



ALSA COMMITTEE GUIDELINES

ALSA LC Unpad 2024/2025

CREATED BY ALSA DEVELOPMENT SUBDIVISION
EDITED BY CREATIVE SUBDIVISION



GREETINGS,

Assalamualaikum Wr. Wb., Shalom,
Om Swastiastu,
Namo Buddhaya,
Salam Sejahtera untuk Kita Semua

Pertama-tama, marilah kita panjatkan puja dan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya kita senantiasa diberikan kenikmatan untuk dipersatukan di rumah ini, **Asian Law Students' Association Local Chapter Universitas Padjadjaran** (ALSA LC Unpad). Rumah yang menjadi tempat pengembangan diri dan tempat untuk belajar terbaik bagi para anggotanya yaitu para mahasiswa dari Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran (FH Unpad). Kami memiliki tujuan untuk dapat menjadi organisasi pionir yang mampu memberikan kebermanfaatan yang berlandaskan pada 4 (empat) pilar, yaitu Legally Skilled, Socially Responsible, Academically Committed, dan Internationally Minded dengan metode yang dapat dirasakan oleh para anggotanya.

Sebagai organisasi yang telah berdiri selama 35 tahun dan telah banyak memberikan dampak positif bagi FH Unpad, perkembangan suatu organisasi menuntut kami agar suatu organisasi bisa menjadi organisasi yang dinamis untuk terus memiliki progresivitas dalam hal memberikan dampak positif, kami memberikan sebuah panduan suatu untuk dapat mengenal secara lebih jauh dan mendalami organisasi ALSA LC Unpad secara komprehensif. Melalui **ALSA Committee Guidelines** (ACG) periode 2024-2025 ini, kami berharap agar seluruh pembaca dapat mengenal dan mendapatkan referensi terkait dengan ACG ALSA LC Unpad.

Harapan kami dengan dikeluarkannya ACG ini dapat membantu para pembaca untuk mendapat kan **referensi sebagai sumber informasi** yang tentunya dapat memberikan kebermanfaatan bagi para anggota untuk mendiskusikan serta memberikan pandangan teman-teman untuk progresivitas ALSA LC Unpad dalam mewujudkan keberlangsungan dari ALSA LC Unpad sebagai lingkungan organisasi yang partisipatif serta kolaboratif di dalam setiap pengambilan keputusan yang menjadi nilai dasar bagi setiap anggota dan pengurus. Akhir kata, kami mengucapkan selamat membaca ACG periode 2024-2025, semoga ACG dapat memberikan manfaat bagi para pembaca untuk keberlangsungan ALSA LC Unpad.

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

In ALSA we Learn,
In ALSA we Connect,
In ALSA we Develop.
ALSA, Always be One!



Arnagya Akmaludin Aqsha
Director of ALSA LC Unpad 2024/2025



TABLE OF CONTENTS

<u>Greetings from the Director</u>	i
<u>Table of Contents</u>	ii
<u>Standard Operating Procedure (SOP)</u>	3
<u>SOP Domestic Affairs</u>	4
<u>SOP Foreign Affairs</u>	5
<u>SOP Alumni Affairs</u>	6
<u>SOP ALSA Response Team</u>	7
<u>SOP Law Development</u>	8
<u>SOP English Development</u>	9
<u>SOP Information, Communication, and Technology</u>	10
<u>SOP Sponsorship & Partnership</u>	11
<u>SOP Funding Officer Meeting</u>	12
<u>SOP Peminjaman Zoom</u>	12
<u>SOP Kesekretariatan</u>	13
<u>SOP Kebendaharaan</u>	14
<u>Tupoksi Pedoman Pelaksana</u>	15
<u>Kepanitiaan Program Kerja ALSA LC Unpad</u>	
<u>Tupoksi/Job Description</u>	16
<u>Sistematika Program Kerja ALSA LC Unpad</u>	
<u>Rumusan pedoman dalam menjalankan Program Kerja</u>	21
<u>Jenis-jenis Rapat dalam ALSA LC Unpad</u>	24
<u>Berkas Konsep Acara</u>	26
<u>Persuratan</u>	28
<u>Keuangan</u>	30
<u>Tata Cara Berforum</u>	33
<u>Final Remarks</u>	37
<u>Closing</u>	38



