



BOOK OF GUIDELINES

**ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION
LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2025-2026**

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, dan 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. BoG memuat sejumlah informasi dan *Standard Operational Procedure (SOP)* yang harus dipahami serta diikuti oleh seluruh anggota ALSA LC Unsri. Tujuan adanya BoG ini agar seluruh anggota ALSA LC Unsri memiliki pedoman dalam melaksanakan suatu program kerja dan untuk mewujudkan suatu sistem kerja organisasi yang sistematis. Tidak hanya itu, di dalam BoG ini terdapat penjelasan mengenai ALSA, baik itu ALSA International, ALSA Indonesia, dan ALSA LC Unsri. Tujuannya adalah untuk memperluas wawasan seluruh anggota ALSA LC Unsri tentang *ALSA Knowledge*.

Saya selaku Director ALSA LC Unsri dengan bangga mempersembahkan BoG ini, dan harapannya 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 Fadhlurrahman W.

*Director ALSA Local Chapter
Universitas Sriwijaya 2025/2026*

Daftar Isi

KATA SAMBUTAN	1
<i>ALSA INTERNATIONAL</i>	3
<i>ABOUT ALSA INTERNATIONAL</i>	4
<i>ALSA INTERNATIONAL'S EVENT</i>	4
18 NATIONAL CHAPTER ALSA INTERNATIONAL	7
<i>ALSA NATIONAL CHAPTER INDONESIA</i>	8
<i>ABOUT ALSA NATIONAL CHAPTER INDONESIA</i>	9
15 LOCAL CHAPTERS ALSA INDONESIA	13
4 PILAR ALSA	13
<i>ALSA LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA</i>	14
<i>HISTORY OF ALSA LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA</i>	15
<i>ABOUT ALSA LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA</i>	16
<i>LOCAL CHAPTER'S EVENT</i>	27
PETUNJUK PENDELEGASIAN ACARA <i>EXTERNAL</i>	37
<i>GUIDEBOOK PROGRAM KERJA</i>	40



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 nonakademik 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*.



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-Musyawah Nasional & ALSA Leadership Training (PALT)

Pra-Musyawah Nasional & ALSA Leadership Training merupakan acara nasional tahunan ALSA Indonesia yang sekaligus merupakan alat kelengkapan ALSA Indonesia, dimana memiliki rangkaian kegiatan utama berupa Pra-musyawah 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-Musyawah 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)

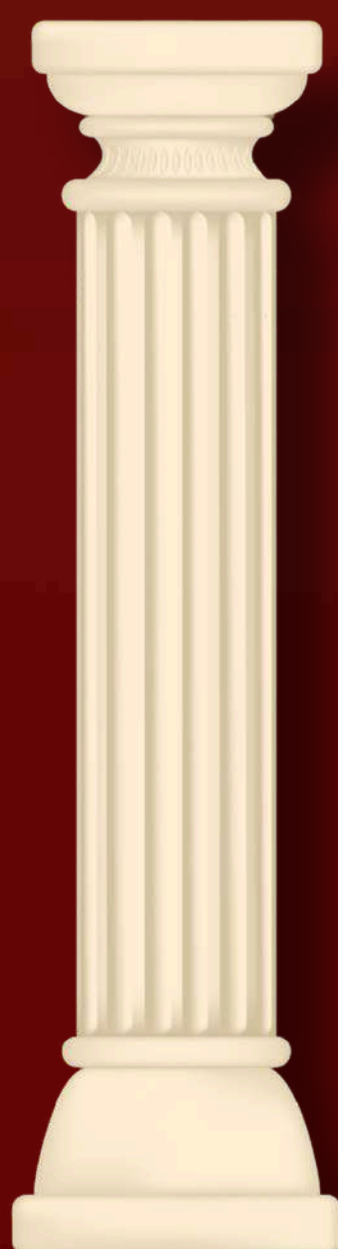
Seminar dan Musyawarah Nasional (Semunas) merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam ALSA untuk membahas masalah dan mengambil keputusan yang dipandang perlu untuk kemajuan dan eksistensi ALSA Indonesia kedepan. Dalam kegiatan Semunas, hal-hal yang dibahas antara lain Anggaran Rumah Tangga ALSA, Garis-garis 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, dan pada tahun 2025, ALSA LC Unsri juga menjadi tuan rumah dari Semunas XXXII.



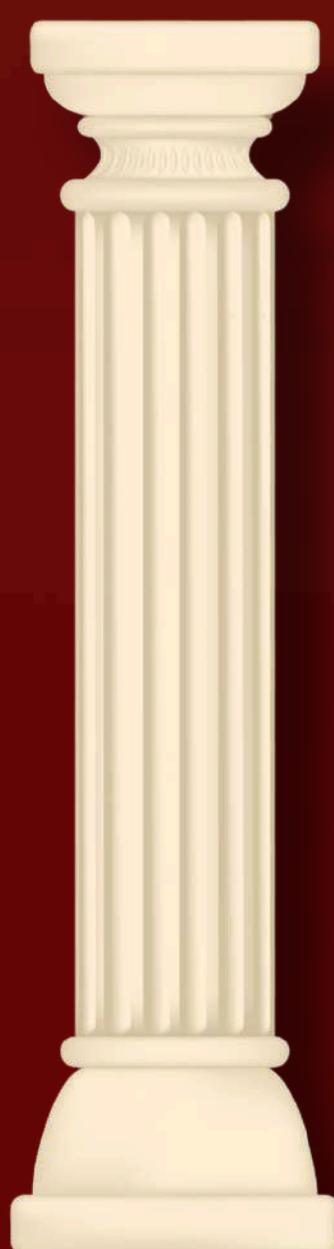
15 LOCAL CHAPTERS ALSA INDONESIA

 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

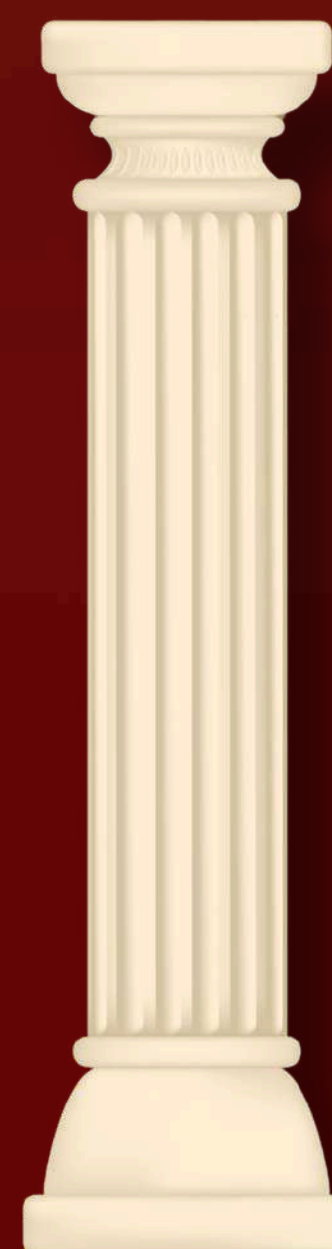
4 PILAR ALSA



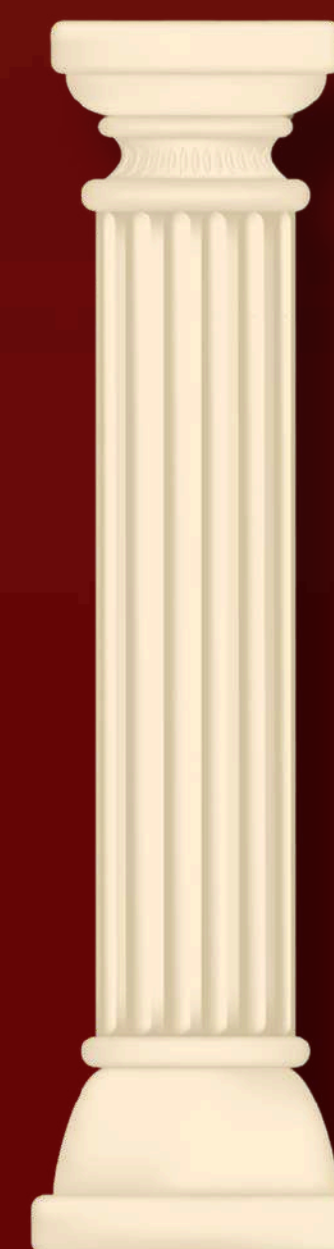
*Legally
Skilled*



*Academically
Committed*



*Socially
Responsible*



*Internationally
Minded*



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 Unsri 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 2025 - 2026

