



BOOK OF GUIDELINES



**ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION
LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2024-2025**

Kata Sambutan

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Shalom

Om Swastiastu

Namo Buddhaya

Salam Kebajikan

Greetings, ALSA-ians!

Pertama-tama, marilah kita ucapkan puji dan syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat Rahmat dan ridho-Nya, ALSA LC Unsri masih terus aktif sebagai organisasi yang memberikan dampak positif untuk seluruh keanggotaan ALSA LC Unsri serta masyarakat luas. Tak lupa, saya ucapkan terima kasih kepada seluruh keanggotaan ALSA LC Unsri, Civitas Akademika FH Unsri, dan ALSA Indonesia atas seluruh kerja keras, dukungan, serta dedikasi kepada ALSA LC Unsri, sehingga ALSA LC Unsri masih dapat mempertahankan eksistensinya di skala lokal, nasional, maupun internasional dengan berdasarkan dengan pedoman dan regulasi yang ada. Harapannya semoga ALSA LC Unsri dapat memperluas lagi eksistensinya sehingga tercapainya visi dan misi ALSA LC Unsri yang mencerminkan empat pilar ALSA, yaitu *Internationally Minded, Socially Responsible, Academically Committed, and Legally Skilled*.

Book of Guidelines (BoG) adalah sebuah buku yang berisikan panduan untuk seluruh anggota ALSA LC Unsri dalam mengikuti seluruh program kerja ataupun kegiatan yang dilaksanakan oleh ALSA LC Unsri. Didalam BoG ini terdapat informasi serta *Standard Operational Procedure (SOP)* yang harus dipahami serta diikuti oleh seluruh anggota ALSA LC Unsri demi terlaksana dan terciptanya suatu sistem kerja organisasi yang sistematis. Tak hanya itu, di dalam BoG ini pula terdapat penjelasan mengenai ALSA, baik itu ALSA *International*, ALSA Indonesia, dan ALSA LC Unsri untuk memperluas wawasan seluruh anggota ALSA LC Unsri. Saya selaku Director ALSA LC Unsri dengan bangga mempersembahkan BoG ini, dan semoga BoG ini dapat dibaca dan dipahami dengan seksama.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Shalom

Om Shanti Shanti Shanti Om

Namo Buddhaya

Last but not least.

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

ALSA, Always be One!

Muhammad Irvan

*Director of ALSA Local Chapter
Universitas Sriwijaya 2024-2025*



DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN	1
ALSA INTERNATIONAL	2
ABOUT ALSA INTERNATIONAL	3
ALSA INTERNATIONAL'S EVENT	4
18 NATIONAL CHAPTERS ALSA INTERNATIONAL	6
ALSA NATIONAL CHAPTER INDONESIA	7
ABOUT ALSA NATIONAL CHAPTER INDONESIA	8
ALSA NATIONAL CHAPTER INDONESIA'S EVENT	9
15 LOCAL CHAPTERS ALSA INDONESIA	12
4 PILAR ALSA	12
ALSA LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA	13
HISTORY OF ALSA LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA	14
ABOUT ALSA LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA	15
LOCAL CHAPTER'S EVENT	27
PETUNJUK PENDELEGASIAN ACARA EXTERNAL	38
GUIDEBOOK PROGRAM KERJA	41

ALSA *INTERNATIONAL*

ABOUT ALSA INTERNATIONAL

ALSA (Asian Law Students' Association) adalah asosiasi yang didirikan secara resmi pada tahun 2002. Asosiasi ini merupakan penggabungan antara asosiasi mahasiswa hukum ASEAN sebelumnya dan asosiasi mahasiswa hukum Asia Timur, kedua asosiasi ini merupakan dua organisasi mahasiswa yang memiliki tujuan yang sama untuk membina ikatan yang lebih kuat dan pemahaman yang lebih mendalam tentang sistem hukum yang berbeda di antara keduanya. Anggota dari ALSA merupakan negara-negara yang berada di kawasan Asia. Dengan memiliki tujuan yang sama, serta diiringi dengan meningkatnya era globalisasi di Asia, sehingga kedua asosiasi ini sepakat untuk menandatangani kesepakatan pada tahun 2002, dan terbentuklah ALSA (Asian Law Students' Association) menjadi organisasi yang dikenal hingga saat ini.

ALSA INTERNATIONAL'S EVENTS

1. ALSA FORUM

ALSA Forum merupakan acara yang rutin diselenggarakan pada setiap tahunnya. Acara ini merupakan forum tertinggi ALSA *International* yang biasanya diadakan pada pertengahan tahun. ALSA Forum bertujuan untuk meningkatkan integritas antara seluruh anggota ALSA, baik dari seluruh *local chapters* yang ada di Indonesia, maupun antara seluruh *national chapters* yang tersebar di seluruh Asia. Selain itu juga, ALSA Forum merupakan sebuah forum yang menyediakan wadah pembelajaran serta regenerasi dari ALSA *International*. Dalam kegiatan ini juga diselenggarakan pemilihan *President of ALSA International Board* dan jajaran *International Board* yang baru. Agenda dalam ALSA Forum terdiri dari kegiatan akademik dan non-akademik. Kegiatan yang berbasis akademik antara lain *Table Discussions* dan *Model United Nations*. Terdapat pula *Governing Council Meeting*, dan yang menjadi puncak kegiatan pada ALSA Forum adalah *General Assembly* yang merupakan penyampaian laporan pertanggungjawaban dari jajaran *International Board*. Terdapat pula agenda *legal visit* atau kunjungan ke instansi/lembaga dan universitas yang menjadi *host* dari ALSA Forum, dan kegiatan ini akan diakhiri dengan adanya *farewell party*.



2. ALSA CONFERENCE

ALSA Conference merupakan acara tahunan kedua bagi ALSA International yang rutin diselenggarakan. Acara ini biasanya diselenggarakan pada awal tahun. ALSA Conference bertujuan untuk membuka wawasan mengenai isu-isu hukum baik yang ada dalam kawasan Asia maupun di seluruh dunia, serta untuk mengembangkan pengetahuan bagi para delegasi dalam penerapan metode hukum yang berbeda-beda di setiap negara. Sama seperti ALSA Forum, ALSA Conference juga bertujuan untuk meningkatkan integritas antara seluruh anggota ALSA, baik dari seluruh *Local Chapters* yang ada di Indonesia, maupun antara seluruh *National Chapters* yang tersebar di seluruh Asia. ALSA Conference lebih terfokus dalam bidang akademis, dimana nantinya para delegasi yang telah dikirimkan dari setiap *national chapters* akan mengupas secara tuntas isu-isu hukum dan masalah yang sedang dihadapi oleh dunia, khususnya benua Asia dengan program bernama *Table Discussion* atau *Model United Nations*. Selain agenda akademik, terdapat pula agenda non-akademik yang dilakukan pada ALSA Conference, seperti *welcoming party* dan *cultural night*.

Bagi *International Board* dan *National Board* dari setiap *national chapters* akan mengikuti agenda *Governing Council Meeting* dengan seluruh jajaran kepengurusan *International Board* yang baru. Setelah seluruh agenda selesai, terdapat agenda *Legal Visit* yang diadakan di negara tempat ALSA Conference diadakan, dan ditutup dengan *city trip* atau *cultural trip*.



3. ALSA INTERNATIONAL MOOT COURT COMPETITION (AIMCC)

ALSA *International Moot Court Competition* (AIMCC) adalah kompetisi peradilan semu berskala internasional yang berkaitan dengan penyelesaian sengketa internasional. AIMCC bertujuan untuk mengupayakan dan memungkinkan mahasiswa hukum untuk memperdalam pemahaman mereka tentang hukum dan mempraktikkan keterampilan hukum mereka. Hal ini dimaksudkan untuk lebih meningkatkan keterampilan meneliti dan keterampilan advokasi dengan format kompetisi dalam Arbitrase. Delegasi dari seluruh dunia dapat mengirimkan dokumentasinya dengan menjadi *role* sebagai Pihak Penggugat dan Tergugat dari sebuah kasus fiksi yang sebelumnya telah dirancang oleh orang yang profesional dalam bidang



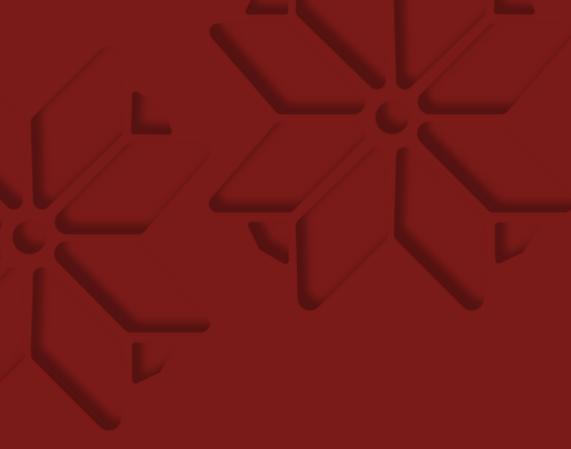
4. ALSA INTERNATIONAL MEDIATION COMPETITION (AIMC)

ALSA *International Mediation Competition* (AIMC) merupakan kompetisi mediasi yang diadakan untuk mengukur kemampuan para calon lulusan sarjana hukum dalam menganalisis dalam tingkat mediasi pada dunia profesional, sehingga calon lulusan sarjana hukum akan siap terjun pada dunia profesional dalam melayani masyarakat. AIMC memiliki fokus untuk menggabungkan penggabungan mediator dan keterampilan dalam pemecahan masalah secara efektif, dan mempresentasikan kepentingan dan kemajuan Para Pihak dalam mencari alternatif penyelesaian sengketa.



18 NATIONAL CHAPTER ALSA INTERNATIONAL





ALSA National Chapter Indonesia



ABOUT ALSA NATIONAL CHAPTER INDONESIA

Berawal dari Presiden Ikatan Senat Mahasiswa Hukum Indonesia (ISMAHI) yang menyatakan pemikirannya bahwa penting bagi seorang mahasiswa hukum untuk memahami perbedaan sistem hukum antar negara ASEAN. Ide tersebut dibahas dalam Sidang Rancangan Kerja Nasional ISMAHI di Denpasar pada tahun 1988. Dan menyadari bahwa sangat penting untuk membangun kesepahaman antar negara ASEAN di bidang hukum. Maka, diputuskan untuk membuat ASEAN *Law Students' Conference* (ALSC). Konferensi diadakan pada tanggal 15–20 Mei di Jakarta dengan mengundang mahasiswa hukum dari seluruh negara ASEAN untuk mengikuti ALSC yang didukung oleh Sekretariat ASEAN, ASEAN Law Association (ALA), Asia Foundation, Pemerintah Indonesia dan Pemerintah negara ASEAN lainnya. Kemudian tepatnya tanggal 18 Mei 1989, kontingen delegasi yang hadir saat itu yaitu Indonesia, Malaysia, Filipina, Singapura dan Thailand meresmikan berdirinya ASEAN Law Students' Association. ALSA Indonesia adalah anggota dan juga salah satu pendiri ALSA, menelusuri akarnya dari pembentukan 1989 Asosiasi Mahasiswa Hukum ASEAN bersama dengan mahasiswa dari Singapura, Malaysia, Thailand, dan Filipina. Sejak itu ALSA Indonesia telah menempuh setiap perjalanan dan berkembang pesat. Sejak 2002, ketika berkembang dari hanya membuat hal-hal besar yang terjadi di kawasan ASEAN, untuk membangun jaringan tanpa batas dengan teman-teman di bagian lain Asia, menjadikan organisasi ini sebesar seperti sekarang, Asian Law Students' Association. Mahasiswa hukum dari Fakultas Hukum, di 14 universitas anggota, yang berhak menjadi anggota ALSA Indonesia.

Sebagai *National Chapter*, ALSA Indonesia sangat dihormati atas kontribusinya dalam mengembangkan ALSA secara Internasional dan mempertahankan reputasi untuk menyelenggarakan begitu banyak program yang beragam dan bermanfaat setiap tahun. ALSA Indonesia juga telah dikreditkan untuk membina kerjasama yang lebih erat antara mahasiswa dari seluruh anggota fakultas hukum, dengan meningkatkan kesempatan bagi anggotanya untuk berkolaborasi, berteman, dan berbagi jaringan. Dengan lebih dari 4000 anggota aktif dan bahkan lebih banyak alumni, ALSA Indonesia telah memberikan contoh bagaimana siswa harus dan harus siap untuk menyesuaikan diri di era global. Keberagaman tradisi dan berbagai karakteristik di antara setiap karakteristik tidak menghalangi seluruh elemen organisasi untuk berkumpul dalam satu kesatuan yang harmonis, ALSA Indonesia.

ALSA NATIONAL CHAPTER INDONESIA'S EVENTS

1. Rapat Pimpinan Nasional (RAPIMNAS)

Rapat Pimpinan Nasional atau Rapimnas merupakan forum musyawarah antara *National Board* ALSA Indonesia bersama para pimpinan *Local Chapters* untuk menyatukan tujuan serta pandangan dari setiap *Local Chapters* dan membahas rencana kerja terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh *National Board* ALSA Indonesia selama satu tahun kepengurusan. Rapimnas berlangsung selama 3 (tiga) hari dan tuan rumahnya adalah *Local Chapters* asal Presiden ALSA Indonesia yang baru. Agenda pada acara ini terdiri dari *Opening Ceremony*, Seminar Akademik/*Legal Workshop*, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah *National Board* Terpilih, Laporan Kinerja *National Board* sampai Pelaksanaan Rapimnas, Pembahasan dan Pengesahan Program Kerja *National Board*, Penyesuaian *Timeline* dengan Kegiatan Setiap *Local Chapters*, Pemaparan *Progress Report* Acara Nasional dan/atau Internasional, Tenderisasi Acara Nasional, Uji Kelayakan Bakal Calon *International Board* dari ALSA Indonesia, dan Membahas Hal-hal Lain yang dirasa Perlu oleh *National Board*.



2. ALSA NATIONAL CONFERENCE (ANC)

ALSA National Conference atau dikenal dengan sebutan ANC merupakan sebuah acara yang dirancang untuk membahas berbagai isu hukum. Sesuai dengan namanya, acara ini terdiri dari seminar dan *workshop*. Seminar Nasional mengangkat tema yang berfokus pada isu-isu hukum yang dianggap signifikan, relevan, dan menarik untuk didiskusikan. Tujuan utama dari seminar ini adalah untuk memperkaya pengetahuan mahasiswa hukum, khususnya anggota ALSA Indonesia, sebagai bekal untuk bersaing dalam dunia profesional. Dan pada sesi *workshop* memberikan kesempatan bagi peserta untuk membahas dan mensimulasikan penerapan hukum berdasarkan tema utama yang telah disampaikan dalam seminar. Hasil dari diskusi tersebut biasanya akan dipresentasikan pada akhir sesi. Agenda pada ANC terdiri dari *Opening Ceremony*, Seminar Nasional, *Workshop* Nasional, dan ditutup dengan *Closing Ceremony* dan dilanjutkan dengan *City Tour*.

Rangkaian acara terakhir adalah *City & Culinary Trip* yang memiliki tujuan sebagai wadah untuk meningkatkan keakraban para peserta sekaligus juga mengenalkan budaya dan wisata daerah tuan rumah penyelenggara Seminar dan *Workshop Nasional*.



3. Pra-Musyawarah Nasional & ALSA Leadership Training (PALT)

Pra-Musyawarah Nasional & ALSA Leadership Training merupakan acara nasional tahunan ALSA Indonesia yang sekaligus merupakan alat kelengkapan ALSA Indonesia, dimana memiliki rangkaian kegiatan utama berupa Pra-musyawarah Nasional dan *Leadership Training*, dan diikuti oleh seluruh *Local Chapters* yang diselenggarakan dalam kurun waktu tiga hari. Kegiatan ini bertujuan untuk membahas dan menetapkan hal hal yang akan dibahas lebih lanjut pada Seminar dan Musyawarah Nasional ALSA Indonesia, meningkatkan pengetahuan akademik dalam bidang hukum bagi setiap peserta, mengasah kemampuan *leadership* setiap anggota ALSA, meningkatkan *soft skills* dan *hard skills* anggota dalam aspek keterampilan intrapersonal, Sebagai ajang untuk melakukan *sharing ideas* antar *Local Chapters*. Agenda pada PALT ini terdiri dari *Opening Ceremony*, *Seminar Nasional*, Pra-Musyawarah Nasional, *Leadership Training*, *Division Sharing*, *General Sharing* dan *Closing Ceremony*.



4. ALSA National Moot Court Competition (NMCC) Piala Mahkamah Agung RI

ALSA National Moot Court Competition atau kompetisi peradilan semu pidana tingkat nasional Asian Law Students' Association (ALSA) National Chapter Indonesia yang selanjutnya disebut sebagai kompetisi, merupakan kompetisi peradilan semu yang diadakan antar fakultas hukum perguruan tinggi se-Indonesia dalam lingkup kasus pidana yang diselenggarakan oleh *National Chapter* bersama *Local Chapter* tuan rumah. Sebagai lomba peradilan semu tertua dan paling bergengsi, membuat kompetisi ini sangat diminati oleh berbagai Universitas yang ada di Indonesia dengan jumlah peserta sebanyak 16 tim dari berbagai Universitas. Agenda dari kompetisi ini diawali dari Pemberkasan, *Technical Meeting* Dewan Juri Pra-Kompetisi, *Opening Ceremony*, Seminar Nasional, *Technical Meeting* Delegasi, Penyisihan, *Technical Meeting* Dewan Juri Hari Kompetisi, Sidang Penyisihan, Adjudikasi Verbal Berkas, dan Sidang Penyisihan, *Technical Meeting* Delegasi Babak Final, Sidang Final, Adjudikasi Verbal Sidang Final, dan ditutup dengan *Closing Ceremony*.



5. Seminar dan Musyawarah Nasional (Semunas)

Seminar dan Musyawarah Nasional (Semunas) merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam ALSA untuk membahas masalah dan mengambil keputusan yang dipandang perlu untuk kemajuan dan eksistensi ALSA Indonesia kedepan. Dalam kegiatan Semunas, hal-hal yang dibahas antara lain Anggaran Rumah Tangga ALSA, Garis-garis Besar Haluan Kerja (GBHK), Kriteria Calon Presiden ALSA *National Chapter* Indonesia, rekomendasi dan usulan program kerja *National Board* ALSA *National Chapter* Indonesia, peraturan dan petunjuk teknis NMCC, dan juga akan diadakan Laporan Pertanggungjawaban dari *National Board* yang akan habis jabatannya, serta Pemilihan Presiden ALSA Indonesia untuk periode kedepan. Kegiatan ini wajib dihadiri oleh seluruh *Local Chapters*. Pada tahun 2021, ALSA LC Unsri menjadi tuan rumah dari Semunas XXVIII.