DATABASE ALSA LC UNPAD 2024/2025

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Standard Operating Procedure atau SOP merupakan suatu sistem yang dirancang guna menertibkan, merapikan, dan memudahkan suatu pekerjaan. SOP yang telah terstandarisasi dan eksplisit merupakan sebuah aspek penting dari setiap sistem kualitas yang akan melahirkan sebuah kemampuan untuk bekerja secara selaras dan sesuai standar yang sudah ada. Adapun divisi dan subdivisi di ALSA LC Unpad yang memiliki kaitan erat dengan eksternal ALSA LC Unpad dalam lingkup FH Unpad maupun ke luar FH Unpad dan memiliki SOP nya masing-masing agar berjalan dengan sistematis dan terarah, yaitu:

- 1. SOP Domestic Affairs**
- 2. SOP Foreign Affairs**
- 3. SOP Alumni Affairs**
- 4. SOP ALSA Response Team**
- 5. SOP Law Development**
- 6. SOP English Development**
- 7. SOP Information, Communication, and Technology**
- 8. SOP Sponsorship & Partnership**
- 9. SOP Funding Officer Meeting**
- 10. SOP Peminjaman Zoom**
- 11. SOP Kesekretariatan**
- 12. SOP Kebendaharaan**



SOP SUBDIVISI DOMESTIC AFFAIRS

SOP Domestic Affairs 2024/2025

SOP yang terdapat di dalam subdivisi Domestic Affairs antara lain adalah:

1. **Perihal Undangan Acara Masuk**

Berisikan prosedur administrasi bagaimana Lembaga, UKM, dan Hima Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran mengundang pihak ALSA LC Unpad

2. **Perihal Undangan Acara Keluar**

Berisikan prosedur administrasi untuk pengundangan Lembaga, UKM, dan Hima Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran ke acara ALSA LC Unpad

3. **Hubungan Kerja Sama**

Mengatur prosedur kerja sama antar subdivisi dan internal KMFH, termasuk asistensi untuk program kerja ALSA LC Unpad, lembaga, UKMF, dan HIMA dalam menjalin kerja sama serta **penyusunan Nota Kesepahaman.**





SOP FOREIGN AFFAIRS

SOP Foreign Affairs 2024/2025

SOP yang terdapat di dalam Subdivisi Foreign Affairs antara lain adalah:

1. Asistensi Email untuk Local Chapter, National & International Board

Berisikan kriteria, alur, dan prosedur administratif terkait pengiriman email (dalam hal undangan atau informasi) antara ALSA Local Chapter Unpad dan pihak eksternal. Dimana semua kerja sama dengan pihak luar terkhusus *ALSA Local Chapter* lain, ALSA Indonesia dan Internasional harus melalui Subdivisi Foreign Affairs.

2. Asistensi Publikasi Kegiatan Eksternal

Berisikan alur dan prosedur permohonan publikasi kegiatan yang ditujukan pada pihak eksternal terkhusus, *ALSA Local Chapter* lain, ALSA Indonesia dan ALSA Internasional.

3. Asistensi Pendaftaran Acara Nasional & Internasional

Berisikan alur dan prosedur pengiriman berkas delegasi dari ALSA LC Unpad yang akan mengikuti Acara Nasional maupun Acara Internasional.

4. Perihal Officials Kompetisi Peradilan Semu

Berisikan tanggung jawab dan mekanisme Officials dari Subdivisi Foreign yang akan mendampingi delegasi dari ALSA IMCC maupun ALSA NMCC.



SOP ALUMNI AFFAIRS

SOP Alumni Affairs 2024/2025

SOP yang terdapat di dalam Subdivisi Alumni Affairs antara lain:

1. Asistensi Kerja Sama dengan Alumni ALSA LC Unpad

Berisikan prosedur administratif mengenai bagaimana cara untuk mengajukan kerja sama dengan Alumni ALSA LC Unpad yang dijembatani oleh Subdivisi Alumni Affairs

2. Asistensi Database Alumni ALSA LC Unpad

Berisikan prosedur bagaimana cara member ALSA LC Unpad dapat mengakses Database Alumni ALSA LC Unpad.





