



LOCAL CHAPTER  
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

# FINANCIAL GUIDELINES

ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION  
LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2023-2024



[www.alsalcunsri.org](http://www.alsalcunsri.org)



[alsalcunsri@gmail.com](mailto:alsalcunsri@gmail.com)



@alsalcunsri



ALSALC Unsri

# Kata Sambutan

Assalamualaikum Wr. Wb.  
Shalom  
Om Swastiastu  
Namo Buddhaya  
Salam Kebajikan

Terlebih dahulu dengan rendah hati, saya mengucapkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan berbagai rahmat dan hidayah-Nya, untuk memungkinkan saya menyelesaikan dengan sukses *Financial Guidelines* Vol. IV ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya (ALSA LC Unsri).

Dokumen ini adalah hasil dari dedikasi dan kerja keras kami dalam memperbarui ulasan pemahaman mengenai tata kelola keuangan dan pengelolaan dana di ALSA LC Unsri, perhatian difokuskan pada optimalisasi tata kelola keuangan, penyusunan proyeksi keuangan yang akurat, strategi pencarian dana yang efektif, dan pemeliharaan pembukuan yang terstruktur. Semua ini diarahkan untuk mendukung visi dan misi sesuai dengan Rencana Strategis ALSA Indonesia.

Dengan rasa bangga, saya menyajikan *Financial Guidelines* Vol. IV sebagai wujud komitmen kami terhadap peningkatan tata kelola finansial di *local chapter* dan pemahaman anggota mengenai aspek keuangan. Semoga dokumen ini tidak hanya menjadi panduan praktis, tetapi juga memberikan inspirasi bagi pengembangan lebih lanjut.

Segegap rasa terima kasih saya sampaikan kepada semua pihak yang turut mendukung dan berkontribusi dalam proses pembuatan *Financial Guidelines* Vol. IV ini. Harapan saya kedepannya, setiap pembaca dapat meresapi makna dan manfaat yang terkandung dalam *Financial Guidelines* ini, sejalan dengan semangat dan visi ALSA Indonesia.

Wassalamualaikum Wr. Wb.  
Shalom  
Om Shanti Shanti Shanti om  
Namo Buddhaya.

*Show your contribution,  
develop your skills,  
and connect to others,*

ALSA, Always be One!

**Nailah Ayu Khania**

Vice Director of Financial Affairs ALSA  
Local Chapter Universitas Sriwijaya  
2023/2024



# Daftar Isi

<b>I</b>	<b>Pendahuluan</b>	<b>01</b>
1.	Latar Belakang	01
2.	Tujuan	01
3.	Sasaran	01
<b>II</b>	<b>Permasalahan</b>	<b>02</b>
<b>III</b>	<b><i>Vice Director of Financial Affairs</i></b>	<b>02</b>
1.	Manajemen Keuangan oleh <i>Vice Director of Financial Affairs</i>	03
a.	Laporan Keuangan	03
b.	Rancangan Anggaran Biaya	03
c.	Metode Pembayaran	05
2.	<i>Standard Operating Procedure (SOP) Treasurer</i>	05
3.	Kebijakan dalam Mengatasi Defisit	06
4.	<i>Treasurer Appreciation</i>	06
<b>IV</b>	<b><i>Fundraising</i></b>	<b>07</b>
1.	Produk <i>Merchandise</i> oleh <i>Fundraising Division</i>	07
a.	Standar <i>Merchandise</i>	07
b.	<i>Survey Merchandise</i>	07
c.	Pembuatan Katalog <i>Merchandise</i>	08
d.	Pembuatan <i>Bundling Merchandise</i>	08
e.	<i>Database Vendor Merchandise</i>	09
2.	<i>Fundraising</i> melalui Jasa	10
3.	Penjualan dengan <i>Media Online</i>	10
4.	Pencarian Dana melalui <i>Open Donasi</i>	10
5.	Langkah Efektif dalam Melakukan Penjualan	11
<b>V</b>	<b><i>Sponsorship dan Strategi Marketing</i></b>	<b>11</b>
1.	Proposal <i>Sponsorship</i>	12
a.	Komposisi	12
b.	Paket <i>Sponsor</i>	13
c.	Contoh Tabel Kontraprestasi	13
d.	Contoh Proposal	14
2.	<i>Database Sponsorship</i>	14
3.	<i>Sponsor Invitation Card</i>	15
4.	Alur Pengajuan Permohonan <i>Sponsorship</i>	15
<b>VI</b>	<b>Penutup</b>	<b>18</b>

## I. Pendahuluan

### 1. Latar Belakang

Keuangan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam suatu organisasi. *Management* keuangan merupakan suatu hal yang sangat penting dan dibutuhkan dalam suatu organisasi untuk menghindari terjadinya defisit pada suatu program kerja dan meningkatkan keuntungan untuk menambah pemasukan kas organisasi, serta untuk mendukung segala kegiatan operasional organisasi.