Visi:

Mewujudkan ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya menjadi organisasi keilmuan hukum yang bersifat kekeluargaan, memiliki nilai-nilai profesional, edukatif, kreatif, kompetitif, serta berdaya saing untuk memberikan kontribusi bagi masyarakat.

Misi:

- Menguatkan *sense of belonging*, rasa kekeluargaan, dan prinsip profesionalitas keanggotaan ALSA LC Unsri.
- Meningkatkan kemampuan keanggotaan ALSA LC Unsri dalam bidang keilmuan hukum serta peningkatan minat *members* untuk berpartisipasi dalam kompetisi.
- Mengoptimalkan program kerja sebagai wadah untuk meningkatkan *basic soft skill* dan *hard skill members* ALSA LC Unsri.
- Menjaga dan memperluas kerja sama antara ALSA LC Unsri dengan semua pihak.
- Mengoptimalkan penggunaan *website* dan media sosial untuk memperkenalkan serta meningkatkan *branding exposure* ALSA LC Unsri.

2. Local Board ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya 2025 - 2026



3. Tugas Pokok dan Fungsi *Local Board* ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya 2025-2026

1. Secretary General

- a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi ALSA LC Unsri;
- b. Mengintegrasikan administrasi ALSA LC Unsri melalui *Data Center*;
- c. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pemutakhiran, serta melakukan sosialisasi dokumen ALSA LC Unsri;
- d. Menyelenggarakan laporan kinerja tertulis ALSA LC Unsri periode 2025/2026 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;
- h. Menjalankan prinsip-prinsip profesionalitas; dan
- i. 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 *Local Board*;
- 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 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. Memantau dan mengkoordinasikan seluruh kinerja dari setiap *manager* di bawahnya;
- e. Mengkoordinasikan proses seleksi delegasi kegiatan nasional dan internasional ALSA;
- f. Memantau kegiatan eksternal ALSA LC Unsri;
- 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. Melaksanakan *quality check* terhadap setiap produk publikasi maupun non publikasi;
- c. Memperbarui dan menyosialisasikan *Graphic Standard Manual (GSM)*;
- d. Memantau dan mengkoordinasikan seluruh kinerja dari setiap manager di bawahnya;
- e. Melakukan asistensi kepada setiap *Local Board* mengenai publikasi kegiatan ALSA LC Unsri;
- f. Menjalankan prinsip-prinsip profesionalitas; dan
- g. 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. Memantau dan mengkoordinasikan seluruh kinerja dari setiap *manager* di bawahnya;
- e. Mengkoordinir relasi kepada pihak strategis, divisi fundraising dan divisi *sponsorship* untuk kepentingan ALSA LC Unsri;
- f. Menyelenggarakan dan menjamin terlaksananya tugas pengumpulan kontribusi dana anggota ALSA LC Unsri;
- g. Menyelenggarakan kegiatan keuangan dengan asas transparansi dan akuntabilitas;
- h. Menjalankan prinsip-prinsip profesionalitas; dan
- i. 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. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan ALSA Friendly Night dan ALSA Last Gathering;
- c. Membuat pendataan keaktifan *members* ALSA LC Unsri dalam program kerja;
- d. Membantu Vice Director of Internal Affairs dalam mengayomi dan mencegah permasalahan keanggotaan ALSA LC Unsri;
- e. Membuat dan memperbarui data keanggotaan;
- f. Menyelenggarakan kerja sama dengan divisi lainnya dalam ALSA LC Unsri;
- g. Menjalankan prinsip-prinsip profesionalitas; dan
- h. 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 dan mengoordinasikan P3AB, OLMA, dan Musyawarah Lokal ALSA LC Unsri;
- c. Menciptakan data *skill set* member;
- 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.

9. Manager of Demisioner and Alumnus Division

- a. Menjalani komunikasi dan kerja sama dengan *Demisioner* dan Alumni ALSA LC Unsri;
- b. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan ALSA Anniversary;
- c. Menyelenggarakan kegiatan yang bertujuan untuk membangun relasi yang baik dengan *Demisioner* dan Alumni ALSA LC Unsri;
- 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
- g. 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. Menyelenggarakan ALSA Juristic Contest (AJC);
- c. Mempersiapkan tim untuk mengikuti kompetisi di bidang hukum;
- d. Menyelenggarakan kerja sama dengan divisi lainnya dalam ALSA LC Unsri;
- e. Menjalankan prinsip-prinsip profesionalitas; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan Director.

11. Manager of Moot Court Development Division

- a. Menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan peradilan semu;
- b. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan ALSA Mooting Class;
- c. Mempersiapkan tim untuk mengikuti lomba peradilan semu;
- 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.

12. Manager of English Development Division

- a. Menyelenggarakan kegiatan yang bertujuan untuk pengembangan di bidang Bahasa Inggris dan *Legal English*;
- b. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan ALSA English Competition (E-Comp) serta ALSA English Camp (E-Camp);
- c. Melakukan *checking* terhadap bahasa Inggris pada produk administrasi dan publikasi;
- d. Mempersiapkan tim untuk mengikuti lomba di bidang Bahasa Inggris;
- 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.

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. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan ALSA International Video Conference LC Unsri (AIVC LC Unsri) dan ALSA Visit;
- c. Membantu Vice Director of External Affairs menyelenggarakan kegiatan eksternal ALSA LC Unsri;
- d. Menjalinkan komunikasi dan kerja sama dengan masyarakat, organisasi, serta pihak lain di luar ALSA LC Unsri;
- 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.

14. Manager of Social Event Division

- a. Menyelenggarakan program kerja yang berbasis sosial dan pengabdian masyarakat;
- b. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan ALSA Legal Charity (ALC);
- c. Mencari informasi tentang bencana dan/atau kejadian penting serta mengumpulkan donasi;
- d. Berkoordinasi dengan Vice Director of External Affairs dan *National Board* dalam menyelenggarakan ALSA Care and Legal Coaching Clinic *Local Chapter* Universitas Sriwijaya;

- e. Menjalankan program kerja sosial yang berbasis advokasi hukum;
- f. Menyelenggarakan kerja sama dengan divisi lainnya dalam ALSA LC Unsri;
- g. Menjalankan prinsip-prinsip profesionalitas; dan
- h. 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 produk publikasi dan desain kegiatan ALSA LC Unsri;
- b. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan ICT Laboratory (ICT-Lab);
- c. Melaksanakan pembuatan desain dan publikasi pada media sosial ALSA LC Unsri;
- d. Mengkoordinasikan seluruh media sosial ALSA LC Unsri, terkecuali *platform* Youtube;
- e. Melaksanakan publikasi mengenai informasi terkait kegiatan-kegiatan ALSA LC Unsri di media sosial, serta melakukan *one controlling system* terhadap publikasi tersebut;
- f. Membuat *content* kreatif dan memaksimalkan *branding* ALSA LC Unsri di media sosial;
- g. Menciptakan dan mengembangkan media *platform official* Tik-Tok ALSA LC Unsri;
- h. Menyelenggarakan kerja sama dengan divisi lainnya dalam ALSA LC Unsri;
- i. Menjalankan prinsip-prinsip profesionalitas; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Director.

