



ASEAN REGIONAL UNION OF PSYCHOLOGICAL SOCIETIES 6th CONGRESS
BALI, INDONESIA – FEBRUARY 20TH – 22ND 2018

GUIDELINE FOR SYMPOSIA

Commitee Symposia (Technical Support Team)

- Semua file presentasi symposia wajib diambil dari panitia (*help desk* di front office ARUPS commitee) selambat-lambatnya 2 jam sebelum jadwal presentasi symposia berlangsung untuk memudahkannya dalam menyiapkan sesi.
- File presentasi dalam bentuk file microsoft office power point (*.ppt/*.pptx).
- Jumlah page berkisar antara 10-20 agar cukup di waktu presentasi sangat terbatas.
- Format penamaan adalah “Code Ruang_Nama Chair_Nama Presenter_Judul Singkat”, contoh: A1_Hasanah_Robert_Cognitive functioning and stima.
- Presenter symposia diharapkan mengingat nomor artikel, ruangan dan waktu presentasi untuk memudahkan panitia untuk melakukan input file.
- Semua presenter symposia wajib datang di ruangan presentasi selambat-lambat 15 menit sebelum presentasi berlangsung.
- Total waktu presentasi adalah 90 menit (untuk dua kelompok symposia), sudah termasuk dengan sesi tanya jawab. Sehingga moderator/chair harus mengatur sendiri berapa menit yang dibutuhkan untuk masing-masing presenter di dalam symposia tersebut.
- Bagi presenter symposia yang mempresentasikan artikelnya akan mendapatkan sertifikat dalam bentuk softcopy (pdf). Apabila menginginkan dalam bentuk cetak, dapat menghubungi panitia di help desk panitia ARUPS dengan mengganti biaya cetak.
- Salah satu presenter akan menjadi chair/moderator yang memfasilitasi para presenter yang lain saat sesi presentasi symposia berlangsung.
- Berikan guideline presenter dan chair untuk mengingatkan tugas dan tanggungjawab para presenter dan chair.
- Membantu chair dalam memfasilitasi sesi tersebut, bila ada yang tidak bisa dibantu, laporkan kepada supervisor agar dapat dilanjutkan kepada panitia lain yang dapat membantu.
- Mengingatkan chair terkait dengan waktu yang berjalan secara berkala dengan kartu yang telah disiapkan sebelumnya. Technical support team wajib membawa alat pengukur waktu (jam/HP/stopwacth).
- Membuat Berita Acara Pelaksanaan (BAP) sesi yang telah berlangsung.
- Mengumpulan BAP dan file presentasi yang terupdate (bila ada) ke *helpdesk*.