ALSA
NATIONAL CHAPTER
INDONESIA



PEDOMAN PELAKSANAAN

RENCANA STRATEGIS ALSA INDONESIA

DAFTAR ISI

Daftar Istilah

BAB I - Pendahuluan

A. Latar Belakang 3

B. Tujuan 3

BAB II – Penjelasan Misi-misi Rencana Strategis

Misi I 5

Misi II 9

Misi III 14

Misi IV 23

Misi V 28

Misi VI 33

BAB IV – Tata Laksana Pedoman Pelaksanaan Teknis Renstra

A. Pelaksanaan 39

B. Pemantauan 39

C. Format Laporan Pelaksanaan Renstra 40

D. *Timeline* 40

Tim Drafter 41

*Produk ini dilengkapi dengan fitur Hyperlink, silahkan klik pada bagian yang ingin dituju

DAFTAR ISTILAH

Misi I

Kegiatan Akademik

Pelatihan Bermuatan Akademik

Produk Penulisan Bermuatan Akademik

Publikasi Penulisan Bermuatan Akademik

Kompetisi Bermuatan Akademik

Misi II

Program Sosial

Advokasi Hukum

Misi III

Skill Set

Strategi Sumber Daya Manusia

Pemetaan Data Keaktifan & Performa

Wadah Aspirasi

Evaluasi Performa Pengurus

Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Pedoman

Misi IV

Penyelarasan Pemahaman dan Ekspektasi antara *National Board* dan *Local Chapter*

Joint Project

Sharing Knowledge

Data Center

Data

**Produk ini dilengkapi dengan fitur Hyperlink, silahkan klik pada bagian yang ingin dituju*

Misi V

Penetapan Biaya Registrasi Acara Nasional

Pemantauan Keuangan

Guidelines Terkait Sistematika Pendanaan Acara Nasional

Database *Sponsorship*

Proposal *Sponsorship*

Misi VI

Database Alumni

Grup Alumni

Kerjasama Pihak Ketiga

Website

Unifikasi Identitas Desain

Quality Control Publikasi

**Produk ini dilengkapi dengan fitur Hyperlink, silahkan klik pada bagian yang ingin dituju*

BAB I

PENDAHULUAN

i. Latar Belakang

Patut dipahami bersama, bahwasanya tidak hanya pemantauan dan pedoman secara kuantitas yang diperlukan, namun pemantauan dan pedoman secara kualitas juga diperlukan agar ALSA Indonesia dapat mencapai potensi maksimumnya secara beriringan dan berkelanjutan. Demi tercapainya pemerataan peningkatan kualitas kegiatan yang beriringan, Pedoman Pelaksanaan Teknis Rencana Strategis ("**Pedoman Pelaksanaan Teknis Renstra**") ini dibuat sedemikian rupa untuk memudahkan proses bertukar pikiran antar *National Board* dengan *Local Chapter* dan *Local Chapter* dengan *Local Chapter* lainnya.

Pedoman Pelaksanaan Teknis Rencana Strategis adalah sebuah pedoman yang berisi penjelasan, tolok ukur yang ideal, dan klasifikasi dalam menjalankan suatu kegiatan yang telah diamanahkan oleh Rencana Strategis ALSA Indonesia. Hal ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas dan ideal kepada *National Board dan Local Chapter* dalam melaksanakan poin - poin yang terdapat di Rencana Strategis, terutama secara kualitatif. Sehingga, poin - poin yang telah disepakati dalam Rencana Strategis, dapat dijalankan dengan efektif dan berkualitas.

ii. Tujuan

Sebagaimana disebutkan sebelumnya, Pedoman Pelaksanaan Teknis Renstra ini memiliki tujuan utama untuk memberikan gambaran yang jelas dan ideal secara kualitatif mengenai bagaimana Rencana Strategis dapat dilaksanakan. Lebih daripada itu, Pedoman Pelaksanaan Teknis Renstra memiliki tujuan lainnya, sebagai berikut:

a. Mempermudah *National Board* dan *Local Chapter* dalam menjalankan misi - misi yang telah disepakati dalam Rencana Strategis;
b. Memberikan panduan kepada *National Board* dan *Local Chapter* untuk mengerti secara detail mengenai misi - misi yang telah disepakati dalam Rencana Strategis;

c. Meningkatkan kualitas pelaksanaan misi-misi Rencana Strategis yang diimplementasi baik melalui kegiatan maupun upaya-upaya lainnya yang telah disepakati;

d. Meningkatkan perkembangan *National Board* dan *Local Chapter* secara merata, efisien, dan berkualitas.

BAB II

PENJELASAN MISI-MISI RENCANA STRATEGIS ALSA INDONESIA PERIODE 2023-2026

Misi I	
Kegiatan Akademik	
Definisi	Merupakan kegiatan yang mencakup penyelenggaraan program bermuatan akademik (bersifat ilmiah, ilmu pengetahuan, dan atau/ teoritis) dalam bidang hukum maupun bahasa Inggris.
Tolok Ukur	1. Kegiatan akademik dapat dilaksanakan oleh seluruh divisi di dalam *National Board* dan *Local Chapter*. 2. Kegiatan akademik bersifat teoritis dan/atau praktikal. a. Adapun bentuk-bentuk kegiatan akademik adalah sebagai berikut: Pelatihan bermuatan Akademik; b. Produk Penulisan bermuatan Akademik; c. Publikasi Penulisan bermuatan Akademik; d. Kompetisi bermuatan Akademik;
Klasifikasi	Sebagaimana diatur dalam Renstra Bab III, Misi I, telah disepakati Program bermuatan akademik minimal 35%. *Internal Affairs* akan mengolah data tersebut untuk pemetaan *Local Chapter*, pemetaan tersebut diklasifikasikan menjadi 3 (tiga), yaitu Merah, Kuning, dan Hijau. Rincian klasifikasi tersebut adalah sebagai berikut: 1. Merah : < 25% program bermuatan akademik 2. Kuning : 25% ≤ x < 35% program bermuatan akademik 3. Hijau : ≥ 35% program bermuatan akademik.

Pelatihan Bermuatan Akademik	
Definisi	Merupakan kegiatan pengembangan kualitas sumber daya manusia *Local Chapter* yang mencakup aspek pelatihan bermuatan akademik seperti: penyelenggaraan *workshop*, seminar, diskusi hukum, maupun aspek pengembangan Bahasa Inggris.
Tolok Ukur	Demi menjamin kualitas pelaksanaan pelatihan bermuatan akademik, berikut merupakan elemen - elemen penting yang harus diperhatikan oleh *National Board* dan *Local Chapter* mengenai kegiatan pelatihan bermuatan akademik: a. Sekurang-kurangnya mencakup: i. Pengisi materi yang relevan dan berkualitas; ii. Moderator yang menguasai materi; iii. Kegiatan yang multiperspektif, mengikutsertakan berbagai pembicara dari perspektif, seperti Pemerintah, Swasta, Akademisi, Komunitas, maupun Organisasi Mahasiswa lainnya; iv. Diharapkan pembicara dan partisipan saling berinteraksi dua arah; v. Tema bermuatan akademik yang sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan zaman; vi. Tema bermuatan akademik yang telah ditetapkan kemudian diuraikan dalam beberapa topik pembahasan yang telah disesuaikan dengan kapasitas akademik dari pengisi materi atau pembicara; dan vii. Bundel materi dipublikasikan secara umum agar dapat dikonsumsi oleh partisipan maupun non-partisipan;