16. Manager of Creative Design Division

- a. Membantu Vice Director of Information, Communication, and Technology dalam mengasistensi divisi lainnya dan *Coordinator of ICT* di setiap program kerja terkait produk non publikasi ALSA LC Unsri;
- b. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan pembuatan Journey Magazine, US Newsletter, Fervour Magazine;
- c. Mengkoordinasikan dan memutakhirkan *website* ALSA LC Unsri;
- d. Membantu desain untuk produk *merchandise* ALSA LC Unsri;
- e. Menyelenggarakan kerja sama dengan divisi lainnya dalam ALSA LC Unsri;
- f. Melaksanakan dan membantu *editing* video ALSA LC Unsri;
- g. Menjalankan pengelolaan dan publikasi *platform* Youtube;
- h. Menjalankan prinsip-prinsip profesionalitas; dan
- i. 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 kerjasama 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 dalam ALSA LC Unsri;
- e. Menjalankan prinsip-prinsip profesionalitas; dan
- f. Menjalankan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Director.

4. Sistem kerja *Local Board ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya* 2025 - 2026

a. Secretary General

1. Administrative Class

Deskripsi:

Kegiatan ini merupakan suatu program yang dibawah 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 *Local Board* dan *members* memahami sistem kerja Secretary General ALSA LC Unsri 2025/2026; dan
- Memberikan kemudahan bagi *Local Board* dan *members* 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 kegiatan yang dilaksanakan;
- Untuk meningkatkan partisipasi keanggotaan ALSA LC Unsri 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 *partnership* yang bekerja sama dengan ALSA LC Unsri.

Tujuan:

- Sebagai bentuk identitas keanggotaan ALSA LC Unsri;
- Sebagai *branding* bagi ALSA LC Unsri; dan
- Sebagai syarat mendapat ALSA Get Discount Reward.

Sistem Pelaksanaan:

Program ini dilaksanakan setelah dilantiknya keanggotaan baru tahun 2025/2026. ALSA LC Unsri akan mengeluarkan ID Card berdasarkan data keanggotaan yang nantinya dapat dipergunakan di tempat-tempat pihak *sponsorship* dan *partnership* yang telah bekerja sama dengan ALSA LC Unsri.

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 members 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 members ALSA LC Unsri;
- Meningkatkan keaktifan members 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 yang akan dilaksanakan pada kepengurusan ICT Affairs 2025/2026. Kegiatan ini berfungsi untuk memudahhi keanggotaan ALSA LC Unsri 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 kemampuan keanggotaan dalam menggunakan *software editing* ALSA LC Unsri;
- Meningkatkan kreatifitas dari keanggotaan ALSA LC Unsri; 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 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 dan *website* 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 kepada seluruh *audience* media sosial Instagram *official* yang akan berhubungan dengan beberapa hari besar ALSA atau program kerja ALSA LC Unsri yang bersifat *tentative*.

Tujuan:

- Meningkatkan ilmu pengetahuan serta wawasan *audience* 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* sosial media Instagram. Setiap pertanyaan akan dibuat menarik dan diberikan beberapa opsi pertanyaan yang dapat meningkatkan *engagement audiens* pada sosial 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 members ALSA LC Unsri.

Tujuan:

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

Sistem Pelaksanaan:

- Diadakan setelah *merchandise release*, *members* diharapkan membeli *merchandise*, kemudian membuat konten di Tik-Tok dan Instagram 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 *marketing skill* melalui penjualan makanan dan minuman secara langsung kepada masyarakat di suatu tempat selama satu hari.

Tujuan:

- Mencari pemasukan tambahan kas ALSA LC Unsri; dan
- Menumbuhkan dan meningkatkan kemampuan staff dan pra-staff *fundraising division* ALSA LC Unsri dalam berwirausaha.

Sistem Pelaksanaan:

Penjualan makanan maupun minuman dilakukan secara langsung dengan membuka *booth*.

3. ALSA Get Discount Reward

Deskripsi:

Suatu bentuk dari hasil kerjasama dengan pihak ketiga, yakni *café* di sekitaran Kota Palembang dengan ALSA LC Unsri.

Tujuan:

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

Sistem Pelaksanaan:

Ketika members ALSA LC Unsri membeli produk dari *café* yang telah setuju mengadakan kerja sama, maka 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 LC Unsri yang diadakan selama satu periode 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.

LOCAL CHAPTER'S EVENTS

A. 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 dibawah Manager Human Resources 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 Pencilonan *King and Queen*.

Tujuan:

- Untuk mencari Sumber Daya Manusia (SDM) ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya;
- Menerima partisipan anggota baru 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 Resources Development Division dalam rangka menerima anggota baru dari ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya, kemudian akan diadakan Pemilihan *King and Queen* serta Project Officer ALSA Friendly Night bagi para peserta. 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 keanggotaan baru ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya; dan
- Menjadikan Partisipan dan Anggota ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya yang baik, dapat mengorganisir, dan memajemen setiap tindakan dan kedisiplinan.

3. Musyawarah Lokal**Deskripsi Kegiatan:**

Musyawarah Lokal ALSA LC Unsri merupakan program kerja dibawah Manager Human Resources 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 memberikan penghargaan kepada para *members*;
- Sebagai forum untuk membahas laporan pertanggungjawaban *Local Board*;
- Sebagai forum untuk membahas Anggaran Rumah Tangga, Garis Besar Haluan Kerja, Kriteria Calon Director, Rekomendasi Director, dan Teknis Pemilihan Director;
- Sebagai forum untuk 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 keanggotaan ALSA LC Unsri mengakrabkan diri baik dengan sesama anggota, *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:

- Menjaln 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*.

5. ALSA Last Gathering

Deskripsi Kegiatan:

ALSA Last Gathering merupakan program kerja dibawah Manager Internal Relation Division yang diselenggarakan sebagai bagian dari penutup resmi rangkaian kepengurusan ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya dalam satu periode. Kegiatan ini menjadi momentum kebersamaan terakhir bagi *Local Board* dan seluruh anggota aktif untuk melakukan refleksi atas perjalanan, capaian, serta dinamika organisasi selama satu periode kepengurusan. serta sekaligus ruang untuk mempererat kembali tali silaturahmi sebelum berakhirnya masa jabatan dan dilaksanakannya estafet kepemimpinan kepada kepengurusan selanjutnya. Dengan suasana yang hangat dan penuh kekeluargaan, kegiatan ini diharapkan meninggalkan kesan mendalam serta memperkuat ikatan emosional antar anggota.

Tujuan:

- Menutup rangkaian kepengurusan dalam satu periode secara resmi dan bermakna;
- Merefleksikan capaian, evaluasi, serta dinamika organisasi selama satu periode;
- Memberikan apresiasi atas kontribusi dan dedikasi *Local Board* serta anggota;
- Mempererat hubungan kekeluargaan antar anggota sebelum demisioner;
- Menjaga nilai solidaritas dan keberlanjutan estafet kepemimpinan di ALSA LC Unsri.

6. ALSA Anniversary

Deskripsi Kegiatan:

ALSA Anniversary merupakan program kerja dibawah Manager Demisioner and Alumnus Division yang diselenggarakan untuk memperingati serta merayakan hari ulang tahun ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya dengan mengundang seluruh anggota, *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 dan rasa cinta keanggotaan terhadap ALSA LC Unsri.