SOP ALSA RESPONSE TEAM

SOP ALSA Response Team 2024/2025

SOP yang terdapat di dalam ALSA Response Team antara lain adalah:

1. Asistensi Bantuan Yang Diberikan

Berisikan layanan yang diberikan oleh ALSA Response Team yaitu layanan *Emergency Call*, bantuan pendampingan, dan pengumpulan donasi bencana alam.

2. Perihal Wadah Permohonan Bantuan

Berisikan akun *official* ataupun contact yang dapat dihubungi untuk permohonan layanan bantuan.

3. Perihal Alur Pengajuan Bantuan

Berisikan cara pengajuan layanan yaitu dengan menghubungi *Call Center* ALSA Response Team melalui instagram, line, ataupun WhatsApp official.



SOP LAW DEVELOPMENT

SOP Law Development 2024/2025

SOP yang terdapat di Subdivisi Law Development antara lain:

1. Asistensi Acara Nasional dan Internasional

Berisi tentang prosedur pengajuan oleh delegasi ALSA LC Unpad yang mengikuti acara nasional maupun internasional yang memiliki keterkaitan dengan bidang akademik, pengetahuan hukum, dan isu hukum. Adapun output yang diberikan adalah berupa pembuatan modul.

2. Asistensi Program Kerja Subdivisi Lain

Berisi tentang prosedur pengajuan untuk program kerja yang memiliki keterkaitan dengan bidang akademik, pengetahuan hukum, dan isu hukum. Adapun *output* yang diberikan berupa pembuatan modul.

3. Asistensi Perlombaan

Berisi tentang prosedur administrasi yang diajukan oleh delegasi ALSA LC Unpad yang sedang mengikuti perlombaan penulisan hukum yang diselenggarakan oleh *Local Chapter* lainnya, ALSA Internasional, atau ALSA Indonesia dan *output* yang diberikan berupa revisi penulisan dan/atau *brainstorming*.

4. Asistensi Legal Review

Berisi tentang prosedur administrasi yang diajukan oleh penulis *Legal Review* yang diselenggarakan oleh ALSA Indonesia, ALSA Internasional, dan *Local Chapter* Universitas Padjadjaran dan *output* yang diberikan berupa revisi penulisan.

5. Asistensi Kontrak

Berisi tentang prosedur pengajuan untuk melakukan konsultasi dan pembuatan kontrak dengan pihak di luar ALSA LC Unpad dan output yang diberikan berupa saran dan revisi mengenai kontrak.



SOP ENGLISH DEVELOPMENT

SOP English Development 2024/2025

SOP yang terdapat dalam Subdivisi English Development antara lain:

Perihal Asistensi English Competency Assistance & Training (ECAT)

Berisikan prosedur tata cara melakukan asistensi Bahasa Inggris untuk kegiatan di dalam maupun diluar ALSA, termasuk, tetapi tidak terbatas pada asistensi pengecekan persuratan yang menggunakan bahasa inggris, pemeriksaan grammar, dan teks lomba essay.

Ruang lingkup ECAT:

- a. Asistensi program kerja ALSA LC Unpad;
- b. Asistensi khusus;
- c. Asistensi acara nasional dan internasional; dan
- d. Asistensi perlombaan.



SOP INFORMATION, COMMUNICATION, AND TECHNOLOGY

SOP Information, Communication, and Technology 2024/2025

SOP yang terdapat di dalam Divisi Information, Communication and Technology antara lain adalah:

1. Permintaan Asistensi Desain dan Publikasi

Permintaan untuk asistensi desain dan publikasi dapat diajukan melalui Design, Publication, and Quality Control Application Form ICT ALSA LC Unpad 2024/2025, yang berisi prosedur untuk pengajuan desain dan publikasi yang akan dipublikasikan di media sosial ALSA LC Unpad.

bit.ly/AsistensiPublikasiALSALCUnpad2025

2. Jadwal Asistensi

Jadwal terkait asistensi desain dan publikasi dapat dilihat melalui Design and Publication Schedule ICT ALSA LC Unpad, yang menentukan waktu-waktu yang tersedia untuk pengajuan.

bit.ly/JadwalAsistensiALSALCUnpad2025

3. Applications Borrowing Form ICT ALSA LC Unpad

Formulir peminjaman media sosial ALSA LC Unpad dapat diakses melalui link tertera untuk keperluan peminjaman platform media sosial ALSA LC Unpad.

bit.ly/PeminjamanSosMedALSALCUnpad



SOP SPONSORSHIP & PARTNERSHIP

SOP Sponsorship & Partnership 2024/2025

1. Asistensi Sponsorship

Berisikan prosedur bagi program kerja ALSA LC Unpad dalam mengajukan bantuan koordinasi, penyusunan dokumen, serta monitoring sponsorship.