15 LOCAL CHAPTERS ALSA INDONESIA



LOCAL CHAPTER
UNIVERSITAS SYIAH
KUALA



LOCAL CHAPTER
UNIVERSITAS ANDALAS



LOCAL CHAPTER
UNIVERSITAS SRIWIJAYA



LOCAL CHAPTER
UNIVERSITAS INDONESIA



LOCAL CHAPTER
UNIVERSITAS PADJAJARAN



LOCAL CHAPTER
UNIVERSITAS GADJAH
MADA



LOCAL CHAPTER
UNIVERSITAS DIPONEGORO



LOCAL CHAPTER
UNIVERSITAS JENDERAL
SOEDIRMAN



LOCAL CHAPTER
UNIVERSITAS JEMBER



LOCAL CHAPTER
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



LOCAL CHAPTER
UNIVERSITAS AIRLANGGA



LOCAL CHAPTER
UNIVERSITAS UDAYANA



LOCAL CHAPTER
UNIVERSITAS MULAWARMAN



LOCAL CHAPTER
UNIVERSITAS HASANUDDIN

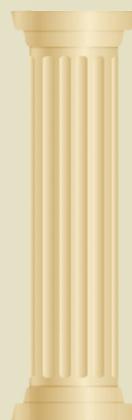


LOCAL CHAPTER
UNIVERSITAS SAM
RATULANGI

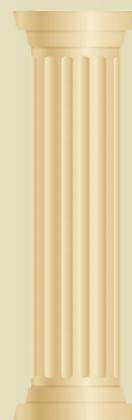
4 PILAR ALSA



Legally
Skilled



Academically
Committed



Internationally
Minded



Socially
Responsible



ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya

HISTORY OF ALSA LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA

Pada masa awal pembentukannya, keberadaan Komite Nasional Indonesia (KNI) ALSA diakui berdasarkan Surat Keterangan Dirjen Pendidikan Tinggi No. 796/05.Z/T/1995 yang telah diperbaharui dengan dikeluarkannya Surat Keterangan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional No. 2028/D5.2/T/2007. Sejak berdirinya pada tahun 1989, ALSA Indonesia mengalami masa transisi dengan bergabungnya beberapa Perguruan Tinggi Negeri sebagai anggota ALSA Indonesia. Dimulai dengan deklarasi berdirinya *ALSA Local Chapter Universitas Padjadjaran, Bandung (Unpad)* dan *ALSA Local Chapter Universitas Indonesia, Depok (UI)* pada tahun 1989, *ALSA Local Chapter Universitas Airlangga, Surabaya (Unair)* dan *ALSA Local Chapter Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta (UGM)* pada tahun 1993, dilanjutkan *ALSA Local Chapter Universitas Diponegoro, Semarang (Undip)* dan *ALSA Local Chapter Universitas Brawijaya, Malang (UB)* pada tahun 1994, *ALSA Local Chapter Universitas Hasanuddin, Makassar (Unhas)* pada tahun 1995, kemudian ALSA Indonesia kembali melebarkan sayapnya pada awal tahun 2000 dengan menerima *Universitas Jember, Jember (UJ)* dan *Universitas Sam Ratulangi, Manado (Unsrat)* menjadi *Local Chapter* di ALSA Indonesia. Kemudian pada tahun 1999, *Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya* diundang untuk menghadiri Konferensi Regional ALSA tingkat ASEAN yang dilaksanakan di Indonesia tepatnya di *Universitas Indonesia (UI) Jakarta*. Utusan dari Unsrat adalah Dr. Mada Apriandi Zuhir, S.H., M.Cl. dan Dr. Meria Utama, S.H., LL.M. sekaligus sebagai pemrakarsa berdirinya *ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya*. Pada Musyawarah Nasional VIII ALSA di Bandung (Unpad), tepatnya pada tanggal 21 Maret 2001 *Universitas Sriwijaya, Palembang (Unsri)* dan *Universitas Jenderal Soedirman, Purwokerto (Unsoed)* bergabung dengan ALSA Indonesia. 6 Tahun kemudian, *Universitas Syiah Kuala, Aceh (USK)* resmi bergabung dengan ALSA Indonesia pada tahun 2007, *Universitas Udayana, Denpasar (Unud)* resmi bergabung dengan ALSA Indonesia pada tahun 2012, dan sebagai anggota ke-14 ALSA Indonesia yakni *Universitas Andalas, Padang (Unand)* yang berdiri lewat pengesahan Musyawarah Nasional ke XXIV pada tahun 2017. Kemudian pada tahun 2023 ALSA Indonesia resmi menerima local chapter baru yang ke-15, yakni *Universitas Mulawarman, Samarinda* pada Seminar dan Musyawarah Nasional yang ke-30 di Jakarta.

FOUNDER OF ALSA LC UNSRI



Dr. Mada Apriandi Zuhir, S.H., M.Cl.



Dr. Meria Utama, S.H., LL.M.

ABOUT ALSA LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA

1. Visi - Misi ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya 2024-2025

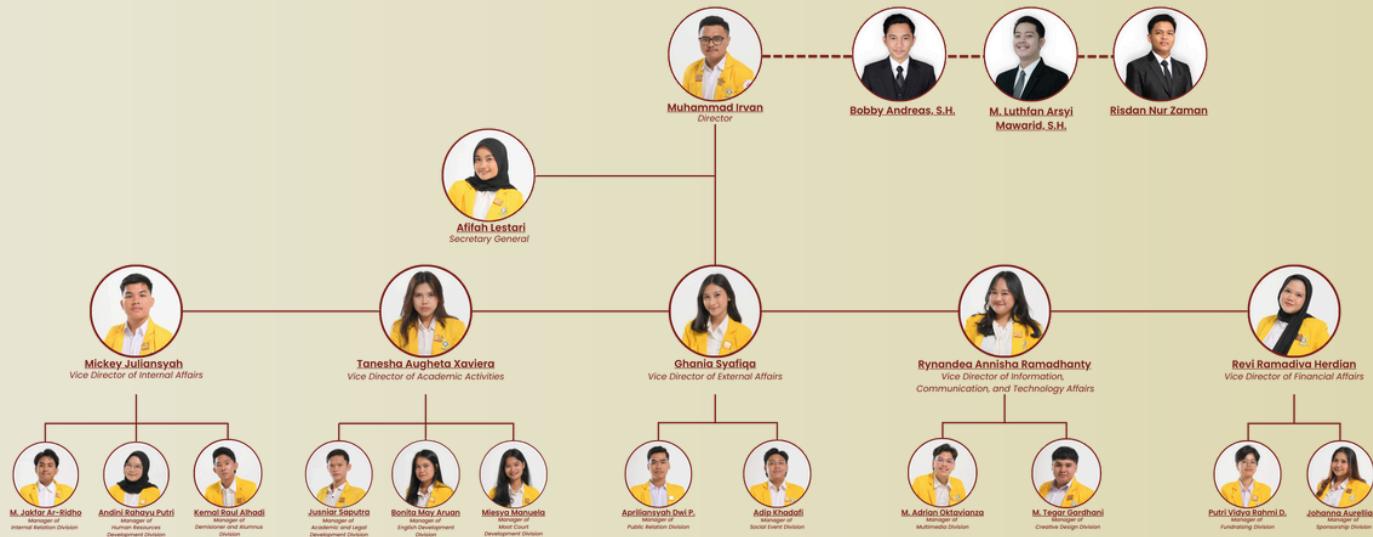
Visi

Menjadikan ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya sebagai organisasi yang bersifat kekeluargaan, memiliki nilai aktif, edukatif, kreatif, profesional, memiliki jiwa kompetitif, berdaya saing, serta bermanfaat bagi masyarakat

Misi

- Menciptakan program kerja yang mengeratkan hubungan antar keanggotaan ALSA LC Unsri dan antara ALSA LC Unsri dengan pihak eksternal
- Meningkatkan kualitas keanggotaan ALSA LC Unsri dalam bidang keilmuan hukum, keterampilan, dan peningkatan partisipasi member dalam kompetisi
- Menumbuhkan rasa kekeluargaan dan sense of belonging, serta meningkatkan soft skills dan hard skills member ALSA LC Unsri
- Mengoptimalkan website dan social media dalam branding dan memperkenalkan ALSA LC Unsri

2. Local Board ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya 2024-2025



3. Tugas Pokok dan Fungsi *Local Board ALSA Local Chapter* Universitas Sriwijaya 2024-2025

1. *Secretary General*

- a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi ALSA LC Unsri;
- b. Mengintegrasikan administrasi ALSA LC Unsri melalui *Data Centre*;
- c. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pemutakhiran, serta melakukan sosialisasi dokumen ALSA LC Unsri;
- d. Menyelenggarakan laporan kinerja tertulis ALSA LC Unsri periode 2024/2025 secara berkala;
- e. Mendampingi *Director* dalam tugas-tugas administrasi ALSA LC Unsri;
- f. Membuat dan melakukan sosialisasi SOP administrasi ALSA LC Unsri;
- g. Melakukan *checking* tata bahasa pada produk administrasi dan produk publikasi; dan
- h. Menjalankan prinsip-prinsip profesionalitas; dan Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh *Director*.

2. *Vice Director of Internal Affairs*

- a. Menjalankan arahan *Director* ALSA LC Unsri pada urusan *internal* organisasi;
- b. Menyelenggarakan dan memantau kegiatan ALSA LC Unsri;
- c. Mengayomi semua elemen keanggotaan ALSA LC Unsri;
- d. Memantau dan mengkoordinir setiap kinerja dari setiap *manager* di bawahnya;
- e. Membantu *Director* dalam mengurus hubungan dengan internal Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;
- f. Membuat *Book of Guidelines* ALSA LC Unsri bersama *manager* di bawahnya;
- g. Membantu *Director* dalam penyelenggaraan rapat koordinasi dengan penanggung jawab kegiatan acara (*project officer*) ALSA LC Unsri;
- h. Membuat evaluasi kinerja bulanan dan mensosialisasikan *Guideline Member Deletion*;
- i. Menjalankan prinsip-prinsip profesionalitas; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh *Director*.

3. *Vice Director of Academic Activities*

- a. Menyelenggarakan dan memantau kegiatan akademik ALSA LC Unsri;
- b. Membentuk tim khusus dan mengkoordinasikan delegasi kompetisi akademik;
- c. Membuat dan menyosialisasikan *Academic Guidelines*;
- d. Memantau dan mengkoordinasikan seluruh kinerja dari setiap *manager* di bawahnya;
- e. Membuat indikator keberhasilan pengembangan akademik anggota;
- f. Menjalankan prinsip-prinsip profesionalitas; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh *Director*.

4. Vice Director of External Affairs

- a. Membantu penyelenggaraan *National Meeting* dan *Chatting Director*;
- b. Menjalin komunikasi dan kerja sama dengan *National Board*, ALSA Indonesia, dan/atau pihak di luar ALSA LC Unsri;
- c. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan calon *National Board* dan/atau *International Board*;
- d. Mengkoordinasikan proses seleksi delegasi kegiatan nasional dan internasional ALSA;
- e. Memantau kegiatan eksternal ALSA LC Unsri;
- f. Memantau dan mengkoordinasikan seluruh kinerja dari setiap *manager* di bawahnya;
- g. Menjalankan prinsip-prinsip profesionalitas; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh *Director*.

5. Vice Director of Information, Communication and Technology

- a. Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan kreativitas, desain, publikasi, dan dokumentasi;
- b. Mengkoordinasikan seluruh kinerja *manager* di bawahnya dan melaksanakan *quality control* terhadap produk yang dihasilkan oleh *manager* di bawahnya;
- c. Memperbarui dan menyosialisasikan *Graphic Standard Manual (GSM)*; Mengkoordinasikan asistensi kepada setiap *Local Board* mengenai publikasi kegiatan ALSA LC Unsri;
- d. Menjalankan prinsip-prinsip profesionalitas; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh *Director*.

6. Vice Director of Financial Affairs

- 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; Menjalankan prinsip-prinsip profesionalitas; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh *Director*.

7. Manager of Internal Relation Division

- a. Menyelenggarakan kegiatan untuk mempertahankan kuantitas sumber daya ALSA LC Unsri;
- b. Membuat pendataan keaktifan member ALSA LC Unsri dalam program kerja;
- c. Membantu *Vice Director of Internal Affairs* dalam mengayomi dan mencegah permasalahan keanggotaan ALSA LC Unsri;
- d. Membuat dan memperbarui data keanggotaan;
- e. Menyelenggarakan kerja sama dengan divisi lainnya dalam ALSA LC Unsri;
- f. Menjalankan prinsip-prinsip profesionalitas; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh *Director*.

8. Manager of Human Resources Development Division

- a. Menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan sumber daya manusia (SDM) ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya;
- b. Menyelenggarakan P3AB, OLMA, dan Musyawarah Lokal ALSA LC Unsri;
- c. Menciptakan *data skill set member*;
- d. Menyelenggarakan kerja sama terkait pemberdayaan SDM dengan divisi lainnya dalam ALSA LC Unsri;
- e. Menjalankan prinsip-prinsip profesionalitas; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh *Director*.

9. Manager of Demisioner and Alumnus Division

- a. Menjalin komunikasi dan kerja sama dengan Demisioner dan Alumni ALSA LC Unsri;
- b. Menyelenggarakan kegiatan yang bertujuan untuk membangun relasi yang baik dengan Demisioner dan Alumni ALSA LC Unsri;
- c. Menyelenggarakan ALSA Anniversary;
- d. Mengelola pengumpulan dana abadi alumni dan *database* Alumni ALSA LC Unsri;
- e. Menyelenggarakan kerja sama dengan divisi lainnya dalam ALSA LC Unsri;
- f. Menjalankan prinsip-prinsip profesionalitas; dan Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh *Director*.

10. Manager of Academic and Legal Development Division

- a. Menyelenggarakan kegiatan yang bertujuan untuk pengembangan di bidang akademik dan hukum;
- b. Mempersiapkan tim untuk mengikuti kompetisi di bidang hukum;
- c. Menyelenggarakan kerja sama terkait akademik dan hukum dengan divisi lainnya dalam ALSA LC Unsri;
- d. Menjalankan prinsip-prinsip profesionalitas; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan *Director*.



11. Manager of Moot Court Development Division

- a. Menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan peradilan semu;
- b. Mempersiapkan tim untuk mengikuti lomba peradilan semu;
- c. Menyelenggarakan kerja sama dengan divisi lainnya dalam ALSA LC Unsri;
- d. Menjalankan prinsip-prinsip profesionalitas; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh *Director*.

12. Manager of English Development Division

- a. Mempersiapkan tim untuk mengikuti lomba di bidang Bahasa Inggris;
- b. Menyelenggarakan kegiatan yang bertujuan untuk pengembangan di bidang Bahasa Inggris dan *Legal English*;
- c. Melakukan *checking* terhadap bahasa Inggris pada produk administrasi dan publikasi
- d. Menyelenggarakan *English Competition* (E-Comp) dan *English Camp* (E-Camp) Menyelenggarakan kerja sama dengan divisi lainnya dalam ALSA LC Unsri;
- e. Menjalankan prinsip-prinsip profesionalitas; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh *Director*.

13. Manager of Public Relation Division

- a. Membantu *Vice Director of External Affairs* menjalin komunikasi dan kerja sama dengan *National Board*, ALSA Indonesia, dan/atau pihak di luar ALSA LC Unsri;
- b. Membantu *Vice Director of External Affairs* menyelenggarakan kegiatan eksternal ALSA LC Unsri;
- c. Menjalin komunikasi dan kerja sama dengan masyarakat, organisasi, serta pihak lain di luar ALSA LC Unsri;
- d. Menyelenggarakan kerja sama dengan divisi lainnya dalam ALSA LC Unsri;
- e. Menjalankan prinsip-prinsip profesionalitas; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh *Director*.

14. Manager of Social Event Division

- a. Menyelenggarakan program kerja yang berbasis sosial dan pengabdian masyarakat;
- b. Mencari informasi tentang bencana dan/atau kejadian penting serta mengumpulkan donasi;
- c. Berkoordinasi dengan *Vice Director of External Affairs* dan *National Board* dalam menyelenggarakan CLCC ALSA LC Unsri;
- d. Menjalankan program kerja sosial yang berbasis advokasi hukum;
- e. Menjalankan prinsip-prinsip profesionalitas; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh *Director*.

15. Manager of Multimedia Division

- a. Membantu *Vice Director of Information, Communication, and Technology* dalam mengasistensi divisi lainnya dan *Coordinator of ICT* di setiap program kerja terkait publikasi dan desain kegiatan ALSA LC Unsri;
- b. Melaksanakan pembuatan desain dan publikasi pada media sosial ALSA LC Unsri;
- c. Mengkoordinasikan seluruh media sosial ALSA LC Unsri, terkecuali *platform Youtube*;
- d. Melaksanakan publikasi mengenai informasi terkait kegiatan-kegiatan ALSA LC Unsri di media sosial, serta melakukan *one controlling system* terhadap publikasi tersebut;
- e. Membuat *content* kreatif dan memaksimalkan *branding* ALSA LC Unsri di media sosial;
- f. Menciptakan dan mengembangkan *media platform official* Tik-Tok ALSA LC Unsri;
- g. Menjalankan prinsip-prinsip profesionalitas; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh *Director*.

16. Manager of Creative Design Division

- a. Mengkoordinasikan dan memutakhirkan website ALSA LC Unsri;
- b. Membantu desain untuk produk *merchandise* ALSA LC Unsri;
- c. Membantu dan bekerja sama dengan divisi lainnya terkait desain *proposal Partnership* dan *Sponsorship* ALSA LC Unsri;
- d. Melaksanakan dan membantu *editing video* ALSA LC Unsri;
- e. Menjalankan pengelolaan dan publikasi *platform Youtube*;
- f. Menjalankan prinsip-prinsip profesionalitas; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh *Director*.

17. Manager of Fundraising Division

- a. Bekerja sama dan berkoordinasi dengan *Vice Director of Financial Affairs*;
- b. Menyelenggarakan usaha-usaha untuk kepentingan *fundraising* ALSA LC Unsri;
- c. Menciptakan *content* kreatif dalam mempromosikan *merchandise* ALSA LC Unsri;
- d. Menyediakan *platform online shop* ALSA Factory;
- e. Menyelenggarakan kerja sama terkait *fundraising* dengan divisi lainnya dalam ALSA LC Unsri;
- f. Menjalankan prinsip-prinsip profesionalitas; dan
- g. Menjalankan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh *Director*.