7. ALSA Juristic Contest**Deskripsi Kegiatan:**

ALSA Juristic Contest merupakan program kerja dibawah Manager Academic and Legal Development Division yang diadakan sebagai bentuk pemenuhan 2 pilar ALSA yaitu *Academically Committed* dan *Legally Skilled*. ALSA Juristic Contest diadakan dengan 2 rangkaian acara, yaitu seminar nasional kemudian *Legal Opinion Competition* dan *Legal Review Competition*, pada sesi seminar akan dihadirkan beberapa pembicara yang ditujukan untuk membahas satu permasalahan hukum berdasarkan tema yang diangkat dari ALSA Juristic Contest serta pada sesi seminar ini diharapkan dapat memperluas pengetahuan peserta dalam hal penulisan *Legal Opinion* dan *Legal Review* nantinya. *Legal Opinion Competition* dan *Legal Review Competition* diadakan setelah berakhirnya seminar dimana dimulai sejak diterimanya kasus posisi dan tema *Legal Review* oleh para peserta, selanjutnya peserta diberi waktu 2 hingga 3 minggu untuk pengerjaannya, setelah itu *Legal Opinion* dan *Legal Review* peserta akan dilakukan penilaian oleh dewan juri yang dinilai memiliki pemahaman komprehensif atas penulisan dan tema kegiatan ini sendiri. Tiga *Legal Opinion* dan *Legal Review* 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 *Academically Committed* dan *Legally Skilled*;
- Sebagai wadah bagi para mahasiswa hukum Strata-1 dalam menuangkan pemikirannya melalui penulisan *Legal Opinion* dan *Legal Review*; 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 Siswa/i SMA sederajat dan Mahasiswa di Sumatera Selatan hingga Nasional, serta memberikan kesempatan bagi Siswa/i dan Mahasiswa 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:

- Menyediakan wadah kompetisi bahasa Inggris bagi siswa dan mahasiswa secara inklusif dan suportif.
- 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 SMA sederajat serta Mahasiswa yang ada di seluruh Indonesia, terkhususnya 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 dua 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, di akhir 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 mahasiswa Fakultas Hukum dapat memahami permasalahan hukum secara komprehensif.

Tujuan:

- Sebagai implementasi dari dua pilar ALSA yaitu *Academically Committed* dan *Legally Skilled*;
- Sebagai wadah bagi Mahasiswa Fakultas Hukum untuk mengembangkan, menyasikan 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 Fakultas Hukum.

11. ALSA Visit**Deskripsi Kegiatan:**

ALSA Visit merupakan salah satu program kerja unggulan dari Public Relation Division yang dirancang sebagai wadah dalam membangun relasi organisasi serta meningkatkan wawasan akademik keanggotaan ALSA LC Unsri. Kegiatan ini berorientasi pada pengimplementasian pilar *Academically Committed* melalui pelaksanaan kunjungan langsung ke *Local Chapter* lain dan berbagai instansi/lembaga, baik pemerintahan hingga swasta. Melalui ALSA Visit, peserta tidak hanya memperoleh pengetahuan praktis terkait isu-isu hukum yang relevan dengan bidang kerja instansi yang dikunjungi, tetapi juga membuka peluang kolaborasi serta memperluas relasi profesional yang bermanfaat bagi pengembangan karier dan kompetensi hukum. Sehingga, ALSA Visit menjadi sarana nyata dalam meningkatkan eksistensi ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya sebagai organisasi mahasiswa hukum yang progresif, adaptif, dan responsif terhadap perkembangan dunia hukum dan dinamika masyarakat.

Tujuan:

- Sebagai salah satu program kerja dari *Public Relation Division*;
- Meningkatkan pengetahuan khususnya hukum bagi keanggotaan ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya; dan
- Memperkenalkan serta meningkatkan eksistensi ALSA LC Unsri di tingkat nasional.

12. ALSA International Video Conference LC Unsri**Deskripsi Kegiatan:**

ALSA International Video Conference Local Chapter Universitas Sriwijaya 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 serta organisasi/komunitas yang relevan untuk ikut serta dalam-

-melakukan *Focus Group Discussion*, dan menyampaikan pendapat serta pemikiran mereka terhadap isu hukum yang diangkat. *Output* dari terselenggaranya kegiatan ini berupa *Policy Brief* sebagai rekomendasi kebijakan agar dapat ditindaklanjuti sekaligus mencakup sebagai media advokasi untuk mendorongnya solusi yang lebih adaptif.

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 diperbincangkan; 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 membutuhkan bantuan.

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 untuk mengasah kemampuan di bidang *Information, Communication, and Technology*. Sebagai bentuk dalam pengimplementasian *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 *Exhibition* seperti halnya esensi dari *Laboratory* itu sendiri yaitu membedah dan mengulas berbagai isi dan melaksanakan praktik dari proses *editing* itu sendiri.

Tujuan:

- 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;
- Menampilkan hasil karya ICT Creation yang telah dibuat oleh member ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya; dan
- Memberikan edukasi terkait *design* dan sebagai salah satu wadah untuk memperkenalkan bagaimana cara kerja dan tugas pokok yang dimiliki oleh 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 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 setelah majalah ini selesai, akan dicetak dan dibagikan ke 15 *Local Chapter* ALSA Indonesia, *National Board*, ALSA LC Unsri, dan pihak yang terkait.

Tujuan:

- 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 Creative Design Division. Pada pembuatan majalah ini akan membahas tentang isu hukum yang sedang hangat atau *booming* di masa sekarang dan pembahasan hukumnya akan lebih berat. Dan setelah majalah ini selesai, akan dicetak dan dibagikan ke 15 *Local Chapter* ALSA Indonesia, *National Board*, ALSA LC Unsri, dan pihak yang terkait.

Tujuan:

- 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 pembuatan majalah ini akan membahas tentang program kerja atau kegiatan apa saja yang sudah dilaksanakan oleh ALSA LC Unsri. Dan setelah majalah ini selesai, akan dicetak dan dibagikan ke 15 *Local Chapter* ALSA Indonesia, *National Board*, ALSA LC Unsri, dan pihak yang terkait.

Tujuan:

- Mempromosikan kegiatan acara 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.

B. Daily Event

1. Internal Relation Division

- ALSA First Gathering and Member Planning
- ALSA Day Out
- 17-an with ALSA
- 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
- Meet Up with Alumni
- DnA Hearing
- DnA Talkshow
- Graduation Gift
- Alumni Testimonials
- ALSA History
- Book of Demisioner and Alumnus

4. Academic and Legal Development Division

- ALSA Study Club
- ALSA Course Summary Book
- ALSA Bright Actual Academic Webinar (Berbinar)
- ALSA Legal Aid
- Low Down of Law
- Highest GPA Achiever
- Kaleidoskop Hukum

5. Moot Court Development Division

- Indonesian 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

- ALSA Funtastic English Learning (FUNELLA)
- ALSA Legal English Online Dictionary (L-EOD)
- ALSA English Daily Lesson
- ALSA Legal English 101
- ALSA English Wordwave
- ALSA Legal English Compilation

7. Social Event Division

- 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 Get Discount Reward
- Financial Database
- Placard for Sponsor
- Sponsor tahunan



**Petunjuk Pendelegasian
Acara *External ALSA Local*
Chapter Universitas Sriwijaya
2025/2026**



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 bertanggung jawab 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:

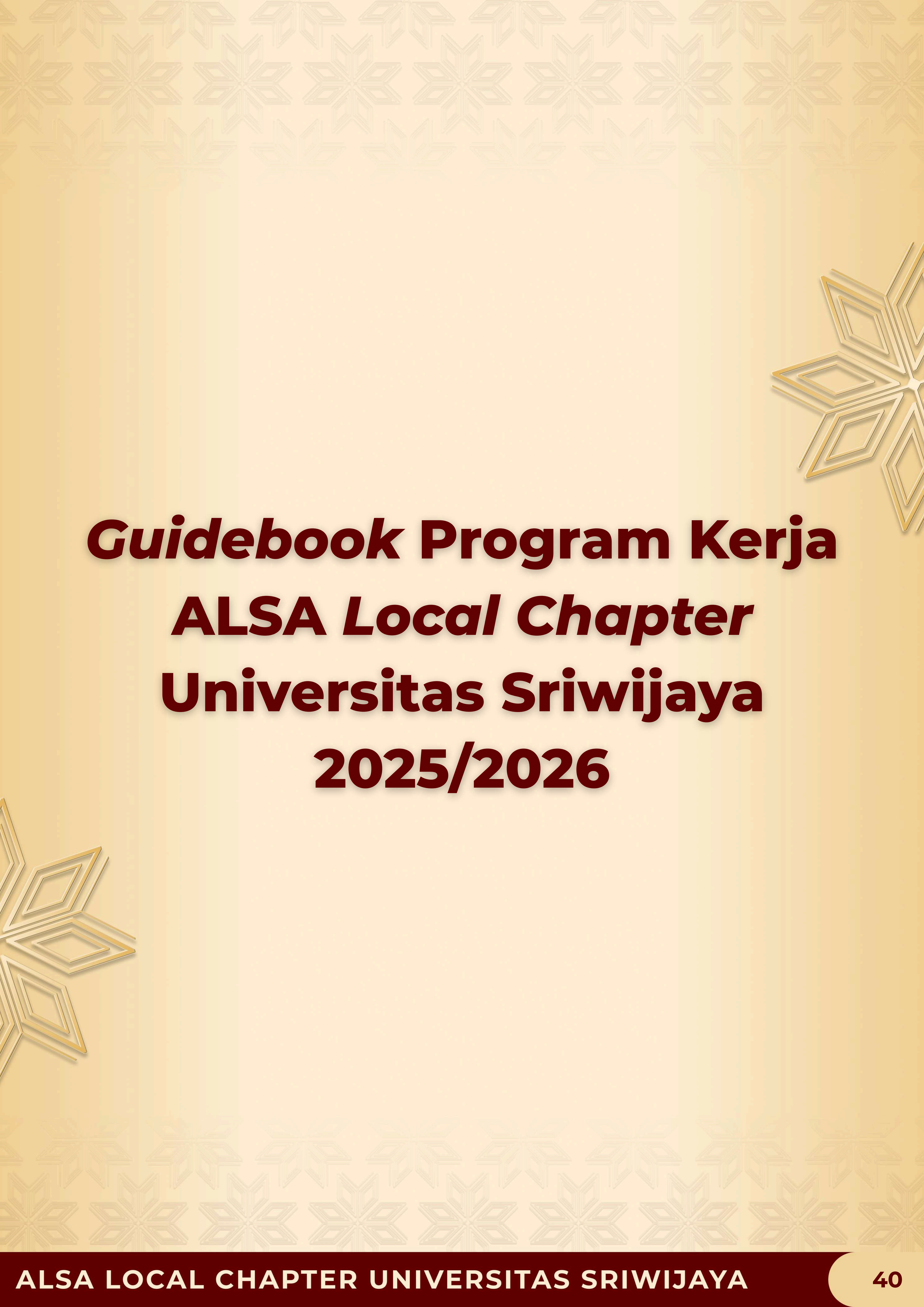
- *Motivation Letter*;
- *Curriculum Vitae*;
- *Legal Essay* yang berkaitan dengan isu hukum yang diangkat dalam acara nasional tersebut;
- *Registration Form*;
- *Letter of Recommendation by Director*; dan
- *Contract of International Event*.

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 bertanggung jawab sebagai pewawancara adalah Vice Director of External Affairs dan Vice Director of Academic Activities. Wawancara bidang eksternal terdiri dari *ALSA Knowledge* dan komitmen, sedangkan wawancara bidang akademik terdiri dari format penulisan, pemahaman penulisan, dan tanya jawab. Setelah melakukan wawancara, dilanjutkan dengan penilaian dan penunjukan 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 penunjukan 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
2025/2026***

1. Standar Pelaksanaan Program Kerja ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya 2025/2026

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 aparaturnya dan pejabat setempat apabila diperlukan, 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-5 sampai dengan H-3 Kegiatan)
- (Untuk agenda *trial* suatu program kerja disesuaikan dengan *timeline* masing-masing dari program kerja tersebut).

2. Standar Kepanitiaan ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya 2025/2026

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 <i>Sponsorship</i>	: SSp
Tanda Terima <i>Sponsorship</i>	: Rct
Surat Permohonan lainnya	: Spmhn
Surat Pengantar	: SPr

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 30 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 Data Center* folder Arsip Proker ALSA LC Unsri 2025/2026.

• Format Penomoran Surat

Format Nomor : 001-2/SA/ALSALCUNSRI/IX/2025

• Keterangan

001	: Nomor urut program kerja
-2	: Nomor urut surat yang dikeluarkan
SA	: Surat Audiensi (d disesuaikan dengan format dokumen)
ALSALCUNSRI	: Nama lembaga yang mengeluarkan surat
IX	: Bulan dikeluarkan surat
2025	: Tahun dikeluarkan surat

3. Format Surat

• Margin Surat

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

Dokumen Non-Surat

1. Proposal

Proposal ALSA LC Unsri terbagi dalam beberapa jenis, yaitu:

a. Proposal Kegiatan

Proposal kegiatan setidaknya-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. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- 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* setidaknya-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. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- X. Paket *Sponsorship* (Beseta layanan informasi/*contact person*)
- XI. Kontraprestasi
- XII. Penutup

c. Proposal Partnership/Media Partner

Dalam penyusunan proposal *Partnership/Media Partner*, diharapkan untuk berkonsultasi dengan Secretary General dan *Manager of Public Relation Division*. Serta melampirkan *contact person* dalam proposal tersebut. Proposal *Partnership/Media Partner* setidaknya-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. Rencana Anggaran Biaya
- X. Kontraprestasi Kerjasama
- XI. Penutup

2. Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Memorandum of Understanding (MoU)

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

3. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)

• Ketentuan LPJ

1. LPJ dibuat pada akhir kegiatan berlangsung;
2. 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* sgalsalcunsri@gmail.com; dan
3. LPJ turut diberikan kepada pihak-pihak yang telah bekerja sama dalam kegiatan beserta dengan melampirkan tanda terima *sponsorship* apabila diperlukan.

- **Format LPJ**

Laporan Pertanggungjawaban setidaknya terdiri dari:

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

4. Term of Reference (ToR)

ToR merupakan dokumen *non-surat* yang berisi mengenai apa saja yang perlu diketahui oleh pembicara suatu program kerja serta juri apabila diperlukan. Baik berupa materi yang perlu disampaikan, mekanisme pelaksanaan seminar/sejenis, durasi kegiatan, hingga catatan penting lainnya yang perlu diketahui oleh pembicara. ToR dijadikan lampiran dalam surat permohonan pembicara. Dalam pengadaannya, harap untuk berkoordinasi dengan Project Officer, koordinator, dan *Local Board* terkait untuk menyesuaikan.