Departemen *Finance* (bagian keuangan) merupakan departemen yang bertugas mengelola dana dalam suatu organisasi dan merupakan suatu bagian cukup vital bagi keberlangsungan organisasi itu sendiri. Namun, dalam perjalanannya, bagian keuangan seringkali menemukan kesulitan, seperti adanya potensi defisit, sulitnya mencari dana untuk kebutuhan *fundraising* dalam suatu program kerja, sulitnya mencari target potensial *sponsorship* untuk menunjang dana pada suatu program kerja, dan lain sebagainya. Adanya permasalahan ini tidak hanya dialami oleh ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya saja, sehingga Rencana Strategis ALSA Indonesia memberikan amanah untuk perlu diciptakannya sebuah *guidelines* terkait sistematika pendanaan yang ideal. *Financial Guidelines* Vol. IV ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya ini diperbaharui agar dapat mengatasi kesulitan-kesulitan yang kerap terjadi dalam pengelolaan pendanaan di ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya.

### 2. Tujuan

*Financial Guidelines* ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya ini dibuat dengan tujuan:

1. Terciptanya tata kelola keuangan yang baik;
2. Memaksimalkan sumber pendapatan yang dimiliki;
3. Mengurangi potensial defisit dalam suatu program kerja; dan
4. Memaksimalkan pencarian dana baik dari *Sponsorship* maupun *Fundraising*;  
dan

Menjadi acuan dalam pengelolaan keuangan setiap program kerja.

### 3. Sasaran

1. Tata kelola keuangan yang sistematis dan transparan;
2. Kondisi keuangan yang stabil;
3. Pembukuan yang rapi, aktual, dan faktual;
4. Meningkatkan standar mutu dalam pembuatan *merchandise*; dan
5. Meningkatkan daya tarik untuk menjaring *sponsor*.

## II. Permasalahan

1. Berdasarkan analisis Laporan Pertanggungjawaban dua tahun terakhir, salah satu permasalahan yang sering terjadi adalah adanya potensi defisit pada program kerja;
2. Permasalahan mengenai keuangan yang bervariasi setiap tahun;
3. Belum ada sistematika yang ideal yang dapat menjadi acuan dalam mengatasi setiap permasalahan terkait pencairan dana dan pembukuan yang sistematis;
4. dan  
Diperlukan adanya perubahan *Financial Guidelines* agar tata kelola keuangan ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya membaik di tiap tahunnya.

## III. Vice Director of Financial Affairs

*Vice Director of Financial Affairs* adalah seseorang yang diberikan amanah oleh *Director* yang telah dirancang dalam sistem kepengurusan ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya yang secara tugas, pokok, dan fungsi memiliki kesamaan dengan *Treasurer* dalam hal pencatatan arus masuk dan keluar kas. Namun, *Vice Director of Financial Affairs* lebih terfokus dan fleksibel dalam memberikan asistensi di bidang keuangan. Tidak hanya sebatas pencatatan pemasukan dan pengeluaran keuangan organisasi, akan tetapi juga berkaitan dengan *marketing*, strategi keuangan, dan *digital payment*, sehingga tugasnya tidak hanya terbatas pada mengelola keuangan, namun juga dituntut untuk dapat memberikan asistensi lebih kepada *Manager of Sponsorship* dan *Manager of Fundraising*. Dalam kepengurusan ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya, *Vice Director of Financial Affairs* memiliki tugas, pokok, dan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan strategi kepengurusan keuangan ALSA LC Unsri;
- b. Bertanggung jawab terhadap pembuatan laporan keuangan ALSA LC Unsri;
- c. Membuat dan melaksanakan strategi *marketing* ALSA LC Unsri;
- d. Mengkoordinir relasi kepada pihak strategis, divisi *Fundraising* dan divisi *Sponsorship* untuk kepentingan ALSA LC Unsri;
- e. Menyelenggarakan dan menjamin terlaksananya tugas pengumpulan kontribusi dana anggota ALSA LC Unsri;
- f. Menyelenggarakan kegiatan keuangan dengan asas transparansi dan akuntabilitas;
- g. Menjalankan prinsip-prinsip profesionalitas; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh *Director*.

## 1. Management Keuangan oleh Vice Director of Financial Affairs

Dalam hal manajemen siklus keuangan, *Vice Director of Financial Affairs* membuat laporan keuangan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) baik RAB tahunan *local chapter* ataupun RAB program kerja. Hal ini ditujukan agar terciptanya pembukuan yang rapi dan faktual serta adanya proyeksi keuangan yang realistis sehingga dapat tercapainya suatu tata kelola keuangan yang baik.

### a. Laporan Keuangan

Pada saat Pra-musyawarah Lokal dan Musyawarah Lokal, *Vice Director of Financial Affairs* membuat laporan rekapitulasi pemasukan dan pengeluaran *local chapter* yang mana kegiatan rekapitulasi pemasukan dan pengeluaran kas *local chapter* ini dilakukan dengan cara membuat laporan keuangan untuk menggambarkan kondisi keuangan dan hasil usaha pada saat tertentu atau jangka waktu tertentu yang dibuat agar dapat memberikan transparansi kepada seluruh keanggotaan terkait arus keluar masuk keuangan dari *Local Chapter* itu sendiri.