Produk Penulisan Bermuatan Akademik	
Definisi	Merupakan kegiatan pengembangan kualitas sumber daya manusia *Local Chapter* yang mencakup aspek penulisan bermuatan akademik, baik dalam bentuk *Legal Opinion, Legal Research,* naskah akademik, ataupun produk penulisan bermuatan akademik lainnya.
Tolok Ukur	Demi menjamin kualitas pelaksanaan penulisan bermuatan akademik, berikut merupakan elemen - elemen penting yang harus diperhatikan oleh *National Board* dan *Local Chapter* mengenai produk penulisan bermuatan akademik: a. Secara umum, penulisan bermuatan akademik yang dilakukan, baik dalam bentuk *Legal Opinion, Legal Research,* atau naskah akademik lainnya, tidak mengandung unsur plagiarisme, maupun menyinggung unsur SARA. b. Produk penulisan bermuatan akademik dapat dibuat dalam bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris. Hal ini dilakukan untuk menginisiasikan penggunaan *legal-english* dalam produk penulisan bermuatan akademik, baik di tingkat *Local Chapter* maupun *National Chapter*. c. Selain itu, dalam penulisan bermuatan akademik dibagi menjadi 2 (dua) metode, yakni: i. Metode Penulisan Artikel Penulisan harus memenuhi sekurang-kurangnya poin-poin berikut secara berurutan, antara lain: 1. Judul; 2. Nama penulis; 3. Asal universitas; 4. Abstrak; 5. Kata kunci; 6. Pendahuluan, yang terdiri atas: a. Latar Belakang Masalah;

	b. Rumusan Masalah; c. Dasar Hukum. 7. Analisis; 8. Penutup; 9. Daftar Pustaka. ii. Metode Penulisan IRAC atau FIRAC d. Uraian lebih lanjut mengenai metode penulisan bermuatan akademik akan dimuat dalam *Guidelines* Penulisan Hukum yang disusun dan dipublikasikan oleh *National Board* ALSA Indonesia, dapat menjadi referensi dalam pedoman pelaksanaan teknis Rencana Strategis ini.

Publikasi Penulisan Bermuatan Akademik	
Definisi	Merupakan kegiatan yang memuat konten penulisan bermuatan akademik dalam suatu *platform* yang diperuntukkan untuk publik/umum.

Tolok Ukur	1. Kegiatan publikasi penulisan bermuatan akademik dilakukan secara mandiri oleh *Local Chapter* maupun melalui upaya integrasi publikasi penulisan bermuatan akademik dan publikasi jurnal yang terakreditasi. 2. Kegiatan publikasi penulisan bermuatan akademik dilakukan melalui *online platform* yang dikelola oleh masing-masing *Local Chapter* dan/atau *National Board* maupun menggunakan *media partner* sebagai sarana publikasi penulisan bermuatan akademik. 3. Demi menjamin kualitas pelaksanaan kegiatan publikasi penulisan bermuatan akademik, berikut merupakan elemen - elemen penting yang harus diperhatikan oleh *National Board* dan *Local Chapter* mengenai publikasi penulisan bermuatan akademik: a. Sebuah penulisan bermuatan akademik dalam bentuk artikel jurnal ilmiah yang ingin dipublikasikan dalam bentuk *student-run academic journal* maupun *online platform* lainnya, wajib melalui proses *review* yang dilakukan oleh Mitra Bestari yang relevan dengan topik penulisan hukum yang ingin dipublikasikan. b. Penulisan bermuatan akademik yang dipublikasikan melalui *online platform* yang dikelola oleh masing-masing *Local Chapter* dan/atau *National Board,* maupun menggunakan *media partner* sebagai sarana publikasi penulisan bermuatan akademik, wajib mencantumkan identitas tulisan yang sekurang-kurangnya memuat: i. Nama penulis; ii. Judul tulisan; iii. Asal instansi penulis; iv. Dewan redaksi jurnal/*Editorial Board* (khusus artikel jurnal ilmiah); v. Mitra Bestari/*Reviewer* (khusus artikel jurnal ilmiah)

Tolok Ukur	4. Kegiatan publikasi penulisan bermuatan akademik dilakukan secara mandiri oleh *Local Chapter* maupun melalui upaya integrasi publikasi penulisan bermuatan akademik dan publikasi jurnal yang terakreditasi. 5. Kegiatan publikasi penulisan bermuatan akademik dilakukan melalui *online platform* yang dikelola oleh masing-masing *Local Chapter* dan/atau *National Board* maupun menggunakan *media partner* sebagai sarana publikasi penulisan bermuatan akademik. 6. Demi menjamin kualitas pelaksanaan kegiatan publikasi penulisan bermuatan akademik, berikut merupakan elemen - elemen penting yang harus diperhatikan oleh *National Board* dan *Local Chapter* mengenai publikasi penulisan bermuatan akademik: c. Sebuah penulisan bermuatan akademik dalam bentuk artikel jurnal ilmiah yang ingin dipublikasikan dalam bentuk *student-run academic journal* maupun *online platform* lainnya, wajib melalui proses *review* yang dilakukan oleh Mitra Bestari yang relevan dengan topik penulisan hukum yang ingin dipublikasikan. d. Penulisan bermuatan akademik yang dipublikasikan melalui *online platform* yang dikelola oleh masing-masing *Local Chapter* dan/atau *National Board,* maupun menggunakan *media partner* sebagai sarana publikasi penulisan bermuatan akademik, wajib mencantumkan identitas tulisan yang sekurang-kurangnya memuat: i. Nama penulis; ii. Judul tulisan; iii. Asal instansi penulis; iv. Dewan redaksi jurnal/*Editorial Board* (khusus artikel jurnal ilmiah); v. Mitra Bestari/*Reviewer* (khusus artikel jurnal ilmiah)

Kompetisi bermuatan Akademik	
Definisi	Kompetisi adalah kegiatan perlombaan bermuatan akademik yang diselenggarakan oleh *Local Chapter* dan/atau *National Board* antara pihak-pihak yang ikut serta dalam perlombaan tersebut, baik internal maupun umum.
Tolok Ukur	Demi menjamin kualitas pelaksanaan kompetisi bermuatan akademik, berikut merupakan elemen - elemen penting yang harus diperhatikan oleh *National Board* dan *Local Chapter*: a. Kasus posisi ataupun isu hukum yang dijadikan sebagai pengantar topik pembahasan kompetisi diuraikan secara komprehensif; b. Tata pelaksanaan yang jelas; c. Juri yang kredibel; d. Memberikan tanda apresiasi kepada peserta kompetisi.

Misi II	
Program Sosial	
Definisi	Program sosial adalah penyelenggaraan kegiatan *Local Chapter* dan *National Board* yang ditujukan untuk memberikan dampak secara nyata dan/atau memenuhi kebutuhan masyarakat umum.
Tolok Ukur	Dalam pelaksanaannya, berikut elemen-elemen penting yang harus diperhatikan oleh *Local Chapter* dan *National Board*: a. Dapat melaksanakan kerjasama dengan pihak ketiga; b. Berkaitan dengan sekurang-kurangnya satu *Sustainable Development Goals*; c. Menyesuaikan dengan kebutuhan pihak yang dituju; d. Melakukan publikasi yang informatif (5W+1H); e. Apabila dalam program sosial terdapat pengumpulan uang atau

	barang, maka wajib dilaksanakan secara akuntabel dengan tersedianya sebuah laporan yang sekurang-kurangnya terdiri dari: • rincian dan jumlah hasil pengumpulan; dan • rincian penyaluran bantuan.
Referensi	Sebagai referensi tema program sosial, berikut hal-hal yang bisa dijadikan referensi tema ataupun latar belakang program sosial yang akan dilaksanakan oleh *Local Chapter* dan *National Board*: Mengacu pada program PBB, dikenal dengan *Sustainable Development Goals* mengenai kesepakatan pembangunan global, ALSA Indonesia dapat menjadikan sebagai referensi dalam pelaksanaan berbagai macam kegiatan sosial: a. Mengakhiri kemiskinan dalam segala bentuk dimanapun; b. Mengakhiri kelaparan, mencapai ketahanan pangan dan nutrisi yang lebih baik dan mendukung pertanian berkelanjutan; c. Memastikan kehidupan yang sehat dan mendukung kesejahteraan bagi semua untuk semua usia; d. Memastikan pendidikan yang inklusif dan berkualitas setara, juga mendukung kesempatan belajar seumur hidup bagi semua e. Mencapai kesetaraan gender dan memberdayakan semua perempuan dan anak perempuan; f. Memastikan ketersediaan dan manajemen air bersih yang berkelanjutan dan sanitasi bagi semua; g. Memastikan akses terhadap energi yang terjangkau, dapat diandalkan, berkelanjutan dan modern bagi semua; h. Mendukung pertumbuhan ekonomi yang inklusif dan berkelanjutan, tenaga kerja penuh dan produktif dan pekerjaan yang layak bagi semua; i. Membangun infrastruktur yang tangguh, mendukung industrialisasi yang inklusif dan berkelanjutan dan membantu perkembangan inovasi;