18. Manager of Sponsorship Division

- a. Bekerjasama dan berkoordinasi dengan *Vice Director of Financial Affairs*;
- b. Membantu sumber pendanaan ALSA LC Unsri melalui *Sponsorship*;
- c. Membuat rencana target potensial *sponsorship* yang dituju dan melakukan pendataan;
- d. Menyelenggarakan kerja sama dengan divisi lainnya terkait *sponsorship* dalam ALSA LC Unsri;
- e. Menjalankan prinsip-prinsip profesionalitas; dan
- f. Menjalankan tugas-tugas tertentu sesuai dengan arahan *Director*.

4. Sistem kerja *Local Board ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya 2024 – 2025*

a. *Secretary General*

1. *Administrative Class*

Deskripsi:

Kegiatan ini merupakan suatu program yang dibawahi langsung oleh *Secretary General* untuk melakukan sosialisasi mengenai SOP Administratif ALSA LC Unsri, Sistem Kerja *Secretary General*, dan hal lain yang dianggap perlu terkait dengan ruang lingkup tugas pokok dan fungsi dari *Secretary General*.

Tujuan:

- Sebagai wadah untuk melakukan sosialisasi agar member memahami sistem kerja *Secretary General* ALSA LC Unsri 2024/2025; dan
- dan Memberikan kemudahan bagi para member untuk memahami SOP Administratif ALSA LC Unsri.

b. *Internal Affairs*

1. *Member Deletion*

Deskripsi:

Member Deletion atau penghapusan hak keanggotaan merupakan sebuah sistem yang ditujukan untuk menghapus hak keanggotaan terhadap anggota atau *participant* ALSA LC Unsri yang tidak memberikan kontribusi secara aktif, terhitung sejak tiga tahun sejak ditetapkan sebagai keanggotaan ALSA LC Unsri.

Tujuan:

Sistem ini diperlukan dengan tujuan:

- Untuk meningkatkan partisipasi keanggotaan ALSA LC Unsri dalam kegiatan yang dilaksanakan;
- Untuk meningkatkan kualitas keanggotaan ALSA LC Unsri;

- Untuk membentuk profesionalitas dan integritas dalam diri keanggotaan ALSA LC Unsri;
- Untuk menciptakan lingkungan organisasi yang profesional dan berintegritas; dan
- Untuk menunjukkan kontribusi aktif dari keanggotaan dalam praktik pelaksanaan organisasi ALSA LC Unsri.

Sistem Pelaksanaan:

Sistem pelaksanaan secara rigid terdapat dalam *Member Deletion Guidelines*.

2. ID Card Member ALSA LC Unsri

Deskripsi:

ID Card Member ALSA LC Unsri merupakan suatu terobosan dari *Internal ALSA LC Unsri* yang digunakan sebagai identitas keanggotaan ALSA LC Unsri. Selain dari kegunaannya sebagai tanda pengenal, *ID Card* ini juga dapat digunakan untuk mendapatkan *reward* atau *discount* dari *partner* yang bekerja sama dengan ALSA LC Unsri.

Tujuan:

- Sebagai bentuk identitas baru bagi keanggotaan ALSA LC Unsri; dan
- Sebagai *branding* bagi ALSA LC Unsri.

Sistem Pelaksanaan:

Program ini dilaksanakan setelah dilantiknya keanggotaan baru tahun 2023/2024, yang nantinya, ALSA LC Unsri akan bekerja sama dengan pihak sponsor yang mengeluarkan *ID Card* tersebut berdasarkan data keanggotaan yang diberikan.

3. ALSA Member Attendance

Deskripsi:

Member Attendance adalah suatu program kerja non-kegiatan, yaitu dengan melaksanakan pendataan terhadap kehadiran keanggotaan ALSA LC Unsri di setiap program kerja yang dijalankan.

Tujuan:

- Untuk mendapatkan data konkret terkait keaktifan keanggotaan untuk acuan pengambilan keputusan;
- Untuk mempermudah melihat peningkatan atau penurunan keaktifan keanggotaan dari seluruh program kerja; dan
- Untuk mewujudkan program kerja *Internal* yang berbasis data.



c. Academic Activities

1. Academic Guideline

Deskripsi:

ALSA LC Unsri *Academic Guideline* merupakan program kerja yang bertujuan untuk memberikan pedoman kepada anggota ALSA LC Unsri. Pada pedoman dijelaskan tentang *Legal Writing Guideline*, *Project Management Academic Activities*, dan lain-lain.

Tujuan:

Memberikan pedoman kepada anggota ALSA LC Unsri dalam menjalankan dan mengikuti program kerja academic activities



d. External Affairs

1. ALSA Social Project

Deskripsi:

ALSA *Social Project* merupakan sebuah program kerja yang dibuat dalam rangka untuk mewujudkan salah satu pilar ALSA, yakni *Socially Responsible* di tengah masyarakat dengan manfaat yang konkret. ALSA *Social Project* memberikan jawaban atas pelaksanaan tanggung jawab bertujuan untuk menumbuhkan jiwa kepedulian *member* ALSA LC Unsri kepada masyarakat, serta memberikan dampak sosial yang konkret yang dituangkan dalam bentuk pelaksanaan desa binaan yang output-nya terasa dalam satu periode kepengurusan.

Tujuan:

- Memberikan dampak sosial yang konkret ke masyarakat;
- Menumbuhkan jiwa peduli terhadap sesama kepada para *member* ALSA LC Unsri;
- Meningkatkan ketertiban *member* untuk ikut serta dalam kegiatan sosial; dan
- Meningkatkan kerja sama yang strategis dengan pihak external.

e. Information, Communication, and Technology Affairs

1. ALSA ICT Creation

Deskripsi:

Program kerja ini merupakan kegiatan baru yang akan dilaksanakan pada kepengurusan *ICT Affairs* 2023/2024. Kegiatan ini akan memberikan tugas kepada *staff* dan *pra-staff* dari *Creative Design Division* untuk membuat sebuah *artwork* yang menarik. *Artwork* yang telah dibuat tersebut setelahnya akan dipublikasikan ke sosial media ALSA LC Unsri sebagai bentuk apresiasi kepada *creator*.

Tujuan:

- Meningkatkan skill *staff* dan *pra-staff* *Creative Design Division*;
- Mengajarkan *staff* dan *pra-staff* cara menggunakan *software editing*;
- Meningkatkan kreatifitas dari *staff* dan *pra-staff* *Creative Design Division*; dan
- Membuat “*Design Center*” dari *pra-staff* dan *staff* *Information, Communication, and Technology Affairs*, yang nantinya karya-karya yang telah dihasilkan akan disaring dan dikumpulkan untuk menjadi *design* untuk keperluan program kerja dari *ICT* ataupun dipublikasikan demi kepentingan *ALSA LC Unsri*.

Sistem Pelaksanaan:

- *Creator* akan diberikan waktu selama 1 (satu) minggu untuk *staff* dan *pra-staff* *ICT ALSA LC Unsri* untuk membuat *artwork*-nya sendiri;
- Dua hari pertama saat *ICT Creation* dimulai, akan dilaksanakan *meet up* melalui *Zoom Cloud Meeting* untuk memberikan edukasi penggunaan *software desain grafis*; dan
- *ICT Creation* akan dipublikasikan di sosial media *Instagram ALSA LC Unsri*.

2. Multimedia Fun Quiz

Deskripsi:

Multimedia Fun Quiz merupakan program kerja dibawah *Multimedia Division*, dimana program kerja ini bertujuan sebagai sarana edukasi terkait *ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya* kepada masyarakat luas melalui media sosial *Instagram official* yang akan bersinggungan dengan beberapa hari besar *ALSA* atau program kerja *ALSA LC Unsri* yang bersifat *tentative*.

Tujuan:

- Meningkatkan ilmu pengetahuan serta wawasan masyarakat luas melalui media *platform Instagram official ALSA LC Unsri*; dan
- Memberikan edukasi yang berkaitan dengan tema beberapa program kerja atau hari besar saat pelaksanaan *Multimedia Fun Quiz*.

Sistem Pelaksanaan:

- *Manager of Multimedia Division* akan membuka polling ataupun Q&A seputar *ALSA LC Unsri* melalui *Instastory* pada *platform social media Instagram*. Setiap pertanyaan akan dibuat menarik dan diberikan beberapa opsi pertanyaan yang dapat meningkatkan engagement audiens pada *social media ALSA LC Unsri*.

f. Financial Affairs

1. ALSA Merchandise Promotion Challenge

Deskripsi:

Merchandise Promotion Challenge merupakan suatu lomba berbentuk video yang diadakan oleh *Manager Fundraising* dengan memanfaatkan sosial media yaitu Tik-Tok dan Instagram untuk mempromosikan *merchandise* tersebut. Lomba ini dapat diikuti oleh seluruh *member* ALSA LC Unsri.

Tujuan:

- Sebagai bentuk promosi dan *branding* kepada masyarakat luas; dan
- Meningkatkan keuntungan dan penjualan *merchandise*.

Sistem Pelaksanaan:

- Diadakan setelah *merchandise release* jadi, *member* diharapkan membeli *merchandise*, kemudian membuat konten di Tik-Tok sebagai salah satu bentuk pemasaran;
- Pemenang dihitung berdasarkan *viewers* dan *likes* di platform Tik-Tok; dan
- Pemenang akan mendapatkan *reward*.

2. Jajanan Khas ALSA (JAKSA)

Deskripsi:

Merupakan salah satu program kerja dari divisi *fundraising* untuk meningkatkan *skill marketing* melalui penjualan makanan dan minuman secara langsung kepada masyarakat di suatu tempat selama satu hari dan dilaksanakan sebanyak empat kali selama masa kepengurusan.

Tujuan:

- Mencari pemasukan kas ALSA LC Unsri diluar Pre-Order Program Kegiatan; dan
- Menumbuhkan dan meningkatkan kemampuan para *staff* dan *pra-staff fundraising division* serta seluruh *member* ALSA LC Unsri dalam berwirausaha.

Sistem Pelaksanaan:

Penjualan dilakukan secara langsung dengan membuka *booth* dan dilakukan penjualan makanan ataupun minuman seperti biasa.

3. ALSA Get Discount Reward

Deskripsi:

Suatu bentuk dari hasil kerjasama antara pihak ketiga, yaitu café disekitaran Kota Palembang dengan ALSA LC Unsri

Tujuan:

- Sebagai bentuk keuntungan menjadi *member* ALSA LC Unsri; dan
- Untuk menjalin kerja sama dengan café diharapkan dapat saling menguntungkan kedua belah pihak.

Sistem Pelaksanaan:

Cafe terkait yang telah setuju mengadakan kerja sama, maka apabila ada member ALSA LC Unsri ketika membeli produk dari cafe tersebut akan langsung mendapatkan potongan harga dengan menunjukkan ID Card ALSA LC Unsri.

4. Sponsor Tahunan

Deskripsi:

Suatu bentuk kerja sama dengan perusahaan dimana perusahaan tersebut diharapkan dapat menunjang beberapa persen kegiatan ALSA yang diadakan selama setahun kepengurusan.

Tujuan:

- Untuk mendukung program kerja ALSA LC Unsri; dan
- Kerja sama yang diharapkan dapat menguntungkan kedua belah pihak.

Sistem Pelaksanaan:

- Manager *Sponsorship* akan mengajukan proposal kepada pihak ketiga, yaitu perusahaan terkait untuk mengadakan kerja sama. Apabila kedua belah pihak setuju, maka dapat langsung dilaksanakan.

1. Main Event

1. Pengenalan dan Penerimaan Partisipan Anggota Baru (P3AB)

Deskripsi Kegiatan:

Pengenalan dan Penerimaan Partisipan Anggota Baru (P3AB) ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya merupakan program kerja di bawah Manager Human Resoucers Development Division . P3AB dilaksanakan dengan memperkenalkan para peserta mengenai ALSA *International*, ALSA Indonesia dan terutama ALSA LC Unsri. Kemudian akan diadakan *interview* bagi para peserta, presentasi dari *Project Officer OLMA* dan Pencalonan *King and Queen*.

Tujuan:

- Untuk mencari Sumber Daya Manusia (SDM) ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya;
- Menerima anggota ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya; dan
- Menyukseskan kegiatan pengenalan dan penerimaan anggota baru.

2. Organizing, Leadership, and Management of ALSA (OLMA)

Deskripsi Kegiatan:

Organizing, Leadership, and Management of ALSA (OLMA) ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya, merupakan program kerja tahunan di bawah Manager Human Resoucers Development Division dalam rangka menerima anggota baru dari ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya. Pelaksanaan OLMA bertujuan pula untuk membentuk komitmen dan jiwa kepemimpinan calon anggota baru ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya.

Tujuan:

- Mencari serta membangun Sumber Daya Manusia (SDM) ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya yang berkualitas;
- Menerima anggota ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya Periode 2023/2024;
- Menjadikan Partisipan dan Anggota ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya yang baik, dapat mengorganisir, dan memanajemen setiap tindakan dan kedisiplinan.

3. Musyawarah Lokal

Deskripsi Kegiatan:

Musyawarah Lokal ALSA LC Unsri merupakan program kerja dibawah Manager Human Resoucers Development Division. Musyawarah lokal adalah forum musyawarah tertinggi di ALSA LC Unsri dengan agenda pembahasan Sidang Pleno I sampai dengan Sidang Pleno IV yang membahas mengenai Anggaran Dasar Anggaran Rumah Tangga, Garis Besar Haluan Kerja, Laporan pertanggungjawaban Local Board dan memilih Director baru ALSA LC Unsri.

Tujuan:

- Sebagai forum untuk membahas Anggaran Dasar Anggaran Rumah Tangga, Garis Besar Haluan Kerja, Laporan pertanggungjawaban *Local Board*;
- Sebagai forum untuk memilih memilih Director baru ALSA LC Unsri.

4. ALSA Friendly Night

Deskripsi Kegiatan:

ALSA *Friendly Night* merupakan program kerja dibawah *Manager Internal Relation Division*. *Friendly Night* adalah malam keakraban dimana para member mengakrabkan diri baik dengan sesama *member*, *local board*, serta demisioner dan alumni untuk menjalin tali silaturahmi sehingga bisa menimbulkan rasa kekeluargaan, meningkatkan keakraban, serta menumbuhkan rasa cinta terhadap *Local Chapter*.

Tujuan:

- Menjalin hubungan baik antar anggota dengan para demisioner dan alumni;
- Membangun keakraban para anggota dengan demisioner dan alumni; dan
- Menimbulkan rasa kekeluargaan, meningkatkan keakraban, serta menumbuhkan rasa cinta terhadap *Local Chapter*.

6. ALSA Anniversary

Deskripsi Kegiatan:

ALSA Anniversary merupakan program kerja dibawah *Manager Demisioner and Alumnus* yang diselenggarakan untuk memperingati serta merayakan hari ulang tahun ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya dengan mengundang seluruh *member*, demisioner, serta alumni. Dengan tujuan untuk menjalin komunikasi yang baik, meningkatkan keakraban, serta menumbuhkan rasa cinta terhadap *Local Chapter*.

Tujuan:

- Memperingati hari lahir ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya;
- Menjalin hubungan baik antar anggota dengan para demisioner dan alumni;
- Membangun keakraban para anggota dengan demisioner dan alumni; dan
- Menambah wawasan para anggota tentang ALSA.

7. ALSA Legal Opinion Competition

Deskripsi Kegiatan:

ALSA *Legal Opinion Competition* merupakan program kerja dibawah *Manager Academic and Legal Development Division* yang diadakan untuk memenuhi 2 pilar ALSA yaitu *academically committed* dan *legally skilled*. ALSA *Legal Opinion Competition* diadakan dengan 2 rangkaian acara, yaitu seminar nasional dan *Legal Opinion Competition*, pada sesi seminar akan dihadirkan beberapa pembicara yang ditujukan untuk membahas satu permasalahan hukum berdasarkan tema yang diangkat dari ALSA *Legal Opinion Competition* serta pada sesi seminar ini diharapkan dapat memperluas pengetahuan peserta dalam hal penulisan *Legal Opinion* nantinya. *Legal Opinion Competition* diadakan setelah berakhirnya seminar dimana dimulai sejak dikirimnya kasus posisi kepada para peserta, selanjutnya peserta diberi waktu 2 hingga 3 minggu untuk pengerjaannya, dan setelah itu *Legal Opinion* peserta akan dilakukan penilaian oleh dewan juri yang dinilai memiliki pemahaman komprehensif atas penulisan *Legal Opinion* dan tema kegiatan ini sendiri. Tiga *Legal Opinion* terbaik dalam kompetisi ini akan diumumkan dalam *closing ceremony* dan kemudian akan diberikan sejumlah uang sebagai bentuk apresiasi atas kemampuan yang mereka.

Tujuan:

- Sebagai implementasi dari pilar ALSA, yaitu *Legally Skilled* dan *Academically Committed*;
- Sebagai wadah bagi para mahasiswa hukum Strata-1 untuk menunjukkan kemampuannya dalam penulisan *Legal Opinion*; dan
- Memicu daya saing untuk meraih gelar pemenang dalam kompetisi.

8. ALSA English Competition (E-Comp)

Deskripsi Kegiatan:

ALSA *English Competition (E-Comp)* merupakan program kerja dibawah *Manager English Development Division*. Kegiatan ini merupakan kompetisi Bahasa Inggris yang bertujuan untuk mengembangkan, melatih, dan meningkatkan kemampuan berkomunikasi dalam Bahasa Inggris.



Bagi masyarakat luas pada umumnya dan Siswa/i SMA di Sumatera Selatan pada khususnya, untuk memberikan kesempatan bagi Siswa/i dalam mengeksplorasi potensi mereka khususnya dalam menerapkan Bahasa Inggris, serta untuk memperkuat persahabatan antar peserta khususnya ALSA LC Unsri ke masyarakat yang lebih luas.

Tujuan:

- Untuk memfasilitasi kompetisi Bahasa Inggris dengan *supportive*;
- Untuk memberikan kesempatan bagi siswa dan mahasiswa dalam mengeksplorasi potensi mereka, khususnya dalam menerapkan Bahasa Inggris; dan
- Menjalin hubungan antara ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya dengan siswa/i yang ada di Sumatera Selatan.

9. ALSA English Camp (E-Camp)

Deskripsi Kegiatan:

ALSA English Camp (E-Camp) merupakan program kerja *signature* dari *English Development Division* yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan Bahasa Inggris bagi anggota ALSA LC Unsri. Dengan mengusung tema “camping”, dimana pada kegiatan ini anggota yang mendaftar akan belajar Bahasa Inggris selama satu hari satu malam. ALSA English Camp diharapkan dapat melatih *skill public speaking*, Bahasa Inggris, *teamwork*, dan *emotional bonding* bagi seluruh peserta.