Berikut merupakan contoh tabel laporan keuangan yang digunakan oleh ALSA LC Unsri:

No.	Tanggal	Keterangan	Pemasukan	Pengeluaran	Jumlah
1.	5/09/2023	Transisi kas kepengurusan 2022/2023	Rp. 40.026.252		Rp. 40.026.252
2.	21/09/2023	Pembayaran Iuran Local Chapter Termin I		Rp. 500.000	Rp. 40.526.252

### b. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Rencana anggaran biaya merupakan sebuah perkiraan arus dana yang nantinya akan menjadi tolok ukur bagi keberlangsungan suatu program kerja atau *local chapter* dalam perjalanan kegiatan-kegiatannya. Rencana anggaran biaya ini juga ditujukan agar kepanitiaan program kerja dapat lebih terarah dan menjadi dorongan khususnya bagi kepanitiaan *fundraising* dan/atau *sponsorship* untuk dapat melakukan pencarian dana yang maksimal. Dalam membuat rencana anggaran biaya perlu memperhatikan laporan pertanggungjawaban keuangan sekurang-kurangnya pada dua periode sebelumnya pada masing-masing proker terkait agar dapat meminimalisir hal yang tidak perlu dan dapat menekan biaya.

Berikut merupakan contoh Rencana Anggaran Biaya (RAB) program kerja:

### I. BIAYA PEMASUKAN

No	Keterangan	Jumlah
1		
2.		

Total Biaya Pemasukan : Rp

### II. BIAYA PENGELUARAN

No	Keterangan	Jumlah
1		
2.		

Total Biaya Pengeluaran : Rp

TOTAL DANA YANG DIBUTUHKAN

**PEMASUKAN**

**REKAPITULASI BIAYA PENGELUARAN**

*SALDO MINUS*

*TERBILANG*

*Project Officer*

*Treasurer*

*(Nama)*

NIM

*(Nama)*

NIM

Pada periode kepengurusan sebelumnya, ALSA LC Unsri berhasil mendapatkan *partner sponsor* yakni instansi yang menjadi *official sponsor* tahunan ALSA LC Unsri. Sponsor tahunan ALSA LC Unsri tersebut berguna untuk membantu menunjang keuangan ALSA LC Unsri pada program kerja selama satu periode kepengurusan.

Pada periode kepengurusan 2023–2024, *Vice Director of Financial Affairs ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya* kembali membuat sebuah rencana anggaran biaya tahunan yang akan digunakan untuk mencoba meraih partner sponsor yang akan bekerja sama dalam satu tahun periode kepengurusan.

### **C. Metode Pembayaran**

Di era globalisasi 4.0 yang serba digital, segala transaksi keuangan dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat. Sehingga, ALSA LC Unsri pada kepengurusan kali ini telah mengeluarkan rekening khusus atas nama ALSA LC Unsri selain untuk mempermudah dalam melakukan transaksi yang berkaitan dengan kegiatan ALSA, hal ini juga berguna untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam sistem pencatatan keuangan ALSA LC Unsri.

## **2. Standard Operating Procedure (SOP) Treasurer**

*Standard Operating Procedure (SOP) Treasurer* adalah suatu cara kerja yang ditetapkan oleh *Vice Director of Financial Affairs* pada *Local Chapter* agar memiliki suatu sistem pengelolaan keuangan yang konsisten setiap waktu. Dalam ALSA LC Unsri pun telah ditetapkan SOP yakni sebagai berikut:

- a. Setiap pengeluaran wajib melampirkan bukti/nota. TANPA NOTA, TIDAK ADA PENGGANTIAN UANG;
- b. Dana tiap program kerja yang dihasilkan dari divisi *fundraising* dan *sponsorship* harus selalu dikoordinasikan dengan *manager* terkait;
- c. Surplus program kerja masuk ke kas ALSA *Local Chapter* Universitas
- d. Sriwijaya;

Pengumpulan laporan pertanggungjawaban keuangan beserta uang surplus program kerja terkait wajib diserahkan kepada *Vice Director of Financial Affairs* ALSA LC Unsri maksimal H+7;

- e. Apabila surplus dari suatu program kerja telah diserahkan kepada *Vice Director of Financial Affairs* ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya,
- f. maka tidak dapat diminta kembali meski untuk keperluan program kerja;

Terkait penetapan kontribusi Local Board terhadap suatu program kerja wajib dikoordinasikan bersama terlebih dahulu kepada *Vice Director of Financial Affairs* ALSA LC Unsri; dan

- g. Wajib berkoordinasi dengan *coordinator of fundraising* dan *coordinator of sponsorship* program kerja, serta menjaga keuangan proker aman terkendali.



### 3. Kebijakan dalam Mengatasi Defisit

Dalam pengelolaan keuangan, kerap memungkinkan terjadinya risiko-risiko, salah satunya adalah risiko defisit, ALSA LC Unsri menerapkan kebijakan dalam hal mengatasi defisit. Untuk program kerja yang mengalami defisit, akan diberikan modal *fundraising* untuk melakukan penjualan selama 1 bulan sejumlah 20% dari total defisit. Pemberian modal ini akan dilakukan secara bertahap, yakni 10% untuk tahap pertama, dan tahap kedua adalah berjumlah 10% setelah ditambah dengan untung penjualan pertama.