2. Asistensi Partnership

Berisikan prosedur bagi program kerja ALSA LC Unpad dalam mengajukan bantuan koordinasi, penyusunan dokumen, serta monitoring partnership.

3. Asistensi NMCC

Mengatur prosedur pengelolaan dana baik dari pihak ketiga eksternal maupun pengeluaran serta pemasukan keuangan untuk mendukung finansial delegasi NMCC ALSA.



SOP FUNDING OFFICER MEETING

SOP Funding Officer Meeting 2024/2025

Asistensi Funding Officer Meeting

Mengatur mekanisme forum diskusi yang akan membahas mengenai permasalahan serta penyelesaiannya dalam penghimpunan dana program kerja ALSA LC Unpad.

SOP PEMINJAMAN ZOOM

SOP Peminjaman Zoom 2024/2025

bit.ly/PeminjamanZoomALSALCUnpad2025

ALSA LC Unpad menyediakan akses **Zoom Premium** bagi pengurus yang membutuhkan platform ini untuk keperluan organisasi. Fasilitas ini dapat digunakan untuk mendukung berbagai kegiatan ALSA, seperti rapat internal, webinar, maupun program kerja lainnya yang memerlukan layanan konferensi virtual tanpa batasan waktu.

Bagi pengurus yang ingin menggunakan Zoom Premium, harap mengajukan permohonan terlebih dahulu melalui prosedur yang telah ditetapkan agar penggunaan dapat terkoordinasi dengan baik.

Contact Person :

Celestia Emmanuella Lasut (ID Line : chechiku)



SOP KESEKRETARIATAN

SOP Kesekretariatan 2024/2025

SOP yang terdapat dalam SOP Kesekretariatan ALSA LC Unpad 2024/2025 antara lain:

1. Tata Cara Pembuatan Surat dan Alur Pengajuan Tanda Tangan

Terkandung Database ALSA LC Unpad, Format Persuratan ALSA LC Unpad 2024/2025, alur pengajuan tanda tangan Director ALSA LC Unpad, alur pengajuan tanda tangan Ketua BEM FH Unpad, dan alur pengajuan tanda tangan Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Alumni maupun Dekan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran.

2. Alur Permintaan Recommendation Letter dan Surat Keterangan Anggota Aktif

Terkandung tata cara pengajuan Recommendation Letter dan Surat Keterangan Anggota Aktif dari Director ALSA LC Unpad.

3. Alur Pengajuan Surat Pengunduran Diri

Terkandung tata cara pengunduran diri dari ALSA LC Unpad 2024/2025.

4. Waktu Pengajuan Surat dan Jam Kerja

Terkandung batas waktu yang tepat dalam mengajukan tanda tangan persuratan ke berbagai pihak serta jam kerja sehubungan dengan pengajuan tanda tangan ke Director ALSA LC Unpad.





SOP KEBENDAHARAAN

SOP Kebendaharaan 2024/2025

1. Rancangan Anggaran Kegiatan

Berisikan prosedur dan format yang akan dijadikan pedoman untuk mengajukan anggaran proposal kegiatan.

2. Laporan Keuangan Kegiatan

Berisikan laporan yang berbentuk tabel setiap adanya pemasukan dan/atau pengeluaran keuangan kegiatan untuk memastikan transparansi keuangan.

3. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

Berisikan prosedur untuk transparansi pemasukan dan/atau pengeluaran di akhir kepengurusan suatu kegiatan guna sebagai pertanggungjawaban di laporan pertanggungjawaban.