Term of Reference setidaknya terdiri dari:

1. Cover ToR
2. Pendahuluan
3. Nama Kegiatan
4. Tujuan Kegiatan
5. Tema Kegiatan
6. Waktu dan Tempat
7. Peserta Kegiatan
8. Pembicara, Materi, dan Durasi
9. Susunan Acara

5. Guideline

Guideline merupakan dokumen *non-surat* yang berisi mengenai ketentuan mekanisme dan tata tertib mengikuti program kerja yang dilaksanakan melalui metode daring (dalam jaringan) atau dalam beberapa program kerja tertentu.

Guideline setidaknya terdiri dari:

1. Cover *Guideline*
2. Deskripsi Kegiatan
3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
4. Ketentuan dan Mekanisme Pelaksanaan

- **Data center ALSA LC Unsri**

Data center merupakan sistem pengarsipan secara *online* dalam organisasi ALSA LC Unsri menggunakan sistem *Google Drive*. Jenis konten dalam *data center* ALSA LC Unsri terdiri atas:

1. Format file kesekretariatan ALSA LC Unsri (Format dokumen Surat/Non-surat, Notulensi, dan *Header & Footer*)
2. LPJ *Local Board* dari kepengurusan terdahulu
3. *Resources* (Berisi *Guideline* dan dokumen penting lainnya)
4. Arsip proker terdahulu
5. *Timeline*

Dapat diakses melalui bit.ly/DataCenterALSALCUnsriPublished

- **Prosedur Kerja Kesekretariatan**

Kesekretariatan memiliki prosedur kerja sebagai berikut:

- a. Berkoordinasi secara langsung dengan Secretary General dan Secretary program kerja terkait hal administratif data peserta kegiatan suatu program kerja;
- b. Mempersiapkan segala urusan administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan seperti notulensi, pendataan, dan teknis registrasi peserta kegiatan;
- c. Menyediakan teknis daftar hadir *Local Board*, panitia kegiatan, serta peserta kegiatan yang berkoordinasi dengan Manager of Internal Relation Division;
- d. Membuat *Guideline* dalam program kerja apabila diperlukan; dan
- e. Menjadi *contact person* bagi peserta kegiatan dalam suatu program kerja.

- **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; dan
2. Pengumpulan notulensi rapat dilakukan **selambat-lambatnya H+3** dari rapat koordinasi suatu program kerja.

- **Format Notulensi**

Notulensi rapat setidaknya-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

- **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 dapat tidak ditindaklanjuti; dan
2. Untuk program kerja OLMA, CLCC, dan Musyawarah Lokal XXVI wajib mengundang *National Board* ALSA Indonesia.

3. **Ketentuan Tambahan**

1. Setiap program kerja yang dilaksanakan secara daring, Secretarial **wajib** membuat sebuah Ketentuan Pelaksanaan Program Kerja/*Guideline* yang berisi mekanisme atau tata tertib pelaksanaan kegiatan dengan metode daring.
2. Secretary suatu program kerja **wajib** melakukan rekapitulasi dokumen program kerja.
3. 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 Secretary General	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 Secretary General	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 members 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 *Local Board* terutama 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 Board of Project Officer dalam program kerja wajib berkoordinasi dengan Project Officer;
- c. Seluruh koordinator dalam program kerja wajib berkoordinasi dengan Vice Project Officer di atasnya; dan
- d. Seluruh koordinator wajib melakukan *daily report* kepada Vice Project Officer di atasnya.

3. Standard 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 18 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;
5. 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 diantaranya 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;
 - e. Surat Peminjaman Ruang Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;
 - f. Surat Peminjaman Alat Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;
 - g. Surat Permohonan Pembicara;
 - h. Surat Rekomendasi Dekan;
 - i. Laporan Pertanggungjawaban Program Kerja dan/atau Kegiatan;

7. *Local Board/Members 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 30 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 ditandatangani dan dicap oleh Director, Project Officer, dan pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam lampiran berkas tersebut.
- e. Apabila terdapat kesalahan setelah 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 Perkuliahan.
- 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 ditandatangani dan dicap oleh Director, serta ditandatangani oleh Secretary General;
- e. Apabila terdapat kesalahan setelah 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 ditandatangani dan dicap oleh *Director*, serta *Project Officer* program kerja;
- e. 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 pengajuan 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*;
Semua berkas yang diajukan atau diberikan kepada Fakultas Hukum
- d. Universitas Sriwijaya wajib telah ditandatangani dan dicap oleh *Director*, serta *Project Officer* program kerja;
- e. Apabila terdapat kesalahan setelah menyerahkan berkas kepada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya dapat dilakukan perbaikan sebelum pengajuan Surat Permohonan dan/atau Pengajuan Dana diterbitkan.

5. Surat Peminjaman Ruang Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya

- a. Pengajuan Surat Peminjaman Ruang 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 Ruang Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya diantaranya ;
 - Surat Izin Kegiatan ; dan
 - Surat Pengantar pengajuan Surat Peminjaman Ruang 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;
Semua berkas yang diajukan atau diberikan kepada Fakultas Hukum
- d. Universitas Sriwijaya wajib telah ditandatangani dan dicap oleh Director, serta *Project Officer* program kerja;
- e. Apabila terdapat kesalahan setelah menyerahkan berkas kepada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya dapat dilakukan perbaikan sebelum pengajuan Surat Peminjaman Ruang 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;
Semua berkas yang diajukan atau diberikan kepada Fakultas Hukum
- d. Universitas Sriwijaya wajib telah ditandatangani dan dicap oleh Director, serta *Project Officer* program kerja;
- e. Apabila terdapat kesalahan setelah 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 ditandatangani dan dicap oleh Director, serta Project Officer program kerja;
- e. Apabila terdapat kesalahan setelah 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 ditandatangani dan dicap oleh Director, serta Project Officer program kerja;
- e. Apabila terdapat kesalahan setelah 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 selambat-lambatnya 10 hari 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 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 ditandatangani dan dicap oleh Director, serta Project Officer program kerja;

4. 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.

5. 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 18 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 20 hari sebelum program kerja dilaksanakan; dan
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 Rp10.000,00/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/GformPeminjamanInventarisALSALCUnsri25-26>

2. Pengesahan Permohonan Peminjaman

- a. Alat/barang milik inventaris ALSA LC Unsri yang akan dipinjam akan segera ditindaklanjuti setelah mengisi Google Form paling lambat 20 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 peminjam sebesar Rp10.000,00 yang akan dimasukkan ke dalam kas ALSA LC Unsri; dan
- c. 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 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 ucapan *Local Chapters* untuk program kerja (P3AB, OLMA, ALSA Anniversary dan Musyawarah Lokal), 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 pihak *Partnership* untuk program kerja bersangkutan;
- b. Mencari dan membangun kerja sama dengan pihak *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 Division ALSA LC Unsri 2025/2026, dan Secretary General of ALSA LC Unsri 2025/2026.