**Contoh:** proker A defisit 1.000.000 akan diberikan modal 100.000 sebagai modal untuk melakukan penjualan, apabila untung dari penjualan pertama 50.000 maka modal kedua yang akan diberikan adalah 50.000 (akumulasi 10% dari untung penjualan).

### 4. *Treasurer Appreciation*

Di samping banyak hal yang diupayakan untuk mencapai pencarian dana yang maksimal, diperlukan juga adanya dukungan moral bagi setiap kepanitiaan program kerja. Dalam hal ini, dibuatlah suatu upaya apresiasi berupa awarding kepada *Treasurer* program kerja dan *Coordinator of Treasurer* terbaik atas dedikasinya dalam membantu pelaksanaan salah satu tugas pokok dan fungsi *Vice Director of Financial Affairs ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya*. *Awarding* ini juga ditujukan agar memotivasi setiap *Treasurer* program kerja dan *Coordinator of Treasurer* agar dapat memberikan kontribusi lebih kepada *ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya*. *Awarding* kegiatan pelaksanaan pemberian *awarding Best Treasurer Program Kerja* dan *Best Coordinator of Treasurer* ini dilakukan sebanyak dua kali selama satu periode kepengurusan 2023/2024, yakni yang akan diumumkan pada Pra-musyawarah Lokal dan yang kedua akan diumumkan pada Musyawarah Lokal. Pemilihan *Best Treasurer Program Kerja* dan *Best Coordinator of Treasurer* ini dinilai berdasarkan poin-poin penilaian yang telah ditentukan oleh *Vice Director of Financial Affairs ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya*, misalnya pada periode kepengurusan 2023/2024 poin penilaian tersebut terdiri atas Koordinasi yakni bagaimana komunikasi *Treasurer* program kerja dengan *Vice Director of Financial Affairs ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya* terkait pelaporan keadaan keuangan program kerja dari awal terpilih hingga program kerja selesai; yang kedua adalah Administrasi terkait kesesuaian format dan ketepatan waktu pengumpulan laporan keuangan akhir program kerja; dan Kreativitas *Treasurer* program kerja dalam mengatur strategi dan menyiapkan inovasi untuk membantu pemasukan dana dari program kerja terkait.

## IV. Fundraising

*Fundraising* merupakan suatu proses atau suatu cara menghimpun dana yang pada ALSA LC Unsri dikelola oleh *Manager of Fundraising Division* bersama dengan para *staff* dan *pre-staff* dari *fundraising division* itu sendiri. Salah satu tugas pokok dan fungsi dari *Manager of Fundraising Division* sebagai pengelola *fundraising* adalah menyelenggarakan usaha-usaha untuk kepentingan *fundraising* ALSA LC Unsri yang mana usaha-usaha ini diantaranya adalah melalui produksi *merchandise*, melakukan penjualan makanan, melakukan penjualan jasa, dan lain sebagainya.

### 1. Produksi *Merchandise* oleh *Fundraising Division*

Dalam penyelenggaraan usaha *fundraising* untuk kepentingan ALSA LC Unsri, *Fundraising Division* melakukan produksi *merchandise* yang dipasarkan melalui akun Instagram resmi milik *fundraising* ALSA LC Unsri yakni @alsa.factory dan akun *Shopee* resmi milik *fundraising* ALSA LC Unsri yakni @alsa.factory, *merchandise* yang diproduksi ini dapat berupa *T-shirt*, *tote bag*, *handphone case*, *hoodie*, *keychain*, *tumbler*, *sticker pack*, *notebook*, dan lain sebagainya.

#### a. Standar *Merchandise*

*Merchandise* yang merupakan salah satu penunjang *fundraising* baik bagi *local chapter* maupun bagi program kerja membutuhkan sebuah standar yang ditujukan agar terjaganya kualitas dari *merchandise* yang dibuat.

Contoh standar *merchandise* yang biasa digunakan ALSA LC Unsri adalah:

- *T-shirt*: *Material cotton combed* dan sablon plastisol, dengan *range* modal Rp. 60.000 – Rp. 70.000/pc
- *Tote bag*: *Material* kanvas, dengan *range* perkiraan modal Rp. 25.000 – Rp. 40.000/pc
- *Handphone case*: *Material Thermoplastic Polyurethane*, dengan *range* modal Rp. 20.000 – Rp. 35.000/pc
- *Hoodie*: *Material Fleece Cotton* dan *Baby Terry*, dengan *range* modal Rp.110.000 – Rp.120.000/pc
- *Keychain*: *Material acrylic*, dengan *range* modal Rp.5.000 - Rp.10.000/pcs
- *Tumbler*: *Material stainless steel*, dengan *range* modal Rp.40.000 - Rp.70.000/pc
- *Sticker pack*: *Material vinyl laminasi gloss*, dengan *range* modal Rp.2.500 - Rp.5.000/pc
- *Notebook*: *hardcover*; dengan *range* modal Rp.30.000 - Rp.50.000, *softcover*; dengan *range* modal Rp.10.000 - Rp.25.000/pc

### b. Survey Merchandise

Dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui ketertarikan dan *market* mengenai *merchandise* yang akan dijual. *Survey* dapat dilakukan melalui *Google Form* atau *Instagram Story*.