	j. Mengurangi ketimpangan di dalam dan antar negara; k. Membangun kota dan pemukiman yang inklusif, aman, Tangguh; dan berkelanjutan; l. Memastikan pola konsumsi dan produksi yang berkelanjutan; m. Mengambil aksi segera untuk memerangi perubahan iklim dan dampaknya; n. Mengkonservasi dan memanfaatkan secara berkelanjutan sumber daya laut, samudra dan maritim untuk pembangunan yang berkelanjutan; o. Melindungi, memulihkan dan mendukung penggunaan yang berkelanjutan terhadap ekosistem daratan, mengelola hutan secara berkelanjutan, memerangi desertifikasi (penggurunan), dan menghambat dan membalikkan degradasi tanah dan menghambat hilangnya keanekaragaman hayati; p. Mendukung masyarakat yang damai dan inklusif untuk pembangunan berkelanjutan, menyediakan akses terhadap keadilan bagi semua dan membangun institusi-institusi yang efektif, akuntabel dan inklusif di semua level; q. Menguatkan ukuran implementasi dan merevitalisasi kemitraan global untuk pembangunan yang berkelanjutan. Sebagai referensi bentuk pelaksanaan program sosial, berikut hal-hal yang bisa dijadikan acuan dalam pelaksanaannya: a. Pembantuan donasi untuk tanggap bencana yang terjadi di Indonesia; b. Memiliki pihak ketiga binaan untuk dibantu selama 1 (satu) periode kepengurusan, bisa dalam bentuk: i. Pembantuan pembelian kebutuhan; ii. Pembantuan pembangunan; iii. Pengajaran dan pembelajaran; iv. Pembantuan lainnya yang sesuai dengan kebutuhan pihak

	ketiga binaan. c. Bekerjasama dengan pihak ketiga untuk dilakukan kegiatan sosial: l. Penyuluhan atau sosialisasi; ii. Kegiatan amal atau bakti sosial; iii. Buka bersama atau silaturahmi; iv. Pelestarian lingkungan; v. Pemberian akses kesehatan; vi. Pemberian akses pengembangan kemampuan dan kreatifitas; d. Mengalokasikan keuntungan total program kerja selama 1 (satu) periode kepengurusan sebanyak 10% untuk dialokasikan kepada pihak ketiga di akhir kepengurusan sebagai bentuk bantuan sosial dari kepengurusan kepada pihak ketiga tersebut. Dalam pelaksanaan program sosial, *National Board* dan *Local Chapter* dapat bekerjasama dengan pihak ketiga sebagai berikut: a. Yayasan Sosial; b. *Non-Governmental Organization*; c. Komunitas Sosial; d. Situs atau badan pengumpulan donasi untuk program sosial; e. Organisasi Mahasiswa.

Advokasi Hukum	
Definisi	Program Berbasis Advokasi Hukum adalah penyelenggaraan kegiatan *Local Chapter*, *National Board,* dan/atau bekerja sama dengan pihak terkait yang bertujuan untuk memberikan pertolongan, pembelaan, dan/atau bantuan hukum kepada pihak yang membutuhkan.

Tolok Ukur	Dalam pelaksanaannya, berikut elemen - elemen penting yang harus diperhatikan oleh *National Board* dan *Local Chapter* mengenai program berbasis advokasi hukum: a. Mengidentifikasi permasalahan hukum yang ada sebagai dasar pelaksanaan advokasi hukum dengan cara melaksanakan *Pre-Assessment* yang sekurang-kurangnya terdiri atas: • Latar Belakang; • Rumusan Masalah; dan • Tujuan. b. Merencanakan dengan jelas terkait rencana kegiatan advokasi hukum; c. Menghasilkan produk penulisan berbasis hukum yang konkret guna menunjukkan dampak yang telah diberikan; d. Bekerjasama dengan pihak yang berwenang dan media partner untuk memperluas jangkauan kegiatan; e. Melakukan audiensi dengan pihak yang bersangkutan; f. Melaksanakan *Post-Assessment* yang sekurang-kurangnya terdiri atas hasil dan pembahasan dari *Pre-Assessment*. g. Melakukan publikasi yang informatif (5W+1H).
Referensi	Demi menjamin kualitas pelaksanaan program berbasis advokasi hukum, berikut merupakan referensi bentuk kegiatan Advokasi Hukum: a. Sosialisasi maupun penyuluhan hukum; b. Konsultasi hukum; c. Audiensi dengan pemangku jabatan setempat; Kegiatan advokasi hukum lainnya yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dituju.

Misi III

Skill Set	
Definisi	*Skill set* merupakan keahlian/kemampuan yang terdiri dari *soft skill* dan *hard skill* yang seharusnya dimiliki oleh setiap anggota dan pengurus *Local Board* demi meningkatkan efektivitas dan profesionalisme. a. *Soft skill* merupakan atribut dan ciri kepribadian yang bersifat intrapersonal yang tidak dapat diukur. b. *Hard skill* merupakan keahlian utama yang mencakup kemampuan spesifik/khusus yang dapat dipelajari, dievaluasi, dan diukur.
Jenis-jenis *Skill set*	Adapun jenis-jenis *Softskill* yang diharapkan dapat dimiliki berdasarkan peran dari anggota dan pengurus seperti sebagai berikut: a. Membuat maupun menjalankan visi, misi, dan strategi organisasi: i. *Organizational knowledge*; ii. Kemampuan Analisis; *iii. Problem Solving;* *iv. Networking;* v. *Creative;* dan *vi. Innovative.* b. Dapat mempertanggung jawabkan peran sebagai pengurus dan keputusan yang telah diambil: i. *Responsibility*; ii. *Teamwork*; dan iii. *Hardworking*. c. Melatih potensi diri dan anggota untuk menunjang kinerja organisasi: i. *Leadership*; *ii.* Pengelolaan diri *(self management);* *iii.* Pengelolaan waktu *(time management);*

iv. Pengelolaan risiko *(risk management);* dan
v. Pengelolaan keuangan *(financial management).*

d. Memiliki etika kerja yang baik

Pengurus diharapkan memiliki suatu sikap etis yang dimiliki seorang profesional dalam mengemban tugasnya, antara lain:

i. Disiplin;
ii. Proaktif;
iii. Konsistensi;
iv. Komitmen;
v. Dapat diandalkan;
vi. Dedikasi;
vii. Akuntabilitas;
viii. Saling menghormati;
ix. Kepercayaan diri;
x. Inisiatif;
xi. Kerja sama tim;
xii. Loyalitas; dan
xiii. Profesionalisme.

Adapun jenis-jenis *Hardskill* yang diharapkan dapat dimiliki berdasarkan peran dari pengurus seperti sebagai berikut:

a. Penguasaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar;
b. Memiliki kemampuan bahasa asing, dengan mengutamakan Bahasa Inggris;
c. Mengoperasikan komputer;
d. Mengoperasikan aplikasi penunjang kegiatan organisasi yaitu *Microsoft* 365, aplikasi pengelola grafis, aplikasi video *conference*, aplikasi *live streaming*, dan aplikasi sejenis lainnya;
e. Penulisan yang baik sesuai dengan PUEBI;
f. Memiliki kemampuan linguistik;
g. Kemampuan akuntansi dasar; dan
h. Kemampuan kewirausahaan.

Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia	
Definisi	Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan suatu kegiatan bertahap yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam sebuah organisasi
Tolok Ukur	Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia dilakukan secara bertahap, dimulai pada saat pelaksanaan *recruitment* anggota baru, kemudian dilanjutkan dengan pelatihan secara berjenjang bagi anggota. Demi terciptanya Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia yang maksimal, maka diperlukan untuk memperhatikan elemen - elemen penting sebagai berikut: 1. Dalam melaksanakan program kerja *recruitment* anggota baru setidak-tidaknya memuat: a. Pengenalan ALSA baik dari skala Internasional, Nasional maupun Lokal dengan sekurang-kurangnya memuat materi mengenai struktur, fungsi, program, dan instrumen hukum; b. Memberikan pengenalan materi yang berkaitan dengan keorganisasian dan pengembangan diri calon anggota baru; dan c. Memberikan pengenalan materi yang bermuatan akademik. 2. Melaksanakan pelatihan secara berjenjang untuk anggota (bisa berbentuk teori, praktikal, dan sebagainya) sekurang-kurangnya memuat materi mengenai: a. Pelatihan *skill set* keanggotaan, dengan memperhatikan elemen-elemen penting berikut: i. Terjalinnya komunikasi dua arah yang interaktif antara pemateri dan peserta; ii. Pengisi materi yang relevan dan berkualitas:

	1. Alumni; 2. Demisioner; 3. Jajaran *National Board*; 4. Jajaran *Local Board*; 5. Anggota *Local Chapter*; 6. Pihak ketiga lainnya. iii. Materi yang disampaikan dapat diimplementasikan secara riil (aplikatif) guna mendukung kinerja organisasi; iv. Tema yang sesuai dengan kebutuhan pengurus dan/atau anggota; dan v. Bundel materi diberikan kepada partisipan maupun non- partisipan. vi. Pelatihan keorganisasian baik yang berkaitan dengan spesialisasi divisi masing-masing maupun secara umum.
Referensi	Dalam pelaksanaannya, berikut referensi kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh *Local Chapter* dan *National Board*: a. *Training*; b. *Talkshow*; c. Seminar/Webinar; d. *Workshop*; e. *Outbond*; dan f. *Focus Group Discussion*.

Pemetaan Data Keaktifan & Performa	
Definisi	Pemetaan data keaktifan dan performa merupakan metode pencatatan data mengenai keaktifan dan performa anggota untuk dijadikan pedoman bagi *Local Board* dalam mengukur dan memastikan

	terjadinya pengembangan *skill set* anggota *Local Chapter.*
Tolok Ukur	**Pemetaan** Demi terciptanya pemetaan data keaktifan dan performa anggota yang optimal, berikut merupakan elemen - elemen penting yang harus diperhatikan oleh *National Board* dan *Local Chapter* mengenai pemetaan data: a. Kuantitas partisipasi anggota dalam program kerja sebagai partisipan dan panitia yang dapat diukur sebagai berikut: i. Kurang Aktif : < 25% ii. Aktif : 25% ≤ x < 50% iii. Sangat Aktif : 50% ≤ x ≤ 100% b. Riwayat divisi kepanitiaan yang diikuti anggota; Menyebarkan data olahan ini kepada penanggung jawab divisi terkait; d. Kuantitas dan kualitas partisipasi anggota dalam program kerja sebagai panitia; dan c. Kuantitas partisipasi anggota dalam suatu kegiatan akademik atau non-akademik sebagai peserta.
	Evaluasi / Tindak lanjut a. Data hasil olahan diberikan kepada penanggung jawab divisi terkait yang selanjutnya akan diteruskan kepada individu atau staf yang bersangkutan; dan b. Data hasil olahan dijadikan sebagai bahan dasar pendekatan kepada anggota secara individu maupun keseluruhan.

Referensi	***Self-assessment* anggota** Demi mengukur kemampuan dari anggota, Pengurus dapat melakukan *assessment* kepada anggota yang akan diisi oleh anggota secara mandiri. Hal-hal yang dapat dinilai yaitu kemampuan *hard skills*, meliputi: a. Penguasaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar; b. Memiliki kemampuan bahasa asing, dengan mengutamakan Bahasa Inggris; c. Mengoperasikan komputer; d. Mengoperasikan aplikasi penunjang kegiatan organisasi yaitu Microsoft 365, aplikasi pengelola grafis, aplikasi video conference, aplikasi live streaming, dan aplikasi sejenis lainnya; e. Penulisan yang baik sesuai dengan PUEBI; f. Memiliki kemampuan linguistik; g. Kemampuan akuntansi dasar; dan h. Keterampilan kewirausahaan. *Self-assessment* anggota dapat dijalankan pada waktu sebagai berikut: a. Awal penerimaan anggota (Pada saat atau setelah OLMA); b. Di awal kepengurusan; c. Di pertengahan kepengurusan yang sedang berjalan; dan d. Di akhir kepengurusan. *Self-assessment* anggota dapat dijalankan dalam bentuk: a. Pengisian *Google Form* yang disebarkan sebelum maupun setelah penerimaan anggota baru; b. Penyebaran kuesioner dalam bentuk *hard copy*; dan c. Menerapkan syarat tertentu dalam proses seleksi penerimaan calon anggota baru, seperti: d. Penulisan esai bahasa Inggris/bahasa Indonesia; e. Penulisan esai akademik.

Wadah Aspirasi	
Definisi	Wadah aspirasi merupakan upaya dalam memfasilitasi *Local Chapter* untuk menampung seluruh aspirasi atau harapan terkait perubahan dari tiap anggota dan/atau alumni yang mengarah pada peningkatan kualitas di waktu yang akan datang.
Tolok Ukur	Terciptanya pemetaan respon berbasis angket atau kuesioner dari anggota mengenai: a. Hal-hal apa saja yang menjadi daya tarik ALSA bagi para anggota; b. Keluhan, apresiasi ,evaluasi, maupun saran anggota tentang apapun seputar ALSA; dan c. Bagaimana cara atau metode yang tepat untuk membuat anggota bisa lebih nyaman dan berdampak pada peningkatan keaktifan anggota. Wadah aspirasi ini diberikan kepada anggota dan/atau alumni untuk diisi seminimal mungkin setiap triwulan *Local Chapter.*
Evaluasi Performa Pengurus	
Definisi	Evaluasi performa pengurus merupakan upaya yang dilakukan secara sistematis untuk memahami performa, kinerja, atau kemampuan pengurus, sehingga *Local Chapter* dapat merencanakan pengembangan dan perbaikan bagi para pengurusnya di periode yang akan datang.

Tolok Ukur	Pelaksanaan evaluasi performa pengurus setidak-tidaknya memperhatikan elemen - elemen berikut demi terciptanya proses evaluasi keseluruhan yang efektif dan komprehensif: a. Presentasi oleh *Local Board* dari setiap divisinya, yang mencakup: i. *Progress report* (program kerja, rekomendasi dan fungsi yang sudah dilakukan, deskripsi kegiatan, tujuan kegiatan, hambatan, dan saran); ii. Hal yang akan dilakukan dilaksanakan; dan iii. Kendala divisi secara umum. b. Sesi tanya jawab yang membangun, sekurang-kurangnya terdiri dari: i. *Questions and answers*; ii. Evaluasi; iii. Saran; dan iv. Apresiasi. c. Mengikutsertakan para anggota; dan d. Secara proaktif meminta masukan dari alumni dan demisioner.

Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Pedoman	
Definisi	SOP merupakan suatu acuan untuk melaksanakan tugas maupun pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja, berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan prosedural yang sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja pada Local Chapter yang bersangkutan. Pedoman adalah hal atau pokok yang menjadi dasar, pegangan, acuan, atau petunjuk untuk menentukan atau melaksanakan suatu fungsi atau kegiatan secara teknis.

Tolok Ukur	**SOP:** a. SOP ini dirancang oleh pengurus dan disepakati bersama oleh para pengurus di awal kepengurusan maupun saat kepengurusan berjalan jika ada SOP tambahan yang dirasa perlu. b. SOP yang ideal dan efektif dapat memuat sekurang-kurangnya elemen - elemen sebagai berikut: i. Definisi dan jenis-jenis kegiatan atau fungsi; ii. Tata cara pelaksanaan kegiatan ataupun fungsi yang akan menjadi standarisasi dalam pelaksanaannya oleh *Local Chapter*; iii. Kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh *Local Board* dalam melaksanakan tugasnya; iv. Beban tugas yang dipikul oleh seorang pengurus *Local Board* dalam melaksanakan tugasnya; dan v. Tidak ada tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi. **Pedoman:** a. Pedoman ini dirancang oleh pengurus dan disepakati bersama oleh para pengurus di awal kepengurusan ataupun saat kepengurusan berjalan jika ada Pedoman tambahan yang dirasa perlu. b. Pedoman yang ideal dan efektif dapat memuat sekurang-kurangnya elemen - elemen sebagai berikut: i. Definisi dan jenis-jenis kegiatan atau fungsi; ii. Pelaksanaan teknis kegiatan ataupun fungsi; iii. Beban tugas yang dipikul oleh seorang pengurus *Local Board* dalam pelaksanaan teknisnya; dan iv. Tidak ada tumpang tindih pelaksanaan tugas.

Jenis-jenis	**SOP:** a. SOP Kesekretariatan; b. SOP Administratif; c. SOP Fungsi dan Tata Kerja divisi; d. SOP Teknis Pelaksanaan Program Kerja. e. SOP Publikasi **Pedoman:** a. Pedoman pelaksanaan kegiatan; *b.* Pedoman Fungsi dan Tata Kerja divisi yang memuat *objective* dan *outcomes* selama satu tahun kepengurusan.

Misi IV	
Penyelarasan Pemahaman dan Ekspektasi antara *National Board* dan *Local Chapter*	
Definisi	Suatu hubungan baik yang dapat menciptakan kesesuaian/kesamaan pemahaman dan harapan antara *National Board* dan *Local Chapter* agar menghasilkan keterpaduan yang utuh dalam mencapai segala tujuan.
Tolok Ukur	Penyelarasan pemahaman dan ekspektasi tersebut dapat tercapai dengan memperhatikan: a. Pola komunikasi yang efektif, dalam artian seluruh pertukaran informasi, ide, gagasan berjalan dengan baik sehingga menghasilkan perubahan positif; *b.* Segala produk yang dikeluarkan oleh *National Board* wajib dipahami oleh *Local Chapter;* *c.* Segala hal yang berkaitan dan melibatkan *National Board* dan *Local Chapter* sudah disosialisasikan sejak awal kepengurusan melalui *officers* disetiap *Local Chapter;* d. *Local Chapter* melakukan sosialisasi SOP dari *National Board* dan segala kebijakan yang dikeluarkan oleh *National Board* kepada anggota dan/atau *Local Chapter* secara keseluruhan;

	e. *Local Chapter* melakukan sosialisasi produk-produk dari *National Board* dan segala kebijakan yang dikeluarkan oleh *National Board* kepada anggota dan/atau *Local Chapter* secara keseluruhan.
Joint Project	
Definisi	Penyelenggaraan kegiatan *Local Chapter* yang berkolaborasi dengan satu atau lebih *Local Chapter* lainnya.
Tolak Ukur	Dalam pelaksanaannya, berikut elemen-elemen yang harus diperhatikan oleh *Local Chapter* agar tercipta pembagian peran yang seimbang, yang dapat mencakup: a. Adanya kesepakatan baik tertulis ataupun tidak tertulis antara *Local Chapter* perihal konsep dan pembagian tugas dalam pelaksanaannya; b. Terlibatnya sumber daya manusia dari masing-masing *Local Chapter* dengan terbentuknya kepanitiaan bersama; c. *Local Chapter* yang menginisiasikan *Joint Project* wajib memiliki konsep dasar ataupun konsep secara keseluruhan perihal kegiatan yang akan dilaksanakan; dan d. Dapat menjalin kerjasama dengan pihak ketiga.
Referensi	Dalam pelaksanaannya, berikut referensi kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh *Local Chapter* adalah sebagai berikut: a. platform *sharing knowledge*; dan/atau b. bentuk kegiatan *Joint Project* lainnya yang setidak-tidaknya merepresentasikan atau memuat salah satu dari keempat pilar ALSA.

Sharing Knowledge	
Definisi	Merupakan suatu kegiatan pertukaran pengetahuan, pengalaman, dan wawasan mengenai sistem, program, maupun ilmu organisasi lainnya, yang dapat dilaksanakan secara formal maupun non-formal.

Tolok Ukur	Pelaksanaan *sharing knowledge* dapat memperhatikan elemen-elemen berikut demi terciptanya proses *sharing knowledge* yang efektif dan komprehensif: a. Sistem Keorganisasian; b. Struktur Kepengurusan; c. Program Kerja; dan d. Kendala Selama Kepengurusan dan Solusinya;
Referensi	Dalam pelaksanaannya, berikut referensi kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh *Local Chapter* seperti *Local Chapter Sharing* (Alumni *Sharing, Knowledge Sharing*);

Data Center	
Definisi	Suatu penyimpanan data berbasis web yang terintegrasi dengan berbagai arsip maupun informasi mengenai ALSA yang dapat diakses oleh para pengurus,anggota, maupun khalayak umum demi memudahkan pencarian informasi dan pengolahan data untuk menunjang kegiatan-kegiatan *National Board* maupun *Local Chapter*.

Tolok Ukur	*Data center* yang ideal dan efektif dapat memuat elemen - elemen sebagai berikut: a. Dalam satu wadah terintegrasi yang mudah diakses oleh pengurus dan/atau anggota; b. *Data center* ini senantiasa diperbaharui apabila terdapat data baru yang dapat diinput oleh pengurus; c. *Data center* ini sekurang - kurangnya diperbaharui 2 (dua) kali dalam satu periode, yang dapat dilaksanakan dalam paruh pertama dan paruh kedua kepengurusan; d. Data yang dikumpulkan dapat termasuk, namun tidak terbatas pada: i. Jumlah anggota aktif, demisioner, dan alumni; ii. Jumlah program kerja, nama program, dan jumlah peserta program kerja: - partisipan ALSA; - partisipan non ALSA. iii. Pembukuan anggaran pemasukan dan pengeluaran tiap program kerja dan organisasi secara keseluruhan; e. Data yang telah dikumpulkan digunakan dan dilindungi dengan mekanisme tertentu secara bertanggung jawab oleh pengurus.
Referensi	Jenis-jenis *Data Center* yang dapat dimiliki sebagai berikut: a. *Data Center* yang dapat diakses oleh pengurus dan anggota; b. *Data Center* yang dapat diakses oleh pengurus. c. *Data Center* yang dapat diakses oleh khalayak umum. Data-data yang dapat dimuat pada *Data Center* sebagai berikut: a. Dokumen-dokumen *Local Chapter*; Dokumen-dokumen ALSA Indonesia yang dibagikan kepada *Local Chapter*; c. Dokumen-dokumen ALSA International;

	d. Anggaran Dasar; e. Laporan Pertanggungjawaban akhir kepengurusan; f. Laporan Pertanggungjawaban program kerja; g. Laporan Pertanggungjawaban acara internasional ALSA *International* yang dilaksanakan oleh *Local Chapter terkait*; h. Laporan Pertanggungjawaban acara nasional ALSA Indonesia yang dilaksanakan oleh *Local Chapter* terkait; dan i. Matriks ataupun *timeline* kepengurusan.