4. Dana Siat

Berisikan prosedur untuk menjadi pedoman bilamana terdapat program kerja yang ingin mengajukan pencairan dana siat. Program Kerja Prioritas Dana Siat oleh Fakultas:

- a. Kompetisi
- b. Kewirausahaan dan Kreativitas Mahasiswa

5. Peminjaman Dana

Berisikan prosedur bila suatu program kerja dalam keadaan tertentu ingin meminjam dana kas Board ALSA LC Unpad.

6. Surplus Keuangan

Surplus keuangan setiap kegiatan tidak boleh digunakan secara pribadi oleh Panitia dan Member ALSA LC Unpad. Berdasarkan hal ini maka terdapat prosedur bila suatu program kerja memiliki surplus keuangan di akhir kegiatan.

7. Peminjaman Zoom

Untuk melakukan peminjaman zoom, panitia kegiatan wajib mengisi form dan melihat jadwal yang diberikan.



TUPOKSI PEDOMAN PELAKSANA

TUPOKSI & PEDOMAN PELAKSANAAN ALSA LC UNPAD 2024/2025

Tupoksi Pedoman Pelaksana merupakan pedoman yang mengatur bagaimana seluruh program kerja di ALSA LC Unpad dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pedoman ini terdiri dari **objektif (tujuan)** yang memberikan arah dalam pelaksanaan program kerja serta **indikator** yang berfungsi sebagai tolok ukur keberhasilan dan efektivitas dalam menjalankan program tersebut. Dengan adanya pedoman ini, setiap program kerja dapat berjalan secara sistematis, terukur, dan selaras dengan visi dan misi ALSA LC Unpad.





KEPANITIAAN PROGRAM KERJA ALSA LC UNPAD

TUPOKSI/*JOB DESCRIPTION*

1. **Project Officer (PO)**

Project Officer merupakan penanggung jawab utama atas keseluruhan jalannya suatu program kerja. Project Officer bertanggung jawab penuh dalam merancang, mengoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan suatu program kerja agar berjalan dengan efektif dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu, Project Officer juga memiliki tanggung jawab untuk mendata siapa saja yang merupakan staff dan bukan pengurus di kepanitiaan tersebut.

2. **Vice Project Officer (VPO)**

Vice Project Officer adalah individu yang bertindak sebagai wakil dan tangan kanan Project Officer dalam merancang, mengoordinasikan, serta mengawasi pelaksanaan suatu program kerja. Dalam struktur kepanitiaan, Vice Project Officer memiliki peran krusial dalam membantu, mendukung, serta menggantikan Project Officer jika diperlukan, sehingga kelancaran program kerja tetap terjaga. Selain itu, Vice Project Officer juga memiliki tanggung jawab untuk membantu Project Officer mendata siapa saja yang merupakan staff dan bukan pengurus di kepanitiaan tersebut.

3. **Sekretaris**

Sekretaris dalam suatu program kerja bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi serta komunikasi resmi dalam kepanitiaan. Berperan dalam menjaga keteraturan dan kelancaran program kerja dengan memastikan semua dokumen, surat-menyurat, serta laporan terdokumentasi dengan baik. Umumnya membuat berkas mengenai notulensi rapat, proposal, laporan, dan persuratan lainnya mengenai program kerja terkait.



4. Bendahara

Bendahara bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan, pencatatan anggaran, serta memastikan penggunaan dana yang transparan dan akuntabel. Perannya sangat penting dalam memastikan kelancaran finansial acara, mulai dari tahap perencanaan hingga pelaporan keuangan setelah acara selesai. Memiliki tugas dalam membuat rancangan anggaran, laporan keuangan, dan keperluan mengenai keuangan lainnya dalam program kerja terkait.

5. Koordinator Bidang

Koordinator bidang bertanggung jawab dalam mengawasi, mengarahkan, dan memastikan koordinasi yang efektif dalam suatu bidang tertentu dalam kepanitiaan program kerja. Koordinator Bidang membawahi beberapa divisi yang memiliki tugas serupa atau saling berkaitan, sehingga keberadaan Koordinator Bidang membantu Project Officer dalam membagi tugas serta mengelola jalannya program kerja secara lebih terstruktur.