### c. Pembuatan Katalog Merchandise

Dalam melakukan penjualan, promosi merupakan hal yang utama yang harus dilakukan oleh penjual. Promosi yang hanya dilakukan melalui perkataan akan dirasa kurang menarik, karena gambar kerap lebih menarik perhatian seseorang. Maka, hal yang harus dilakukan oleh pengelola *fundraising* ketika telah mengeluarkan *merchandise*, baik untuk keperluan *Local Chapter* maupun keperluan program kerja adalah membuat katalog *merchandise* yang dapat berupa suatu *flyer* promosi atau lain sebagainya yang dapat mengubah sudut pandang individu terhadap suatu barang atau produk sehingga tertarik untuk membeli. Berikut adalah contoh-contoh katalog guna keperluan promosi *merchandise local chapter* dan program kerja:



### d. Pembuatan Bundling Merchandise

Selain membuat katalog, juga dapat dilakukan cara lain untuk menarik perhatian para pembeli, yakni membuat *bundle*. Penjualan *merchandise* melalui *bundling* ini dapat menjadi suatu strategi agar harga barang terlihat lebih murah atau lebih *affordable* untuk dibeli. Hal ini dilakukan dengan cara menggabungkan beberapa *merchandise* yang dijual menjadi satu paket dengan harga yang lebih murah dibandingkan dengan membeli barang tersebut tanpa paket *bundling*.

Selain menarik perhatian dengan harga yang lebih murah, strategi ini juga dapat membantu penjual agar dapat lebih mudah dalam melakukan penjualan terhadap produk yang kurang laku atau kurang diminati.



#### e. **Database Vendor Merchandise**

*Database Vendor Merchandise* merupakan daftar tempat yang dianggap baik untuk memproduksi barang dagangan. Berikut elemen yang harus ada dalam database *vendor merchandise*:

- Nama *vendor*
- Jenis *vendor*
- Kisaran harga
- Alamat *vendor*
- Kontak *vendor*

Berikut cara yang dapat dilakukan untuk memutakhirkan *database vendor*:

1. Terciptanya *database* berbasis *online* dalam bentuk *Google Sheets* agar data terkait dapat dikelola dengan baik.
2. *Database vendor* senantiasa diperbaharui dan dilengkapi apabila ada pengurus yang baru.

Berikut merupakan contoh *database vendor*:

No.	Nama Vendor	Jenis Merchandise	Kisaran Harga	Alamat	Kontak
1.	<i>Playershop</i>	T-Shirt	60-70 ribu	Way Hitam	081xxx
2.	Fortune Printing	Sticker Pack	2-5 ribu	Tangerang	082xxx

## 2. Fundraising melalui Jasa

Pencarian dana yang dilakukan oleh pengelola *fundraising* ALSA LC Unsri tidak hanya sebatas melakukan penjualan suatu barang atau produk, namun juga dapat dilakukan melalui penjualan suatu jasa. *Fundraising* melalui jasa yang telah diterapkan di ALSA LC Unsri berupa jasa titip makanan, namun masih banyak penjualan sebuah jasa lainnya yang juga dapat dilakukan yakni jasa pembayaran, jasa titip belanja, jasa *promote* dagangan, dan jasa-jasa lainnya.

## 3. Penjualan dengan Media Online

Dalam kepengurusan kali ini, *Fundraising* memulai terobosan terbaru dengan menjual *merchandise* melalui *Official Account Shopee* yang dibuat dengan tujuan untuk mempermudah *member* maupun *non-member* ALSA LC Unsri yang sedang berada diluar kota untuk melakukan pembelian *merchandise*.

Link akun *Shopee*: <https://bit.ly/OfficialAccountShopeeALSALCUnsri>

## 4. Pencarian Dana melalui Open Donasi

Pencarian dana melalui *open* donasi dapat dilakukan dengan catatan khusus untuk kegiatan yang membutuhkan bantuan. Contohnya pada kegiatan ALSA Berbagi yang diselenggarakan untuk membantu sebuah kelompok orang yang kurang mampu ataupun sedang terkena musibah seperti kebakaran dan banjir.

Bentuk pencarian dana antara lain:

- *Open* donasi *Charity*
- *Open* donasi *Garage sale*
- *Open* donasi Kegiatan

Tahap–tahap pencarian dana:

1. Tahap pertama yang harus dilakukan menetapkan target yang akan dicapai.
2. Target yang ingin dicapai harus realistis dengan mempertimbangkan segala kendala yang mungkin akan terjadi.
3. Menentukan dengan metode apa yang akan dilakukan ketika tahap pengumpulan dana.
4. Mencari ide sekreatif mungkin dan inovatif untuk menunjang kegiatan dapat terlaksana dengan baik.

## 5. Langkah Efektif dalam Melakukan Penjualan

- a. Mencari momen yang menarik;
- b. Melihat kondisi pasar;
- c. Menentukan barang yang akan dijual dan target pembeli;
- d. Menentukan harga yang sesuai;
- e. Barang yang dijual dikemas dengan *packaging* yang menarik;
- f. Melakukan *survey* untuk mendapatkan harga yang paling menguntungkan;
- g. Melakukan promosi secara *intens* melalui *chat* atau promosi secara langsung;
- h. Melakukan produksi barang;
- i. Memulai penjualan serta melakukan promosi kembali dengan menawarkan penawaran menarik seperti *bundling*, potongan harga, dan penawaran lainnya jika diperlukan agar dapat menarik lebih banyak pembeli; dan
- j. Melakukan *approaching* yang baik dalam meminta pembayaran setelah transaksi jual beli.