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 berkoordinasi dengan Manager of Public Relation Division;

- c. Koordinator Public Relation wajib mengucapkan terima kasih dan permohonan maaf kepada pihak ketiga yang telah menjalin kerja sama setelah acara selesai;
- d. Koordinator Public Relation bertanggung jawab sebagai penyambung komunikasi dengan pihak ketiga pada program kerja tersebut; dan
- e. 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 program kerja ALSA LC Unsri dengan menjadi narasumber dari materi/tema yang akan dibahas dalam program kerja ALSA LC Unsri;
- b. Permohonan pembicara diajukan selambat-lambatnya 5 minggu sebelum program kerja terlaksana;
- c. Dalam hal pengajuan permohonan pembicara, Koordinator Public Relation harus berkoordinasi dengan Manager of Public Relation Division;
- d. Proposal pengajuan *Partnership* dibuat oleh Koordinator Public Relation dan berkoordinasi dengan Manager of Public Relation Division yang berisi daya tawar ALSA LC Unsri bagi calon *Partnership*, tujuan dari kegiatan, dan ditujukan ke organisasi atau instansi terkait;
- e. Surat pengajuan pembicara dibuat oleh *Secretary* program kerja dan berkoordinasi dengan Secretary General ALSA LC Unsri;
- f. Pengiriman surat ke pembicara dilakukan selambat-lambatnya 4 minggu sebelum hari pelaksanaan acara dengan disertai pengiriman *Term of Reference (ToR)*; dan
- g. Koordinator acara berkoordinasi dengan Koordinator Public Relation selambat-lambatnya 6 minggu sebelum pelaksanaan acara dengan menyiapkan *back up* 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 Unsri baik dalam bentuk fasilitator, *venue* kegiatan atau hal hal lain yang disesuaikan dengan kesepakatan antara kedua belah pihak;
- b. Proposal pengajuan *Partnership* dibuat oleh Koordinator *Public Relation* dengan berkoordinasi dengan Manager of Public Relation Division;
- 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 *Partnership*, Koordinator *Public Relation* wajib melakukan *research market target Partnership* 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 menyebarkan 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. Dalam hal pengajuan media *partner*, *Koordinator Public Relation* harus berkoordinasi dengan *Manager of Public Relation Division*;
- g. 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.;
- h. *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; dan
- i. Pengajuan permohonan media *partner* dilakukan selambat-lambatnya 4 minggu sebelum pelaksanaan acara;

G. Kriteria Best Coordinator of Public Relation in Work Program

Best Coordinator of Public Relation in Work Program merupakan sebuah penghargaan yang ditujukan kepada *Coordinator of Public Relation* program kerja yang memenuhi kriteria penilaian untuk menjadi *Best Coordinator of Public Relation in Work Program*. Berikut indikator *Best Coordinator of Public Relation in Work Program*:

1. Koordinasi dengan *Manager of Public Relation Division*;
2. Kreativitas dan Kesesuaian dalam mencari target *Partnership* dan *Media Partner*;
3. Ketepatan waktu dan kelengkapan berkas saat melakukan *approaching*;
4. Pemenuhan target dalam *approaching Partnership* dan *Media Partner*;
5. *Partnership Testimonial*.

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 <i>publish</i>
Publikasi Media Sosial	5 hari sebelum <i>publish</i>
PowerPoint <i>Presentation</i> (PPT)	5 hari sebelum <i>publish</i>
Publikasi <i>Website</i>	7 hari sebelum <i>publish</i>

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 Vice Director of Financial Affairs dan *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 LC 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);
3. Kreativitas (Strategi/inovasi dari *Treasurer* program kerja terkait); dan
4. Kepemimpinan (Mengkoordinir koordinator di bawahnya).

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 berkoordinasi dengan Koordinator ICT terkait *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 yang tertera pada *Financial Guidelines*;
- Makanan dan Minuman yang dijual harus *higienis*, aman dari kandungan zat kimia berbahaya, alkohol, narkoba dan halal.
- Setiap *merchandise*, makanan, dan minuman yang dijual harus bersih serta diberi kemasan yang memadai;
- Koordinator *Fundraising* wajib membuat rekapan dari setiap penjualan, berupa catatan dan perhitungan modal serta keuntungan hasil penjualan yang akan dilaporkan kepada Manager of Fundraising Division selambat-lambatnya 3 hari setelah *ready funding*; 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 Division 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 Division 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;
- Apabila pengajuan *sponsorship* ditolak, koordinator *sponsorship* harus membuat laporan alasan pengajuan *sponsorship* tersebut ditolak; dan
- 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 Division;
2. Kreativitas dalam mencari target *Sponsorship*; dan
3. Asistensi terhadap *Sponsorship*.

G. Standard Operating Procedure (SOP) Koordinator Consumption

- Koordinator Consumption wajib berkoordinasi secara berkala dengan Vice Director of Financial Affairs terkait seluruh kebutuhan konsumsi dalam program kerja;
- Koordinator Consumption wajib menentukan daftar kebutuhan konsumsi (makanan dan minuman) selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu sebelum program kerja dilaksanakan;
- Pemesanan makanan dan minuman harus dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum program kerja dilaksanakan untuk memastikan ketersediaan dan kualitas penyedia;
- Seluruh makanan dan minuman yang disajikan harus memenuhi standar konsumsi ALSA LC Unsri, sebagai berikut:

- a. Makanan dan minuman harus bersih, higienis, serta dikemas dengan baik;
- b. Produk konsumsi wajib aman dan tidak mengandung bahan kimia berbahaya, alkohol, narkoba, maupun zat adiktif lainnya; dan
- c. Seluruh makanan dan minuman harus dipastikan kehalalannya.
- Setiap produk konsumsi yang disajikan atau didistribusikan kepada peserta wajib menggunakan kemasan yang layak dan sesuai standar kerapian ALSA LC Unsri;
- Ketentuan Khusus Konsumsi untuk Tamu Undangan (*International Board, National Board, Alumni, Pihak Dekanat, Pembicara, dll*):
 - a. Koordinator wajib menyediakan paket konsumsi khusus dengan modal berkisar antara Rp35.000-Rp50.000 per orang;
 - b. Minuman yang disediakan untuk tamu undangan wajib menggunakan air mineral premium, seperti Aqua Reflection atau setara;
 - c. Koordinator wajib menyediakan *snack tray* atau parcel buah sebanyak setidaknya 1 (satu) *pack* untuk tamu undangan tersebut; dan
 - d. Penyajian konsumsi untuk tamu undangan harus menggunakan kemasan atau penataan yang rapi, formal, dan sesuai standar pelayanan yang baik;
- Koordinator *Consumption* wajib mencatat dan memperhitungkan seluruh anggaran yang dikeluarkan, termasuk daftar pembelian, harga, dan total pengeluaran.

H. Standard Operating Procedure (SOP) Peminjaman Uang Kas ALSA LC Unsri untuk Program Kerja

- Vice Director of Financial Affairs merupakan penanggung jawab utama terhadap seluruh proses peminjaman kas ALSA LC Unsri;
- Project Officer dan Treasurer program kerja merupakan penanggung jawab peminjaman Kas ALSA LC Unsri untuk program kerja yang bersangkutan;
- Treasurer dapat menghubungi Vice Director of Financial Affairs paling lambat 30 hari sebelum pelaksanaan program kerja;
- Setiap peminjaman kas wajib disertai dengan *Memorandum of Understanding* (MoU) peminjaman yang ditanda tangani oleh Project Officer;
- Peminjam wajib melampirkan rincian kebutuhan penggunaan dana; dan
- Dana yang dipinjam wajib dikembalikan paling lambat 10 hari setelah program kerja dilaksanakan apabila program kerja tidak mengalami defisit.