Tujuan:

- Mengembangkan kemampuan dan kepercayaan diri anggota ALSA LC Unsri dalam menggunakan Bahasa Inggris;
- Membiasakan anggota ALSA LC Unsri untuk menggunakan Bahasa Inggris dalam kehidupan sehari-hari; dan
- Meningkatkan *sense of belonging* di dalam internal ALSA LC Unsri.

10. ALSA Mooting Class

Deskripsi Kegiatan:

ALSA Mooting Class merupakan program kerja tahunan ALSA LC Unsri di bawah Manager Moot Court Development Division yang dilaksanakan untuk mewujudkan dua pilar ALSA yaitu *Academically Committed* dan *Legally Skilled*. Program kerja ini diwujudkan dalam dua rangkaian kegiatan, yaitu seminar dan workshop peradilan semu.





Pada kegiatan seminar dilaksanakan dengan menghadirkan beberapa pembicara yang berkompeten dan ahli di bidangnya. Kemudian, diakhir agenda peserta diberikan kesempatan untuk bertanya atau berpendapat mengenai materi yang telah dibawakan oleh pembicara. Selanjutnya, kegiatan *workshop* yang akan dilaksanakan secara langsung oleh peserta dengan didampingi panitia yang telah memiliki pengalaman cukup pada bidang peradilan semu. Setelah kegiatan ini berakhir, diharapkan para dosen, mahasiswa, serta masyarakat umum dapat memahami permasalahan hukum secara komprehensif.

Tujuan:

- Sebagai implementasi dari dua pilar ALSA yaitu *Academically Committed* dan *Legally Skilled*;
- Sebagai wadah bagi Mahasiswa/i Fakultas Hukum untuk mengembangkan, menyerasikan serta menyuarakan ide-ide mereka dalam penyelesaian suatu kasus hukum;
- Sebagai wadah untuk mengedukasi masyarakat luas mengenai perkembangan Hukum dan Hukum Acara secara nyata; dan
- Sebagai wadah untuk bertemu dan mempererat tali silaturahmi antara Mahasiswa/i Fakultas Hukum.

11. ALSA Visit

Deskripsi Kegiatan:

ALSA *Visit* merupakan program kerja dari *Public Relation Division* sebagai sarana pengimplementasian dari salah satu pilar ALSA yakni *Academically Committed*. ALSA *Visit* berfokus untuk meningkatkan eksistensi ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya dengan wujud kegiatan berupa kunjungan ke Instansi baik pemerintahan hingga swasta, dengan pembahasan hukum yang berkaitan dengan instansi yang dituju.

Tujuan:

- Sebagai salah satu program kerja dari *Public Relation Division*;
- Meningkatkan pengetahuan khususnya hukum bagi keanggotaan ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya;
- Meningkatkan eksistensi Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya di tingkat nasional; dan
- Memperkenalkan serta meningkatkan eksistensi ALSA LC Unsri ke berbagai instansi/lembaga baik pemerintahan ataupun swasta.

12. ALSA *International Video Conference*

Deskripsi Kegiatan:

ALSA *International Video Conference* merupakan program kerja tahunan di bawah naungan *Public Relation Division* yang bertujuan untuk membahas isu hukum yang sedang hangat diperbincangkan, dengan mengundang para pihak yang telah berpengalaman di bidangnya masing-masing dalam kegiatan seminar. Kegiatan ini berkolaborasi bersama sejumlah *Local Chapter* dan *National Chapter* yang ada di ALSA untuk ikut serta dalam melakukan *Focus Group Discussion*, dan menyampaikan pendapat serta pemikiran mereka terhadap isu hukum yang diangkat.

Tujuan:

- Bertujuan untuk menjadi *role model* dan mendukung perkembangan dari badan otonom yang ada di Universitas Sriwijaya dalam ruang lingkup Internasional;
- Meningkatkan ilmu pengetahuan serta wawasan keanggotaan ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya terhadap isu hukum sedang hangat di perbincangkan; dan
- Menjalin hubungan baik dengan *Local Chapter* dan *National Chapter* lain serta mengetahui perbedaan sudut pandang dalam menghadapi isu yang dibahas.

13. ALSA *Care and Legal Coaching Clinic*

Deskripsi Kegiatan:

ALSA *Care and Legal Coaching Clinic* atau ALSA CLCC adalah program kerja turunan di bawah Divisi *Social Event* yang berpacu dan berlandaskan kepada salah satu pilar ALSA yang berbunyi “*Socially Responsible*”. program kerja ini pada dasarnya adalah program kerja yang memberikan nilai kemanusiaan dan sosialisasi Hukum secara bersamaan kepada masyarakat sebagai bentuk penguatan dampak sosial dari ALSA.

Tujuan:

- Meningkatkan *sense of belonging* di dalam *internal ALSA* di setiap *Local Chapter*;
- Menjadi wadah implementasi pilar ALSA *Socially Responsible*; Meningkatkan rasa kepedulian dan empati terhadap permasalahan sosial yang diangkat menjadi tema ALSA CLCC; dan
- Sebagai bentuk *social responsibility* tiap *Local Chapter* terhadap lingkungan masyarakat disekitarnya.

14. ALSA Legal Charity

Deskripsi Kegiatan:

ALSA Legal Charity merupakan sebuah program kerja di bawah *Manager Social Event*. Melihat salah satu pilar ALSA yakni *Socially Responsible*, membuat ALSA LC Unsri untuk membuat program kerja yang memiliki hasil konkret dalam sosial masyarakat yang berfokus pada masyarakat yang berkebutuhan khusus.

Tujuan:

- Sebagai wujud implementasi *Socially Responsible* dan *Legally Skilled*;
- Wujud implementasi Misi II Rencana Strategis ALSA Indonesia;
- Memberikan bantuan hukum kepada masyarakat yang membutuhkan;
- Memberikan aksi sosial konkret kepada masyarakat; dan
- Meningkatkan kepedulian sosial ALSA di tengah masyarakat.

15. ALSA ICT Laboratory

Deskripsi Kegiatan:

ALSA ICT Laboratory merupakan program kerja di bawah divisi *Information, Communication, and Technology affairs* ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya. Kegiatan ini bertujuan sebagai wadah dalam mengasah kemampuan dibidang *Information, Communication, and Technology*. sebagai bentuk dalam peng-implementasian *Soft Skills* dan *Hard Skills*, guna meningkatkan ide dan kreativitas dalam berkarya di bidang *Information, Communication, and Technology*. Pelaksanaan kegiatan ini bersifat Seminar, Workshop, dan Competition seperti halnya esensi dari *Laboratory* itu sendiri yaitu membedah dan mengulas berbagai isi dan melaksanakan praktik dari proses *editing* itu sendiri.

Tujuan Kegiatan:

- Memperkenalkan atau mem-branding ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya ke masyarakat luas;
- Memberikan edukasi tentang wawasan baru di bidang *Information, Communication, and Technology* secara umum sehingga masyarakat dapat lebih mengembangkan kreativitas dan ide yang ada didalam dirinya;
- Mengembangkan *soft skill* member ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya dan masyarakat umum khususnya dalam *design graphic* dan juga *editing*;
- Memberikan edukasi terkait *design* dan merupakan sebagai salah satu wadah memperkenalkan bagaimana cara kerja dan tugas pokok yang dimiliki oleh *Information, Communication and Technology Division*; dan
- Meningkatkan jiwa kompetisi dibidang *Information, Communication and Technology Division*

16. **ALSA Journey Magazine**

Deskripsi Kegiatan:

Program kerja *Journey Magazine* ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya merupakan program kerja di bawah Manager Creative Design Division. Pada program kerja pembuatan majalah ini akan membahas tentang suatu hal yang general dan akan ada pembahasan hukum yang ringan, dan akan mengangkat tema yang lebih fleksibel. Dan jika setelah majalah ini selesai, akan dicetak dan dibagikan ke 15 *Local Chapter* ALSA Indonesia, *National Board*, ALSA LC Unsri, dan orang yang terkait.

Tujuan Kegiatan:

- Memberikan informasi kepada *Local Chapter* yang ada di Indonesia;
- Memberikan edukasi hukum yang berkaitan dengan tema majalah; dan
- Mempromosikan kegiatan acara ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya.

17. **ALSA US Newsletter**

Deskripsi Kegiatan:

Program kerja *US Newsletter* ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya merupakan program kerja di bawah Manager Manager Creative Design Division. Pada program kerja pembuatan majalah ini akan membahas tentang isu hukum yang sedang hangat atau *booming* di masa sekarang dan pembahasan hukumnya akan lebih berat. Dan jika setelah majalah ini selesai, akan dicetak dan dibagikan ke 15 *Local Chapter* ALSA Indonesia, *National Board*, ALSA LC Unsri, dan orang yang terkait.

Tujuan Kegiatan:

- Memberikan informasi kepada *Local Chapter* yang ada di Indonesia;
- Memberikan edukasi hukum yang berkaitan dengan tema majalah; dan
- Mempromosikan kegiatan acara ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya.

18. **ALSA Fervour Magazine**

Deskripsi Kegiatan:

Program kerja *Fervour Magazine* ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya merupakan program kerja di bawah Manager Creative Design Division. Pada program kerja pembuatan majalah ini akan membahas tentang program kerja atau kegiatan apa saja yang sudah dilaksanakan oleh ALSA LC Unsri. Dan jika setelah majalah ini selesai, akan dicetak dan dibagikan ke 15 *Local Chapter* ALSA Indonesia, *National Board*, ALSA LC Unsri, dan orang yang terkait.

Tujuan Kegiatan:

- Memberitahu kepada pembaca tentang program kerja yang telah dijalankan oleh ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya; dan
- Memberikan informasi mengenai program kerja ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya yang akan diberikan kepada pihak sponsorship, media partner, dan organisasi yang telah bekerjasama dengan ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya selama satu tahun terakhir atau satu masa periode.

2. Daily Event

1. Internal Relation Division

- ALSA First Gathering
- ALSA Fun Sport
- ALSA Day Out
- 17-an with ALSA
- ALSA Last Gathering
- Member Attendance

2. Human Resources Development Division

- ALSA in PKKMB
- ALSA King and Queen Class
- ALSA Project Officer Class
- ALSA Alumni Career Mentorship
- ALSA Member Upgrading

3. Demisioner and Alumnus Division

- ALSA Sharing Board
- DnA Hearing
- DnA Talkshow
- Graduation Gift
- Alumni Testimonials
- ALSA History

4. Academic and Legal Development Division

- ALSA Study Club
- ALSA Course Summary Book
- ALSA Bright Actual Academic Webinar
- ALSA Legal Aid
- Law Down of Law
- Highest GPA Acheiver
- Kaleidoskop Hukum



5. Moot Court Development Division

- *Indonesia Court System Fact (I-Cost)*
- *One Day with Moot Court*
- *ALSA Moot Court Study Club and Training*
- *Moot Court Smart Book*

6. English Development Division

- *English Talk (E-Talk)*
- *ALSA Funtastic English Learning*
- *ALSA Legal English Online Dictionairy (ALSA L-EOD)*
- *ALSA English Daily Lesson*
- *ALSA Legal English 101*
- *ALSA Legal Compilation*

7. Social Event Division

- *AMSAXALSA*
- *ALSA Berbagi*
- *ALSA with Us*
- *ALSA Social Project*

8. Public Relation Division

- *PR Coaching Class*
- *Organizational Bonding*
- *Organizational Profile*

9. Multimedia Division

- *ICT Class*
- *Multimedia Fun Quiz*

10. Creative Design Division

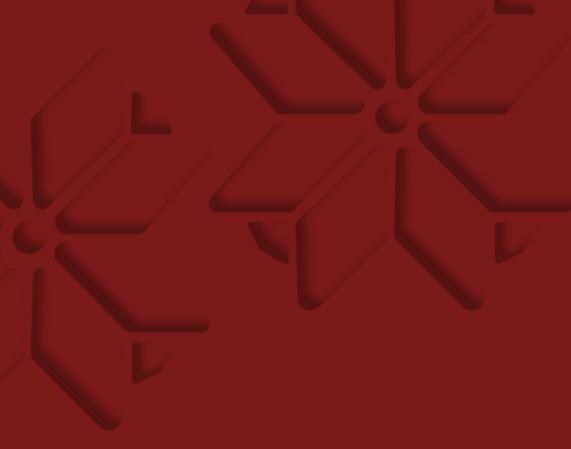
- *ICT Creation*
- *Event Review*

11. Fundraising Division

- *Jajanan Khas ALSA (JAKSA)*
- *Merchandise Promotion Challenge*
- *ALSA Fun Time*
- *Merchandise ALSA LC Unsri*

12. Sponsorship Division

- *Financial Talkshow*
- *ALSA Discount Reward*
- *Financial Database*
- *Placard for Sponsor*
- *Annual Sponsorship*



Petunjuk Pendeklegasian Acara *External ALSA Local Chapter* Universitas Sriwijaya 2024/2025



A. Acara Nasional

Pendelegasian untuk acara nasional ALSA Indonesia terdiri dari 2 tahap, yaitu:

1. Pengumpulan Berkas Administratif

Berkas administratif terdiri dari:

- *Motivation Letter*;
- *Curriculum Vitae*; dan
- *Legal Essay* yang berkaitan dengan isu hukum yang diangkat dalam acara nasional tersebut.

2. Wawancara Bersama Local Board

Sesi wawancara ini terdiri dari 2 bidang, yaitu Bidang Eksternal dan Bidang Akademik. Dalam hal ini yang bertanggungjawab sebagai pewawancara adalah *Vice Director of External Affairs* dan *Vice Director of Academic Activities*. Wawancara bidang eksternal terdiri dari *ALSA Knowledge* dan komitmen, sedangkan untuk wawancara bidang akademik terdiri dari format penulisan, pemahaman penulisan, dan tanya jawab. Setelah melakukan wawancara, akan dilanjutkan dengan penilaian dan penunjukan delegasi yang telah memenuhi penilaian yang ada. Dilanjutkan dengan pengumuman melalui *personal approach* kepada calon delegasi yang telah dinyatakan lulus. Selanjutnya delegasi akan dibimbing melalui *Focus Group Discussion* yang bertujuan untuk membantu persiapan dan pemahaman delegasi terkait agenda apa saja yang akan dilaksanakan dalam acara nasional tersebut. *Focus Group Discussion* akan dilakukan sekurang-kurangnya 3 sampai 4 kali sebelum pelaksanaan acara nasional tersebut.

B. Acara Internasional

Pendelegasian untuk acara internasional terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Pengumpulan Berkas Administratif

Berkas administratif terdiri dari:

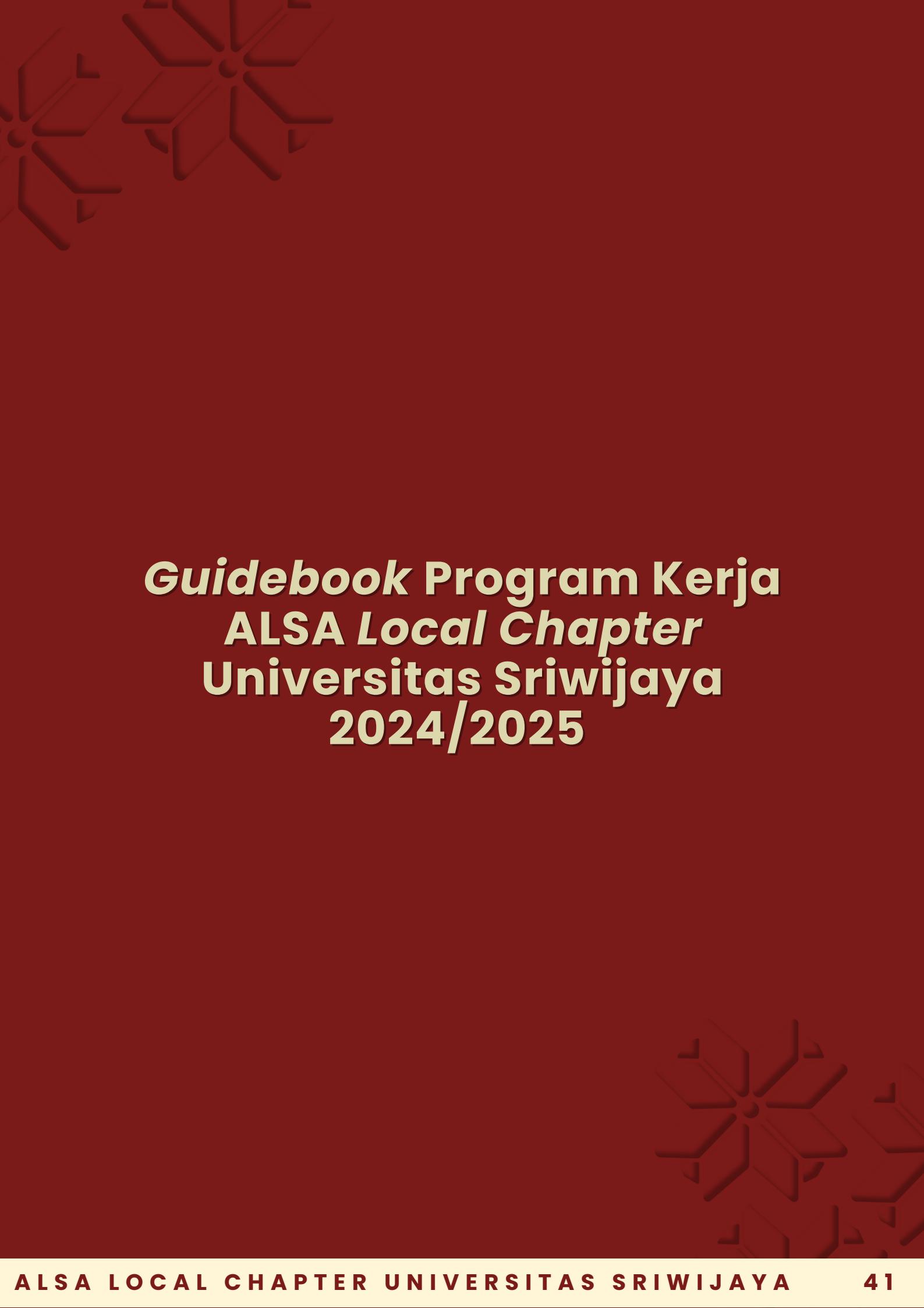
- *Motivation Letter*;
- *Curriculum Vitae*;
- *Legal Essay* yang berkaitan dengan isu hukum yang diangkat dalam acara nasional tersebut;
- *Registration Form*;
- *Letter of Recommendation by Director*; dan
- *Contract of International Event*.

2. Wawancara Bersama Local Board

Sesi wawancara ini terdiri dari 2 bidang, yaitu bidang eksternal dan bidang akademik dengan menggunakan Bahasa Inggris. Dalam hal ini yang bertanggungjawab sebagai pewawancara adalah *Vice Director of External Affairs* dan *Vice Director of Academic Activities*. Wawancara bidang eksternal terdiri dari ALSA Knowledge dan komitmen sedangkan untuk wawancara bidang akademik terdiri dari format penulisan, pemahaman penulisan, dan tanya jawab. Setelah melakukan wawancara dilanjutkan dengan penilaian dan penunjukkan delegasi yang telah memenuhi penilaian yang ada. Kemudian dilanjutkan dengan pengumuman melalui *personal approach* kepada calon delegasi yang telah dinyatakan lulus.

3. Wawancara Bersama National Board

Selanjutnya delegasi akan mengikuti seleksi tingkat nasional bersama *National Board* melalui wawancara. Seleksi ini diikuti oleh seluruh delegasi dari seluruh *Local Chapter*. Setelah melakukan wawancara, dilanjutkan dengan penilaian dan penunjukkan delegasi yang dilakukan oleh *National Board*. Selanjutnya, *National Board* akan melakukan *personal approach* kepada setiap *External Officer* untuk memberikan informasi nama delegasi yang dapat mewakili ALSA Indonesia. Setelah delegasi terpilih, delegasi akan melakukan *Focus Group Discussion* bersama *National Board* untuk membimbing mereka dalam mengikuti setiap agenda dari acara internasional tersebut.



Guidebook Program Kerja ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya 2024/2025

1. Standar Pelaksanaan Program Kerja ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya 2024/2025

1. *Project Officer* dan Kepanitiaan harus memiliki izin dari dekanat Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya, dibuktikan dengan surat izin kegiatan yang dikeluarkan oleh Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;
2. *Project Officer* dan Kepanitiaan harus memiliki surat izin dari aparatur dan pejabat setempat, sekurang-kurangnya meliputi:
 - Surat Izin Keramaian dari Kepolisian Sektor setempat, atau
 - Surat Izin Kegiatan dari RT/RW setempat
3. Panitia kegiatan disarankan untuk meminta surat izin dari orang tua peserta kegiatan apabila dianggap perlu; dan
4. Pelaksanaan rapat koordinasi selambat-lambatnya dilaksanakan pada:
 - Rapat Koordinasi Pertama (H-45 sampai dengan H-30 Kegiatan)
 - Rapat Koordinasi Kedua (H-20 sampai dengan H-14 Kegiatan)
 - Rapat Pemantapan (H-8 sampai dengan H-5 Kegiatan)(Untuk agenda *trial* suatu program kerja disesuaikan dengan *timeline* masing-masing dari program kerja tersebut).

2. Standar Kepanitiaan ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya 2024/2025

A. Standard Operating Procedure (SOP) Kepanitiaan Program Kerja

1. Secretary General

• Dokumen Surat

1. Format Kode Surat

Surat Izin Mengadakan Kegiatan	: Skeg
Surat Izin Meminjam Ruangan	: SI-Rng
Surat Izin Meminjam Alat	: SI-Al
Surat Izin Membuka Kegiatan	: SI
Surat Undangan	: SU
Surat Permohonan Audiensi	: SA
Surat Permohonan Sponsorship	: SSp
Tanda Terima Sponsorship	: Rct
Surat Permohonan lainnya	: Spmhn

2. Penomoran Surat

- **Ketentuan Penomoran Surat**

- 1.Untuk memasukkan surat dalam suatu kegiatan tertentu, harus berdasarkan persetujuan *Secretary General* sekaligus mendapatkan nomor surat dalam setiap surat;
- 2.Dilarang keras membuat nomor surat tanpa izin/persetujuan dari *Secretary General*;
- 3.Surat izin mengadakan kegiatan dimasukkan ke dekanat paling lambat 45 hari sebelum hari-H kegiatan;
- 4.Semua bentuk dokumen surat disimpan dalam bentuk .docx dan .pdf; dan
- 5.Semua dokumen dari suatu program kerja harus diarsipkan dalam Google Drive arsip proker ALSA LC Unsri 2023/2024.

- **Format Penomoran Surat**

Format Nomor : 001-2/SA/ALSALCUNSRI/IX/2023

- **Keterangan**

001	: Nomor urut program kerja
-2	: Nomor urut surat yang dikeluarkan
SA	: Surat Audiensi (disesuaikan dengan format dokumen)
ALSALCUNSRI	: Nama lembaga yang mengeluarkan surat
IX	: Bulan dikeluarkan surat
2023	: Tahun dikeluarkan surat

3. Format Surat

- **Margin Surat**

Font	: <i>Times New Roman, 12pt</i>
Paper Size	: A4
Paragraph	: <i>Justify</i>
Line Spacing	: <i>1,5; Before; 0pt. After; 0pt</i>
Margins	: <i>Left; 3, Right; 3, Bottom; 2, Top; 3.</i>



• Dokument Non-Surat

1. Proposal

Proposal ALSA LC Unsri terbagi dalam beberapa jenis, yaitu:

a. Proposal Kegiatan

Proposal kegiatan setidak-tidaknya berisi:

1. Cover Proposal;
2. Header dan Footer yang digunakan sesuai dengan format; dan
3. Badan Proposal:
 - I. Pendahuluan (Sejarah ALSA LC Unsri)
 - II. Nama Kegiatan
 - III. Tujuan Kegiatan
 - IV. Tema Kegiatan
 - V. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
 - VI. Target Peserta
 - VII. Susunan Panitia
 - VIII. Susunan Acara
 - IX. Anggaran Dana
 - X. Penutup

b. Proposal Sponsorship

Dalam penyusunan proposal sponsorship, diharapkan untuk berkonsultasi dengan *Secretary General*, *Manager of Sponsorship Division*, dan *Manager of Public Relation Division*. Serta melampirkan *contact person* dan nomor Rekening bank dalam bagian paket sponsorship. Proposal sponsorship setidak-tidaknya terdiri atas:

1. Cover Proposal
2. Nomor Proposal
3. Header dan Footer yang digunakan sesuai dengan format
4. Badan Proposal:
 - I. Pendahuluan (Sejarah ALSA Indonesia)
 - II. Nama Kegiatan
 - III. Tujuan Kegiatan
 - IV. Tema Kegiatan
 - V. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
 - VI. Target Peserta
 - VII. Susunan Panitia
 - VIII. Susunan Acara
 - IX. Anggaran Dana
 - X. Paket Sponsorship (Beserta layanan informasi/contact person) Kontraprestasi
 - XI. Penutup



c. **Proposal Partnership/Media Partner**

Untuk *Proposal Partnership/Media Partner*, setidak-tidaknya terdiri atas:

1. Cover Proposal
2. Nomor Proposal
3. Header dan Footer yang digunakan sesuai dengan *format*
4. Badan Proposal:
 - I. Pendahuluan (Sejarah ALSA Indonesia)
 - II. Nama Kegiatan
 - III. Tujuan Kegiatan
 - IV. Tema Kegiatan
 - V. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
 - VI. Target Peserta
 - VII. Susunan Panitia
 - VIII. Susunan Acara
 - IX. Anggaran Dana
 - X. Kontraprestasi Kerjasama
 - XI. Penutup

2. **Memorandum of Understanding (MoU)**

- **Format MoU**

- a. Dalam pengadaannya diharapkan berkonsultasi dengan *Vice Director of External Affairs* dan *Manager of Public Relation Division*.
- b. MoU setidak-tidaknya berisi:
 1. Judul;
 2. Nomor MoU;
 3. ALSA LC Unsri dengan nama pihak yang bekerjasama;
 4. Tanggal penandatanganan MoU;
 5. Para Pihak;
 6. Pasal-pasal; dan
 7. Tanda tangan dan cap basah para pihak.

3. **Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)**

- **Ketentuan LPJ**

- a. LPJ dibuat setiap akhir kegiatan berlangsung;
- b. LPJ **wajib** diserahkan kepada *Secretary General* **maksimal h+7 setelah selesai acara (soft copy), dan h+10 setelah selesai acara (hard copy)**. Soft copy dikirimkan ke e-mail sgalsalcunsi@gmail.com; dan
- c. LPJ turut diberikan kepada pihak-pihak yang telah bekerja sama dalam kegiatan beserta dengan melampirkan tanda terima sponsorship.



- **Format LPJ**

Laporan Pertanggungjawaban setidak-tidaknya berisi:

1. Cover LPJ
2. Pendahuluan
3. Deskripsi Kegiatan
4. Output Kegiatan
5. Waktu dan Tempat
6. Peserta
7. Anggaran Biaya
8. Hambatan dan Solusi
9. Saran
10. Dokumentasi
11. Penutup

- **Prosedur Kerja Kesekretariatan**

Kesekretariatan memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. Berkoordinasi secara langsung dengan *Secretary General* dan *Secretary* program kerja terkait hal administratif data peserta kegiatan suatu program kerja;
- b. Memegang dan mengkoordinir data peserta dari suatu program kerja;
- c. Melakukan notulensi di setiap rapat koordinasi suatu program kerja; dan
- d. Menjadi *contact person* bagi peserta kegiatan dalam suatu program kerja.

- **Prosedur Mengundang *National Board* dan/atau *International Board***

1. Setiap program kerja yang ingin mengundang *National Board* dan/atau *International Board* wajib menginformasikan kepada *Secretary General* ALSA LC Unsri **paling lambat H-25 acara dilaksanakan**.
Jika menginformasikan lewat dari batas waktu yang ditentukan, maka surat undangan tidak akan ditindaklanjuti; dan
2. Untuk program kerja OLMA, CLCC, dan Musyawarah Lokal XXIV **wajib** mengundang *National Board* ALSA Indonesia.

- **Prosedur Notulensi Program Kerja**

➤ **Ketentuan Notulensi Program Kerja**

1. Notulensi merupakan catatan tertulis resmi yang dibuat dengan ringkas, sistematis, dan padat dari kegiatan rapat suatu program kerja.
2. Pengumpulan notulensi rapat dilakukan **selambat-lambatnya H+3** dari rapat koordinasi suatu program kerja.



➤ Format Notulensi

Notulensi rapat setidak-tidaknya berisi:

1. Header dan Footer ALSA LC Unsri
2. Judul Rapat
3. Hari dan Tanggal Rapat
4. Tempat Rapat
5. Jumlah Panitia/Peserta yang Hadir dan Tidak Hadir
6. Agenda Rapat
7. Poin Pertanyaan serta Isi Pembicaraan
8. Penutup

• Ketentuan Tambahan

1. Setiap program kerja yang dilaksanakan secara daring, **wajib** membuat sebuah Ketentuan Pelaksanaan Program Kerja/*Guideline* yang berisi mekanisme atau tata tertib pelaksanaan kegiatan dengan metode daring.
Sekretaris suatu program kerja **wajib** melakukan rekapitulasi dokumen
3. program kerja yang akan dikumpulkan bersamaan dengan pengumpulan LPJ.
Rekapitulasi dokumen dilakukan dalam suatu format dokumen rekapitulasi yang telah disediakan.

• Kriteria Best Secretary in Work Program

Best Secretary in Work Program merupakan sebuah penghargaan yang ditujukan kepada Secretary program kerja yang memenuhi kriteria penilaian untuk menjadi *Best Secretary in Work Program*

Poin penilaian *Best Secretary in Work Program*:

No.	Kriteria Penilaian	Poin
1.	Koordinasi dengan <i>Secretary General</i>	1-10
2.	Ketepatan waktu dalam mengumpulkan dokumen program kerja	1-10
3.	Kelengkapan berkas yang dikumpulkan	1-10
4.	Kesesuaian dokumen dengan SOP dan format yang telah ditentukan	1-10

- **Kriteria Best Coordinator of Secretarial in Work Program**

Best Coordinator of Secretarial in Work Program merupakan sebuah penghargaan yang ditujukan kepada *Coordinator of Secretarial* program kerja yang memenuhi kriteria penilaian untuk menjadi *Best Coordinator of Secretarial in Work Program*

Poin penilaian *Best Secretarial in Work Program*:

No.	Kriteria Penilaian	Poin
1.	Koordinasi dengan <i>Secretary General</i>	1-10
2.	Ketepatan waktu dalam mengumpulkan dokumen program kerja	1-10
3.	Kesesuaian dokumen dengan SOP dan format yang telah ditentukan	1-10

2. Internal Affairs

Standard Operating Procedure Kepanitiaan:

1. Project Officer

- Project Officer disarankan untuk melakukan *transfer knowledge* dengan *Former Project Officer* minimal satu tahun sebelumnya;
- Project Officer wajib memakai pin *Project Officer* dan pin *member* selama program kerja berlangsung;
- Project Officer wajib menggunakan bahasa pengantar internasional, yaitu Bahasa Inggris dalam menyampaikan kata sambutan;
- Project Officer wajib memakai *dress code* yang sesuai dan telah disepakati dalam program kerja;
- Project Officer wajib berkoordinasi dengan *manager* terkait perihal program kerja yang dijalankan;
- Project Officer wajib melakukan *daily report* kepada *manager* terkait yang membawahi program kerja tersebut;
- Project Officer wajib berkoordinasi dengan *Secretary* program kerja perihal pembuatan proposal kegiatan, laporan pertanggungjawaban, dan surat-surat yang dibuat;
- Project Officer wajib berkoordinasi dengan *Treasurer* program kerja perihal keuangan program kerja;
- Project Officer wajib berkoordinasi dengan *Vice Project Officer* mengenai kinerja *coordinator* di bawahnya;
- Project Officer wajib mematuhi *Standard Operation Procedure* kepanitiaan;
- Project Officer wajib melampirkan nama-nama seluruh kepanitiaan di dalam laporan pertanggungjawaban;
- *Project Officer, Person in Charge*, ataupun kepanitiaan program kerja wajib mendata seluruh peserta yang hadir di dalam kegiatan sesuai dengan format *ALSA Member Attendance* yang ditetapkan oleh *Manager Internal Relation Division*.

2. Panitia

- a. Kesempatan keanggotaan dalam menjadi kepanitiaan inti program kerja:
 - Batas maksimum menjadi *Board of Project Officer* (*Secretary, Treasurer, Vice Project Officer*) paling banyak **1 (satu) kali** dalam periode kepengurusan *Local Board*;
 - Yang dimaksud 1 (satu) kali dalam periode kepengurusan *Local Board* sebagaimana dimaksud di atas, adalah hanya memilih satu jabatan sebagai *Board of Project Officer*; dan
 - Batas maksimum menjadi koordinator dalam program kerja paling banyak **2 (dua) kali** dalam satu periode kepengurusan *Local Board*.
- b. Seluruh koordinator dalam program kerja wajib berkoordinasi dengan *Vice Project Officer* di atasnya; dan
- c. Seluruh koordinator wajib melakukan *daily report* kepada *Vice Project Officer* di atasnya.

3. Standart Operating Procedure (SOP) Faculty Administration/Administrasi Fakultas

a.Ketentuan Umum

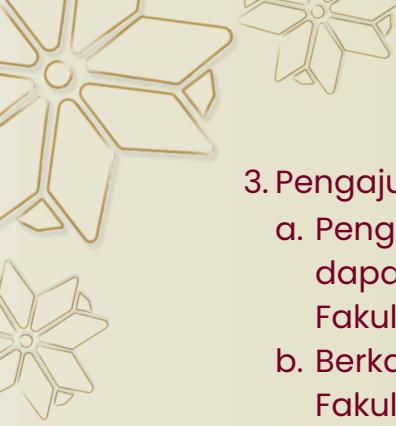
1. Asian Law Students' Association (ALSA) merupakan sebuah asosiasi mahasiswa Fakultas Hukum se-Asia yang pada saat ini terdapat 17 negara anggota dari seluruh kawasan Asia;
2. ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya, selanjutnya disebut sebagai ALSA LC Unsri adalah organisasi yang merupakan bagian dari dan berada satu tingkat dibawah ALSA National Chapter Indonesia yang berkedudukan di Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;
3. Salah satu tupoksi dari *Vice Director of Internal Affairs* ialah membantu *Director* dalam mengurus hubungan dengan internal Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;
4. *Vice Director of Internal Affairs* dalam hal ini bertanggung jawab dalam memenuhi kebutuhan ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya yang berhubungan langsung dengan internal Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;

Untuk menunjang dan menjamin kegiatan dan program kerja yang berlangsung di ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya, maka dibutuhkan keperluan administratif yang dimintakan ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya kepada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya dan dikeluarkan oleh Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya untuk ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya.

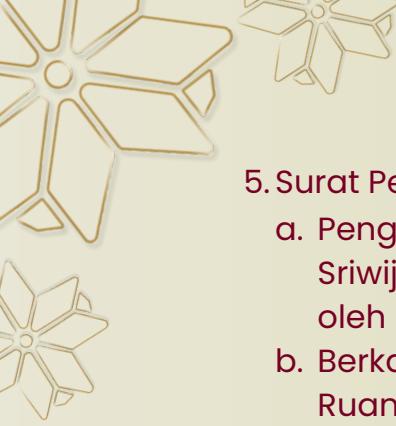
6. Kebutuhan Administratif tersebut diantanya ialah sebagai berikut ;
 - a. Surat Izin Kegiatan;
 - b. Surat Dispensasi Perkuliahan;
 - c. Pengajuan Kata Sambutan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;
 - d. Surat Permohonan dan/atau Pengajuan Dana;
 - f. Surat Peminjaman Ruangan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;
 - j. Surat Peminjaman Alat Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;
 - h. Surat Permohonan Pembicara;
 - i. Surat Rekomendaasi Dekan;
 - j. Laporan Pertanggungjawaban Program Kerja dan/atau Kegiatan;
7. Local Board/Member ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya dapat menghubungi *Vice Director of Internal Affairs* paling lambat 30 hari sebelum program kerja dan/atau kegiatan dilaksanakan;
8. Apabila terjadi keterlambatan dari waktu yang telah ditentukan maka kebutuhan administratif yang diajukan tidak akan dilayani dan difasilitasi oleh *Vice Director of Internal Affairs*.