## V. Sponsorship dan Strategi Marketing

Divisi *sponsor* merupakan salah satu divisi penunjang suatu kegiatan dengan cara bekerja sama dengan pihak luar baik dalam bentuk dukungan materi maupun finansial yang diberikan oleh suatu badan perusahaan. Sementara *sponsorship* merupakan suatu bentuk atau kegiatan yang telah disepakati oleh pihak *sponsor* sehingga dapat menunjang dan mendukung penyelenggaraan acara yang bersangkutan.

Bentuk *sponsor* tidak hanya sebatas uang, namun dalam bentuk sebagai berikut:

- *Support* Pembicara
- *Souvenir*
- Potongan Harga
- *Support* Akomodasi
- *Venue*
- Transportasi
- Diskon Produk Perusahaan
- Konsumsi

Untuk melakukan kerjasama dengan pihak *sponsor*, banyak hal yang harus dilakukan dan diperhatikan yang diantaranya adalah melakukan pemetaan target *sponsor* guna keefektivitasan kerja sama, membuat proposal yang baik agar dapat menarik pihak *sponsor*, menjaga hubungan dan komunikasi yang baik dengan pihak *sponsor*.

Sumber *sponsorship* antara lain:

- a. Instansi Pemerintah
- b. Perusahaan Swasta
- c. Media Massa
- d. Organisasi
- e. Asosiasi Profesi

*Marketing* merupakan suatu bentuk teknik pemasaran dengan cara membuat dan membagikan konten yang bermanfaat, dikemas dengan semenarik mungkin dan konsisten untuk dapat menarik minat para *audiens* guna mendapatkan keuntungan.

Fungsi *marketing* sebagai berikut:

- a. Menarik minat dan perhatian konsumen terhadap produk yang ditawarkan.
- b. Mengenalkan produk atau jasa yang ditawarkan.
- c. Meningkatkan penjualan.
- d. Memperluas jaringan pelanggan untuk menggunakan produk maupun jasa yang ditawarkan.

Hal dasar yang wajib diketahui mengenai *sponsorship*, antara lain:

## 1. Proposal *sponsorship*

### a. Komposisi

Pada proposal yang dibuat oleh *Manager of Sponsorship Division* ataupun koordinator *sponsorship* pada suatu program kerja setidaknya-tidaknya harus memuat:

1. Cover Proposal
2. Daftar Isi
3. Lembar Pengesahan
4. Kata Sambutan
5. Tentang ALSA
6. Latar Belakang
7. Rekam Jejak Acara
8. Tema Kegiatan
9. Tujuan Kegiatan
10. Peserta Kegiatan
11. Deskripsi Kegiatan
12. Susunan Kegiatan
13. Tempat Kegiatan
14. Dokumentasi
15. Rancangan Anggaran Biaya (RAB)
16. Mitra Kerja
17. Keuntungan dan Prospek
  - a. Media Publikasi
  - b. *Value* ALSA
  - c. SDM ALSA
18. Paket *Sponsorship*
  - a. Paket Utama
  - b. Paket *Alternative*
19. Kontraprestasi
20. Ketentuan *Sponsorship*
21. Susunan Kepanitiaan
22. Kontak Informasi
23. Penutup

## b. Paket Sponsor

Paket sponsor dapat terbagi atas beberapa paket yang terdiri atas *Main Sponsor*, *Supporting Sponsor*, dan *Supporting in Kind*. Apabila pada suatu Program kerja membutuhkan biaya keperluan sebesar Rp. 15.000.000, Contoh paket sponsor yang dapat digunakan:

### a. Main Sponsor

Menanggung 80% - 100% biaya keperluan yakni sebesar Rp. 12.000.000,- – Rp. 15.000.000,-

### b. Supporting Sponsor A

Menanggung 60% - 79% biaya keperluan yakni sebesar Rp. 9.000.000,- – Rp. 11.850.000,-

### c. Supporting Sponsor B

Menanggung 20% - 59% biaya keperluan yakni sebesar Rp.3.000.000,- – Rp. 8.850.000,-

### d. Supporting in Kind

Menanggung <20% biaya keperluan yakni sebesar <Rp. 3.000.000,- serta dapat juga berupa promosi dan berupa barang.