6. Information, Communication, and Technology Affairs

a. Ketentuan Umum

1. *Local Board* dan/atau eksternal *Local Board* yang membutuhkan *ICT Assistance* menghubungi Vice Director of ICT/Manager of Multimedia Division/Manager of Creative Design Division 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 dipost sesuai dengan format yang sudah diberikan, lalu dikirimkan ke email ictofficersalsalcunsri@gmail.com, dengan format:
Nama *Flyer*_Nama Divisi_Tanggal Publikasi
Contoh: *Flyer* ALSA Project Officer Class_Manager of Human Resources Division_15 September 2026
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 email ictofficersalsalcunsri@gmail.com.
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 5 (lima) kali, total waktu yang diperbolehkan untuk mempublikasi produk adalah 13 jam dalam 1 hari, terhitung dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 21.00 WIB;
7. Batasan waktu dalam mempublikasikan produk publikasi dengan produk publikasi lainnya yang juga akan dipublikasikan dihari yang sama minimal 1.5 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. Dalam memberikan *content*, *caption*, dan seluruh hal-hal lain (pada nomor 2), dikirimkan selambat-lambatnya 3 hari sebelum tanggal publikasi.
11. 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;
12. 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;
13. Terkait publikasi di YouTube, ICT melakukan publikasi *teaser* dan *event review* serta produk lainnya yang berbentuk video;
14. **Seluruh publikasi di YouTube wajib menggunakan video *intro official* ALSA LC Unsri yang sudah disiapkan oleh ICT Officers;**

15. 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;
16. Terkait publikasi *teaser*, video *teaser* merupakan video pendek atau video singkat yang ditujukan untuk mempromosikan suatu kegiatan atau program kerja;
17. Terkait publikasi *teaser*, video *teaser* program kerja **selambat-lambatnya dipublikasikan 7 hari sebelum program kerja tersebut dilaksanakan**;
18. Terkait publikasi *event review* kegiatan berupa kompilasi foto dan/atau video yang akan dipublikasikan di media sosial ALSA LC Unsri;
19. Seluruh program kerja wajib menyerahkan *event review* serta dokumentasi kepada ICT Officers **maksimal 7 hari setelah program kerja terlaksana**;
20. 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;
21. Terkait publikasi *event review* di YouTube dan TikTok, ICT akan mempublikasikan *event review* setiap program kerja tersebut selesai terlaksana dengan waktu maksimal 14 hari setelah program kerja terlaksana;
22. Terkait *update* berkala terhadap informasi ALSA LC Unsri pada *website*, ICT melakukan pembaharuan informasi setiap triwulan;
23. Vice Director of ICT dapat mendelegasikan tugas dan wewenangnya kepada Manager yang berada di bawah tanggung jawabnya; dan
24. Mengenai hal-hal terkait ICT *Assistance* yang tidak diatur pada *Standard Operational Procedure* ICT ini, dapat langsung menghubungi Vice Director of ICT untuk koordinasi lebih lanjut.

b. ICT Assistance dalam Program Kerja

1. Manager of Multimedia Division 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 Vice Director of ICT/Manager of Multimedia Division minimal 7 hari sebelum publikasi ataupun menyesuaikan dengan program kerja dan keadaan;
3. *Local Board* dan/atau eksternal *Local Board* memberikan konten, *caption* dan seluruh hal-hal lain yang masuk ke dalam *flyer*, poster, atau produk publikasi yang akan diposting sesuai dengan format *e-mail* ictofficersalsalcunsri@gmail.com.
4. Manager of Multimedia Division diberikan waktu minimal 2 hari untuk pengerjaan;
5. Hasil produk yang akan publikasikan dikirimkan ke *Group Internal Local Board* untuk di revisi;
6. Bila terdapat revisi, Manager of Multimedia Division diberikan waktu 1 hari untuk pengerjaan;
7. Hasil revisi dikirimkan kembali ke *Group Internal Local Board* untuk dilakukan *quality check*;
8. Bila masih harus dilakukan revisi, Manager of Multimedia Division diberikan waktu 1 hari untuk pengerjaan; 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 Division 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 Vice Director of ICT/Manager of Creative Design Division untuk pengajuan pembuatan cover proposal/*guideline* program kerja dan/atau PowerPoint Presentation (PPT) minimal 3 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 tersebut lalu dikirimkan ke *e-mail* ICT Officers ALSA LC Unsri;
4. Manager of Creative Design Division diberikan waktu minimal 2 hari untuk pengerjaan;
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 Division diberikan waktu 1 hari untuk pengerjaan;
6. Hasil revisi dikirimkan kembali ke *Group Internal Local Board* untuk dilakukan *quality check*;
Bila masih harus dilakukan revisi, Manager of Creative Design Division diberikan waktu 1 hari untuk pengerjaan;
7. *Local Board* dan/atau eksternal *Local Board* menghubungi Vice Director of ICT/Manager of Creative Design Division 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 Division diberikan waktu minimal 20 hari untuk pengerjaan;
10. Hasil produk akan dikirimkan ke *Group Internal Local Board* untuk direvisi;
11. Manager of Creative Design Division diberikan waktu maksimal 4 hari untuk revisi;
12. Revisi dikirimkan kembali ke *Group Internal Local Board* untuk dilakukan *quality check*; dan
13. Bila masih harus dilakukan revisi, Manager of Creative Design Division 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 Affairs, 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 Affairs, Manager of Multimedia Division dan Manager of Creative Design Division melalui platform *ICT Coordination Group*;
3. Koordinator ICT yang membutuhkan *ICT Assistance* menghubungi Vice Director of ICT/Manager of Multimedia/Manager of Creative Design Division via Line selambat-lambatnya 7 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 ictofficersalsalcunsri@gmail.com 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 pengerjaan;
8. Hasil produk akan dikirimkan ke Line Group *ICT Coordination Group* untuk *quality check*;
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 sosial 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 dan/atau video yang akan dipublikasikan di media sosial ALSA LC Unsri;
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 Affairs, Manager of Multimedia Division, Manager of Creative Design Division terkait perkembangan perihal produk publikasi maupun *non* publikasi 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 Information, Communication and Technology* 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 Vice Director 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 ICT tentang konsep, keperluan dan tujuan dari produk publikasi maupun <i>non</i> publikasi yang akan dibuat.
Alamat e-mail ICT Affairs	ictofficersalsalcunsri@gmail.com
Format Pengajuan ICT Assistance	Format pengajuan ICT Assistance pada publikasi program kerja maupun produk <i>non</i> publikasi dapat diakses pada bit.ly/fpICTAs

<p><i>Graphic Standard Manual</i></p>	<p>Sebagai pedoman untuk mengaplikasikan identitas ALSA LC Unsri sebagai bentuk upaya untuk mewujudkan keseragaman dan menjaga konsistensi tampilan identitas produk publikasi maupun <i>non</i> publikasi resmi ALSA LC Unsri guna membangun brand <i>identity</i> ALSA LC Unsri yang baik dan dapat diakses melalui web ALSA LC Unsri pada bagian <i>Resources</i></p>
<p><i>Event Review</i></p>	<p><i>Event review</i> 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. Yang akan dipublikasikan di website, Youtube, dan TikTok ALSA LC Unsri.</p>

3. Job Description Kepanitiaan Program Kerja secara Umum

1. Project Officer

- Project Officer bertugas membuat perencanaan secara keseluruhan kegiatan;
- Project Officer bertugas memastikan seluruh divisi memahami jobdesk dan alur kerja;
- Project Officer wajib membuat *timeline* kerja untuk seluruh kepanitiaan;
- 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 dibawahnya 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

- Secretarial dipimpin oleh satu koordinator secretarial yang berhak memilih anggota divisi serta bertanggung jawab kepada Project Officer;
- Secretarial bertugas mempersiapkan segala urusan administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan seperti notulensi rapat kerja, pendataan, dan teknis registrasi peserta kegiatan;
- Secretarial bertugas menyediakan teknis daftar hadir *Local Board*, panitia kegiatan, serta peserta kegiatan yang berkoordinasi dengan Manager of Internal Relation Division; dan
- Secretarial bertugas membuat *guideline* program kerja apabila diperlukan.

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 Human Resources Development Division 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 dan 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 dan *non-publikasi* 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 mengkoordinir pembuatan proposal *partnership* dan media *partner* yang akan diajukan kepada pihak yang akan diajak bekerjasama;
- Divisi Public Relation bertugas untuk mencari target *partnership* dan media *partner* sesuai dengan program kerja yang sedang berlangsung;
- Divisi Public Relation bertugas untuk mendapatkan *partnership* dan media *partner* yang telah dikoordinasikan 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, tamu undangan, serta 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.