B. Prosedur

1. Surat Izin Kegiatan
 - a. Pengajuan surat izin dilakukan paling lambat 15 hari kerja Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya sebelum program kerja dan/atau kegiatan dilaksanakan;
 - b. Berkas yang perlu dilampirkan dalam pengajuan Surat Izin Kegiatan diantaranya:
 - Proposal Kegiatan dan/atau Program Kerja
 - Surat Pengantar pengajuan Surat Izin Kegiatan
 - c. Semua berkas yang diajukan atau diberikan kepada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya sudah final dan sudah melewati proses checking oleh *Secretary General ALSA Local Chapter* Universitas Sriwijaya.
 - d. Semua berkas yang diajukan atau diberikan kepada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya wajib telah ditanda tangani dan dicap oleh *Director*, *Project Officer*, dan pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam lampiran berkas tersebut.
 - f. Apabila terdapat kesalahan saat telah menyerahkan berkas kepada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya dapat dilakukan perbaikan sebelum Surat Izin Kegiatan diterbitkan.
2. Surat Dispensasi Kegiatan
 - a. Pengajuan Surat Dispensasi dapat dilakukan setelah Surat Izin Kegiatan telah dikeluarkan oleh Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;
 - b. Berkas yang perlu dilampirkan dalam pengajuan Surat Dispensasi Kegiatan diantaranya ;
 - Surat Izin Kegiatan ; dan
 - Surat Pengantar pengajuan Surat Dispensasi Perkuliahian ;
 - c. Semua berkas yang diajukan atau diberikan kepada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya sudah final dan sudah melewati proses checking oleh *Secretary General ALSA Local Chapter* Universitas Sriwijaya ;
 - d. Semua berkas yang diajukan atau diberikan kepada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya wajib telah ditanda tangani dan dicap oleh *Director*, serta ditanda tangani oleh *Secretary General*;
 - f. Apabila terdapat kesalahan saat telah menyerahkan berkas kepada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya dapat dilakukan perbaikan sebelum Surat Dispensasi Kegiatan diterbitkan.

- 
- 
3. Pengajuan Kata Sambutan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya
 - a. Pengajuan Kata Sambutan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya dapat dilakukan setelah Surat Izin Kegiatan telah dikeluarkan oleh Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;
 - b. Berkas yang perlu dilampirkan dalam pengajuan Kata Sambutan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya diantaranya ;
 - Surat Izin Kegiatan ;
 - Surat Pengantar pengajuan Sambutan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya ; dan
 - Rundown Acara
 - c. Semua berkas yang diajukan atau diberikan kepada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya sudah final dan sudah melewati proses checking oleh *Secretary General ALSA Local Chapter* Universitas Sriwijaya;
 - d. Semua berkas yang diajukan atau diberikan kepada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya wajib telah ditanda tangani dan dicap oleh *Director*, serta *Project Officer* program kerja;
 - f. Apabila terdapat kesalahan saat telah menyerahkan berkas kepada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya dapat dilakukan perbaikan sebelum Pengajuan Kata Sambutan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya diterbitkan.

4. Surat Permohonan dan/atau Pengajuan Dana
 - a. Pengajuan Surat Permohonan dan/atau Pengajuan Dana dapat dilakukan setelah Surat Izin Kegiatan telah dikeluarkan oleh Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;
 - b. Berkas yang perlu dilampirkan dalam pengaajuan Surat Permohonan dan/atau Pengajuan Dana diantaranya ;
 - Proposal Permohonan dan/atau Pengajuan Dana
 - Surat Izin Kegiatan ; dan
 - Surat Pengantar pengajuan Proposal Permohonan dan/atau Pengajuan Dana ;
 - c. Semua berkas yang diajukan atau diberikan kepada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya sudah final dan sudah melewati proses *checking* oleh *Secretary General ALSA Local Chapter* Universitas Sriwijaya;
 - d. Semua berkas yang diajukan atau diberikan kepada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya wajib telah ditanda tangani dan dicap oleh *Director*, serta *Project Officer* program kerja;
 - f. Apabila terdapat kesalahan saat telah menyerahkan berkas kepada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya dapat dilakukan perbaikan sebelum pengajuan Surat Permohonan dan/atau Pengajuan Dana diterbitkan.

- 
- 
5. Surat Peminjaman Ruangan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya
 - a. Pengajuan Surat Peminjaman Ruangan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya dapat dilakukan setelah Surat Izin Kegiatan telah dikeluarkan oleh Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;
 - b. Berkas yang perlu dilampirkan dalam pengajuan Surat Peminjaman Ruangan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya diantaranya ;
 - Surat Izin Kegiatan ; dan
 - Surat Pengantar pengajuan Surat Peminjaman Ruangan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya ;
 - c. Semua berkas yang diajukan atau diberikan kepada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya sudah final dan sudah melewati proses *checking* oleh *Secretary General ALSA Local Chapter* Universitas Sriwijaya;
 - d. Semua berkas yang diajukan atau diberikan kepada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya wajib telah ditanda tangani dan dicap oleh *Director*, serta *Project Officer* program kerja;
 - f. Apabila terdapat kesalahan saat telah menyerahkan berkas kepada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya dapat dilakukan perbaikan sebelum pengajuan Surat Peminjaman Ruangan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya diterbitkan.
 6. Surat Peminjaman Alat Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya
 - a. Pengajuan Surat Peminjaman Alat Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya dapat dilakukan setelah Surat Izin Kegiatan telah dikeluarkan oleh Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;
 - b. Berkas yang perlu dilampirkan dalam pengajuan Surat Peminjaman Alat Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya diantaranya ;
 - Surat Izin Kegiatan ; dan
 - Surat Pengantar pengajuan Surat Peminjaman Alat Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya ;
 - c. Semua berkas yang diajukan atau diberikan kepada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya sudah final dan sudah melewati proses *checking* oleh *Secretary General ALSA Local Chapter* Universitas Sriwijaya;
 - d. Semua berkas yang diajukan atau diberikan kepada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya wajib telah ditanda tangani dan dicap oleh *Director*, serta *Project Officer* program kerja;
 - f. Apabila terdapat kesalahan saat telah menyerahkan berkas kepada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya dapat dilakukan perbaikan sebelum pengajuan Surat Peminjaman Alat Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya diterbitkan.



7. Surat Permohonan Pembicara

- a. Pengajuan Surat Permohonan Pembicara dapat dilakukan setelah Surat Izin Kegiatan telah dikeluarkan oleh Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;
- b. Berkas yang perlu dilampirkan dalam pengajuan Surat Permohonan Pembicara diantaranya ;
 - *Term of Reference* Pembicara
 - Surat Izin Kegiatan ; dan
 - Surat Pengantar pengajuan Surat Permohonan Pembicara.
- c. Semua berkas yang diajukan atau diberikan kepada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya sudah *final* dan sudah melewati proses *checking* oleh *Secretary General ALSA Local Chapter* Universitas Sriwijaya;
- d. Semua berkas yang diajukan atau diberikan kepada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya wajib telah ditanda tangani dan dicap oleh *Director*, serta *Project Officer* program kerja;
- f. Apabila terdapat kesalahan saat telah menyerahkan berkas kepada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya dapat dilakukan perbaikan sebelum pengajuan Surat Permohonan Pembicara diterbitkan.

8. Surat Rekomendasi Dekan

- a. Pengajuan Surat Rekomendasi Dekan dapat dilakukan 14 hari kerja sebelum penggunaan surat;
- b. Berkas yang perlu dilampirkan dalam pengajuan Surat Rekomendasi Dekan diantaranya
 - *Proposal Pengantar Permohonan Surat Rekomendasi Dekan* ; dan
 - *Surat Pengantar pengajuan Surat Rekomendasi Dekan*.
- c. Semua berkas yang diajukan atau diberikan kepada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya sudah *final* dan sudah melewati proses *checking* oleh *Secretary General ALSA Local Chapter* Universitas Sriwijaya;
- d. Semua berkas yang diajukan atau diberikan kepada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya wajib telah ditanda tangani dan dicap oleh *Director*, serta *Project Officer* program kerja;
- f. Apabila terdapat kesalahan saat telah menyerahkan berkas kepada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya dapat dilakukan perbaikan sebelum pengajuan Surat Permohonan Dekan diterbitkan.

9. Laporan Pertanggungjawaban Program Kerja dan/atau Kegiatan

- a. Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban Program Kerja dan/atau Kegiatan dapat dilakukan 10 hari kerja setelah program kerja dan/atau kegiatan dilaksanakan;
- b. Berkas yang perlu dilampirkan dalam pengajuan Laporan Pertanggungjawaban Program Kerja dan/atau Kegiatan diantaranya ;
 - *Laporan Pertanggungjawaban Program Kerja dan/atau Kegiatan*;
 - *Bukti Pengeluaran*;
 - *Bukti Pelaksanaan Kegiatan* (berupa dokumentasi); dan
 - *Surat Pengantar Laporan Pertanggungjawaban Program Kerja dan/atau Kegiatan*.

- 
- c. Semua berkas yang diajukan atau diberikan kepada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya sudah *final* dan sudah melewati proses *checking* oleh *Secretary General ALSA Local Chapter* Universitas Sriwijaya;
 - d. Semua berkas yang diajukan atau diberikan kepada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya wajib telah ditanda tangani dan dicap oleh *Director*, serta *Project Officer* program kerja;

3. Standard Operating Procedure (SOP) Demisioner and Alumnus Division

- a. Apabila *Project Officer* membutuhkan Demisioner atau Alumni sebagai pengisi acara, seperti menjadi pemateri, MC, *Moderator*, dan lain-lain, **wajib** berkoordinasi dengan *Manager Demisioner & Alumnus Division*; dan
- b. Apabila mengundang Demisioner atau Alumni sebagai pengisi acara, diharapkan mengundang **paling lambat H-30** dari pelaksanaan acara untuk disesuaikan dengan ketersediaan Demisioner atau Alumni yang bersangkutan.

4. Standard Operating Procedure (SOP) Inventory Borrowing Guide/ Peminjaman Barang Inventaris

a. Ketentuan Umum

- 1. *Asian Law Students' Association (ALSA)* merupakan sebuah asosiasi mahasiswa Fakultas Hukum se-Asia yang pada saat ini terdapat 16 negara anggota dari seluruh kawasan Asia;
- 2. *ALSA Local Chapter* Universitas Sriwijaya, selanjutnya disebut sebagai *ALSA LC Unsri* adalah organisasi yang merupakan bagian dari dan berada satu tingkat dibawah *ALSA National Chapter* Indonesia yang berkedudukan di Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;
- 3. *Inventory* atau inventaris *ALSA LC Unsri* adalah daftar dari keseluruhan barang yang dimiliki oleh *ALSA LC Unsri* untuk keperluan dalam kegiatan *ALSA*;
- 4. *Vice Director of Internal Affairs* menjadi penanggung jawab alat/barang yang dimiliki oleh inventaris *ALSA LC Unsri*;
- 5. *Inventory* atau inventaris dapat digunakan oleh *Local Board* dan/atau *member* dengan mengajukan peminjaman melalui penanggung jawab, yaitu *Vice Director of Internal Affairs* melalui *Google form* peminjaman yang telah disediakan;
- 6. *Local Board* dan/atau *member* dapat menghubungi *Vice Director of Internal Affairs* **paling lambat 30 hari** sebelum program kerja dilaksanakan;
- 7. Pengambilan barang inventaris dikembalikan **paling lambat 3 hari** setelah program kerja dilaksanakan.

Apabila pengembalian barang lewat dari tenggat waktu 3 hari dari ketentuan yang telah disepakati, maka *Vice Director of Internal Affairs* berhak untuk menjatuhkan denda sebesar Rp. 10.000,00/hari dan akan dimasukkan ke dalam kas *ALSA LC Unsri*.

b. Prosedur

Prosedur peminjaman alat/barang ini meliputi kegiatan-kegiatan:

1. Pengajuan Permohonan Peminjaman

Alat/barang yang dimiliki oleh inventaris ALSA LC Unsri yang menjadi tanggung jawab *Vice Director of Internal Affairs*, pada dasarnya dapat digunakan oleh semua *member* ALSA LC Unsri. Oleh karena itu, semua *member* ALSA LC Unsri yang ingin meminjam dan menggunakan alat/barang yang menjadi tanggung jawab *Vice Director of Internal Affairs* tersebut, harus mengajukan permohonan peminjaman alat/barang tersebut, dan ditujukan kepada *Vice Director of Internal Affairs* melalui *Google form* berikut ini;

<https://bit.ly/GformPeminjamanInventarisALSAUnsri>

2. Pengesahan Permohonan Peminjaman

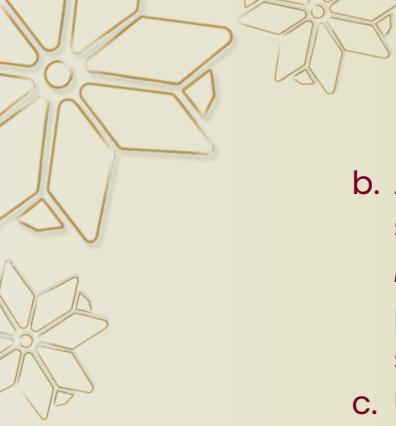
- a. Alat/barang milik inventaris ALSA LC Unsri yang akan dipinjam akan segera ditindaklanjuti setelah mengisi *Google form* paling lambat 30 hari sebelum program kerja dilaksanakan;
- b. Setelah *Vice Director of Internal Affairs* menerima *form* yang telah diisi, maka *Vice Director of Internal Affairs* akan mempertimbangkan peminjaman barang tersebut dan *Vice Director of Internal Affairs* memiliki kuasa penuh untuk menerima atau menolak setiap permohonan peminjaman yang masuk, namun akan diprioritaskan selama peminjaman tersebut digunakan untuk keperluan kegiatan ALSA LC Unsri, dan bukan untuk kepentingan pribadi; dan
- c. Pemohon yang tertulis dalam *Google form* peminjaman yang telah disediakan menjadi penanggung jawab terhadap alat/barang yang dipinjam.

3. Penyerahan Peminjaman dan Pengecekan Awal

Apabila *Vice Director of Internal Affairs* menerima permohonan peminjaman barang inventaris ALSA LC Unsri, maka *Vice Director of Internal Affairs* akan menyerahkan alat/barang yang dipinjam tersebut dan melakukan *quality check* terhadap semua alat/barang yang dipinjam. Pemohon dapat menggunakan alat/barang tersebut untuk keperluan program kerja di ALSA LC Unsri dan memiliki tanggung jawab penuh terhadap alat/barang pinjaman tersebut.

4. Pengambilan Pinjaman dan Pengecekan Akhir

- a. Alat/barang yang telah selesai digunakan harus segera dikembalikan paling lambat 3 (tiga) hari setelah program kerja selesai dilaksanakan. *Vice Director of Internal Affairs* akan melakukan *quality check* kembali terhadap seluruh barang yang dipinjam dan harus kembali dengan kondisi awal pada saat barang tersebut dipinjamkan;

- 
- b. Apabila pengembalian lewat dari tenggat waktu 3 (tiga) hari setelah program kerja selesai dilaksanakan, maka *Vice Director of Internal Affairs* berhak memberikan sanksi berupa denda kepada penanggung jawab yang tertulis sebagai pemohon pinjaman sebesar Rp. 10.000,00 yang akan dimasukkan ke dalam kas ALSA LC

- c. Unsri; dan

Jika pada saat pengembalian alat/barang pinjaman tersebut dinyatakan rusak atau hilang, maka pemohon pinjaman wajib mengganti dan bertanggung jawab penuh terhadap alat/barang inventaris tersebut.

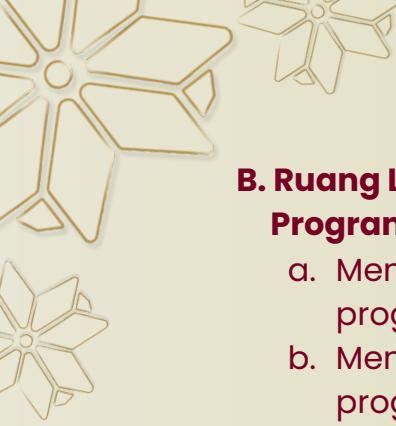
5. Pengisian Buku Inventaris

Pemohon pinjaman sebagai penanggung jawab harus mengisi tanggal pengembalian alat/barang inventaris yang dipinjam tersebut kedalam buku inventaris yang telah disediakan untuk menyatakan peminjaman alat/barang inventaris selesai.

3. External Affairs

A. Standard Operating Procedure (SOP) Pengajuan Kerja Sama antar Local Chapter, National Board, dan International Board

- a. Dalam hal ingin mengundang *National Board* untuk memberikan kata sambutan pada suatu program kerja, selambat-lambatnya berkoordinasi dan mengirimkan undangan melalui *Vice Director of External Affairs* **25 hari sebelum kegiatan**;
- b. Dalam hal ingin mengundang *National Board* sebagai pembicara pada suatu program kerja, selambat-lambatnya berkoordinasi dan mengirimkan undangan melalui *Vice Director of External Affairs* **30 hari sebelum kegiatan**;
- c. Dalam hal ingin mengundang *International Board* untuk memberikan kata sambutan pada suatu program kerja, selambat-lambatnya berkoordinasi dan mengirimkan undangan melalui *Vice Director of External Affairs* **40 hari sebelum kegiatan**;
- d. Dalam hal pengajuan Kerja Sama dengan *Local Chapter* dalam bentuk *Joint Project* selambat-lambatnya berkoordinasi dengan *Vice Director of External Affairs* **50 hari sebelum kegiatan**; dan
- e. Dalam hal ingin meminta video sambutan untuk program kerja (P3AB, OLMA, dan ALSA Anniversary), selambat-lambatnya berkoordinasi dan mengirimkan undangan melalui *Vice Director of External Affairs* **30 hari sebelum kegiatan**.



B. Ruang Lingkup Tanggung Jawab dari Koordinator Public Relation Program Kerja:

- a. Mencari dan membangun kerja sama dengan *Partnership* untuk program kerja bersangkutan;
- b. Mencari dan membangun kerja sama dengan *Media Partner* untuk program kerja yang bersangkutan;
- c. Membangun kerja sama dengan pembicara yang dituju oleh program kerja yang bersangkutan; dan
- d. Mempersiapkan proposal *Media Partner* dan *Partnership* dengan berkoordinasi bersama *Project Officer*, *Secretary Program Kerja*, *Koordinator Acara Program kerja*, *Koordinator ICT program kerja*, *Manager of Public Relation*, dan *Secretary General of ALSA LC Unsri 2024/2025*.

C. Standard Operating Procedure (SOP) Koordinator Public Relation:

- a. Koordinator *Public Relation* harus menguasai dan memahami program kerja yang bersangkutan, sehingga dapat membangun komunikasi yang baik dan tepat sasaran dengan pihak yang bersangkutan;
- b. Koordinator *Public Relation* wajib mengucapkan terima kasih dan permohonan maaf kepada pihak ketiga yang telah menjalin kerja sama setelah acara selesai;
- c. Koordinator *Public Relation* bertanggung jawab sebagai penyambung komunikasi dengan pihak ketiga pada program kerja tersebut; dan
- d. Koordinator *Public Relation* bertanggung jawab sebagai *contact person* program kerja yang bersangkutan.

