.
15. Sekretaris *finish* merekap hasil *timer* dan kedatangan ke dalam formulir rekap *finish*. Hasil rekap *finish* disalin ke dalam formulir *roll call* untuk nanti diserahkan kepada pengolah hasil di sekretariat.

Proses pelaksanaan di atas adalah kondisi normal dilaksanakannya sebuah nomor lari. Terkadang pada praktiknya terjadi peristiwa-peristiwa di luar normal yang muncul dalam setiap pelaksanaan. Untuk itu, para petugas dalam memandu pelaksanaan lomba lari harus mengetahui tugas dan fungsi masing-masing sehingga wewenang setiap petugas menjadi jelas sesuai dengan pembagian. Kesadaran diri atas fungsi dan tugas masing-masing peserta menjadi kunci pemecahan masalah yang paling penting untuk diketahui.

D. Pelaksanaan Nomor Lomba Lompat Jauh

Para petugas nomor lomba lompat jauh harus memulai tugasnya dengan melakukan persiapan sebagai berikut:

1. Mempersiapkan peralatan yang diperlukan dan membawa ke arena lomba
2. Koordinator masing-masing pos tugas memastikan seluruh petugas membawa formulir lomba

3. Koordinator masing-masing pos tugas memastikan seluruh dokumen yang diperlukan telah siap
4. Koordinator dibantu oleh anggota masing-masing pos tugas memastikan seluruh alat yang akan digunakan berfungsi dengan baik
5. Memastikan lapangan yang akan digunakan aman

Pelaksanaan lomba lompat jauh dalam kejuaraan Atletik Unesa dilakukan sesuai dengan peraturan khusus sebagai berikut:

1. Menggunakan lapangan lompat jauh yang dengan awalan lari sintetis.
2. Jika peserta lebih dari 8 orang, maka akan diberi kesempatan 3 kali lompatan, untuk selanjutnya 8 peserta terbaik untuk diberikan 3 lompatan lagi.
3. Jika peserta kurang dari 8 orang maka langsung diberi 6 kali lompatan.
4. Atlet boleh memasang tanda-tanda untuk awalan sepanjang tidak mengganggu atlet lain.
5. Peserta lomba dinyatakan gagal apabila:
 - a. Bertolak atau bertumpu dari luar atau melewati ujung balok tumpuan
 - b. Melakukan gerakan semacam salto pada awal atau dalam gerakan lompat
 - c. Pada saat selesai melakukan pendaratan di bak pasir peserta berjalan kembali ke arah awalan.
6. Percobaan lompatan hanya diberikan 1 kali kesempatan.
7. Waktu untuk melakukan lompatan adalah 60 detik (dihitung mulai selesainya pemanggilan oleh petugas).
8. Apabila sisa waktu tinggal 15 detik, maka bendera kuning dianggap sebagai peringatan kepada atlet tersebut.
9. Lompatan dinyatakan sah apabila atlet bertumpu pada balok tumpu atau bagian sebelumnya dan jatuh pada bak pendaratan yang telah disediakan.
10. Pengukuran dilakukan mulai dari tanda pendaratan terdekat dengan balok tumpu sampai sisi luar balok tumpu terdekat dengan bak pendaratan.
11. Setiap atlet memiliki hak melompat 3 kali jika peserta lebih 8 dan 8 finalis berhak melanjutkan 3 kali lompatan lagi.
12. Urutan melompat sesuai dengan urutan di buku acara yang telah ditentukan dengan undian.
13. Setelah masing-masing atlet melakukan 3 kali lompatan, hasil lompatan di rangking.
14. Urutan untuk melompat pada lompatan ke-4 adalah peserta dengan hasil rangking lompatan terjelek dari 3 kali lompatan pertama berurutan sampai rangking lompatan yang terbaik. Perangkingan lagi dilakukan juga setelah lompatan ke-5 untuk menentukan urutan melompat berikutnya.

Proses pelaksanaan nomor lomba lompat jauh dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Koordinator juri lompat jauh menerima formulir *roll call* dan para atlet lompat jauh dari caraka *roll call*.
2. Koordinator juri lompat jauh dan juri panggil atlet memeriksa kehadiran atlet dan mencatatnya dalam buku acara sebagai bahan pemanggilan atlet.
3. Atlet berbaris untuk diperkenalkan oleh *announcer*. Ketika nama atlet diperkenalkan oleh *announcer*, atlet tersebut maju satu langkah dan melambaikan tangan.
4. Ketika selesai perkenalan atlet, koordinator juri mempersilakan atlet untuk melakukan persiapan melakukan lompatan percobaan.
5. Juri panggil memanggil atlet dengan nomor urut satu untuk melakukan lompatan percobaan. Jumlah kesempatan lompatan percobaan adalah satu kali. Juri panggil minimal menyebutkan "lompatan percobaan, nomor dada, nama, dan asal" saat memanggil atlet.

6. Setelah lompatan percobaan selesai, seluruh petugas siap di tempatnya masing-masing untuk bertugas. Koordinator juri memeriksa kesiapan para petugas lomba lompat jauh.
7. Petugas perata pasir meratakan pasir.
8. Ketika semua petugas sudah siap pada posisi masing-masing, juri panggil mulai memanggil atlet nomor urut satu untuk lompatan resmi. Pemanggilan dilakukan dengan menyebutkan "lompatan ke-, no dada, nama, dan asal" dilanjutkan dengan memberikan peringatan pada atlet nomor urut berikutnya. Contoh: Lompatan kesatu, nomor dada 038 Sinta Dewi Pricillya Maharani dari SMAN 9 Surabaya, persiapan nomor dada 082 begitu seterusnya sampai nomor urut terakhir. Lompatan kedua dilakukan seperti proses pemanggilan pada lompatan kesatu.
9. Petugas *timer* segera memulai menghitung waktu yang tersedia untuk atlet. Waktu yang tersedia untuk atlet adalah 60 detik, petugas *timer* akan memberikan peringatan kepada atlet ketika waktu yang tersisa 15 detik.
10. Bersamaan dengan disebutkan nomor dada, petugas *scoreboard* segera mengatur isi *scoreboard* sesuai dengan informasi yang diberikan oleh juri panggil.
11. Atlet mulai melakukan lompatan dengan melakukan lari awalan di dalam lintasan *run way* yang telah ditentukan.
12. Juri keabsahan fokus pada papan *take-off*.
13. Atlet keluar dari bak pasir.
14. Juri keabsahan wajib memberikan hasil keabsahan sesuai dengan hasil lompatan yang dilakukan atlet. Bendera merah untuk lompatan gagal, dan putih untuk lompatan sah.
15. Pembantu keabsahan menaruh papan *block* di depan papan *take-off*.
16. Ketika lompatan dinyatakan sah, maka juri ukur segera melakukan pengukuran hasil lompatan. Hasil pengukuran segera disampaikan kepada juri tulis sekaligus kepada petugas *scoreboard*.
17. Petugas *scoreboard* segera mengatur isi *scoreboard* sesuai dengan hasil yang disampaikan oleh juri ukur. Setelah itu, *scoreboard* diputar agar terlihat dari segala penjuru. Setelah selesai memutar *scoreboard*, petugas segera mengatur kolom hasil *scoreboard* ke angka 0 (nol) dan menunggu juri panggil menyebutkan nomor dada atlet selanjutnya.
18. Juri tulis segera menulis hasil lompatan dalam formulir lompat jauh.
19. Perata pasir meratakan pasir.
20. Pembantu keabsahan mengambil papan *block* lintasan pertanda lapangan lompat jauh siap digunakan untuk atlet selanjutnya.

Proses pelaksanaan di atas dilaksanakan berulang-ulang sampai atlet menyelesaikan seluruh kesempatan melompat yang dimiliki. Di dalam proses pelaksanaan di atas, terdapat tugas khusus yang harus dilakukan oleh penulis hasil yaitu:

1. Apabila jumlah atlet yang terdaftar lebih dari delapan atlet maka setelah semua atlet menyelesaikan lompatan yang ketiga, juri tulis merangking hasil lompatan terbaik seluruh atlet.
2. Memilih delapan atlet terbaik dari semua atlet yang terdaftar untuk melanjutkan perlombaan.
3. Juri tulis menyebutkan delapan atlet terbaik kepada peserta. Atlet di luar delapan atlet terbaik dipersilakan meninggalkan arena lomba.
4. Juri tulis mengurutkan atlet mulai dari prestasi terendah sampai tertinggi untuk sesi lompatan selanjutnya. Atlet dengan prestasi terendah memiliki kesempatan melompat

pertama. Proses ini dilakukan juga setelah delapan atlet menyelesaikan lompatan kelima mereka.

Setelah perlombaan selesai, juri tulis melakukan perekapan pada seluruh hasil lompatan. Hasil rekapan di formulir lompat jauh disalin ke formulir *roll call* untuk nanti diserahkan kepada pengolah data.