## c. Contoh Tabel Kontraprestasi

<i>FeedBack</i>	<i>Main Sponsor</i>	<i>Supporting Sponsor A</i>	<i>Supporting Sponsor B</i>	<i>Supporting in Kind</i>
<b>Publikasi Media</b>				
Media Sosial (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube)	V	V	V	V
<i>Adlibs</i>	V	V	V	V
<b>Pencantuman Logo</b>				
<i>Banner</i>	XL	L	M	S
Sertifikat	XL	L	M	S
<i>Backdrop</i>	XL	L	M	S
<b>Cendramata</b>				
Sertifikat Apresiasi	V	V	X	X



Plakat	V	V	X	X
Prestasi	Rp. 12.000.000 - Rp. 15.000.000	Rp 9.000.000 - Rp 11.850.000	Rp 3.000.000 – Rp 8.850.000	<Rp3.000.000

#### d. Contoh Proposal

Paket *sponsor* dapat terbagi atas beberapa paket yang terdiri atas *Main Sponsor*, *Supporting Sponsor*, dan *Supporting in Kind*. Apabila pada suatu Program kerja membutuhkan biaya keperluan sebesar Rp. 15.000.000, Contoh paket *sponsor* yang dapat digunakan:

##### a. *Main Sponsor*

Menanggung 80% - 100% biaya keperluan yakni sebesar Rp. 12.000.000,- – Rp. 15.000.000,-

##### b. *Supporting Sponsor A*

Menanggung 60% - 79% biaya keperluan yakni sebesar Rp. 9.000.000,- – Rp. 11.850.000,-

##### c. *Supporting Sponsor B*

Menanggung 20% - 59% biaya keperluan yakni sebesar Rp. 3.000.000,- – Rp. 8.850.000,-

##### d. *Supporting in Kind*

Menanggung <20% biaya keperluan yakni sebesar <Rp. 3.000.000,- serta dapat juga berupa promosi dan berupa barang.

## 2. *Database Sponsorship*

*Database sponsorship* merupakan suatu daftar target perusahaan atau instansi pemerintahan yang dianggap berpotensi untuk memberikan sponsor. Beberapa elemen penting yang ada dalam *database sponsorship*, antara lain:

- I. Nama Perusahaan/instansi
- II. *Contact Person*
- III. Alamat Perusahaan
- IV. Waktu *Input*
- V. Waktu *Output*
- VI. Keterangan

Dalam pembuatan *database sponsorship* terdapat cara-cara yang bisa dilakukan:

1. *Database sponsorship* berbasis *online* dalam bentuk *Google sheets* agar data dapat diakses secara efektif dan efisien.
2. *Database sponsorship* senantiasa diperbaharui setiap ada pengurus baru.

### Contoh Database Sponsorship

No	Nama Perusahaan /Instansi	Contact Person	Alamat	Waktu Input	Waktu Output	Keterangan
1.	Bank Sumsel Babel	08xxxxxx	Jl.xxx No.xx	28 Agustus 2023	24 Desember 2023	Pada program kerja xxx (ditolak karena xx) (diterima sebesar Rp.xxx)

### 3. Sponsor Invitation Card

*Invitation Card* merupakan Kartu undangan yang dibuat oleh koordinator *sponsorship* bersama koordinator ICT dalam program kerja untuk mengundang pihak *sponsor* yang telah memberikan bantuan pada acara program kerja terkait dan menjalin silaturahmi kepada pihak *sponsor* yang telah menyelesaikan program kerja.

*Sponsor Invitation Card* terdiri atas sekurang-kurangnya :

1. Nama pihak sponsor terkait
2. Salam Pembuka
3. Keterangan acara:
  - Tempat
  - Tanggal
  - Waktu
4. Salam Penutup
5. Tanda tangan *Director*, *Project Officer* dan Koordinator Sponsor

### 4. Alur Pengajuan Permohonan Sponsorship

Dalam melakukan pengajuan *sponsor* tentu terdapat langkah-langkah yang harus dilakukan oleh *Manager of Sponsorship Division* atau koordinator *sponsor* dari program kerja yang mencari penunjang dana untuk program kerja, yakni:

1. Membuat daftar sponsor yang ingin dituju dan mencari *contact person* yang dapat dihubungi.
2. Membuat proposal *sponsorship* yang setidaknya-tidaknya memuat hal yang telah dimuat pada komposisi proposal *guidelines* ini.
3. Menghubungi perusahaan maupun instansi yang dituju perihal kegiatan *sponsorship*.

Berikut cara – cara untuk menghubungi suatu perusahaan:

- Jalur *personal*, mendapatkan koneksi dari orang yang dikenal sehingga mendapatkan *personal contact* untuk menjelaskan maksud dan tujuan yang kita inginkan kemudian meminta *e-mail* untuk mengirim proposal.
- Menghubungi kantor pusat dan menjelaskan niat kita untuk menjalin kerjasama *sponsorship*, kemudian menanyakan *contact person*, setelah mendapat kontak orang terkait lakukan hal yang sama dengan “jalur pribadi”.
- Pengiriman proposal dapat dilakukan via *e-mail* jika sudah ada jalur *personal* dan dapat dilakukan via kantor pos Indonesia untuk mengirim proposal fisik ke alamat yang dituju.

**Berikut referensi untuk mengirim *email* ke perusahaan:**

For it whom may concern,

To Talent Management of Balakosa Law Firm,  
At the Office,

Greetings, my name is Nailah Ayu Khania, and I am representing Asian Law Students' Association Local Chapter Universitas Sriwijaya.

Notwithstanding with this letter, we would like to introduce you in regards to this event that will be held on 10th October 2023 at Beston, Palembang. Hereby with this proposal, we are kindly offering you a partnership between ALSA and Balakosa Law Firm. We kindly wish that the company would like to take this offer into consideration. If there is any further inquiry, you could immediately reply to this email.