Data	
Definisi	Merupakan sekumpulan keterangan yang diperoleh dari suatu pengamatan yang menyatakan sesuatu pemikiran, objek, serta kondisi dan situasi.
Jenis	Demi terciptanya pemetaan data yang optimal, berikut merupakan jenis-jenis yang harus diperhatikan oleh *National Board* dan *Local Chapter* yang dapat berupa: a. Data Primer Data yang didapatkan secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara), yang dimana jenis-jenis data primer merupakan hasil yang didapatkan dari kegiatan ataupun metode sebagai berikut: i. Observasi; ii. Wawancara; iii. Kuesioner secara *online* maupun *offline*. b. Data Sekunder Data yang didapatkan tidak secara langsung dari sumber asli melainkan melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Yang termasuk data sekunder adalah: i. Kesimpulan ataupun hasil analisis dari *Data Primer*; ii. Dokumen-dokumen yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh

	National Board dan *Local Chapter*; iii. Dokumen-dokumen yang menjadi produk dari Acara Nasional ALSA Indonesia ataupun acara *Local Chapter*;
Cara Menindak lanjuti	Hasil analisis data yang telah diperoleh, selanjutnya dibuatkan dokumen yang berisi pertimbangan serta rekomendasi untuk diterapkan dalam rangka peningkatan performa *Local Chapter/National Chapter* tersebut. Setelah data-data didapatkan, *Local Chapter* ataupun *National Board* dapat melakukan pengarsipan secara *offline* ataupun *online* pada Data Center milik *National Board* ataupun masing-masing *Local Chapter*.

Misi V	
Penetapan biaya registrasi acara nasional	
Definisi	Penetapan biaya registrasi acara nasional yang dilakukan untuk meningkatkan persentase pemasukan dan meringankan beban tuan rumah dalam menyelenggarakan acara nasional. Penetapan dilakukan berdasarkan dari total rencana pengeluaran pelaksanaan acara nasional dan ambang batas biaya registrasi acara nasional yang disepakati oleh semua *Local Chapter.*
Tolak Ukur	Dalam melakukan penentuan biaya registrasi acara nasional, berikut adalah elemen - elemen penting yang dapat dilakukan oleh *National Board* dengan *Local Chapter* penyelenggara acara nasional: 1. *National Board* dan *Local Chapter* berdiskusi untuk membuat dan memeriksa sebuah anggaran biaya dengan serealistis mungkin. 2. Melakukan riset terkait harga-harga/biaya-biaya: a. berdasarkan LPJ Acara Nasional terkait, selama 3 tahun terakhir; b. berdasarkan LPJ Acara Nasional terakhir yang diselenggarakan oleh tuan rumah terkait;

	c. berdasarkan harga rata-rata sarana dan prasarana terbaru di kota tuan rumah terkait. 3. Menentukan jumlah peserta berdasarkan rata-rata peserta di 3 acara nasional terakhir.

Pemantauan Keuangan	
Definisi	Merupakan upaya mencegah kemungkinan terjadinya neraca defisit tuan rumah acara nasional, upaya yang dilakukan berupa adanya *progress report* yang terstruktur dengan menyertakan kondisi finansial acara nasional secara komprehensif baik dari panitia ke *Local Chapter* maupun *Local Chapter* dengan *National Board.*
Tolak Ukur	Dalam melakukan pemantauan keuangan acara nasional, berikut adalah elemen - elemen penting yang dapat dilakukan oleh *National Board* dengan *Local Chapter* penyelenggara acara nasional: 1. Transparansi keuangan antara *treasurer* penyelenggara acara nasional dengan divisi *Financial Affairs National Board*; 2. Komunikasi yang responsif, terbuka, dan jujur antara *treasurer* penyelenggara acara nasional dengan divisi *Financial Affairs National Board*, termasuk, namun tidak terbatas pada: a. Perancangan dan realisasi RAB; b. Pembukuan keuangan; c. Rekening koran/bukti transaksi; d. Dana Usaha; dan e. Sponsor. 3. Divisi *Financial Affairs National Board* membuat sebuah *timeline* yang terstruktur terkait *progress report* dari *treasurer* penyelenggara acara nasional, yang dibagi sebagai berikut: a. Satu bulan sekali dalam jangka waktu 1 tahun 2 bulan mendekati hari kegiatan; b. Lebih intens ketika memasuki 1 bulan mendekati hari

	kegiatan.

Guidelines **Terkait Sistematika Pendanaan Acara Nasional**	
Definisi	Merupakan pedoman mengenai tata cara ataupun strategi dalam melakukan sebuah pencarian dana acara nasional, *National Board*, dan *Local Chapter* yang sistematik terkait proyeksi keuangan yang realistis, pencarian dana yang baik dan maksimal (dari sponsor dan non-sponsor) dalam menunjang keuangan penyelenggara acara nasional, *National Board*, dan *Local Chapter* serta memiliki pembukuan yang rapi dan faktual.

Tolak Ukur	Dalam melakukan pembuatan *Guidelines* Pendanaan Acara Nasional, *National Board*, dan *Local Chapter* berikut adalah elemen - elemen penting yang terdapat dalam suatu *Guidelines*: 1. Cover 2. Kata pengantar 3. Latar belakang 4. Tujuan 5. Sasaran 6. Potensi dan Permasalahan 7. Strategi pencapaian a. RAB yang faktual b. Pembukuan yang faktual dan transparan c. Pencarian dana yang maksimal i. *Database* sponsor yang potensial; ii. Contoh proposal *sponsorship* yang elaboratif dan menarik; iii. Kemampuan yang harus dimiliki divisi sponsor; iv. Tahap-tahap pencarian *sponsorship*; v. *Database* vendor *merchandise*; vi. Standarisasi *merchandise*; vii. Survei *merchandise*. 8. Penutup *Guidelines* dibuat berdasarkan konten yang faktual, detail, dan menggunakan bahasa yang mudah dipahami.

Database Sponsorship	
Definisi	*Database sponsorship* merupakan daftar target perusahaan maupun organisasi yang dianggap berpotensi dalam penyaluran dana, barang, dan jasa demi mendukung finansial dari suatu kegiatan.

Tolok Ukur	Dalam melakukan pembuatan *database sponsorship,* berikut adalah elemen - elemen penting yang terdapat dalam suatu *database*: 1. Nama perusahaan; 2. Jenis perusahaan; 3. Alamat perusahaan; 4. *Contact person* (nomor telepon, e-*mail*, dan lainnya); 5. Waktu penyebaran proposal dan *follow-up*; 6. Keterangan. Contohnya: informasi mengenai bantuan yang pernah diberikan oleh perusahaan tersebut; 7. Waktu *input* / *update* data; 8. target kontraprestasi Dalam melakukan pembuatan *database sponsorship* yang termutakhir, berikut merupakan cara-cara yang dapat dilakukan dalam pembuatan *database sponsorship*: 1. Terciptanya *database* sponsorship berbasis *online* dalam bentuk Google Sheets agar data terkait bisa di akses dan di *edit*, di *update*, serta dibagi pakai secara efektif dan efisien oleh pengurus *National Board*; dan 2. *Database* sponsorship ini senantiasa diperbaharui dan dilengkapi apabila terdapat data baru mengenai *sponsorship* yang dapat di-*input* oleh pengurus *National Board*.
Proposal Sponsorship	
Definisi	Proposal sponsorship merupakan rancangan suatu kegiatan yang akan dilaksanakan dalam bentuk tulisan maupun gambar secara jelas dan terperinci yang kemudian ditujukan kepada perusahaan maupun organisasi demi mendukung finansial dari suatu kegiatan.
Tolak Ukur	Dalam melakukan pembuatan proposal *sponsorship*, berikut adalah elemen - elemen penting yang terdapat dalam suatu proposal: 1. *Cover* Proposal 2. Daftar Isi