E. Pelaksanaan Nomor Lomba Lompat Tinggi

Para petugas nomor lompat tinggi harus memulai tugasnya dengan melakukan persiapan sebagai berikut:

1. Mempersiapkan peralatan yang diperlukan dan membawa ke arena lomba
2. Koordinator masing-masing pos tugas memastikan seluruh petugas membawa formulir lomba
3. Koordinator masing-masing pos tugas memastikan seluruh dokumen yang diperlukan telah siap
4. Koordinator dibantu oleh anggota masing-masing pos tugas memastikan seluruh alat yang akan digunakan berfungsi dengan baik
5. Memastikan lapangan yang akan digunakan aman

Pelaksanaan lomba lompat tinggi dalam kejuaraan Atletik Unesa dilakukan sesuai dengan peraturan khusus sebagai berikut:

1. Ketinggian mistar pertama disesuaikan dengan kesepakatan saat acara TM. Contoh pada Atletik Unesa XI tahun 2016, ketinggian pertama untuk tingkat SMA/MA/SMK putra adalah 125 cm dan putri adalah 105 cm.
2. Ketinggian mistar lompatan percobaan disesuaikan dengan kesepakatan saat acara TM. Contoh pada Atletik Unesa XI tahun 2016, ketinggian mistar lompatan percobaan untuk tingkat SMA/MA/SMK putra adalah 120 cm dan putri adalah 100 cm.
3. Percobaan resmi hanya diberikan kesempatan 1 kali lompatan
4. Kenaikan tinggi mistar adalah 5 cm sampai atlet mencapai ketinggian tertentu sesuai kesepakatan hasil TM. Contoh pada Atletik Unesa XI tahun 2016, untuk tingkat SMA/MA/SMK putra, kenaikan 5 cm diberlakukan sampai atlet melampaui ketinggian 155 cm. Setelah itu, kenaikan ditambah 3 cm pada ketinggian mistar selanjutnya.
5. Waktu untuk melakukan lompatan adalah 60 detik (dihitung mulai selesainya pemanggilan oleh petugas) saat peserta lebih dari 3 atlet. Jika atlet tersisa 2 atau 3 atlet maka waktu untuk melakukan lompatan adalah 90 detik. Sedangkan apabila peserta tinggal 1 atlet maka waktu untuk melakukan lompatan adalah 3 menit.
6. Apabila sisa waktu tinggal 15 detik, maka bendera kuning diangkat sebagai peringatan kepada atlet tersebut
7. Atlet boleh memasang tanda-tanda untuk awalan sepanjang tidak mengganggu atlet lain

Proses pelaksanaan nomor lomba lompat tinggi dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Koordinator juri lompat tinggi menerima formulir *roll call* dan para atlet lompat jauh dari caraka *roll call*.
2. Koordinator juri lompat tinggi dan juri panggil atlet memeriksa kehadiran atlet dan mencatatnya dalam buku acara sebagai bahan pemanggilan atlet.
3. Atlet berbaris untuk diperkenalkan oleh *announcer*. Ketika nama atlet diperkenalkan oleh *announcer*, atlet tersebut maju satu langkah dan melambaikan tangan.
4. Ketika selesai pengenalan atlet, koordinator juri mempersilakan atlet untuk melakukan persiapan melakukan lompatan percobaan.

5. Pengatur mistar dan pengukur tinggi mistar memeriksa dan mengatur ketinggian mistar untuk memastikan ketepatan tinggi mistar.
6. Juri panggil memanggil atlet dengan nomor urut satu untuk melakukan lompatan percobaan. Jumlah kesempatan lompatan percobaan adalah satu kali. Juri panggil minimal menyebutkan "lompatan percobaan, nomor dada, nama, dan asal" saat memanggil atlet.
7. Setelah lompatan percobaan selesai, seluruh petugas siap di tempatnya masing-masing untuk bertugas. Koordinator juri memeriksa kesiapan para petugas lomba lompat tinggi.
8. Petugas pengatur matras mengatur matras memastikan aman untuk digunakan mendarat oleh atlet.
9. Petugas pengatur dan pengukur tinggi mistar mengatur ketinggian mistar.
10. Ketika ketinggian mistar telah diatur, matras telah diatur, dan semua petugas sudah siap pada posisi masing-masing, juri panggil mulai memanggil atlet nomor urut satu untuk lompatan resmi. Pemanggilan dilakukan dengan menyebutkan "lompatan ke-, ketinggian mistar, no dada, nama, dan asal" dilanjutkan dengan memberikan peringatan pada atlet nomor urut berikutnya. Contoh: Lompatan kesatu, dengan ketinggian 120 nomor dada 146 Juni Evi Wulandari dari SMA Islam Temeyang, persiapan nomor dada 079 begitu seterusnya sampai nomor urut terakhir. Lompatan kedua dilakukan seperti proses pemanggilan pada lompatan kesatu.
11. Petugas *timer* segera memulai menghitung waktu yang tersedia untuk atlet. Waktu yang tersedia untuk atlet adalah 60 detik (lebih dari 3 peserta), petugas *timer* akan memberikan peringatan kepada atlet ketika waktu yang tersisa 15 detik.
12. Bersamaan dengan disebutkan nomor dada, petugas *scoreboard* segera mengatur isi *scoreboard* sesuai dengan informasi yang diberikan oleh juri panggil.
13. Atlet mulai melakukan lompatan dengan melakukan lari awalan di dalam area *take-off*.
14. Juri keabsahan fokus.
15. Atlet mendarat di matras dan meninggalkan matras.
16. Juri keabsahan wajib memberikan hasil keabsahan sesuai dengan hasil lompatan yang dilakukan atlet. Bendera merah untuk lompatan gagal, dan putih untuk lompatan sah.
17. Ketika lompatan dinyatakan sah, petugas *scoreboard* segera mengatur isi *scoreboard* sesuai dengan hasil lompatan. Setelah itu, *scoreboard* diputar agar terlihat dari segala penjuru.
18. Juri tulis segera menulis hasil lompatan dalam formulir lompat tinggi.
19. Ketika seluruh atlet menyelesaikan lompatan mereka, juri tulis segera merekap hasil lompatan dan menyalinnya ke dalam formulir *roll call*. Seluruh hasil yang ditulis diserahkan ke pengolah hasil.

F. Pelaksanaan Nomor Lomba Tolak Peluru

Para petugas nomor lomba tolak peluru harus memulai tugasnya dengan melakukan persiapan sebagai berikut:

1. Mempersiapkan peralatan yang diperlukan dan membawa ke arena lomba
2. Koordinator masing-masing pos tugas memastikan seluruh petugas membawa formulir lomba
3. Koordinator masing-masing pos tugas memastikan seluruh dokumen yang diperlukan telah siap
4. Koordinator dibantu oleh anggota masing-masing pos tugas memastikan seluruh alat yang akan digunakan berfungsi dengan baik
5. Memastikan lapangan yang akan digunakan aman

Pelaksanaan lomba tolak peluru dalam kejuaraan Atletik Unesa dilakukan sesuai dengan peraturan khusus sebagai berikut:

1. Peluru sudah disediakan panitia
2. Peluru untuk putra tingkat SMP/MTs seberat 5 kg, sedangkan putra tingkat SMA/MA/SMK seberat 6 kg.
3. Peluru untuk putri tingkat SMP/MTs dan SMA/MA/SMK seberat 4 kg
4. Peluru harus didorong/ditolakkan dari bahu dengan hanya satu tangan. Pada saat atlet penolak-peluru mengambil sikap berdiri di dalam lingkaran-tolak untuk memulai melempar, peluru harus menyentuh atau dekat sekali dengan leher atau dagu si penolak/pelempar dan tangan-nya harus tidak turun ke bawah posisi ini pada saat tolakan berlangsung. Peluru ini tidak dibawa di belakang garis bahu.
5. Peserta dilarang memakai perlengkapan dalam bentuk apapun dengan tujuan membantu melakukan tolakan.
6. Boleh memakai sabuk kulit untuk melindungi tulang belakang dari cidera.
7. Boleh menggunakan deker/ pengaman pada pergelangan tangan untuk menghindari cidera.
8. Peluru harus jatuh sepenuhnya di dalam dari sektor lemparan.
9. Peserta lomba tidak boleh meninggalkan lingkaran tolak sampai peluru jatuh ke tanah.
10. Jika peserta lebih dari 8 orang, maka akan diberi 3 kali kesempatan melempar terlebih dahulu, selanjutnya diambil 8 peserta terbaik untuk diberi 3 kali kesempatan melempar.
11. Jika peserta kurang dari 8 orang, maka langsung diberi kesempatan 6 kali lemparan.

Proses pelaksanaan nomor lomba tolak peluru dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Koordinator juri tolak peluru menerima formulir *roll call* dan para atlet tolak peluru dari caraka *roll call*.
2. Koordinator juri tolak peluru dan juri panggil atlet memeriksa kehadiran atlet dan mencatatnya dalam buku acara sebagai bahan pemanggilan atlet.
3. Atlet berbaris untuk diperkenalkan oleh *announcer*. Ketika nama atlet diperkenalkan oleh *announcer*, atlet tersebut maju satu langkah dan melambatkan tangan.
4. Ketika selesai perkenalan atlet, koordinator juri mempersilakan atlet untuk melakukan persiapan melakukan tolakan percobaan.
5. Juri panggil memanggil atlet dengan nomor urut satu untuk melakukan tolakan percobaan. Jumlah kesempatan dalam melakukan percobaan adalah satu kali. Juri panggil minimal menyebutkan "tolakan percobaan, nomor dada, nama, dan asal" saat memanggil atlet.
6. Setelah tolakan percobaan selesai, seluruh petugas siap di tempatnya masing-masing untuk bertugas. Koordinator juri memeriksa kesiapan para petugas tolak peluru.
7. Ketika semua petugas sudah siap pada posisi masing-masing, juri panggil mulai memanggil atlet nomor urut satu untuk tolakan resmi. Pemanggilan dilakukan dengan menyebutkan "tolakan ke-, no dada, nama, dan asal" dilanjutkan dengan memberikan peringatan pada atlet nomor urut berikutnya. Contoh: Tolakan kesatu, nomor dada 020 Ahmad Shakka Ahimsa dari SMAN 1 Baureno, persiapan nomor dada 049 begitu seterusnya sampai nomor urut terakhir. Tolakan kedua dilakukan seperti proses pemanggilan pada tolakan kesatu.
8. Petugas *timer* segera memulai menghitung waktu yang tersedia untuk atlet. Waktu yang tersedia untuk atlet adalah 60 detik, petugas *timer* akan memberikan peringatan kepada atlet ketika waktu yang tersisa 15 detik.
9. Bersamaan dengan disebutkan nomor dada, petugas *scoreboard* segera mengatur isi *scoreboard* sesuai dengan informasi yang diberikan oleh juri panggil.
10. Atlet mulai melakukan tolakan dengan melakukan gerakan tolak peluru di dalam lingkaran.

11. Juri keabsahan ke-1 fokus pada busur lingkaran yang menghadap ke sektor tolakan. Juri keabsahan ke-2 fokus pada peluru.
12. Juri ukur yang ada di sektor tolakan fokus pada peluru dan segera memberikan tanda dengan menancapkan pasak pada bekas jatuhnya peluru pertama.
13. Atlet keluar dari lingkaran tolak peluru.
14. Juri keabsahan wajib memberikan hasil keabsahan sesuai dengan hasil tolakan yang dilakukan atlet. Bendera merah untuk tolakan gagal, dan putih untuk tolakan sah.
15. Ketika tolakan dinyatakan sah, maka juri ukur segera melakukan pengukuran hasil tolakan. Hasil pengukuran segera disampaikan kepada juri tulis sekaligus kepada petugas *scoreboard*.
16. Juri tulis segera menulis hasil tolakan dalam formulir tolak peluru.
17. Petugas *scoreboard* segera mengatur isi *scoreboard* sesuai dengan hasil yang disampaikan oleh juri ukur. Setelah itu, *scoreboard* diputar agar terlihat dari segala penjuru. Setelah selesai memutar *scoreboard*, petugas segera mengatur kolom hasil *scoreboard* ke angka 0 (nol) dan menunggu juri panggil menyebutkan nomor dada atlet selanjutnya.
18. Petugas pengambil peluru ke-2 segera membawa peluru ke rak peluru dan pengambil peluru ke-1 menuju ke sektor tolak untuk persiapan mengambil peluru dari atlet berikutnya.

Proses pelaksanaan di atas dilaksanakan berulang-ulang sampai atlet menyelesaikan seluruh kesempatan menolak yang dimiliki. Di dalam proses pelaksanaan di atas, terdapat tugas khusus yang harus dilakukan oleh penulis hasil yaitu:

1. Apabila jumlah atlet yang terdaftar lebih dari delapan atlet maka setelah semua atlet menyelesaikan tolakan yang ketiga, juri tulis merangking hasil tolakan terbaik seluruh atlet.
2. Memilih delapan atlet terbaik dari semua atlet yang terdaftar untuk melanjutkan perlombaan.
3. Juri tulis menyebutkan delapan atlet terbaik kepada peserta. Atlet di luar delapan atlet terbaik dipersilakan meninggalkan arena lomba.
4. Juri tulis mengurutkan atlet mulai dari prestasi terendah sampai tertinggi untuk sesi tolakan selanjutnya. Atlet dengan prestasi terendah memiliki kesempatan tolakan pertama. Proses ini dilakukan juga setelah delapan atlet menyelesaikan tolakan kelima mereka.

Setelah perlombaan selesai, juri tulis melakukan perekapan pada seluruh hasil tolakan. Hasil rekapan di formulir tolak peluru disalin ke formulir *roll call* untuk nanti diserahkan kepada pengolah data.

G. Pelaksanaan Nomor Lomba Lempar Bola

Para petugas nomor lomba lempar bola harus memulai tugasnya dengan melakukan persiapan sebagai berikut:

1. Mempersiapkan peralatan yang diperlukan dan membawa ke arena lomba
2. Koordinator masing-masing pos tugas memastikan seluruh petugas membawa formulir lomba
3. Koordinator masing-masing pos tugas memastikan seluruh dokumen yang diperlukan telah siap
4. Koordinator dibantu oleh anggota masing-masing pos tugas memastikan seluruh alat yang akan digunakan berfungsi dengan baik
5. Memastikan lapangan yang akan digunakan aman

Pelaksanaan lomba lempar bola dalam kejuaraan Atletik Unesa dilakukan sesuai dengan peraturan khusus sebagai berikut:

1. Lapangan yang digunakan adalah lapangan lempar lembing
2. Bola yang digunakan untuk lomba lempar bola baik Pa/Pi adalah bola kasti

3. Jika peserta lebih dari 8 orang, maka akan diberi 3 kali kesempatan melempar terlebih dahulu, selanjutnya diambil 8 peserta terbaik untuk diberi 3 kali kesempatan melempar
4. Jika peserta kurang dari 8 orang, maka langsung diberi kesempatan 6 kali lemparan.
5. Percobaan untuk melakukan lemparan adalah 1 kali kesempatan
6. Waktu untuk melakukan lemparan adalah 60 detik (dihitung mulai selesainya pemanggilan oleh petugas
7. Apabila sisa waktu tinggal 15 detik, maka bendera kuning diangkat sebagai peringatan kepada atlet tersebut
8. Bola harus dilempar dari bahu dengan satu tangan sehingga membentuk sudut 45-90 derajat
9. Atlet dilarang meninggalkan atau melewati lingkaran lempar hingga bola jatuh menyentuh ke tanah
10. Atlet dilarang memakai perlengkapan dalam bentuk apapun, dengan tujuan membantu melakukan lemparan
11. Atlet hanya boleh memakai deker pada pergelangan tangan untuk menghindari cedera dan sabuk untuk melindungi tulang belakang dari cedera.

Proses pelaksanaan nomor lomba lempar bola dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Koordinator juri lempar bola menerima formulir *roll call* dan para atlet lempar bola dari caraka *roll call*.
2. Koordinator juri lempar bola dan juri panggil atlet memeriksa kehadiran atlet dan mencatatnya dalam buku acara sebagai bahan pemanggilan atlet.
3. Atlet berbaris untuk diperkenalkan oleh *announcer*. Ketika nama atlet diperkenalkan oleh *announcer*, atlet tersebut maju satu langkah dan melambaikan tangan.
4. Ketika selesai perkenalan atlet, koordinator juri mempersilakan atlet untuk melakukan persiapan melakukan lemparan percobaan.
5. Juri panggil memanggil atlet dengan nomor urut satu untuk melakukan lemparan percobaan. Jumlah kesempatan dalam melakukan percobaan adalah satu kali. Juri panggil minimal menyebutkan "lemparan percobaan, nomor dada, nama, dan asal" saat memanggil atlet.
6. Setelah lemparan percobaan selesai, seluruh petugas siap di tempatnya masing-masing untuk bertugas. Koordinator juri memeriksa kesiapan para petugas lempar bola.
7. Ketika semua petugas sudah siap pada posisi masing-masing, juri panggil mulai memanggil atlet nomor urut satu untuk melakukan lemparan resmi. Pemanggilan dilakukan dengan menyebutkan "lemparan ke-, no dada, nama, dan asal" dilanjutkan dengan memberikan peringatan pada atlet nomor urut berikutnya. Contoh: Lemparan kesatu, nomor dada 726 Pandu Aji Pangestu dari SDN Jemurwonosari III/526 Kota Surabaya, persiapan nomor dada 608 begitu seterusnya sampai nomor urut terakhir. Lemparan kedua dilakukan seperti proses pemanggilan pada lemparan kesatu.
8. Petugas *timer* segera mulai menghitung waktu yang tersedia untuk atlet. Waktu yang tersedia untuk atlet adalah 60 detik, petugas *timer* akan memberikan peringatan kepada atlet ketika waktu yang tersisa 15 detik.
9. Bersamaan dengan disebutkan nomor dada, petugas *scoreboard* segera mengatur isi *scoreboard* sesuai dengan informasi yang diberikan oleh juri panggil.
10. Atlet mulai melakukan lemparan dengan melakukan gerakan lari awalan di dalam lintasan *run way*. Lemparan yang benar adalah lemparan yang dilakukan di atas bahu.
11. Juri keabsahan ke-1 fokus pada busur lingkaran yang menghadap ke sektor lemparan. Juri keabsahan ke-2 fokus pada bola.

12. Juri ukur yang ada di sektor lemparan fokus pada bola dan segera memberikan tanda dengan menancapkan pasak pada bekas jatuhnya bola pertama.
13. Atlet keluar dari area lempar bola.
14. Juri keabsahan wajib memberikan hasil keabsahan sesuai dengan hasil lemparan yang dilakukan atlet. Bendera merah untuk lemparan gagal, dan putih untuk lemparan sah.
15. Ketika lemparan dinyatakan sah, maka juri ukur segera melakukan pengukuran hasil lemparan. Hasil pengukuran segera disampaikan kepada juri tulis sekaligus kepada petugas *scoreboard*.
16. Juri tulis segera menulis hasil lemparan dalam formulir lempar bola.
17. Petugas *scoreboard* segera mengatur isi *scoreboard* sesuai dengan hasil yang disampaikan oleh juri ukur. Setelah itu, *scoreboard* diputar agar terlihat dari segala penjuru. Setelah selesai memutar *scoreboard*, petugas segera mengatur kolom hasil *scoreboard* ke angka 0 (nol) dan menunggu juri panggil menyebutkan nomor dada atlet selanjutnya.
18. Petugas pengambil bola ke-2 segera membawa bola ke rak bola dan pengambil bola ke-1 menuju ke sektor lemparan untuk persiapan mengambil bola dari atlet berikutnya.

Proses pelaksanaan di atas dilaksanakan berulang-ulang sampai atlet menyelesaikan seluruh kesempatan melempar yang dimiliki. Di dalam proses pelaksanaan di atas, terdapat tugas khusus yang harus dilakukan oleh penulis hasil yaitu:

1. Apabila jumlah atlet yang terdaftar lebih dari delapan atlet maka setelah semua atlet menyelesaikan lemparan yang ketiga, juri tulis merangking hasil lemparan terbaik seluruh atlet.
2. Memilih delapan atlet terbaik dari semua atlet yang terdaftar untuk melanjutkan perlombaan.
3. Juri tulis menyebutkan delapan atlet terbaik kepada peserta. Atlet di luar delapan atlet terbaik dipersilakan meninggalkan arena lomba.
4. Juri tulis mengurutkan atlet mulai dari prestasi terendah sampai tertinggi untuk sesi lomba selanjutnya. Atlet dengan prestasi terendah memiliki kesempatan melempar pertama. Proses ini dilakukan juga setelah delapan atlet menyelesaikan lemparan kelima mereka.

Setelah perlombaan selesai, juri tulis melakukan perekapan pada seluruh hasil lemparan. Hasil rekapan di formulir lempar bola disalin ke formulir *roll call* untuk nanti diserahkan kepada pengolah data.

PELAKSANAAN UPACARA PENGHORMATAN PEMENANG

Kejuaraan atletik adalah kegiatan kompetisi cabang olahraga atletik untuk mendapatkan juara. Suasana kejuaraan diatur sedemikian rupa agar menciptakan suasana persaingan antar peserta. Mereka yang mampu mengalahkan pesaing-pesaing yang ada disebut sebagai pemenang. Seorang pemenang yang sekaligus menyandang gelar juara adalah dia yang memiliki penampilan terbaik dalam kejuaraan. Seorang juara layak mendapatkan pengakuan dan penghargaan untuk menghormati hasil raihan prestasi dalam kompetisi. Acara memberikan penghormatan bagi para juara dari masing-masing nomor lomba dalam kejuaraan Atletik Unesa disebut dengan Upacara Penghormatan Pemenang (UPP).

Acara UPP dapat dilaksanakan minimal setelah 30 menit dari pembacaan hasil lomba yang bersangkutan oleh *announcer*. Waktu selama 30 menit setelah hasil perlombaan dibacakan oleh *announcer* adalah jeda waktu yang diberikan oleh panitia kepada para peserta apabila ingin mengajukan protes. Setelah waktu jeda tersebut berakhir, dipastikan tidak ada pembatalan, perubahan hasil lomba, atau penundaan terkait pemutusan juara akibat dari protes yang mungkin akan datang dari peserta.

Persiapan acara UPP harus dilaksanakan sebelum perlombaan dilaksanakan. Panitia dalam mempersiapkan acara UPP dapat mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

A. Menyusun Panitia UPP

Pelaksanaan UPP dalam kejuaraan Atletik Unesa memerlukan keterlibatan banyak pihak. Akan tetapi, perlu dikelola oleh sekelompok orang khusus yang fokus untuk merancang dan melaksanakan acara UPP. Jumlah panitia dalam merancang acara UPP minimal sebanyak 5 orang. Pembagian tugas lima orang tersebut sebagai berikut:

1. Koordinator UPP

Tugas utama koordinator UPP adalah mengkoordinir para petugas UPP untuk mempersiapkan dan melaksanakan seluruh rangkaian acara UPP. Dalam pelaksanaan acara UPP, koordinator UPP berkewajiban mencari orang-orang yang pantas dimintai tolong untuk memberikan penghargaan kepada juara. Orang-orang yang biasanya dimintai tolong untuk memberikan penghargaan kepada juara dalam Atletik Unesa adalah pejabat Unesa, perwakilan PASI, *official* peserta, dan atau pejabat pemerintahan yang berkontribusi dalam pelaksanaan kejuaraan Atletik Unesa. Para calon pemberi penghargaan yang bersedia tersebut dicatat dalam formulir UPP (lihat bab Membuat Formulir Lomba). Identitas yang perlu dicatat dalam formulir UPP adalah jabatan dan nama terang.

2. Pembuat Penghargaan

Tugas utama pembuat penghargaan adalah merancang dan menyediakan penghargaan yang telah disepakati oleh seluruh panitia. Penghargaan yang diberikan oleh panitia kepada juara berbentuk uang pembinaan, sertifikat, dan piala.

Uang pembinaan diberikan kepada juara di atas podium juara saat acara UPP. nomor lomba yang mendapatkan uang pembinaan yaitu: (1) lomba lari 50m, 60m, dan 100m; (2) lompat jauh; (3) lompat tinggi; (4) tolak peluru; dan (5) lempar bola. Uang yang diberikan harus dimasukkan ke dalam amplop. Amplop tempat uang pembinaan tersebut harus diberikan keterangan sesuai dengan identitas juara, asal juara, nomor lomba yang diikuti, dan nominal uang. Untuk itu, pembuatan penghargaan harus membuat amplop-amplop tersebut sebelum pelaksanaan UPP dimulai. Hal paling penting yang harus diperhatikan oleh pembuat penghargaan adalah status nomor lomba yang sedang dibuatkan penghargaan. Uang pembinaan hanya

diberikan kepada juara nomor lomba yang memenuhi syarat dilaksanakannya lomba (lihat aturan umum lomba di lampiran). Nomor lomba yang tidak memenuhi syarat sehingga berstatus **ekshibisi** tidak mendapatkan uang pembinaan. Artinya juara nomor lomba ekshibisi tidak berhak mendapatkan uang pembinaan.

Sertifikat juara diberikan kepada juara di atas podium juara saat acara UPP. Setiap juara pada setiap nomor lomba akan mendapatkan sertifikat juara sebagai pengakuan prestasi atlet dari panitia penyelenggara. Tradisi yang selalu dipegang dalam pelaksanaan kejuaraan Atletik Unesa adalah sertifikat yang diberikan kepada atlet, harus memuat nomor sertifikat, identitas juara, asal juara, nomor lomba yang diikuti, dan prestasi juara. Artinya, tidak pernah dilakukan dalam kejuaraan Atletik Unesa memberikan sertifikat kosong kepada juara apalagi kepada peserta. Untuk itu, pembuat penghargaan harus membuat sertifikat juara sebelum acara UUP dimulai sesuai dengan data daftar juara dari pengolahan hasil.

Piala. Juara nomor lomba yang berhak mendapatkan piala adalah para juara nomor lomba estafet 8x50 meter. Piala dapat dipesan di toko pemesanan piala jauh-jauh hari sebelum pelaksanaan lomba. Akan tetapi, tugas pembuat penghargaan tetap memiliki kewajiban saat pelaksanaan lomba dalam mempersiapkan piala juara yaitu membuat stiker piala yang berisi tentang nomor lomba, urutan juara di masing-masing piala, dan asal sekolah tim estafet sebagai juara. Stiker ini diperlukan untuk ditempel di bagian tempat penempelan stiker piala.

3. Perlengkapan UPP

Panitia UPP bagian perlengkapan berkewajiban mempersiapkan perlengkapan yang diperlukan dalam acara UPP. Tugas perlengkapan UPP dalam mempersiapkan perlengkapan bersifat memeriksa dan memesan kepada panitia lain yang berkewajiban dalam pengadaan perlengkapan. Untuk itu, panitia perlengkapan UPP harus senantiasa terhubung dengan panitia-panitia lain dalam mempersiapkan acara UPP. Perlengkapan yang harus ada dan diperiksa kesiapannya oleh panitia perlengkapan yaitu: podium juara, *backdrop* UPP, nampan dan kain penutup, tulisan juara.

Podium juara. Panitia perlengkapan UPP dalam mempersiapkan podium wajib berkoordinasi dengan bagian perlengkapan arena. Ketersediaan podium dapat diperiksa melalui bagian perlengkapan arena yang berkewajiban menyediakan podium juara dalam arena lomba. Jika podium juara telah tersedia di arena lomba maka, petugas perlengkapan UPP berkewajiban memposisikan podium tersebut di tempat yang strategis untuk melaksanakan UPP.

Backdrop UPP. Panitia perlengkapan UPP dapat memeriksa ketersediaan *backdrop* kepada panitia bagian publikasi. Karena panitia publikasi kejuaraan yang berkewajiban membuat seluruh media publikasi termasuk membuat *backdrop* UPP. Ketika *backdrop* UPP tersedia, panitia perlengkapan UPP berkewajiban memasang di belakang podium juara.

Nampan dan kain penutup. Panitia perlengkapan wajib menyediakan sendiri keberadaan nampan dan kain penutup. Fungsi nampan adalah untuk memberikan penghargaan-penghargaan yang hendak diberikan oleh para pejabat kepada atlet. Bentuk dan besar nampan dapat disesuaikan dengan ukuran penghargaan yang hendak diberikan.

Tulisan juara merupakan tulisan-tulisan yang berisi keterangan jumlah dan nominal uang yang diberikan kepada atlet sehingga terlihat jelas bentuk penghargaan yang diberikan. Tulisan juara dibuat oleh bagian publikas kejuaraan mejadi satu paket dengan pembuatan *backdrop* UPP.

4. Pemandu Juara

Panitia pemandu juara bertugas untuk memandu para juara dalam menunggu pelaksanaan UPP dai dalam ruang sekretariat. Pemandu juara akan dibantu oleh *announcer* untuk memanggil para

juara untuk berkumpul di ruang sekretariat dalam menunggu giliran dalam acara UPP. Saat proses menunggu, atlet diperiksa kehadirannya oleh pemandu juara menggunakan daftar juara dari pengolah hasil. Apabila terdapat juara yang belum hadir, maka pemandu juara bisa meminta tolong kepada *announcer* untuk kembali memanggil juara tersebut. Pemandu juara berkewajiban menjelaskan tata cara penerimaan hadiah kepada atlet yang telah hadir.

B. Menyiapkan Penghargaan

Penghargaan yang dipersiapkan oleh panitia untuk atlet yang menjadi juara berupa uang pembinaan, sertifikat, dan piala. Dua dari 24 nomor lomba yang dilombakan, tidak berhak mendapatkan uang pembinaan. Dua nomor lomba tersebut yaitu lari estafet 8x50 meter putra dan putri. Sebagai gantinya, mereka yang menjadi juara dalam dua nomor lomba tersebut berhak mendapatkan piala. Sedangkan untuk semua juara dalam kejuaraan Atletik Unesa berhak mendapatkan sertifikat.

Tiga jenis penghargaan tersebut harus dipastikan ketersediaannya pada saat gladi bersih dilaksanakan. Artinya, semua penghargaan yang hendak diberikan harus dipersiapkan jauh-jauh hari sebelum pelaksanaan lomba dimulai. Persiapan penghargaan untuk para juara harus berkoordinasi dengan berbagai panitia yang berkaitan dengan kebutuhan pengadaan. Uang pembinaan harus dipersiapkan pertama setelah edaran lomba dibuat dan penggalian dana sudah membuahkan hasil. Koordinator UPP harus berkoordinasi dengan bendahara terkait dengan plot ketersediaan uang pembinaan. Koordinator UPP berhak memberikan masukan kepada bendahara bahwa bendahara harus sudah menyisihkan uang pembinaan dari sirkulasi uang kejuaraan. Artinya, uang pembinaan harus bebas dari peminjaman-peminjaman untuk keperluan kejuaraan lainnya. Uang pembinaan adalah uang mati yang harus diamankan untuk persediaan penghargaan juara.

Sertifikat juara dapat dibuat oleh panitia publikasi. Tetapi koordinator UPP juga berkewajiban untuk senantiasa memeriksa kesiapan sertifikat tersebut kepada panitia publikasi agar ketersediaan sertifikat saat pelaksanaan lomba dapat terjamin. Untuk lebih mudahnya, sertifikat untuk kejuaraan Atletik Unesa dapat dibuat dipercetakan. Akan tetapi desain sertifikat harus dibuat oleh panitia agar memiliki ciri khas dari kejuaraan pada setiap tahunnya. Sehingga setiap tahun, sertifikat yang diberikan memiliki karakteristik masing-masing kejuaraan dari tahun ke tahun. Sertifikat yang dicetak adalah blangko sertifikat yang menyediakan ruang untuk diisi nomor sertifikat, identitas juara, nomor lomba yang diikuti, prestasi, dan asal juara. Hal ini bertujuan untuk mempercepat panitia pembuat penghargaan untuk mengisi nomor sertifikat, identitas juara, nomor lomba yang diikuti, prestasi, dan asal juara sesaat sebelum acara UPP dilaksanakan. Jumlah sertifikat untuk juara yang harus disediakan minimal adalah 180 lembar. Untuk menghindari kurang saat mengisi ruang nomor sertifikat, identitas juara, nomor lomba yang diikuti, prestasi, dan asal juara akibat rusak, maka jumlah tersebut dapat ditambah.

Piala merupakan bentuk penghargaan yang diberikan khusus untuk juara pada nomor lomba lari estafet 8x50 meter. Jumlah piala yang harus disiapkan oleh panitia adalah sebanyak enam piala dengan rincian sebagai berikut: (1) dua besar untuk juara satu pa/pi; (2) dua piala sedang untuk juara dua pa/pi; dan (3) dua piala kecil untuk juara tiga pa/pi. Idealnya piala yang disiapkan memiliki tempat untuk memberikan keterangan identitas kejuaraan dan nama regu estafet 8x50 meter yang berhak mendapatkan. Keterangan tersebut dapat dibuat sendiri oleh panitia berbahan kertas stiker. Sehingga dapat dicetak pada waktu sesaat setelah penentuan juara nomor lomba lari estafet 8x50 meter dilakukan. Sehingga diharapkan dalam piala akan tercantum nama regu estafet yang berhak mendapatkan piala tersebut.

C. Pelaksanaan UPP

Jadwal pelaksanaan UPP telah diatur dalam jadwal acara kejuaraan. Biasanya, UPP dijadwalkan setelah seluruh rangkaian acara kejuaraan selesai. Akan tetapi, pelaksanaan UPP harus memenuhi syarat jeda antara penyiaran hasil lomba resmi dengan UPP. Pelaksanaan UPP minimal dilaksanakan 30 menit setelah hasil lomba secara resmi disiarkan oleh *announcer*. Pada saat itu, para petugas UPP segera mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan UPP. Seluruh panitia UPP segera menempati posisi dan melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan fungsinya.

Panitia yang memiliki kewajiban dalam pelaksanaan UPP adalah panitia khusus UPP. Seluruh proses pelaksanaan UPP harus dikoordinasikan dengan berbagai pihak panitia yang berkaitan dengan keperluan UPP. Koordinasi antar panitia sangat penting karena bahan pelaksanaan UPP bersumber dari panitia-panitia yang lainnya. Sehingga terlihat panitia UPP beranggotakan banyak orang. Akan tetapi, sebetulnya jumlah panitia UPP minimal yang harus bekerja khusus untuk mengurus seluruh proses UPP adalah sebanyak 5 orang yang bertugas sebagai berikut:

No.	Petugas	Jumlah	Peralatan dan Bahan
1	Koordinator UPP	1	Formulir UPP, Daftar Juara, Laptop
2	Pembuat Penghargaan	1	Laptop, printer, hadiah, dan daftar juara
3	Pemandu Juara	1	Daftar juara
4	Perlengkapan	2	Podium juara, meja piala, kursi, nampan, dan <i>backdrop</i>

Setiap petugas di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Tugas Koordinator UPP

Tugas pertama koordinator UPP adalah membuat formulir UPP (lihat bab Membuat Formulir Lomba). Formulir UPP harus disiapkan lengkap dengan data rekor pada setiap nomor lomba. Data rekor dalam formulir UPP dapat dijadikan pengingat bagi seluruh panitia saat ada hasil lomba yang memecahkan rekor. Selanjutnya, wajib mendaftarkan nama-nama juara sesaat setelah nomor lomba selesai dan muncul juara. Nama-nama juara tersebut segera dimasukkan ke dalam formulir UPP.

Koordinator berkewajiban mencari orang yang layak dan bersedia memberikan penghargaan kepada atlet. Untuk itu, koordinator UPP harus memiliki wawasan yang luas tentang siapa-siapa saja yang layak untuk memberikan penghargaan kepada juara. Orang-orang yang dianggap layak untuk memberikan penghargaan kepada juara seperti pejabat Unesa, perwakilan PASI, *official* peserta, dan atau pejabat pemerintahan yang berkontribusi dalam pelaksanaan kejuaraan Atletik Unesa. Koordinator dituntut untuk bereaksi cepat untuk segera membuat pilihan-pilihan orang yang akan dimintai menyerahkan penghargaan kepada atlet.

Ketika sudah mendapatkan orang yang layak dan bersedia memberikan penghargaan kepada juara maka, koordinator UPP segera mendaftarkan identitas orang tersebut tentang nama dan jabatan. Keterangan ini dapat dimasukkan ke dalam formulir UPP bagian ttd pejabat. Koordinator UPP harus menawarkan waktu pelaksanaan UPP kepada para pejabat yang telah memberikan kesediaan memberikan hadiah. Ketika mereka telah menyetujui waktu pelaksanaan maka koordinator UPP segera memberikan ruang untuk para pejabat menunggu giliran.

Pada saat pemberian penghargaan dimulai, koordinator UPP bersama pembawa penghargaan mendampingi pejabat untuk memberikan penghargaan kepada juara di podium. Koordinator UPP harus memastikan bahwa penghargaan yang diberikan kepada juara sesuai dengan urutan juara. Koordinator UPP harus mampu menjamin penghargaan yang diberikan

kepada masing-masing juara tidak saling tertukar. Pemberian penghargaan dimulai dari juara tiga, dua, dan terakhir adalah juara satu.

Setelah pemberian penghargaan selesai, koordinator UPP segera meminta tandatangan pejabat sebagai tanda bukti di dalam formulir UPP. Formulir UPP merupakan dokumen resmi hasil kerja tim pelaksana acara UPP.

2. Tugas Pembuat Penghargaan

Pembuat penghargaan akan menjadi sangat sibuk sekali ketika sebuah nomor lomba telah selesai dilaksanakan. Penghargaan untuk juara harus segera dibuat sesaat setelah nomor lomba telah selesai dilaksanakan dan muncul juara. Pembuat penghargaan harus selalu berkoordinasi dengan pengolah hasil untuk *update* hasil pelaksanaan kejuaraan.