D. Standard Operating Procedure (SOP) Pengajuan Pembicara dari Suatu Program Kerja:

- a. Pembicara adalah pihak ketiga yang bertugas membantu *Public Relation* program kerja ALSA LC Unsri dengan menjadi narasumber dari materi/tema yang akan dibahas dalam program kerja ALSA LC Unsri;
- b. Pengajuan permohonan pembicara selambat-lambatnya dilakukan semenjak 5 minggu sebelum hari H pelaksanaan program kerja;
- c. Proposal pengajuan *Partnership* dibuat oleh koordinator *Public Relation* dan berkoordinasi dengan *Manager of Public Relation* yang berisi daya tawar ALSA LC Unsri bagi calon *Partnership*, tujuan dari kegiatan, dan ditujukan ke organisasi atau instansi terkait;
- d. Surat pengajuan pembicara dibuat oleh *Secretary program kerja* dan berkoordinasi dengan *Secretary General ALSA LC Unsri*;
- e. Pengiriman surat ke pembicara dilakukan selambat-lambatnya 4 minggu sebelum hari H acara dengan disertai pengiriman *Term of Reference (ToR)*; dan



- 
- f. Koordinator acara berkoordinasi dengan koordinator *Public Relation* selambat-lambatnya 5 minggu sebelum pelaksanaan acara dengan menyiapkan backup dari target pembicara apabila target pembicara pertama tidak tercapai.

E. Standard Operating Procedure (SOP) Partnership:

- a. *Partnership* adalah pihak ketiga berupa organisasi/komunitas/lembaga/individu yang dapat membantu penyelenggaraan program kerja ALSA LC Unsibaik dalam bentuk fasilitator, venue kegiatan atau hal hal lain yang disesuaikan dengan kesepakatan antara kedua belah pihak;
- b. Proposal pengajuan *Partnership* dibuat oleh Koordinator of *Public Relation* dengan berkoordinasi dengan *Manager of Public Relation*;
- c. Proposal *Partnership* setidaknya berisi daya tawar ALSA LC Unsri bagi calon *Partnership*, tujuan dari kegiatan, dan ditujukan ke organisasi atau instansi terkait;
- d. Dalam hal pengajuan *Media Partner* Koordinator *Public Relation* wajib melakukan *research market targetPartnership* yang ingin dituju terlebih dahulu dan disesuaikan dengan konsep acara suatu program kerja.;
- e. *Project Officer*, Koordinator *Public Relation* dan Koordinator Acara wajib telah mengetahui konsep kerjasama yang akan dijalin dengan target *partnership*; dan
- f. Pengajuan permohonan *partnership* dilakukan selambat-lambatnya 5 minggu sebelum pelaksanaan acara.

F. Standard Operating Procedure (SOP) Media Partner:

- a. *Media Partner* adalah pihak ketiga sebagai penyedia *platform media massa* dan *social media* untuk membantu program kerja ALSA LC Unsri dalam menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan program kerja, kerjasama yang terjalin antara penyelenggara acara dengan media dalam bentuk siaran TV, radio, publikasi media *online*, maupun media cetak;
- b. Dalam hal pengajuan *media partner*, Koordinator *Public Relation* harus berkoordinasi dengan *Manager of Public Relation Division*;
- c. Dalam hal pengajuan *Media Partner*, Koordinator *Public Relation* wajib membuat daftar *media partner* yang ingin dituju yang telah disesuaikan dengan konsep acara suatu program kerja.;
- d. Koordinator *Public Relation* harus menyiapkan *Proposal Media Partner* yang berisi daya tawar ALSA LC Unsri bagi calon *media partner*, tujuan dari kegiatan, dan ditujukan ke organisasi atau instansi terkait;
- e. Pengajuan permohonan *media partner* dilakukan selambat-lambatnya 4 minggu sebelum pelaksanaan acara;

- 
- 
- f. *Media Partner* adalah pihak ketiga sebagai penyedia *platform media massa* dan *social media* untuk membantu program kerja ALSA LC Unsri dalam menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan program kerja, kerjasama yang terjalin antara penyelenggara acara dengan media dalam bentuk siaran TV, radio, publikasi media *online*, maupun media cetak;
 - g. Dalam hal pengajuan *media partner*, Koordinator *Public Relation* harus berkoordinasi dengan *Manager of Public Relation Division*;
 - h. Dalam hal pengajuan *Media Partner*, Koordinator *Public Relation* wajib membuat daftar *media partner* yang ingin dituju yang telah disesuaikan dengan konsep acara suatu program kerja;:
 - i. Koordinator *Public Relation* harus menyiapkan *Proposal Media Partner* yang berisi daya tawar ALSA LC Unsri bagi calon *media partner*, tujuan dari kegiatan, dan ditujukan ke organisasi atau instansi terkait; Pengajuan permohonan *media partner* dilakukan selambat-lambatnya 4 minggu sebelum pelaksanaan acara;

4. Academic Activities

Standard Operation Procedure (SOP) Translation:

A. Translation dalam Program Kerja Main Event

- Setiap *Project Officer* **wajib** merekrut *Person in Charge (PIC)* *Translation* pada setiap program kerja;
- Setiap *Project Officer* wajib melaporkan kepada *Manager of English Development Division* untuk direkomendasi kepada *Person in Charge (PIC)* *Translation*; dan
- *Person in Charge (PIC)* *Translation* memberikan hasil terjemahan kepada *Manager of English Development Division* pada ketentuan waktu yang dijelaskan di bawah ini.

B. Translation dalam Program Kerja Daily Event

Manager program kerja terkait memberikan bahan terjemahan kepada *Manager of English Development Division* sesuai ketentuan waktu yang tertera dibawah ini.

C. Ketentuan Jangka Waktu *Translation*

Konten	Jangka Waktu
<i>Caption</i>	3 hari sebelum publikasi
<i>PowerPoint Presentation (PPT)</i>	5 hari sebelum publikasi
<i>Artikel</i>	7 hari sebelum publikasi

5. Financial Affairs

A. Standard Operating Procedure (SOP) Treasurer Program Kerja

- Setiap pengeluaran **wajib** melampirkan bukti/nota. **Tanpa nota, uang tidak bisa diganti dan/atau dikembalikan**;
- Dana tiap program kerja yang dihasilkan dari divisi *fundraising* dan *sponsorship* harus selalu dikoordinasikan dengan *manager* terkait;
- Surplus dari setiap program kerja akan masuk ke dalam kas ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya;
- Pengumpulan laporan pertanggungjawaban keuangan beserta uang *surplus* program kerja terkait **wajib** diserahkan kepada *Vice Director of Financial Affairs* ALSA LC Unsri **maksimal H+5**;
- Apabila *surplus* dari suatu program kerja telah diserahkan kepada *Vice Director of Financial Affairs* ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya, maka tidak dapat diminta kembali walaupun untuk keperluan program kerja;
- Untuk program kerja yang 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 Rp1.000.000, maka akan diberikan modal Rp100.000 sebagai modal untuk melakukan penjualan, apabila untung dari penjualan pertama sebesar Rp50.000, maka modal kedua yang akan diberikan adalah sebesar Rp50.000 (akumulasi 10% dari untung penjualan).

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

- Treasurer wajib berkoordinasi dengan koordinator *Fundraising* dan *Sponsorship* program kerja, serta menjaga keuangan proker aman terkendali.

B. Indikator Best Treasurer

1. Koordinasi dengan *Vice Director of Financial Affairs* ALSA LC Unsri;
2. Administrasi (Kesesuaian format dan ketepatan waktu pengumpulan); dan
3. Kreativitas (strategi/inovasi dari *Treasurer* program kerja terkait).

C. Standard Operating Procedure (SOP) Koordinator *Fundraising*

- Koordinator *Fundraising* terpilih harus selalu berkoordinasi dengan *Manager of Fundraising* dan *Vice Director of Financial Affairs*;
- Koordinator *Fundraising* wajib memiliki *signature merchandise* dan untuk desain *merchandise* selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu sebelum program kerja dilaksanakan;
- Pemesanan *merchandise* dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum program kerja dilaksanakan;
- *Merchandise* yang akan diproduksi harus sesuai dengan standar *merchandise* ALSA LC Unsri:
 - a. *T-shirt*: Material *cotton combed* dan sablon plastisol, dengan *range modal* Rp. 60.000 – Rp. 70.000/pc
 - b. *Tote bag*: Material kanvas, dengan *range modal* Rp. 25.000 – Rp.40.000/pc
 - c. *Case Handphone*: Material *Thermoplastic Polyurethane*, dengan *range modal* Rp. 20.000 – Rp. 35.000/pc
- Makanan dan Minuman yang dijual harus bersih dengan kemasan yang memadai;
- Makanan dan Minuman yang dijual harus higienis, aman dari kandungan zat kimia berbahaya, alkohol, narkoba dan halal.
- Setiap *merchandise* dan makanan yang dijual harus diberi kemasan;
- Koordinator *Fundraising* wajib mencatat dan memperhitungkan modal serta keuntungan dari penjualan; dan
- Koordinator *Fundraising* wajib membuat dan mengirimkan LPJ *fundraising* program kerja kepada *Manager of Fundraising Division* **paling lambat H+5** setelah program kerja dilaksanakan.

D. Indikator Best Koordinator *Fundraising*

1. Koordinasi dengan *Manager of Fundraising* terkait *merchandise* dan makanan apa yang dijual, serta *marketing*;
2. Kreativitas dalam melaksanakan *fundraising*; dan
3. Asistensi terhadap *fundraising*.

E. Standard Operating Procedure (SOP) Koordinator Sponsorship

- Koordinator Sponsorship program kerja yang terpilih harus berkoordinasi dengan Manager of Sponsorship dan Vice Director of Financial Affairs;
- Proposal Sponsorship yang dibuat harus sesuai dengan komposisi proposal ALSA LC Unsri sesuai dengan SOP Secretary General;
- Apabila ada pihak Sponsorship yang sepakat untuk menjalin kerja sama dengan suatu program kerja ALSA LC Unsri, maka pihak Sponsorship dapat memberikan bantuan sponsorship kepada pihak ALSA LC Unsri 3 bulan setelah program kerja tersebut dilaksanakan;
- Berkas pengajuan sponsorship harus dimasukkan ke instansi/perusahaan yang dituju **selambat-lambatnya 45 hari sebelum program kerja dilaksanakan**;
- Proposal sponsorship harus dimasukkan minimal ke 5 (lima) perusahaan/instansi yang berbeda; dan
- Apabila pengajuan sponsorship ditolak, koordinator sponsorship harus membuat laporan alasan pengajuan sponsorship tersebut ditolak.
- Koordinator Sponsorship wajib membuat dan mengirimkan LPJ Sponsorship program kerja kepada Manager of Sponsorship Division paling lambat H+5 setelah program kerja dilaksanakan.

F. Indikator Best Koordinator Sponsorship

1. Koordinasi dengan Manager of Sponsorship;
2. Kreativitas dalam mencari target Sponsorship; dan
- 3 Asistensi terhadap Sponsorship.

6. Information, Communication, and Technology Affairs

a. Ketentuan Umum

1. Local Board dan/atau eksternal Local Board yang membutuhkan ICT Assistance menghubungi VD of ICT/Manager of Multimedia/Manager of Creative Design via Line atau Whatsapp dari jauh hari, sebelum tanggal publikasi maupun sebelum deadline pembuatan produk non publikasi, untuk waktu pengajuan akan diatur lebih lanjut didalam Standard Operating Procedure ini;
2. Local Board dan/atau eksternal Local Board wajib memberikan content, caption, dan seluruh hal-hal lain termasuk dokumentasi yang masuk ke dalam flyer, poster, atau produk publikasi yang akan di post sesuai dengan format yang sudah diberikan, lalu dikirimkan ke e-mail ICT Officers ALSA LC Unsri, dengan format:
Nama Flyer_Nama Divisi_Tanggal Publikasi
Contoh: Flyer ALSA Project Officer Class_Manager of Human Resources Division_15 September 2024

3. *Local Board* dan/atau eksternal *Local Board* wajib menginformasikan rancangan produk non publikasi dalam bentuk *content brief* untuk perihal desain dan apa saja yang akan dimuat dalam produk non publikasi yang akan dibuat, lalu mengirimkan konten yang akan dimuat dalam produk non publikasi ke *e-mail ICT Officers* ALSA LC Unsri.
4. Setiap hasil produk publikasi disampaikan dalam grup *internal Local Board* minimal 1 jam sebelum produk dipublikasikan;
5. Setiap produk publikasi dan produk non publikasi resmi dari ALSA LC Unsri yang dibuat oleh ICT ALSA LC Unsri harus mengikuti *Graphic Standard Manual* ALSA LC Unsri;
6. Dalam 1 (satu) hari, maksimal ICT ALSA LC Unsri boleh mempublikasikan produk publikasi sebanyak 4 (empat) kali, total waktu yang diperbolehkan untuk mempublikasi produk adalah 12 jam 30 menit dalam 1 hari, terhitung dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 20.30 WIB;
7. Batasan waktu dalam mempublikasikan produk publikasi dengan produk publikasi lainnya yang juga akan dipublikasikan dihari yang sama minimal 2 jam;
8. Produk publikasi terkhusus untuk perayaan hari besar/nasional, waktu yang paling efektif untuk melakukan publikasi adalah pukul 08.30-12.00 WIB;
9. Produk publikasi yang dimaksud (pada nomor 6, 7 dan 8) adalah *flyer* yang akan dipublikasikan di media sosial beserta *caption*, *poster* (baik yang akan dicetak maupun tidak), *video teaser*, *video review*, dan produk lainnya yang akan dipublikasikan di media sosial ALSA LC Unsri;
10. Produk non publikasi yang dimaksud (pada nomor 3) adalah proposal, *PowerPoint Presentation*, sertifikat, plakat, spanduk, *merchandise*, dan produk lainnya yang menjadi keperluan desain pada program kerja;
11. Media Sosial yang dimaksud pada nomor (9) adalah Instagram, X, YouTube, Facebook, Website, LinkedIn, Tik-Tok, dan media sosial lainnya yang pada sewaktu-waktu dapat dibentuk sesuai persetujuan Director;
12. Terkait publikasi di YouTube, ICT melakukan publikasi *teaser* dan *event review* serta produk lainnya yang berbentuk video;
13. **Seluruh publikasi di YouTube wajib menggunakan video intro official ALSA LC Unsri yang sudah disiapkan oleh ICT Officers;**
14. Terkait publikasi di LinkedIn, ICT melakukan publikasi program kerja yang melibatkan pihak eksternal ALSA LC Unsri serta melakukan publikasi produk yang memuat konten yang bertujuan untuk mengedukasi;
15. Terkait publikasi *teaser*, *video teaser* merupakan video pendek atau video singkat yang ditujukan untuk mempromosikan suatu kegiatan atau program kerja;

- 
- 
16. Terkait publikasi *teaser*, *video teaser* program kerja **selambat-lambatnya dipublikasikan 7 hari sebelum program kerja tersebut dilaksanakan**;
 17. Terkait publikasi *event review* kegiatan berupa kompilasi foto yang akan dipublikasikan di Instagram, X, Facebook, ALSA LC Unsri akan dipost setiap bulannya;
 18. Seluruh program kerja wajib menyerahkan *event review* serta dokumentasi kepada ICT Officers **maksimal 7 hari setelah program kerja terlaksana**;
 19. Terkait publikasi *event review* di *website*, ICT akan mempublikasikan *event review* setiap program kerja tersebut selesai terlaksana dengan waktu maksimal 30 hari setelah program kerja terlaksana;
 20. Terkait publikasi *event review* di YouTube, ICT akan mempublikasikan *event review* setiap program kerja tersebut selesai terlaksana dengan waktu maksimal 14 hari setelah program kerja terlaksana;
 21. Terkait *update* berkala terhadap informasi ALSA LC Unsri pada *website*, ICT melakukan pembaharuan informasi setiap triwulan;
 22. Terkait publikasi di Issuu, ICT melakukan publikasi majalah-majalah dan produk publikasi yang berbentuk buku;
 23. Terkait publikasi di Academia, ICT melakukan publikasi dokumen-dokumen akademik ALSA LC Unsri, baik itu legal opinion, journal, essay-essay terpilih dari delegasi Acara Nasional dan *International*, program yang membuatkan materi hukum, dan kegiatan lainnya yang menghasilkan suatu produk hukum;
 24. VD of ICT dapat mendeklasikan tugas dan wewenangnya kepada Manager yang berada di bawah tanggung jawabnya; dan
 25. Mengenai hal-hal terkait ICT Assistance yang tidak diatur pada *Standard Operational Procedure* ICT ini, dapat langsung menghubungi VD of ICT untuk koordinasi lebih lanjut.

b. ICT Assistance dalam Program Kerja

1. *Manager of Multimedia* menjadi penanggung jawab dari setiap produk publikasi yang akan dipublikasikan di media sosial ALSA LC Unsri;
2. *Local Board* dan/atau eksternal *Local Board* menghubungi VD of ICT/*Manager of Multimedia* minimal 7 hari sebelum publikasi ataupun menyesuaikan dengan program kerja dan keadaan;
3. *Local Board* dan/atau eksternal *Local Board* memberikan *content*, *caption* dan seluruh hal-hal lain yang masuk ke dalam *flyer*, *poster*, atau produk publikasi yang akan di *post* sesuai dengan format e-mail ICT Officers ALSA LC Unsri;
4. *Manager of Multimedia* diberikan waktu maksimal 5 hari untuk penggerjaan;

- 
- 
5. Hasil produk yang akan publikasikan dikirimkan ke *Group Internal Local Board* untuk di revisi;
 6. Bila terdapat revisi, *Manager of Multimedia* diberikan waktu 1 hari untuk penggerjaan;
 7. Hasil revisi dikirimkan kembali ke *Group Internal Local Board* untuk dilakukan *quick check*;
 8. Bila masih harus dilakukan revisi, *Manager of Multimedia* diberikan waktu 1 hari untuk penggerjaan; dan
 9. Waktu publikasi menyesuaikan dengan ketentuan umum (nomor 6).
- c. ICT Assistance Pembuatan *Merchandise, Video, Podcast, Unggahan pada Website, Cover Proposal/Guideline Program Kerja, Desain Proposal Sponsorship dan Partnership, PowerPoint Presentation* dan Produk Non-publikasi Lainnya**
1. *Manager of Creative Design* menjadi penanggung jawab dari setiap produk *merchandise, video, podcast, website, cover proposal/guideline program kerja, desain proposal sponsorship dan partnership, PowerPoint Presentation (PPT)*, dan produk non publikasi lainnya;
 2. *Local Board* dan/atau eksternal *Local Board* menghubungi *VD of ICT/Manager of Creative Design* untuk pengajuan pembuatan *cover proposal/guideline program kerja* dan/atau *PowerPoint Presentation (PPT)* minimal 7 hari sebelum *deadline* atau penyerahan *guideline program kerja* tersebut kepada peserta program kerja;
 3. *Local Board* dan/atau eksternal *Local Board* memberikan *content* dan seluruh hal-hal lain yang dimuat ke dalam *cover proposal/guideline program kerja* dan/atau *PowerPoint Presentation (PPT)* program kerja
 4. tersebut lalu dikirimkan ke *e-mail ICT Officers ALSA LC Unsri*;
Manager of Creative Design diberikan waktu maksimal 5 hari untuk penggerjaan;
 5. *Cover proposal/guideline program kerja, PowerPoint Presentation (PPT)* program kerja dikirimkan ke *Group Internal Local Board* untuk direvisi;
Bila terdapat revisi, *Manager of Creative Design* diberikan waktu 1 hari untuk penggerjaan;
 6. Hasil revisi dikirimkan kembali ke *Group Internal Local Board* untuk dilakukan *quick check*;
Bila masih harus dilakukan revisi, *Manager of Creative Design* diberikan waktu 1 hari untuk penggerjaan;
 7. *Local Board* dan/atau eksternal *Local Board* menghubungi *VD of ICT/Manager of Creative Design* untuk pengajuan pembuatan *merchandise, video, podcast, proposal sponsorship dan partnership program kerja* minimal 20 hari sebelum *deadline*;

8. *Local Board* dan/atau eksternal *Local Board* dapat langsung memberikan *content brief* terkait produk yang akan dibuat, jika ada hal-hal lain yang akan dimuat, *content* produk non publikasi tersebut harus dikirimkan ke *e-mail* *ICT Officers* *ALSA LC Unsri* minimal 20 hari sebelum *deadline*;
9. *Manager of Creative Design* diberikan waktu maksimal 15 hari untuk pengerjaan;
10. Hasil produk akan dikirimkan ke *Group Internal Local Board* untuk direvisi;
11. *Manager of Creative Design* diberikan waktu maksimal 4 hari untuk revisi;
12. Hasil revisi dikirimkan kembali ke *Group Internal Local Board* untuk dilakukan *quick check*; dan
13. Bila masih harus dilakukan revisi, *Manager of Creative Design* diberikan waktu maksimal 1 hari untuk revisi.

d. Standard Operating System Coordinator/Person in Charge ICT

1. Koordinator/PIC *ICT Program Kerja* wajib berkoordinasi dengan *Vice Director of ICT*, *Manager of Multimedia Division* dan *Manager of Creative Design Division*. Koordinasi dapat dilakukan secara langsung ataupun melalui *platform ICT Coordination Group*;
2. Terkait seluruh produk digital meliputi produk publikasi maupun non publikasi wajib dikoordinasikan kepada *Vice Director of ICT*, *Manager of Multimedia Division* dan *Manager of Creative Design Division* melalui *platform ICT Coordination Group*;
3. Koordinator *ICT* yang membutuhkan *ICT Asisstance* menghubungi *VD of ICT/Manager of Multimedia/Manager of Creative Design* via *Line* jauh hari sebelum tanggal publikasi, maupun sebelum *deadline* pembuatan produk non publikasi, untuk waktu pengajuan akan diatur lebih lanjut didalam *Standard Operational Procedure* ini;
4. *Flyer signature work program* **wajib dipublikasi 7 hari atau selambat lambatnya 3 hari sebelum program kerja tersebut dilaksanakan**;
5. Koordinator *ICT* wajib memberikan *content*, *caption*, dan seluruh hal-hal lain termasuk dokumentasi yang masuk ke dalam *flyer*, *poster* atau produk publikasi yang akan di *post* sesuai dengan format yang sudah diberikan 7 hari sebelum waktu publikasi, lalu dikirimkan ke *e-mail* *ICT Officers* *ALSA LC Unsri* dengan format:
Nama *Flyer*_Nama Program Kerja_Tanggal Publikasi
Contoh: *Flyer Open Recruitment P3AB_P3AB_10 September 2024*;

6. Program kerja yang memerlukan proposal *sponsorship* atau *partnership* dapat langsung memberikan *content brief* terkait produk yang akan dibuat, jika ada hal-hal lain yang akan dimuat, *content* produk non publikasi tersebut harus dikirimkan ke koordinator ICT selambat-lambatnya 20 hari sebelum *deadline*;
7. Koordinator ICT diberikan waktu maksimal 15 hari untuk penggeraan;
8. Hasil produk akan dikirimkan ke *Line Group ICT Coordination Group* untuk direvisi;
9. Koordinator ICT diberikan waktu maksimal 4 hari untuk revisi;
10. Hasil revisi dikirimkan kembali ke *Line Group ICT Coordination Group* untuk *final check*;
11. Bila masih harus dilakukan revisi, Koordinator ICT diberikan waktu maksimal 1 hari untuk revisi;
12. Bagi program kerja yang memiliki akun social media sendiri dapat menghubungi *Manager of Multimedia Division* untuk melakukan transisi akun tersebut;
13. Terkait publikasi teaser, video teaser merupakan video pendek atau video singkat yang ditujukan untuk mempromosikan suatu kegiatan atau program kerja;
14. Terkait publikasi teaser, video teaser program kerja selambat-lambatnya dipublikasikan 7 hari sebelum program kerja tersebut dilaksanakan;
15. Terkait publikasi *event review*, kegiatan berupa kompilasi foto yang akan dipublikasikan di Instagram, X, Facebook, ALSA LC Unsri akan dipost setiap bulannya;
16. Seluruh program kerja wajib menyerahkan *event review* serta dokumentasi kepada ICT Officers maksimal 7 hari setelah program kerja terlaksana;
17. ICT Affairs memiliki *awarding Best Coordinator of ICT* pada program kerja yang akan diberikan pada Pra-Musyawarah Lokal dan Musyawarah Lokal dengan kriteria:
 - a. Koordinasi bersama *Vice Director of Information, Communication and Technology* terkait perkembangan perihal *Information, Communication and Technology* sejak awal terpilih hingga Program Kerja terkait selesai.
 - b. Ketepatan waktu dalam pembuatan produk publikasi maupun non publikasi, serta ketepatan waktu dalam *live report* acara di *Instagram story* pada saat acara berlangsung.
 - c. Kreativitas *Coordinator of Information, Communication and Technology* dalam konsep desain pada program kerja.

18. *Standard Operational Procedure* ini juga dapat dijadikan pedoman bagi *Coordinator of ICT* dalam peraturan permintaan *ICT Assistance* dari *Project Officer* pada seluruh program kerja; dan
19. Mengenai hal-hal terkait *Standard Operating Procedure* Koordinator ICT yang tidak diatur pada *Standard Operational Procedure* ini, dapat langsung menghubungi *VD of ICT* untuk koordinasi lebih lanjut.

e. Frequently Asked Questions

<i>Content Brief</i>	<i>Content Brief</i> adalah arahan dari <i>Local Board</i> dan/atau eksternal <i>Local Board</i> kepada <i>ICT</i> tentang konsep, keperluan dan tujuan dari produk publikasi maupun non publikasi yang akan dibuat.
<i>Alamat Email ICT Affairs</i>	ictofficersalsalcunsri@gmail.com
<i>Format Pengajuan ICT Assistance</i>	Format pengajuan <i>ICT Assistance</i> pada publikasi program kerja maupun produk non publikasi dapat diakses pada bit.ly/fpICTAs
<i>Graphic Standard Manual</i>	Sebagai pedoman untuk mengaplikasikan identitas <i>ALSA LC Unsri</i> sebagai bentuk upaya untuk mewujudkan keseragaman dan menjaga konsistensi tampilan identitas produk publikasi maupun non publikasi resmi <i>ALSA LC Unsri</i> guna membangun <i>brand identity</i> <i>ALSA LC Unsri</i> yang baik dan dapat diakses melalui web <i>ALSA LC Unsri</i> pada bagian <i>Resources</i>

<i>Event Review</i>	<p><i>Event review pada website adalah ulasan kegiatan yang sudah berlangsung berupa teks yang menggambarkan program kerja yang sudah dilakukan yang harus memuat Nama acara; Lokasi acara; Deskripsi singkat mengenai acara; Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam acara tersebut.</i></p>
---------------------	--

3. *Job Description Kepanitiaan Program Kerja secara Umum*

1. *Project Officer*

- *Project Officer* bertugas membuat perencanaan secara keseluruhan kegiatan;
- *Project Officer* bertugas membuat jadwal pelaksanaan kegiatan bersama *Manager* yang membawahi;
- *Project Officer* bertugas menyusun proposal kegiatan dan laporan pertanggungjawaban kegiatan bersama *secretary* program kerja;
- *Project Officer* bertugas mengawasi kinerja seluruh kepanitiaan program kerja;
- *Project Officer* bertanggung jawab atas seluruh kepanitiaan kegiatan; dan
- *Project Officer* bertanggung jawab untuk mengadakan rapat koordinasi program kerja bersama *Local Board*.

2. *Vice Project Officer*

- *Vice Project Officer* bertugas membantu *Project Officer* dalam menyusun teknis pelaksanaan acara;
- *Vice Project Officer* ikut serta memberikan masukan berupa ide ataupun pemikiran dalam pengambilan keputusan untuk pelaksanaan acara;
- *Vice Project Officer* bertugas membantu *Project Officer* untuk mengawasi koordinator kepanitiaan dibawahnya; dan
- *Vice Project Officer* bertugas mengasistensi koordinator di bawahnya dalam menjalankan tugasnya.

3. *Secretary*

- *Secretary* bertugas mempersiapkan segala urusan administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan seperti surat-menyurat, TOR, MoU, serta wajib berkoordinasi dengan *Project Officer* dan *Secretary General*;
- *Secretary* bertugas mengawasi serta mengasistensi tugas dari koordinator kesekretariatan;
- *Secretary* bertugas melakukan pencatatan terhadap surat keluar dan surat yang masuk;
- *Secretary* bertugas melakukan otorisasi dan validasi terhadap surat dan dokumen; dan
- *Secretary* bertugas melakukan pencatatan terhadap seluruh nama kepanitiaan program kerja.

4. *Treasurer*

- *Treasurer* bertugas membuat rencana anggaran biaya program kerja bersama dengan *Project Officer*;
- *Treasurer* bertanggung jawab dan berwenang untuk mengelola serta mengatur pemasukan dan pengeluaran keuangan program kerja yang berkoordinasi dengan *Vice Director of Financial Affairs*;
- *Treasurer* bertugas mengawasi dan mengasistensi koordinator *fundraising* dan *sponsorship* dalam menjalankan tugasnya;
- *Treasurer* berwenang dalam menyeleksi dan mengotorisasi setiap permohonan pencairan dana pengeluaran yang diajukan setiap divisi;
- Menyusun laporan keuangan program kerja berdasarkan pencatatan pemasukan dan pengeluaran selama kepanitiaan berlangsung; dan
- *Treasurer* bertanggung jawab menyimpan setiap bukti pengeluaran yang relevan dengan kepanitiaan.

5. *Secretarial*

- Divisi *secretarial* dipimpin oleh satu koordinator *secretarial* yang berhak memilih anggota divisi serta bertanggung jawab kepada *Project Officer*;
- Divisi *secretarial* bertugas menyediakan teknis registrasi peserta kegiatan; dan
- Divisi *secretarial* bertugas menyediakan teknis absensi peserta dan panitia kegiatan yang berkoordinasi dengan *Manager of Internal Relation Division*.

6. **Fundraising**

- Divisi *fundraising* dipimpin oleh Koordinator *Fundraising* yang berhak memilih anggota divisi serta bertanggung jawab kepada *Project Officer*;
- *Fundraising* diwajibkan berkoordinasi dengan *Manager of Fundraising Division* terkait penjualan *merchandise* program kerja;
- Divisi *fundraising* bertugas melakukan dana usaha serta menghimpun dana untuk menopang kelancaran pelaksanaan program kerja;
- Divisi *fundraising* berkoordinasi dengan *treasurer* program kerja terkait sumber pemasukan dana dan pengeluaran dana program kerja; dan
- Divisi *fundraising* bertugas mempromosikan dan menjual produk *merchandise* yang telah dibuat dan disepakati bersama *Project Officer*.

7. **P3K**

- Divisi P3K dipimpin oleh Koordinator P3K yang berhak memilih anggota divisi serta bertanggung jawab kepada *Project Officer*;
- Divisi P3K bertanggung jawab terhadap ketersediaan obat-obatan dan peralatan medis selama kegiatan;
- Divisi P3K siap sedia dan siaga jika terjadi masalah kesehatan pada peserta kegiatan; dan
- Divisi P3K bertanggung jawab menjaga tempat pelaksanaan kegiatan agar dapat tetap bersih.

8. **Event**

- Divisi *event* dipimpin oleh koordinator *event* yang berhak memilih anggota divisi serta bertanggung jawab kepada *Project Officer*;
- Divisi *event* bertugas membuat susunan acara secara rinci dan spesifik berdasarkan persetujuan *Project Officer*;
- Divisi *event* bertugas mengkoordinir jalannya acara dari awal hingga acara selesai;
- Divisi *event* berhak mengkoordinir serta mengatur hal-hal teknis di lapangan saat pelaksanaan acara. Dalam hal ini berkoordinasi dengan *Project Officer* dan *Local Board*;
- Divisi *event* bertugas menentukan dan menyiapkan petugas kegiatan dan dalam hal ini berkoordinasi dengan *Manager of HRD ALSA LC Unsri*;
- Divisi *event* bertugas menyaring dan menentukan pembicara untuk diundang oleh koordinator *public relation* dengan berkoordinasi bersama *Manager of Public Relation*;
- Divisi *event* wajib mensosialisasikan susunan acara kepada semua pihak termasuk kepada seluruh kepanitiaan; dan
- Koordinator *event* bertugas berkoordinasi dengan koordinator *equipment* terkait dengan pengadaan barang perlengkapan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

9. *Transportation*

- Divisi *transportation* dipimpin oleh koordinator *transportation* yang berhak memilih anggota divisi dan bertanggung jawab kepada *Project Officer*;
- Divisi *transportation* bertanggung jawab atas mobilisasi untuk narasumber, tamu VIP, panitia, dan juga peserta;
- Divisi *transportation* bertugas mendata terkait transportasi yang diperlukan serta banyaknya untuk menunjang kegiatan; dan
- Divisi *transportation* wajib menyediakan transportasi yang sudah di data tersebut.

10. *Equipment*

- Divisi *equipment* dipimpin koordinator *equipment* yang berhak memilih anggota divisi dan bertanggung jawab kepada *Project Officer*;
- Divisi *equipment* bertugas melaksanakan survey terhadap lokasi pelaksanaan kegiatan;
- Divisi *equipment* bertugas merencanakan perlengkapan yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan;
- Divisi *equipment* wajib menyediakan perlengkapan yang dibutuhkan oleh setiap bidang divisi; dan
- Divisi *equipment* wajib mendata semua perlengkapan serta bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengembalian barang perlengkapan.

11. *Security*

- Divisi *security* dipimpin oleh koordinator *security* yang berhak memilih anggota divisi dan bertanggung jawab kepada *Project Officer*;
- Divisi *security* bertanggung jawab atas keamanan selama acara berlangsung;
- Divisi *security* berhak melakukan pengamanan kegiatan selama acara berlangsung;
- Divisi *security* bertugas untuk berkoordinasi dengan pihak keamanan di sekitar lokasi acara kegiatan; dan
- Divisi *security* bertugas membuat serta melakukan sosialisasi mengenai tata tertib acara.

12. *Information, Communication, and Technology (ICT)*

- Divisi ICT dipimpin oleh koordinator ICT yang berhak memilih anggota divisi dan bertanggung jawab kepada *Project Officer*;
- Divisi ICT bertugas membuat seluruh bentuk publikasi sebelum dan selama program kerja tersebut berlangsung; dan
- Divisi ICT bertanggung jawab terhadap seluruh dokumentasi program kerja tersebut.

13. *Public Relation*

- Divisi *Public Relation* dipimpin oleh koordinator *Public Relation* yang berhak memilih anggota divisi dan bertanggung jawab kepada *Project Officer*;
- Divisi *Public Relation* bertugas mencari pihak *partnership* dan *media partner* yang berkoordinasi dengan *Manager of Public Relation*; dan
- Divisi *Public Relation* bertugas menjalin relasi dan berhubungan langsung dengan pihak *partnership* dan *media partner* yang berkoordinasi dengan *Manager of Public Relation*.

14. *Sponsorship*

- Divisi *Sponsorship* dipimpin oleh koordinator *Sponsorship* yang berhak memilih anggota divisi dan bertanggung jawab kepada *Project Officer*;
- Divisi *Sponsorship* bertugas membuat daftar pihak-pihak yang akan diajak bekerja sama dalam program kerja yang hal ini berkoordinasi dengan *Manager of Sponsorship*;
- Divisi *Sponsorship* mengkoordinir pembuatan proposal *sponsorship* yang akan diajukan kepada pihak yang akan diajak bekerjasama;
- Divisi *Sponsorship* bertugas mengajukan proposal *sponsorship* kepada pihak yang akan diajak bekerja sama;
- Divisi *Sponsorship* bertugas mengajukan tanda terima proposal kepada pihak penerima proposal sponsor;
- Divisi *Sponsorship* mengkoordinir pemberian laporan pertanggungjawaban program kerja terkait kepada semua pihak yang telah bekerja sama pada program kerja tersebut; dan
- Divisi *Sponsorship* bertugas untuk menjaga hubungan baik dengan pihak sponsor.

15. *Consumption*

- Divisi *consumption* dipimpin oleh koordinator *consumption* yang berhak memilih anggota divisi dan bertanggung jawab kepada *Project Officer*;
- Divisi *consumption* bertugas menyiapkan dan mengatur menu makanan;
- Divisi *consumption* bertugas menyediakan konsumsi peserta dan panitia selama kegiatan berlangsung; dan
- Divisi *consumption* berkoordinasi dengan *treasurer* terkait list biaya pengadaan konsumsi.

16. *Accommodation*

- Divisi *accommodation* dipimpin oleh koordinator *accommodation* yang berhak memilih anggota divisi dan bertanggung jawab kepada *Project Officer*;
- Divisi *accommodation* mengkoordinir tempat penginapan tamu VIP, peserta kegiatan, panitia, dan *Local Board*, terkhusus acara nasional ALSA Indonesia; dan
- Divisi *accommodation* mengkoordinir lokasi pelaksanaan kegiatan terkhusus acara nasional ALSA Indonesia.