Best Regards,

Nailah Ayu Khania

Vice Director of Financial Affairs of ALSA LC Unsri 2023/2024

Jl. Batujajar Perumahan Griya Duta Mas Cluster Cendana Blok C4/06, Palembang, Indonesia. +628119398333 (WhatsApp, Line, Text messege) nailahayuuu14@gmail.com

#### 4. *Follow up* Pertama

Merupakan langkah yang dilakukan kira–kira 4 sampai 5 hari setelah pengiriman proposal baik secara *online* maupun *offline*. Hal ini bertujuan untuk menanyakan perkembangan perihal proposal tersebut dan mengadakan *meeting* pertama.

## 5. *Meeting* Pertama

Merupakan hal yang sangat penting karena sudah adanya pertemuan untuk membahas kerjasama secara keseluruhan dan diharapkan membawa *hard copy proposal* yang sebaik-baiknya dan pada saat pertemuan diwajibkan sekomprehensif mungkin. Pertama, selalu berikan penawaran semenarik mungkin yang bisa menguntungkan calon *sponsor* dengan menjelaskan *value* dari program yang dibawa dan melampirkan data-data yang berguna untuk dipaparkan kepada calon *sponsor*. Kemudian, memberikan penawaran kerjasama sesuai dengan paket yang kita sediakan dan usahakan untuk memberikan angka tertinggi dan harus rasional pada saat *meeting* pertama, karena perusahaan pasti akan melakukan negosiasi, dan harus diperhatikan bahwa segala bentuk penawaran untuk kebermanfaatannya bersama.

## 6. *Follow up* Kedua

Dalam melakukan *follow up* kedua, penting untuk diperhatikan bahwa proposal yang diberikan diperhatikan oleh pihak perusahaan. Namun, jika proposal yang kita berikan ditolak, jangan lupa untuk mengucapkan terima kasih dengan hormat untuk menjaga komunikasi dan guna kepentingan *event* lain yang kemungkinan akan mengajukan kembali ke perusahaan tersebut.

## 7. Setelah *Follow up* Kedua

Lakukan *progress report* terkait proposal yang diajukan kepada *internal* kepanitiaan apakah menyanggupi kebutuhan yang diminta perusahaan yang menerima kerjasama.

## 8. *Meeting* Kedua

Berguna untuk memastikan segala persiapan sudah dilaksanakan dengan baik dan juga diharapkan untuk membawa *draft* MOU dari pihak kita sehingga ketika di tempat dilaksanakannya *meeting* sudah mendapatkan kesepakatan dan kepastian terkait *sponsorship*.

## 9. Membuat *Invoice* Pembayaran *Sponsorship*

## 10. Membuat Lembar Pertanggungjawaban

## 11. Menjaga Hubungan Baik dengan Pihak *Sponsor*

## 12. Pencarian *Sponsor* dalam Instansi Kementerian BUMN

Terdapat perbedaan prosedur apabila target *sponsor* kementerian/ BUMN, antara lain:

- a. Surat pengantar dengan ditujukan langsung ke kementerian terkait
- b. Proposal *sponsor*
- c. Surat keterangan struktur pengurus organisasi
- d. Akta pendirian lembaga
- e. NPWP dan nomor rekening atas nama lembaga
- f. Rancangan Anggaran Dasar Lembaga (GBHK, AD/ART, Konstitusi)

Itu semua merupakan tahapan yang dilakukan untuk melakukan *sponsorship* dan dapat berubah sewaktu waktu sehingga diharapkan untuk selalu mejaga komunikasi dengan pihak luar dan diharapkan ketika melakukan *sponsorship* untuk mempersiapkan tim yang baik, bagi tugas ketika melakukan negosiasi agar dapat berjalan dengan lancar. Setelah melakukan langkah diatas dengan baik, berikut terdapat hal yang menyebabkan pihak perusahaan menolak sponsor yang diajukan:

- a. Konsep yang dibawa tidak menarik.
- b. Jumlah peserta yang terlalu sedikit.
- c. Kontraprestasi yang ditawarkan tidak sesuai.
- d. Konsep acara yang dibawa tidak sesuai dengan misi sponsor.

Apabila sponsor yang dilakukan diterima dengan baik dan perusahaan mau bekerja sama, berikut hal yang harus dilakukan:

- a. Mengundang pihak sponsor untuk datang ke acara; dan
- b. Memberikan piagam penghargaan.

## VI. Penutup

Divisi keuangan dalam organisasi bertanggung jawab untuk mengelolah aspek keuangan, termasuk pengelolaan anggaran, pelaporan keuangan, dan pengelolaan risiko keuangan. Fungsi ini memastikan keuangan dapat dikelola dengan baik, memungkinkan pengampilan keputusan yang tepat dan memastikan keberlanjutan serta pertumbuhan dalam organisasi. Dalam *Financial Guidelines Vol. IV* yang diharapkan dapat dijadikan pedoman tidak hanya teman-teman di bidang *Finance*, namun juga dapat berguna untuk semua divisi yang ada di *ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya*.



# ALSA LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA