

Guide Book Diponegoro Esport



2026

Visi

Diponegoro Esport Community merupakan serangkaian komunitas yang ada di lingkungan Universitas Diponegoro Semarang, yang dilatarbelakangi visi untuk menjadi kekuatan dominan di dunia esports dengan proyeksi kompetitif di kancah nasional hingga internasional. Diponegoro Esport Community bertekad menjadi komunitas esports yang terbang menuju puncak prestasi baru, sebagai wadah bagi mahasiswa dari berbagai jurusan dan fakultas untuk mengembangkan potensi diri, meningkatkan skill, membentuk karakter, dan menumbuhkan sportivitas. Komunitas ini bertujuan untuk menciptakan pengalaman berharga, memperluas relasi, dan meningkatkan pengetahuan di bidang olahraga elektronik (*E-sport*)., sehingga mampu berkompetisi dan berprestasi di kancah lokal hingga nasional, meninggalkan warisan positif, serta menjadi contoh komunitas yang inovatif, unggul, dan inspiratif di dunia esports.

Misi

Meningkatkan Kualitas Atlet: Menyediakan program pelatihan dan pengembangan keterampilan esports yang terstruktur, dengan tujuan meningkatkan konsistensi kinerja dan kemampuan individu maupun tim.

Memperluas Jaringan dan Kemitraan: Menjalin kolaborasi dengan pihak terkait, baik di dalam maupun luar universitas, untuk mendukung pertukaran pengetahuan, pengalaman, dan peluang berkompetisi.

Mengedepankan Pendidikan dan Kesadaran: Memberikan pemahaman mendalam tentang dunia esports melalui workshop, seminar, dan kegiatan edukatif lainnya.

Menciptakan Lingkungan Positif dan Suportif: Menumbuhkan budaya kolaboratif yang mendukung pertumbuhan individu, mendorong sportivitas, dan memotivasi anggota untuk terus berkembang.

Berpartisipasi dalam Kompetisi Lokal dan Nasional: Memberikan kesempatan bagi atlet untuk mengukur kemampuan dan meraih prestasi di turnamen tingkat lokal hingga nasional.

Menjadi Pusat Pengetahuan Esport: Menyediakan informasi, tutorial, dan sumber daya untuk mendukung pengembangan skill, wawasan, dan profesionalisme anggota.

Menanamkan Nilai Keunggulan dan Sportivitas: Menanamkan nilai inovasi, prestasi, dan sportivitas dalam setiap kegiatan, baik saat latihan maupun kompetisi, sebagai fondasi untuk terus menuju puncak baru.

JOB DESCRIPTION

- 1. Ketua Diponegoro Esport Community**
- 2. Unit Pengembangan dan Manajemen Organisasi**
- 3. Wakil Ketua I**
- 4. Wakil Ketua II**
- 5. Sekretaris**
- 6. Bendahara**
- 7. Kepala Divisi PSDM**
- 8. Kepala Divisi Humas**
- 9. Kepala Divisi Media Kreatif**
- 10. Kepala Divisi Event**
- 11. General Manager**
- 12. Divisi PSDM**
- 13. Divisi Media Kreatif**
- 14. Divisi Humas**
- 15. Community Admin**
- 16. Divisi Event**
- 17. Manager Valorant**
- 18. Manager Mobile Legends Bang Bang**
- 19. Manager Pubg-Mobile**
- 20. Manager HOK**

Ketua Diponegoro Esport Community

Ketua Diponegoro Esport bertugas memimpin, mengarahkan, dan memastikan seluruh program serta divisi dalam organisasi berjalan efektif untuk mencapai prestasi dan perkembangan komunitas esport kampus.

Jobdesc :

1. Menyusun Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga organisasi yang kemudian ditetapkan dan diterapkan pada operasional organisasi.
2. Menyusun program kerja beserta timeline-nya.
3. Membentuk struktur organisasi mulai dari Harian, Pengurus Inti, hingga Kepengurusan.
4. Mengangkat dan memberhentikan pengurus.
5. Melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengevaluasian segala bentuk operasional organisasi dengan koordinasi dengan pengurus lainnya.
6. Menyusun *job description* Badan Pengurus Harian dan Pengurus Besar.
7. Memberikan hak dan kewajiban kepada Badan Pengurus Harian dan Pengurus Besar.
8. Memimpin Rapat Badan Pengurus Harian dan Rapat Pengurus Besar.
9. Membuat keputusan yang kemudian dilaksanakan oleh pengurus lainnya.
10. Mengkoordinasikan seluruh departemen supaya berjalan sesuai dengan fungsinya.

Unit Pengembangan dan Manajemen Organisasi

Unit Pengembangan dan Manajemen Organisasi bertugas menjaga stabilitas organisasi dengan memastikan seluruh divisi dan program berjalan terarah, selaras, dan konsisten sesuai visi serta strategi yang telah ditetapkan.

Jobdesc :

1. Mengontrol arah dan strategi organisasi agar semua program berjalan sesuai visi-misi.
2. Mengawasi koordinasi antar-divisi supaya setiap kegiatan saling sinkron dan tidak tumpang tindih.
3. Mengambil keputusan strategis untuk menyelesaikan masalah organisasi secara cepat dan efektif.
4. Memastikan setiap divisi bekerja sesuai rencana kerja dan target yang telah ditetapkan.
5. Memantau progres program serta memberikan arahan atau perbaikan bila terjadi kendala.
6. Menjaga stabilitas organisasi dengan menciptakan komunikasi yang jelas antara pengurus dan anggota.
7. Mengurus proses pencalonan ketua, termasuk penjangkaran, verifikasi, dan koordinasi teknis pemilihan.

Wakil Ketua I

Wakil Ketua I bertugas mengkoordinasikan dan memastikan kinerja PSDM, Humas, Media Kreatif, dan Community Admin berjalan selaras untuk menjaga stabilitas, pengembangan internal, serta citra organisasi.

Jobdesc :

1. Membantu Ketua Umum dalam menyusun program kerja beserta timeline-nya.
2. Melakukan pertimbangan dan musyawarah dengan Ketua Umum dalam mengangkat dan memberhentikan pengurus.
3. Melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengevaluasian segala bentuk operasional organisasi dengan koordinasi dengan pengurus lainnya.
4. Memimpin Rapat Dewan Pengurus Harian, Rapat Pengurus Inti, dan Rapat Pengurus Besar bila Ketua Umum berhalangan hadir.
5. Melakukan pertimbangan dan musyawarah dengan Ketua Umum dalam membuat keputusan yang kemudian dilaksanakan oleh pengurus lainnya.
6. Mengkoordinasikan seluruh divisi di bawahnya supaya berjalan sesuai dengan fungsinya.

Wakil Ketua II

Wakil Ketua II bertugas mengkoordinasikan dan memastikan kinerja Event, Manager, dan berjalan selaras untuk menjaga stabilitas, pengembangan internal, serta citra organisasi.

Jobdesc :

1. Membantu Ketua Umum dalam menyusun program kerja beserta timeline-nya.
2. Melakukan pertimbangan dan musyawarah dengan Ketua Umum dalam mengangkat dan memberhentikan pengurus.
3. Melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengevaluasian segala bentuk operasional organisasi dengan koordinasi dengan pengurus lainnya.
4. Memimpin Rapat Dewan Pengurus Harian, Rapat Pengurus Inti, dan Rapat Pengurus Besar bila Ketua Umum berhalangan hadir.
5. Melakukan pertimbangan dan musyawarah dengan Ketua Umum dalam membuat keputusan yang kemudian dilaksanakan oleh pengurus lainnya.
6. Mengkoordinasikan seluruh divisi di bawahnya supaya berjalan sesuai dengan fungsinya.

Sekretaris

Sekretaris bertugas membuat semua surat baik perizinan ataupun tugas yang berkaitan dengan surat di pegang oleh sekretaris,

Jobdesc :

1. Mengikuti koordinasi dan arahan dari Ketua & Wakil Ketua Umum.
2. Mencatat notulensi pada Rapat Dewan Pengurus Harian, Rapat Pengurus Inti, Rapat surat Pengurus Besar.
3. Membuat dan menyebarkan dokumen-dokumen untuk kebutuhan organisasi.
4. Menyortir data dan dokumen-dokumen untuk kebutuhan organisasi.
5. Membuat surat-surat, proposal, dan laporan yang diperlukan untuk operasional organisasi.
6. Membuat kalender organisasi setiap bulannya dalam 1 periode.
7. Menginformasikan notulensi rapat di grup-grup resmi sesuai dengan jenis rapat yang diselenggarakannya.

Bendahara

Bendahara bertugas untuk mengelola & menghitung semua pemasukan maupun pengeluaran semua yang ada di DEC.

Jobdesc :

1. Mengikuti koordinasi dan arahan dari Ketua & Wakil Ketua Umum.
2. Mencatat pengeluaran dan pemasukkan operasional organisasi.
3. Membuat laporan keuangan organisasi dalam setiap bulannya.
4. Melaporkan pengeluaran dan pemasukan dalam rapat dewan pengurus harian, rapat pengurus inti, atau rapat pengurus besar.
5. Mengurus segala bentuk aktivitas keuangan atau pendanaan organisasi.
6. Menagih dan mencatat iuran pengurus rutin di setiap rapat pengurus besar.
7. Menyediakan nomor rekening untuk keluar masuknya kas organisasi.

Kepala Divisi PSDM

Kepala Divisi PSDM adalah penanggung jawab utama yang mengkoordinasikan seluruh proses pengembangan, evaluasi, dan pengelolaan sumber daya manusia dalam organisasi.

Jobdesc :

1. Mengikuti koordinasi dan arahan dari Ketua & Wakil Ketua Umum.

2. Mengkoordinasikan seluruh proses open recruitment, termasuk seleksi berkas dan wawancara.
3. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan internal seperti First Gathering, Makrab, dan Farewell Party.
4. Mengarahkan pembinaan dan pengembangan anggota selama masa kepengurusan.
5. Mengawasi evaluasi kinerja pengurus melalui laporan bulanan.
6. Mengkoordinasikan evaluasi atlet bersama para manager untuk memantau performa dan progres.
7. Mewakili divisinya dalam rapat lintas divisi dan melaporkan hasilnya dalam rapat pengurus inti/besar.
8. Membagi dan memberikan tugas, koordinasi, dan arahan kepada staf-staf divisi.

Kepala Divisi Humas

Kepala Divisi Humas adalah penanggung jawab komunikasi dan hubungan eksternal organisasi yang mengelola partnership, publikasi, serta koordinasi humas untuk setiap kegiatan.

Jobdesk :

1. Mengikuti koordinasi dan arahan dari Ketua & Wakil Ketua Umum.
2. Mengawasi seluruh kegiatan humas, termasuk kehadiran divisi dalam acara internal maupun kerja sama dengan partner.
3. Mengarahkan pencarian dan pengelolaan partnership dengan pihak ketiga, termasuk koordinasi dan administrasinya.
4. Mengawasi dan membimbing staf dalam mengelola akun resmi Instagram serta interaksi dengan pengikut dan partner.
5. Mencari dan menerima partner sparing dengan universitas lain dan mengkoordinasikannya dengan Manager.
6. Menjadi admin official account Instagram untuk berinteraksi dengan pengikut serta untuk handle segala bentuk partnership dengan pihak ketiga.
7. Membuat dan mengelola SOP untuk media partner agar alur kerja sama lebih terstruktur dan profesional.
8. Berkoordinasi dengan Community Admin untuk menjaga stabilitas, keamanan, dan kenyamanan komunitas di Discord.
9. Mengarahkan pembuatan announcement, pengumuman, jarkoman, terkait kegiatan, informasi penting, atau update organisasi.
10. Membagi dan memberikan tugas, koordinasi, dan arahan kepada staf-staf divisi.
11. Memastikan semua tugas humas berjalan sesuai standar, tepat waktu, dan mendukung tujuan organisasi.

12. Mengevaluasi kinerja staf divisi humas dan memberi arahan perbaikan untuk peningkatan kualitas komunikasi dan publikasi.

Kepala Divisi Media kreatif

Kepala Divisi Media kreatif adalah penanggung jawab yang mengkoordinasikan perencanaan, pembuatan, publikasi, dan evaluasi seluruh konten organisasi serta menetapkan standar dan SOP media sosial.

Jobdesk :

1. Mengikuti koordinasi dan arahan dari Ketua & Wakil Ketua Umum terkait strategi konten organisasi.
2. Mengarahkan perencanaan, pembuatan, dan publikasi seluruh konten organisasi agar sesuai branding dan tujuan organisasi.
3. Mengawasi staf dalam pembuatan, revisi, dan evaluasi konten untuk memastikan kualitas dan kesesuaian dengan kebutuhan organisasi.
4. Membuat dan menetapkan SOP untuk feed Instagram dan platform lainnya, termasuk jadwal posting, format, dan standar kualitas konten.
5. Mengawasi pengelolaan akun resmi Instagram, TikTok, dan media sosial lain agar posting tepat waktu, konsisten, dan sesuai SOP.
6. Memantau engagement, feedback, dan performa konten, serta memberikan arahan perbaikan kepada staf.
7. Menyusun strategi konten jangka pendek dan jangka panjang sesuai kebutuhan organisasi.
8. Mengevaluasi kinerja staf Media kreatif dan memberikan bimbingan untuk peningkatan kualitas konten.
9. Mengarsipkan konten dan dokumentasi sebagai referensi dan bahan evaluasi untuk pembuatan konten selanjutnya.
10. Menginisiasi inovasi konten baru agar feed dan media sosial organisasi tetap menarik dan relevan.

Kepala Divisi Event

Kepala Divisi Event adalah penanggung jawab yang mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi setiap acara yang diselenggarakan Diponegoro Esports.

Jobdesc :

1. Mengikuti koordinasi dan arahan dari Ketua & Wakil Ketua Umum terkait seluruh agenda kegiatan organisasi.
2. Mengkoordinasikan perencanaan, konsep, dan timeline setiap kegiatan organisasi.
3. Menunjuk dan membimbing staf Event yang ditugaskan sebagai ketua pelaksana atau penanggung jawab acara.
4. Mengawasi penyusunan TOR, proposal, rundown, dan seluruh dokumen pendukung kegiatan.
5. Mengarahkan dan memantau pelaksanaan acara, termasuk staf yang bertugas sebagai panitia atau talent di kegiatan internal maupun kegiatan partner organisasi.
6. Mengadakan simulasi atau pelatihan dasar kepanitiaan untuk meningkatkan kompetensi staf Event.
7. Melakukan evaluasi kegiatan bersama staf Event untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan acara selanjutnya.
8. Menilai dan mengevaluasi kinerja ketua pelaksana setelah acara selesai untuk memastikan tanggung jawab dan pelaporan terpenuhi.
9. Menjalin komunikasi dengan divisi lain untuk memastikan kebutuhan teknis, publikasi, dan logistik acara terpenuhi.
10. Mengelola arsip dan dokumentasi seluruh kegiatan sebagai referensi untuk penyelenggaraan event berikutnya.
11. Membagi dan memberikan tugas, koordinasi, dan arahan kepada staf-staf divisi.

General Manager

General Manager adalah pengawas utama seluruh divisi game yang mengkoordinasikan manager, coach, serta memastikan aktivitas dan laporan setiap tim berjalan dengan baik.

Jobdesk :

1. Mengikuti koordinasi dan arahan dari Ketua & Wakil Ketua Umum.
2. Mengawasi seluruh operasional departemen atlet, termasuk aktivitas setiap divisi game.
3. Memberikan arahan kepada manager dan coach serta memastikan seluruh instruksi berjalan dengan baik.
4. Mengawasi pelaksanaan latihan rutin, sesi bonding, dan progres atlet melalui grup divisi dan Discord.
5. Mengingatkan serta memantau pelaporan latihan, pelaksanaan turnamen, dan technical meeting tiap divisi.

6. Menerima, memeriksa, dan mengawasi laporan keuangan serta laporan latihan dari seluruh manager divisi.
7. Membantu manager dalam administrasi turnamen, pendanaan, serta koordinasi untuk liga antar kampus.
8. Memberikan informasi kepada seluruh divisi mengenai turnamen internal maupun eksternal.
9. Berkoordinasi dengan Humas untuk mencari partner sparing dan menjalin komunikasi eksternal.
10. Mengadakan rapat rutin dengan manager serta melaporkan hasilnya pada rapat pengurus inti atau besar.

Staff PSDM

Staff PSDM adalah pengurus yang membantu pelaksanaan kegiatan rekrutmen, pembinaan, evaluasi, dan acara internal sesuai arahan kepala divisi.

Jobdesc :

1. Mengikuti koordinasi dan arahan dari Ketua & Wakil Ketua Umum.
2. Melaksanakan proses open recruitment, termasuk seleksi berkas dan wawancara calon anggota.
3. Menyelenggarakan kegiatan internal seperti First Gathering, Makrab, dan Farewell Party.
4. Mengelola pembinaan dan pengembangan anggota selama periode kepengurusan
5. Melakukan evaluasi kinerja pengurus melalui laporan bulanan untuk memantau perkembangan, kedisiplinan, dan kontribusi setiap staff
6. Melaksanakan evaluasi atlet dengan berkoordinasi bersama para manager untuk menilai performa, komitmen, dan progres atlet secara rutin.
7. Mengikuti rapat atau pertemuan rutin dengan staf-staf dari divisi lain dan melaporkan hasil rapatnya pada rapat pengurus inti atau rapat pengurus besar.

Staff Humas

Staff Divisi Humas adalah anggota yang mendukung komunikasi, publikasi, pengelolaan akun media sosial, dan koordinasi eksternal organisasi sesuai arahan Kepala Divisi Humas.

Jobdesk :

1. Mengikuti koordinasi dan arahan dari Ketua & Wakil Ketua Umum.
2. Menjadi humas dalam acara atau kegiatan yang diselenggarakan organisasi.
3. Mencari partnership dalam acara atau kegiatan yang diselenggarakan organisasi.

4. Mengurus segala bentuk partnership dengan pihak ketiga termasuk administrasinya.
5. Mencari dan menerima partner sparing dengan universitas lain dan mengkoordinasikannya dengan Manager.
6. Menjadi admin official account Instagram untuk berinteraksi dengan pengikut serta untuk handle segala bentuk partnership dengan pihak ketiga.
7. Berkoordinasi dengan Community Admin untuk menjaga stabilitas, keamanan, dan kenyamanan komunitas di Discord.
8. Membuat dan menyebarkan announcement/pengumuman/jarkoman terkait kegiatan, informasi penting, atau update organisasi.

Staff Media kreatif

Staff Media kreatif adalah pengurus yang membantu pembuatan, revisi, dan publikasi konten organisasi serta pengelolaan akun media sosial sesuai arahan Kepala Divisi Media kreatif.

Jobdesk :

1. Mengikuti koordinasi dan arahan dari Ketua & Wakil Ketua Umum.
2. Melakukan perencanaan dalam membuat konten-konten organisasi.
3. Membuat konten-konten organisasi sesuai rencana dan arahan kepala divisi.
4. Melakukan revisi dan evaluasi terhadap konten yang telah dibuat bila belum memenuhi kebutuhan organisasi.
5. Menjadi admin official account Instagram untuk mempublish konten-konten organisasi.
6. Membuat caption dan materi pendukung untuk feed/reels Instagram dan TikTok.
7. Mengelola jadwal posting konten agar teratur dan konsisten sesuai strategi komunikasi organisasi.
8. Mengarsipkan konten dan dokumentasi sebagai referensi untuk konten berikutnya.
9. Mengikuti feedback dan arahan dari kepala divisi untuk peningkatan kualitas konten.

Community Admin

Community Admin adalah pengurus yang mengelola, menjaga, dan mengembangkan komunitas Discord organisasi agar nyaman, aman, dan mendukung interaksi serta aktivitas para atlet secara mandiri

Jobdesk :

1. Mengikuti koordinasi dan arahan dari Ketua & Wakil Ketua Umum.
2. Mengelola dan selalu memperbarui server Discord organisasi agar tetap aktif, rapi, dan sesuai standar komunitas.
3. Menjaga keamanan komunitas Discord, termasuk mengawasi interaksi anggota dan menindak perilaku yang melanggar aturan.

4. Membuat dan mengelola event internal di Discord sesuai kebijakan divisi untuk meningkatkan engagement anggota.
5. Mendesain dan mengatur server Discord agar nyaman dilihat, mudah diakses, dan mendukung aktivitas latihan serta interaksi para atlet.
6. Memantau dan menanggapi pertanyaan, keluhan, dan saran dari anggota komunitas secara cepat dan tepat.
7. Menyusun dan memperbarui peraturan, panduan, dan role di server untuk menjaga tertib komunitas.
8. Berkoordinasi dengan divisi lain untuk kegiatan yang melibatkan komunitas Discord.
9. Mengarsipkan dokumentasi aktivitas atau diskusi penting di Discord sebagai bahan evaluasi dan referensi.
10. Mengelola engagement komunitas, termasuk mendorong interaksi antar anggota dan menjaga semangat komunitas tetap tinggi.
11. Melakukan evaluasi rutin terhadap aktivitas, pertumbuhan, dan kondisi komunitas Discord secara mandiri untuk mengetahui efektivitas pengelolaan server.

Staff Event

Staff Event adalah pengurus yang membantu persiapan, pelaksanaan, serta pengelolaan teknis acara sesuai arahan kepala divisi event.

Jobdesc :

1. Mengikuti koordinasi dan arahan dari Kepala Departemen Acara.
2. Membuat perencanaan atas kegiatan yang akan diselenggarakan oleh organisasi.
3. Menjadi penanggung jawab atau ketua pelaksana kegiatan yang diselenggarakan organisasi.
4. Menjadi panitia penyelenggara kegiatan yang diselenggarakan organisasi.
5. Menjadi panitia/talent kiriman pada kegiatan yang diselenggarakan partner organisasi.
6. Membuat terms of reference (TOR) bila ingin mengundang tamu atau pembicara pada kegiatan yang diselenggarakan organisasi.
7. Membuat proposal acara atau kegiatan yang diselenggarakan organisasi.

Manager game

Manager Game adalah penanggung jawab operasional satu divisi game yang mengatur latihan, kebutuhan tim, dan melaporkan perkembangan kepada General Manager.

Jobdesk :

1. Mengikuti koordinasi dan arahan dari Kepala Departemen Atlet.

2. Membuat jadwal latihan rutin total sesuai kesepakatan anggota divisi.
3. Mengarahkan anggota divisi untuk aktif mengikuti turnamen baik dalam lingkup internal maupun eksternal..
4. Memberikan laporan latihan rutin dengan kepala General Manager melalui grup divisi, grup pengurus departemen atlet, dan grup besar organisasi.
5. Mengadakan sesi bonding di luar latihan rutin dengan tujuan menjalin keakraban dan chemistry antar atlet/anggota divisi.
6. Melaksanakan evaluasi atlet dengan berkoordinasi bersama PSDM untuk menilai performa, komitmen, dan progres atlet secara rutin.
7. Membuat peraturan dalam divisi masing masing yang dapat menunjang performa atlet.
8. Menjadi jembatan usulan, kritik, dan saran dari anggota divisi ke pengurus yang bersangkutan.
9. Menyaring pemain dari anggota divisi untuk menjadi pemain inti.
10. Menindak lanjuti anggota divisi yang tidak mentaati peraturan.
11. Membuka dan melaksanakan open trial untuk mencari dan menyeleksi atlet baru setiap 1 semester.
12. Membuat laporan keuangan divisi game masing-masing dan menyerahkannya kepada General Manager.