Tugas utama pembuat penghargaan yaitu: sertifikat juara, amplop uang juara, dan stiker piala. Bahan sertifikat adalah blangko sertifikat yang telah dibuat sebelumnya sehingga saat perlombaan selesai, pembuat penghargaan tinggal memberikan keterangan berupa nomor sertifikat, nama, nomor lomba yang diikuti, prestasi, dan asal atlet. Cara seperti ini diharapkan akan mempercepat kerja panitia pembuat penghargaan. Amplop untuk uang pembinaan juga harus dibuatkan amplop sesuai dengan data juara. Amplop juga harus memuat nominal uang yang didapatkan oleh juara. Untuk mengisi amplop, pembuat penghargaan harus berkoordinasi dengan bendahara. Stiker piala harus dibuat seperti sertifikat, yaitu dibuatkan blangkanya terlebih dahulu sehingga akan mempermudah saat memberikan identitas stiker. Stiker akan dilekatkan pada papan nama piala.

Pengambilan uang dan sertifikat dilakukan oleh panitia untuk diserahkan kepada juara oleh pejabat. Setelah juara mendapatkan penghargaan, mereka wajib menandatangani bukti penerimaan penghargaan di blangko penerimaan penghargaan juara. Formulir dengan isi tandatangan ini merupakan bukti hasil kerja pembuat penghargaan untuk dokumen tim UPP.

3. Tugas Pemandu Juara

Pemandu juara bertugas untuk mempersiapkan para juara untuk menerima penghargaan. Pemandu juara bersama dengan *announcer* bekerjasama untuk mengumpulkan para juara di tempat sekretariat. *Announcer* bertugas memanggil para juara melalui pengeras suara, sedangkan pemandu juara mengumpulkan dan mempresensi juara yang telah datang di sekretariat. Dokumen penting yang harus dibawa oleh pemandu juara adalah daftar juara yang didapat dari pengolah data. Tempat berkumpulnya para juara di ruang sekretariat harus disiapkan bersama dengan petugas perlengkapan UPP. Disiapkan kursi-kursi yang cukup untuk para juara duduk menunggu giliran pelaksanaan UPP.

4. Petugas Perlengkapan

Perlengkapan bertugas untuk mempersiapkan perlengkapan yang dibutuhkan untuk UPP. Urutan kegiatan petugas perlengkapan sebagai berikut:

- a. Menempatkan podium juara diposisi ideal.
- b. Memasang *backdrop* UPP sebagai latar belakang podium juara.
- c. Mengatur meja tempat piala.
- d. Menyusun piala-piala untuk juara di meja piala.
- e. Mempersiapkan kursi tunggu para juara di ruang sekretariat.
- f. Membantu panitia UPP lainnya.

MEMBUAT BUKU HASIL DAN DATA-BASED KEJUARAAN

Buku hasil dan *data-based* kejuaraan tersusun menjadi satu rangkaian proses. Pembuatan buku hasil dimaksudkan untuk merekam proses pengolahan hasil lomba pada setiap nomor lomba hingga didapatkan juara pada masing-masing nomor lomba. Seluruh atlet yang datang saat pelaksanaan lomba akan terdeteksi melalui pengolahan hasil dalam buku hasil. Bersamaan dengan itu, maka *data-based* atlet yang mengikuti perlombaan dapat dibuat sesuai dengan kehadiran para atlet dalam lomba.

Data para atlet yang mengikuti perlombaan selanjutnya dibandingkan dengan data hasil pendaftaran yang terdaftar dalam buku acara. Perbandingan dilakukan untuk mengetahui data-data atlet yang benar-benar datang berlomba dan atlet yang sementara masih bisa mendaftar tetapi tidak bisa berlomba. Sehingga *data-based* kejuaraan Atletik Unesa diharapkan dapat menjelaskan jumlah atlet yang sebatas mendaftar dan atlet yang benar-benar mengikuti lomba sampai selesai.

A. Pembuatan Buku Hasil

Buku hasil kejuaraan merupakan buku yang berisi tentang kumpulan seluruh hasil lomba. Bahan buku hasil dibuat dari pengisian blangko hasil dari buku acara kejuaraan oleh panitia pengolah data hasil lomba. Hasil lomba dari setiap nomor lomba diproses oleh pengolah hasil sehingga menjadi hasil resmi kejuaraan.

Buku hasil merupakan satu-satunya dokumen berisi seluruh hasil lomba yang dapat beredar untuk keperluan publikasi hasil lomba. Publikasi dapat dilakukan dengan mengunggah dokumen buku hasil pada website Atletik Unesa (www.atletik.unesa.ac.id). Buku hasil juga dapat dipesan oleh peserta untuk dikirimkan langsung via surat elektronik ataupun jasa pengiriman barang.

Pembuatan buku hasil harus dilakukan dengan hati-hati dan teliti. Kemungkinan kesalahan dalam membuat buku hasil harus benar-benar ditekan sampai titik tidak ada salah sama sekali. Pengolah data yang berkewajiban membuat buku hasil diharapkan mampu menjamin kebenaran isi dari buku hasil melalui kemampuan mereka dalam tiga hal yaitu: kejujuran, kejujuran, dan komputerisasi. Melalui tiga hal tersebut diharapkan buku hasil benar-benar dapat tersusun dengan baik.

Pengolah data sebagai pembuat buku hasil harus memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mempersiapkan Peralatan

Perlatan yang diperlukan oleh pengolah data sebagai berikut:

No.	Nama Peralatan dan Bahan	Jumlah Keperluan
1	Laptop	1 buah
2	Printer	1 buah
3	Kertas A4	-
4	Kertas F4	-
5	Buku Acara	1 eksemplar
6	Meja	2 buah
7	Kursi	4 buah
8	ATK	-

Keperluan peralatan di atas harus sudah dipastikan kesediaannya saat gladi bersih dilaksanakan. Untuk jumlah keperluan bahan yang kertas dan ATK dapat disesuaikan dengan kebutuhan lomba.

2. Petugas Pengolah Hasil

Pengolahan hasil memerlukan ketelitian yang tinggi sehingga pengerjaan buku hasil haruslah dikerjakan oleh orang khusus yang dibantu oleh beberapa petugas agar pengolah hasil tidak terganggu oleh kegiatan yang lainnya. Petugas-petugas yang perlu ditempatkan dalam jajaran panitia pengolah hasil sebagai berikut:

No.	Petugas	Jumlah	Peralatan dan Bahan
1.	Pengolah Hasil	1	Laptop, printer, buku acara, dan alat tulis
2.	Pembantu Pengolah Hasil	1	Formulir hasil lomba
3.	Caraka	2	Alat tulis

Demi tersusun sebuah buku hasil yang baik, maka seluruh petugas harus mengetahui fungsi dan tugasnya masing-masing. Fungsi dan tugas masing-masing petugas yang ada dalam pengolah hasil sebagai berikut:

a. Pengolah Hasil

Pengolah hasil berkewajiban untuk mengolah hasil lomba dari formulir lomba dari masing-masing nomor lomba hingga dapat diumumkan melalui *announcer* dan papan pengumuman di ruang *roll call*. Pengolah hasil memiliki wewenang melegalisasi hasil pengolahan sebelum wasit memberikan persetujuan hasil lomba disiarkan oleh *announcer* dan ditempel di papan pengumuman *roll call*.

b. Pembantu Pengolah Hasil

Pengolah hasil dibantu oleh seorang asisten untuk mengerjakan tugas mengolah data hasil lomba. Pembantu pengolah hasil berkewajiban membantu memasukkan data hasil lomba bersama dengan pengolah hasil. Hal tersebut dilakukan agar mempercepat dalam proses pemasukan data. Selain itu, proses memasukkan data yang dilakukan oleh dua orang akan lebih dapat menjamin kebenaran hasil pengolahan data.

c. Caraka

Caraka bertugas untuk meminta tandatangan hasil pengolahan kepada wasit pada masing-masing nomor lomba. Caraka berkewajiban mengantar hasil lomba untuk ditempel pada papan pengumuman di dalam ruang *roll call*. Caraka berjumlah dua orang, mereka bertugas bergantian untuk mencari tandatangan dan mengantar hasil lomba ke ruang *roll call*.

3. Pengolahan Hasil Lomba

Pengolahan hasil lomba dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- Membuat tempat entry hasil lomba dari blangko buku acara.
- Pengolah hasil menerima caraka sekretaris *finish* dan juri tulis masing-masing nomor lomba.
- Pengolah hasil dibantu dengan asisten pengolah data membantu memasukkan hasil lomba ke dalam blangko hasil.

Nomor Lomba Lari

Pada umumnya, nomor lari terdiri atas beberapa babak. Untuk itu, pengolah hasil berkewajiban memprioritaskan pengolahan hasil lomba lari dibandingkan dengan nomor lomba yang lain. Terdapat dua jenis hasil yang perlu dibuat oleh pengolah hasil untuk nomor lomba lari pada babak awal yaitu: (1) membuat hasil lomba dan (2) membuat formulir *roll call*.

1) Hasil lomba

Pengolahan hasil lomba pada babak awal harus segera dibuat karena pengolahan babak awal ini harus segera disiarkan dan ditempel di papan pengumuman di ruang *roll call*. Hal ini dilakukan karena pengolahan hasil pada babak awal ini dibutuhkan untuk menentukan para atlet yang akan berlomba pada babak berikutnya.

2) Membuat formulir *roll call*

Formulir *roll call* dibuat oleh pengolah hasil untuk disiarkan dan ditempel di papan pengumuman dalam ruang *roll call*. Formulir *roll call* segera dibuat sesaat setelah pengolahan hasil selesai dibuat.

Hasil pengolahan segera dicetak untuk disetujui oleh wasit yang bertugas pada nomor lomba lari. Hasil yang telah disetujui oleh wasit selanjutnya disiarkan oleh *announcer* dan ditempel pada papan pengumuman di ruang *roll call*. Pengolahan babak final nomor lomba lari, hanya berupa pengumuman juara.

Nomor Lapangan

Nomor lomba lapangan biasanya dilaksanakan dalam satu babak final. Sehingga setiap nomor lomba selesai dilaksanakan akan didapatkan juara. Tidak ada keperluan untuk pelaksanaan babak berikutnya. Untuk itu, pengolahan data untuk nomor lomba lapangan dapat dilakukan dengan waktu yang lebih lama. Hasil akhir pengolahan juara adalah pengumuman hasil juara.

- d. Mencetak hasil pengolahan sesuai kebutuhan. Pengumuman juara dicetak sebanyak 3 rangkap. Formulir *roll call* nomor lomba lari dibuat 5 rangkap.
- e. Pengolah hasil menandatangani hasil lomba yang telah dicetak
- f. Caraka meminta tandatangan wasit pada masing-masing nomor lomba sebagai bukti persetujuan hasil pengolahan. Setiap hasil lomba harus disetujui oleh wasit pada masing-masing nomor lomba. apabila wasit yang bersangkutan tidak ada di tempat maka, wasit dapat diwakili oleh delegasi teknik.
- g. Caraka membagikan pengolahan hasil lomba kepada pengolah hasil (*arsip*), *announcer*, dan *roll call* untuk ditempel di papan pengumuman. Khusus untuk nomor lomba yang telah mendapatkan juara, maka hasil pengolahan dapat wajib diserahkan kepada panitia bagian UPP untuk persiapan UPP.
- h. Merekap juara 1, 2, dan 3 masing-masing nomor lomba yang dilombakan.
- i. Membuat daftar rekor sampai tahun pelaksanaan terakhir

4. Susunan Buku Hasil

Buku hasil kejuaraan disusun dengan urutan sebagai berikut: (1) sampul luar; (2) hasil acara TM; (3) jadwal acara; (4) hasil perlombaan; (5) daftar juara; dan (6) daftar pemegang rekor. Halaman akhir pada hasil perlombaan dan daftar juara harus ditandatangani oleh delegasi teknik. Kemudian, buku hasil dijadikan file dengan format pdf untuk diupload di website kejuaraan Atletik Unesa.

B. Data-Based Kejuaraan

Pelaksanaan kejuaraan Atletik Unesa dari tahun ke tahun diharapkan berubah menjadi lebih baik. Perbaikan selalu diupayakan agar kekurangan-kekurangan yang ada dalam pelaksanaan kejuaraan tahun lalu dapat diperbaiki di tahun berikutnya. Untuk itu, perekaman pelaksanaan kejuaraan Atletik Unesa harus dilaksanakan agar setiap pelaksanaan kejuaraan memiliki bahan masukan dari hasil kejuaraan yang lalu. Perekaman proses pelaksanaan kejuaraan Atletik Unesa dilaksanakan oleh panitia bagian data based.

Panitia data based berkewajiban untuk menumpulkan data-data proses pelaksanaan kejuaraan untuk disimpan dan dihadiahkan kepada panitia yang akan datang. Data based harus dikemas sedemikian rupa sehingga mudah dimengerti oleh panitia yang akan datang. Data-based penting untuk dipelihara sebagai data acuan pelaksanaan kejuaraan pada tahun-tahun berikutnya. Informasi yang perlu disimpan meliputi seluruh data mulai dari persiapan sampai hasil pelaksanaan lomba.

Selain untuk acuan pelaksanaan kejuaraan berikutnya, data based juga akan disebarkan ke seluruh panitia pelaksana. Produk panitia data based akan dapat digunakan untuk bahan belajar para panitia pelaksana dalam menyelenggarakan kejuaraan Atletik semacamnya di luar format tugas matakuliah.

Panitia data based akan selalu bekerja mulai awal kejuaraan sampai kejuaraan selesai. Mereka harus selalu merekam berbagai proses kegiatan yang menghasilkan produk kejuaraan sebagai acuan panitia berikutnya dalam bekerja. Untuk itu, panitia data based harus selalu berkoordinasi dengan para panitia/petugas pelaksana untuk mendapatkan berbagai data yang dibutuhkan untuk dijadikan produk hasil kejuaraan. Data-data kejuaraan Atletik Unesa yang terkumpul dijadikan produk hasil kejuaraan berupa:

1. Data Pendaftaran

Data pendaftaran sangat penting untuk dijadikan data based kejuaraan. Data pendaftaran akan menjadi bahan untuk publikasi kejuaraan selanjutnya. Melalui data pendaftaran panitia akan mendapatkan alamat tujuan publikasi kejuaraan berikutnya. Data pendaftaran akan didapat melalui: (1) website Atletik Unesa; (2) presensi acara TM; dan (3) presensi pengambilan dokumen TM. Dari ketiga data tersebut, panitia harus menjamin kebenaran hal sebagai berikut:

- a. Nama sekolah
- b. Alamat lengkap sekolah
- c. Nomor kontak sekolah
- d. Alamat email sekolah
- e. Nama para pendamping
- f. Nomor kontak para pendamping
- g. Alamat email para pendamping
- h. Jumlah atlet yang terdaftar dari masing-masing sekolah

Data-data di atas harus benar-benar diperiksa dan divalidasi kebenarannya menggunakan bukti-bukti yang telah didapatkan dari para peserta melalui pelaksanaan kejuaraan. Sehingga pada tahun berikutnya, edaran lomba yang dikirimkan akan benar-benar sampai di alamat sekolah yang terdaftar. Selain itu, nomor-nomor kontak yang ada akan membantu panitia pada kejuaraan berikutnya untuk melakukan siaran melalui media elektronik berupa SMS *broadcast* atau sejenisnya.

Selain itu, dari data pendaftaran, panitia data based harus mampu menjelaskan jumlah atlet, jumlah sekolah, dan jumlah kabupaten/kota yang berpartisipasi. Data tersebut dapat digunakan sebagai bukti bahwa, kejuaraan atletik benar-benar mencakup luasan daerah Jawa Timur. Statistik yang dibuat ini dapat sebagai bahan untuk meyakinkan para investor untuk mau menjadi sponsor dalam pelaksanaan kejuaraan Atletik Unesa selanjutnya.

2. Data Keuangan

Pelaporan keuangan menjadi sangat penting didokumentasikan oleh para panitia data based. Seluruh uang pengeluaran yang digunakan dalam kejuaraan akan sangat membantu para panitia untuk mengetahui bagaimana uang yang telah terkumpul dimanfaatkan untuk kejuaraan. Selain itu, untuk panitia selanjutnya, data keuangan ini dapat dijadikan acuan untuk penyusunan rencana pengeluaran yang akan digunakan untuk pelaksanaan kejuaraan mereka.

3. Data Buku Acara

Data buku acara digunakan sebagai contoh bentuk buku acara kepada para panitia penyelenggara sebelumnya. Selain itu, dapat digunakan sebagai bahan membuat jumlah atlet yang benar-benar terdaftar secara resmi sebagai atlet kejuaraan Atletik Unesa.

4. Data Buku Hasil

Buku hasil akan menjadi pembanding antara jumlah atlet yang terdaftar dan yang benar-benar berpartisipasi dalam kejuaraan Atletik Unesa. Panitia bagian data based harus benar-benar memanfaatkan data ini untuk mengetahui jumlah atlet tersebut. Selain itu, buku hasil akan membantu para panitia data based dalam meng-*update* data rekor dalam website Atletik Unesa.

5. Formulir Lomba

Data-data formulir lomba merupakan bahan penting yang harus ada dalam pelaksanaan lomba atletik. Formulir lomba yang diperlukan tidak hanya pada formulir pelaksanaan nomor-nomor lomba saja. Melainkan pada formulir panitia-panitia yang pelaksana yang memerlukan penggunaan formulir lomba sebagai bukti hasil kerja suatu kelompok panitia dalam bertugas.

6. Laporan Kegiatan Panitia

Laporan kegiatan panitia dibuat oleh setiap kelompok panitia pelaksana yang bertugas dalam pelaksanaan kejuaraan Atletik Unesa. Laporan yang dibuat oleh kelompok panitia diharapkan mampu memberikan informasi terkait pelaksanaan tugas masing-masing dan informasi penting lainnya yang berguna untuk pelaksanaan kejuaraan selanjutnya. Informasi lain tersebut meliputi: kontak penyewaan *sound system*, penyewaan terop, penyewaan peralatan lomba, dan lain-lain.

7. Dokumentasi Foto

Dokumentasi foto yang layak untuk dikumpulkan dalam data based adalah foto-foto para atlet yang datang dalam perlombaan. Diharapkan seluruh atlet yang datang berlomba dapat difoto satu-persatu sebagai data keikutsertaan mereka. Selain itu, foto juga dapat berupa proses pelaksanaan suatu nomor lomba.

8. Dokumentasi Video

Dokumen video yang layak dijadikan data based adalah video pelaksanaan lomba setiap nomor. Pada nomor lomba lapangan, setiap atlet harus memiliki minimal satu video khusus yang dijadikan data based. Untuk nomor lomba lari, setiap seri harus memiliki minimal satu video khusus yang dijadikan data based.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPANITIAAN PERSIAPAN KEJUARAAN ATLETIK UNESA

Berikut akan dijelaskan mengenai tugas pokok dan fungsi untuk masing-masing kepanitiaan dalam persiapan Kejuaraan Atletik Unesa. Terdapat tujuh belas jenis kepanitiaan yang akan dijelaskan.

Ketujuh belas jenis kepanitiaan tersebut sebagai berikut:

1. Ketua Pelaksana

Fungsi : Memimpin dan mengorganisir kegiatan kejuaraan

Tugas pokok : Merencanakan kegiatan, mengatur dan membagi tugas, mengontrol dan mengecek setiap perkembangan jalannya kegiatan, mengkoordinasi dan memberi tugas kepada masing-masing sie saat rapat maupun diluar rapat, bertanggungjawab terhadap semua sie dalam setiap kegiatan yang direncanakan, memberi teguran kepada masing-masing sie jika tidak menjalankan tugas dengan baik, memantau perkembangan laporan kegiatan dari masing-masing sie, bekerjasama dengan wakil ketua, melaporkan perkembangan kegiatan kepada dosen pembina, dan membuat laporan kegiatan

2. Wakil Ketua

Fungsi : Membantu ketua dalam memimpin dan mengorganisir kegiatan kejuaraan

Tugas pokok : Membantu dan bertanggungjawab kepada ketua dalam pengambilan keputusan, wakil ketua tidak mempunyai kewenangan sebelum ada keputusan dari ketua yang bersifat darurat, Memberikan saran, kritik, dan nasehat, dan memimpin rapat atas kesepakatan ketua, serta membuat laporan kegiatan

3. Sekretaris

Fungsi : Mengurusi tentang segala bentuk administrasi kejuaraan

Tugas pokok : Membuat surat-surat (Surat Undangan, Surat Permohonan Dana, dan lain-lain), membuat daftar kehadiran, mengarsipkan semua surat masuk dan surat keluar, mencatat semua nomor surat masuk dan keluar, menyimpan peralatan (stempel dan bantal), dan menata serta menyimpan file-file kegiatan kejuaraan, serta membuat laporan kegiatan

4. Bendahara

Fungsi : Mengurusi tentang penerimaan dan pengeluaran seluruh dana kejuaraan

Tugas pokok : Mengumpulkan dana dari iuran teman-teman mahasiswa, membantu sekretaris membuat surat permohonan dana iuran mahasiswa kepada orang tua, menyimpan dan mengeluarkan uang kejuaraan, membukukan segala bentuk penerimaan dan pengeluaran (tanggal, keterangan, sumber, dan jumlah), menyediakan nota (kwitansi), dan membuat laporan keuangan

5. Korbid Publikasi

Fungsi : Mengurusi tentang segala bentuk yang berkaitan dengan publikasi

Tugas pokok : Mengantarkan semua surat-surat yang berkaitan dengan kejuaraan, bekerjasama dengan sie perlengkapan terkait dengan kepastian dan respon dari surat yang dikeluarkan, mendesain dan mencetak banner kegiatan baik

untuk kegiatan pertemuan teknik, pelaksanaan lomba, dan juga untuk mempublikasikan kejuaraan, dan menata dan memasang banner yang akan digunakan, serta membuat laporan kegiatan

6. Korbid Proposal

Fungsi : Menyusun dan mencetak proposal

Tugas pokok : Menyusun dan mencetak proposal kegiatan, bekerjasama dengan sie sponsorship untuk menyusun dan mencetak proposal dana untuk diajukan ke masing-masing pihak sponsor, dan membuat laporan kegiatan

7. Korbid Sponsorship

Fungsi : Mencari dana dari donatur atau pihak sponsor

Tugas pokok : Membantu sekretaris membuat surat pengantar proposal pengajuan dana/ sponsorship, membantu sie proposal untuk menyusun dan mencetak proposal dana, menyebarkan proposal dana/ sponsorship ke pihak-pihak terkait yang diharapkan dapat membantu kegiatan kejuaraan, memastikan respon-respon dari pihak-pihak yang telah diberi proposal pengajuan dana sampai tuntas, dan membuat laporan kegiatan

8. Korbid Peralatan

Fungsi : Menyiapkan semua peralatan yang berkaitan dengan kejuaraan

Tugas pokok : Membantu menyiapkan semua alat yang akan digunakan untuk kegiatan kejuaraan baik sebelum acara sampai akhir acara selesai, bekerjasama dengan sekretaris dan publikasi terkait dengan peminjaman alat, mengecek semua alat-alat yang digunakan, merekap jumlah alat yang digunakan dan alat yang dipinjam, dan membuat laporan kegiatan

9. Korbid Arena Lomba

Fungsi : Menyiapkan semua peralatan khusus untuk lomba atletik

Tugas pokok : Membantu menyiapkan semua alat yang akan digunakan untuk kegiatan pelaksanaan lomba baik sebelum acara sampai akhir acara selesai (lomba lari, lompat jauh, lompat tinggi, tolak peluru, dan lempar bola), bekerjasama dengan sekretaris dan publikasi terkait dengan peminjaman alat, mengecek semua alat-alat yang digunakan, merekap jumlah alat yang digunakan dan alat yang dipinjam, dan membuat laporan kegiatan

10. Korbid Pendaftaran

Fungsi : Merekap semua peserta lomba yang telah didaftarkan melalui website online

Tugas pokok : Melayani calon peserta lomba yang akan daftar, memastikan dan merekap semua peserta lomba yang telah terdaftar, dan membuat databased peserta lomba

11. Korbid Buku Acara

Fungsi : Membuat buku acara sesuai dengan jumlah peserta lomba

Tugas pokok : Bekerjasama dengan sie pendaftaran untuk merekap dan membuat databased peserta lomba yang telah terdaftar, membuat jadwal lomba, membuat urutan lomba berdasarkan hasil undian pada waktu pertemuan teknik, dan merekap jumlah sekolah dan jumlah kabupaten

12. Korbid Pertemuan Teknik

Fungsi : Mempersiapkan kegiatan pertemuan teknik kejuaraan

Tugas pokok : Menyusun daftar nama panitia yang akan membantu pelaksanaan pertemuan teknik, merencanakan dan mempersiapkan kegiatan pertemuan teknik, dan bekerjasama dengan masing-masing sie untuk membantu terlaksananya kegiatan pertemaun teknik

13. Korbid Dokumentasi Foto

Fungsi : Mendokumenkan semua foto kegiatan kejuaraan

Tugas pokok : Menyiapkan alat yang akan digunakan untuk memotret, menyusun nama anggota dan membagi tugas, mendokumentasikan hasil kegiatan melalui potret gambar

14. Korbid Dokumentasi Video

Fungsi : Mendokumenkan semua rekaman video kegiatan kejuaraan

Tugas pokok : Menyiapkan alat yang akan digunakan untuk merekam, menyusun nama anggota dan membagi tugas, mendokumentasikan hasil kegiatan melalui rekaman video

15. Korbid Konsumsi

Fungsi : Menyediakan konsumsi baik snack, air minum, maupun makan untuk kegiatan kejuaraan saat perencanaan/rapat, pertemuan teknik, maupun pelaksanaan lomba

Tugas pokok : Mencari tempat untuk pemesanan konsumsi, meminta dana ke bendahara, membuat laporan pengeluaran keuangan, memesan dan mengambil konsumsi

16. Korbid Marshal

Fungsi : Menjaga dan mengamankan pintu gerbang lapangan saat pelaksanaan lomba

Tugas pokok : Menjaga pintu masuk dan keluar atlet saat pelaksanaan lomba, dan mengetahui pihak-pihak terkait yang diperbolehkan masuk arena lomba

17. Korbid Parkir

Fungsi : Menjaga keamanan dan ketertiban pada saat pelaksanaan kejuaraan atletik

Tugas pokok : Membuat kartu parkir, berusaha menjaga keamanan dan ketertiban di sekitar kejuaraan berlangsung

DAFTAR PUSTAKA

- Djumidar. (2005). *Dasar-Dasar Atletik*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Panitia Atletik Unesa. (2006). *Dokumen Kejuaraan Atletik Unesa I Tahun 2006*. Tidak diterbitkan.
- Panitia Atletik Unesa. (2007). *Dokumen Kejuaraan Atletik Unesa II Tahun 2007*. Tidak diterbitkan.
- Panitia Atletik Unesa. (2008). *Dokumen Kejuaraan Atletik Unesa III Tahun 2008*. Tidak diterbitkan.
- Panitia Atletik Unesa. (2009). *Dokumen Kejuaraan Atletik Unesa IV Tahun 2009*. Tidak diterbitkan.
- Panitia Atletik Unesa. (2010). *Dokumen Kejuaraan Atletik Unesa V Tahun 2010*. Tidak diterbitkan.
- Panitia Atletik Unesa. (2011). *Dokumen Kejuaraan Atletik Unesa VI Tahun 2011*. Tidak diterbitkan.
- Panitia Atletik Unesa. (2012). *Dokumen Kejuaraan Atletik Unesa VII Tahun 2012*. Tidak diterbitkan.
- Panitia Atletik Unesa. (2013). *Dokumen Kejuaraan Atletik Unesa VIII Tahun 2013*. Tidak diterbitkan.
- Panitia Atletik Unesa. (2014). *Dokumen Kejuaraan Atletik Unesa IX Tahun 2014*. Tidak diterbitkan.
- Panitia Atletik Unesa. (2015). *Dokumen Kejuaraan Atletik Unesa X Tahun 2015*. Tidak diterbitkan.
- Panitia Atletik Unesa. (2016). *Dokumen Kejuaraan Atletik Unesa XI Tahun 2016*. Tidak diterbitkan.
- PB PASI. (1989). *Petunjuk Praktis Perwasitan Atletik*. Jakarta: PB PASI.
- Tim IAAF. (2012). *The Referee (13th edition)*. Monaco: IAAF.
- Tim IAAF. (2015). *Competition Rules 2016-2017*. Monaco: IAAF.