	3. Lembar Pengesahan 4. Kata Sambutan 5. Tentang ALSA 6. Latar Belakang 7. Rekam Jejak Acara 8. Tema Kegiatan 9. Tujuan Kegiatan 10. Peserta Kegiatan 11. Deskripsi Kegiatan 12. Susunan Acara 13. Tempat Kegiatan 14. Dokumentasi (foto pada kegiatan sebelumnya) 15. Rancangan Anggaran Biaya (berdasarkan data yang faktual dan hasil riset) 16. Mitra Kerja 17. Keuntungan & Prospek *Sponsorship* a. Media Publikasi (cantumkan semua media publikasi dan media partner yang dimiliki) b. *Value* ALSA (penjelasan ALSA di ranah internasional) c. SDM ALSA (penjelasan anggota alsa yang aktif dan kreatif beserta keterangan jumlah member, dan alumni ALSA) 18. Paket *sponsorship* a. paket utama; b. paket alternatif. 19. Kontraprestasi 20. Ketentuan *sponsorship* 21. Susunan kepanitiaan 22. Kontak informasi 23. Penutup

	Proposal *Sponsorship* dibuat dengan konten yang elaboratif, rinci, dan menggunakan bahasa yang mudah dipahami serta didesain dengan semenarik mungkin.

Database Alumni	
Definisi	Suatu wadah yang terintegrasi dan terbarukan dengan informasi mengenai alumni yang dapat dimanfaatkan oleh para pengurus demi memudahkan pengelolaan data, pencarian informasi serta menjalin komunikasi dengan para alumni.
Tolak Ukur	Dalam melakukan pembuatan *database* alumni yang termutakhir, berikut merupakan elemen-elemen penting yang terdapat dalam suatu *database* alumni: a. Terciptanya *database* alumni berbasis *online* dalam bentuk Google Sheets agar data terkait bisa di akses, di *edit*, di *update*, serta dibagi pakai secara efektif dan efisien oleh pengurus; b. *Database* alumni ini senantiasa diperbaharui dan dilengkapi apabila terdapat data baru mengenai alumni yang dapat diinput oleh pengurus: ○ Memperbarui data alumni dapat dilakukan secara langsung saat bertemu dan tidak langsung melalui telepon, e-*mail*, *chat* serta dengan membagikan *link* Google Forms c. Terwujudnya *database* alumni yang sistematis sesuai dengan format data alumni yang tertera pada renstra. d. Data alumni yang telah dikumpulkan digunakan dan dilindungi dengan mekanisme tertentu secara bertanggung jawab oleh pengurus.

Grup Alumni	
Definisi	Merupakan wadah untuk menghimpun alumni agar dapat berkomunikasi dan berbagi informasi antar sesama alumni maupun dengan pengurus.
Tolak Ukur	Dalam pembuatan grup alumni yang ideal, berikut elemen-elemen yang perlu diperhatikan: a. Mendapat persetujuan sebelum mengundang alumni terkait ke dalam grup b. Sekurang-kurangnya grup alumni terdiri dari perwakilan setiap angkatan yang dulunya merupakan: i. *Ex- Board of Directors*; ii. *Ex-National Board*; dan iii. *Ex-International Board*. c. Grup alumni dapat dimanfaatkan untuk: i. *Job connector* atau informasi lowongan kerja; ii. *Transfer knowledge* terkait sejarah maupun pengetahuan ALSA; iii. *Progress report* pengurus; iv. Silaturahmi dan diskusi umum; dan v. Mempermudah partisipasi dan mendata alumni untuk mengikuti program kerja, maupun penggalangan dana

Kerjasama Pihak Ketiga	
Definisi	Merupakan suatu usaha untuk memperluas jaringan dan eksistensi ALSA Indonesia serta mendukung keberlangsungan organisasi dengan melibatkan pihak ketiga.
Tolak Ukur	Dalam kerjasama pihak ketiga yang ideal, berikut elemen-elemen yang perlu diperhatikan: 1. Terdapat konsen dan persetujuan dari pihak-pihak yang terkait

	(dapat diejawantahkan melalui *Memorandum of Understanding* dan sebagainya); 2. Memberikan manfaat yang relevan kepada pihak-pihak yang terkait.
Referensi	Dalam pelaksanaannya pihak ketiga dapat berupa, namun tidak terbatas pada: 1. Universitas lain di Indonesia; 2. Instansi Pemerintah; 3. Instansi Swasta; 4. Kantor Hukum; 5. Organisasi Mahasiswa dan/atau Organisasi Non-Mahasiswa; dan 6. Perorangan/Individu. Dalam pelaksanaannya, bentuk kerjasama dapat berupa tapi tidak terbatas pada: 1. *Media Partner*; 2. Menjadi narasumber pada program kerja ALSA Indonesia; 3. Menjadi juri pada kegiatan kompetisi ALSA Indonesia

Website	
Definisi	Website merupakan *platform* yang berisikan halaman-halaman yang berada dalam sebuah domain yang mencantumkan berbagai informasi yang bisa diakses secara luas.
Tolak Ukur	Website yang informatif dan ideal mencakup elemen-elemen sebagai berikut: a. Menjadi *data center* dari ALSA yang berisi; *i.* *Contact Person* *ii.* *Vision* dan *Objectives* iii. Sekretariat iv. Media Sosial

	v. Mencantumkan Struktur Kepengurusan ALSA *International,* ALSA Indonesia, dan *Local Chapter* vi. Mencantumkan *link* pengisian *database* anggota, dan demisioner/alumni ALSA Indonesia vii. Mencantumkan produk-produk yang dikeluarkan oleh ALSA Indonesia seperti penulisan hukum, magazine, maupun produk lain yang relevan. viii. Mempublikasikan pembaharuan program kerja *ix.* Mencantumkan *signature program* *x.* Mencantumkan *partnership* *xi.* Mencantumkan *merchandise* *b.* Memberikan informasi mengenai ALSA dengan adanya *official documents* of ALSA *International, National Chapter* dan *Local Chapter* *c.* Menjadikan website sebagai media multifungsi
Referensi	Memberikan informasi mengenai ALSA dengan adanya *official documents* of ALSA *International, National Chapter* dan *Local Chapter*: *a.* ALSA *Constitution* *b.* ALSA *Book of Guidelines* c. Anggaran Rumah Tangga ALSA Indonesia d. Garis Besar Haluan Kerja ALSA Indonesia e. *History of* Asian Law Students' Association f. Rencana Strategis ALSA Indonesia *g.* Statuta/ Anggaran Rumah Tangga *Local Chapter* *h.* Laporan Tahunan *National Board* dan *Local Board* i. Dan dokumen lain yang dirasa perlu Menjadikan website sebagai media multifungsi yang bukan hanya sebagai media informasi namun mencakup:

	a. Media registrasi untuk kegiatan ALSA b. Media pembaharuan informasi *database* member, demisioner, dan alumni c. Media *sharing* antara *National Board* dan *Local Chapter* maupun *Local Chapter dan Local Chapter*

Unifikasi Identitas Desain	
Definisi	Unifikasi identitas Desain bisa disebut juga pedoman identitas visual atau *graphic standard manual* merupakan sistem yang terdiri atas seperangkat aturan dan panduan yang dibuat khusus bagi organisasi atau entitas dalam penggunaan aplikasi desain di produk-produk publikasinya baik yang cetak maupun digital.
Tolak Ukur	Berikut beberapa elemen yang setidaknya ada dalam satu Unifikasi identitas desain atau pedoman identitas visual: **a. Logo** Berfungsi sebagai elemen utama suatu identitas visual, memvisualkan konsep ataupun kesan yang ingin dikomunikasikan. Logo merupakan atribut utama secara fisik, karena melalui logo dapat memperlihatkan citra dari entitas tersebut, yaitu visi & misi, *value, culture*, dan lain-lain. Di masukan juga pedoman penggunaan logo yang boleh dan tidak boleh dilakukan. **b. Warna** Sistem warna yang digunakan oleh entitas dalam pengaplikasiannya, Tanpa disadari, sebenarnya warna memiliki peran yang sangat penting dalam pencitraan suatu produk ataupun entitas. Oleh karena itu, pemilihan warna yang tepat merupakan proses yang sangat penting dalam mendesain suatu identitas visual. Pemilihan warna bagi suatu entitas bukanlah berdasarkan selera semata, dibutuhkan riset untuk mengetahui kepribadian suatu entitas, produk, dan target *audience*. **c. Tipografi**

	Jenis huruf yang digunakan, serta alternatif huruf maupun saran ukuran dalam berbagai media. Pemilihan atau penciptaan jenis huruf pada suatu perusahaan bukan berdasarkan selera / kesukaan semata. Masing-masing jenis huruf mewakilkan citra suatu entitas. **d. Aplikasi / penerapan** untuk menciptakan suatu sistem komunikasi visual yang efektif dan menyatu dengan identitas visual lainnya perlu dicantumkan bagaimana elemen logo, warna, dan tipografi di terapkan ke dalam produk-produk publikasi baik cetak maupun digital. Contohnya bisa berupa: i. *Stationery kit*: kop surat, kartu nama, amplop, formulir dan sebagainya ii. Poster *iii. Banner* iv. Brosur v. *Merchandise*: *T Shirt, Tote bag, Notebook,* Pin dan sebagainya

Quality Control Publikasi	
Definisi	Proses untuk memastikan produk-produk publikasi mengikuti dan mematuhi standar dan prosedur yang telah ditentukan serta untuk menghindari kesalahan dalam penulisan maupun desain grafis demi menunjukkan profesionalitas.
Tolak Ukur	Untuk memastikan kualitas produk publikasi, dibuatnya *Standard Operational Procedure* (SOP) sebagai suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas & pekerjaan antara divisi ICT dengan divisi lainnya terkait pembuatan produk publikasi untuk program kerja, aktivitas, maupun produk-produk lainya, di SOP tersebut setidaknya mencantumkan: a. *Deadline* minimal permintaan pembuatan produk publikasi untuk

	program kerja, aktivitas, maupun produk-produk lainnya b. *Deadline* waktu dan jumlah untuk revisi c. *Graphic Standard Manual* (GSM) *d. Brief Content:* Nama kegiatan, *key dates* & *information*, *requirement*, *procedure, contact person* dan informasi lain yang dirasa diperlukan e. Waktu ideal untuk publikasi: Harnas/Harinter/*Anniversary* : 07.00-10.00 *Waktu Program kerja: 10.00 - 21.00 WIB f. *Golden Hour* untuk publikasi:* 11.00 - 13.00 WIB atau 19.00 - 21.00 WIB. *: Waktu disesuaikan dengan zona masing-masing *Local Chapter*

BAB III

TATA LAKSANA PEDOMAN PELAKSANAAN TEKNIS RENSTRA

A. Pelaksanaan

a. Pedoman Pelaksanaan Teknis Renstra berlaku dimulai dari pedoman ini ditetapkan;

b. Masa berlaku Pedoman Pelaksanaan Teknis Renstra adalah 4 tahun;

c. Pedoman Pelaksanaan Teknis Renstra sebagai penjelasan lebih lanjut mengenai penguatan dan peningkatan kualitas hal - hal yang telah dituangkan dalam Renstra; dan

d. Pedoman Pelaksanaan Teknis Renstra sepatutnya menjadi satu kesatuan dengan Renstra dan bekerja berdampingan.

B. Pemantauan

a. Diperlukan adanya pemantauan oleh *National Board* terhadap Pelaksanaan dan Pelaporan Renstra agar seirama dengan Pedoman Pelaksanaan Teknis Renstra;

b. Di tingkat *National Board*, Presiden ALSA Indonesia ("**Presiden**") beserta *Chief Officer of Organizational Development* atau jabatan lain yang setara ditugaskan untuk melakukan pemantauan Pedoman Pelaksanaan Teknis Renstra.

c. Di tingkat *Local Chapter*, *Director* beserta *Coor. Organizational Development* atau jabatan lain yang setara, atau jabatan lain yang ditunjuk oleh *Director* ditugaskan melakukan pemantauan Pedoman Pelaksanaan Teknis Renstra;

d. Di tingkat *National Board* maupun *Local Chapter*, *Supervising Council* atau jabatan lain yang setara juga dapat melakukan pemantauan Pedoman Pelaksanaan Teknis Renstra apabila diperlukan dan telah disepakati bersama oleh Presiden atau *Director* masing-masing; dan

e. Presiden beserta *Chief Officer of Organizational Development* atau jabatan lain yang setara, dapat bertanya, berdiskusi, serta menerima laporan terkait proses Pedoman Pelaksanaan Teknis Renstra kepada *Local Chapter* melalui grup

*Director*s atau *External Officers*.

C. Format Laporan dan Pelaksanaan Renstra

a. Format laporan pelaksanaan Renstra oleh *National Board* dan *Local Chapter* dapat berubah setiap tahunnya untuk dikembangkan sesuai dengan kebijakan *National Board* yang sedang menjabat;

b. Namun, terdapat poin - poin yang harus tetap ada dalam format laporan pelaksanaan Renstra, sebagai berikut:

- Guna tercapainya seluruh Indikator, setiap *Local Chapter* dan *National Board* harap melaporkan pelaksanaan dari setiap indikator yang terdapat pada setiap sub-misi pada Renstra;
- Format Laporan Pelaksanaan Renstra Triwulan dan Tahunan dibuat dalam format yang sama yang dimana pada Laporan Pelaksanaan Renstra Tahunan dapat menambahkan beberapa poin yang belum terakomodir pada Laporan Pelaksanaan Renstra Triwulan seperti jumlah program kerja yang telah dilaksanakan;
- Format Laporan Pelaksanaan Renstra Tahunan wajib memuat pernyataan mengenai indikator yang terdapat pada Renstra sudah tercapai atau belum;
- Jika tidak tercapainya pelaksanaan dari indikator pada Renstra, maka setiap *Local Chapter* diwajibkan untuk menyebutkan pada Laporan Pelaksanaan Renstra Tahunan perihal alasan tidak tercapainya indikator tersebut; dan
- Pada Laporan Pelaksanaan Renstra Tahunan, setiap *Local Chapter* dan *National Board* diwajibkan untuk menulis seluruh program kerja yang sudah terlaksana agar memudahkan perhitungan persenan dari total program kerja Akademik.

D. Timeline

Timeline yang dimaksud adalah mengenai evaluasi, dan pembaharuan Pedoman Pelaksanaan Teknis Renstra, yang mengikuti *timeline* yang telah tertera dalam Renstra, dikarenakan produk ini pada sepatutnya bertindak sebagai satu kesatuan dengan Renstra.

TIM DRAFTER

Tim drafter

National Board ALSA Indonesia 2022-2023

ALSA LC Universitas Diponegoro - *Leading Drafter* Komisi A

ALSA LC Universitas Indonesia - *Leading Drafter* Komisi B

ALSA LC Universitas Andalas - *Leading Drafter* Komisi C

ALSA LC Universitas Syiah Kuala

ALSA LC Universitas Sriwijaya

ALSA LC Universitas Padjadjaran

ALSA LC Universitas Jend. Soedirman

ALSA LC Universitas Gadjah Mada

ALSA LC Universitas Airlangga

ALSA LC Universitas Jember

ALSA LC Universitas Brawijaya

ALSA LC Universitas Udayana

ALSA LC Universitas Hasanuddin

ALSA LC Universitas Sam Ratulangi