6. Divisi Acara

Divisi Acara adalah divisi yang bertanggung jawab atas perancangan, penyusunan, dan pelaksanaan keseluruhan rangkaian acara dalam suatu program kerja. Divisi ini memiliki peran utama dalam memastikan bahwa konsep dan tujuan acara dapat terlaksana secara sistematis. Divisi acara memiliki tanggung jawab atas seluruh keberlangsungan teknis pelaksanaan acara, dimulai dari konsep, pembuatan mata acara, framework, rundown, breakdown, ToR, dan hal-hal lainnya yang berkaitan dengan substansi acara. Selain itu, Divisi acara berperan untuk mendata keaktifan dari setiap peserta dalam suatu proker menggunakan format (Nama-Subdivisi).

7. Liaison Officer

Divisi Liaison Officer (LO) adalah divisi yang bertanggung jawab sebagai penghubung antara panitia dengan pihak eksternal, seperti narasumber, moderator, pembicara, juri, tamu undangan, atau peserta tertentu dalam suatu program kerja. Peran LO sangat penting dalam memastikan komunikasi yang lancar serta kenyamanan bagi pihak eksternal selama acara berlangsung.



8. Humas

Divisi Hubungan Masyarakat (Humas) bertanggung jawab atas komunikasi eksternal serta membangun citra positif program kerja. Divisi ini berperan dalam menjalin hubungan dengan pihak luar, seperti media, sponsor, narasumber, dan stakeholder lainnya, untuk memastikan program kerja mendapatkan dukungan serta publikasi yang luas. Bertugas juga dalam menghubungkan hal-hal crucial seperti persuratan kepada pihak eksternal atau pun pembuatan pesan broadcast yang akan disiarkan ke publik termasuk juga pembuatan caption untuk di media sosial.

9. Registrasi

Divisi Registrasi adalah divisi yang bertanggung jawab atas pengelolaan pendaftaran peserta, pendataan, serta verifikasi kehadiran dalam suatu program kerja. Divisi ini memiliki peran penting dalam memastikan bahwa seluruh peserta terdaftar dengan baik dan mendapatkan akses yang sesuai dengan kebutuhan acara. Selain itu, Registrasi juga bertanggung jawab untuk memberikan keterangan mengenai waktu kehadiran peserta sesuai dengan borang yang disediakan oleh Subdivisi Domestic Affairs.

10. Funding

Divisi Funding adalah divisi yang bertanggung jawab atas penggalangan dana dan pencarian sumber pendanaan untuk mendukung jalannya program kerja. Divisi ini memiliki peran penting dalam memastikan kebutuhan keuangan acara dapat terpenuhi melalui berbagai strategi pendanaan, tapi tidak terbatas dari sponsorship, donasi, maupun bentuk pemasukan lainnya.

11. Sponsorship

Divisi Sponsorship adalah divisi yang bertanggung jawab dalam mencari, menjalin, dan mengelola kerja sama dengan sponsor untuk mendukung pendanaan dan kebutuhan program kerja. Sponsorship dapat berbentuk dana, barang, atau jasa, tergantung pada kesepakatan antara panitia dan pihak sponsor. Divisi ini memiliki peran strategis dalam memastikan program kerja mendapat dukungan finansial dan material yang memadai.



12. **Transportasi**

Divisi Transportasi bertanggung jawab atas pengelolaan dan koordinasi kendaraan serta mobilitas panitia, peserta, narasumber, dan perlengkapan acara. Divisi ini memastikan seluruh kebutuhan transportasi selama program kerja berjalan lancar dan sesuai jadwal yang telah ditentukan.

13. **Operator**

Divisi Operator bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengoperasian peralatan teknis yang digunakan dalam suatu program kerja, seperti sound system, pencahayaan, proyektor, dan perangkat teknologi lainnya. Divisi ini memastikan bahwa semua aspek teknis dapat berjalan dengan baik untuk mendukung kelancaran acara.

14. **Publikasi**

Divisi publikasi memiliki tanggung jawab atas seluruh publikasi mengenai program kerja seperti publikasi pada media sosial dan lainnya. Divisi ini juga memiliki tanggung atas pengasistensian Quality Control ke divisi ICT ALSA LC Unpad.

15. **Design**

Divisi Desain bertanggung jawab atas pembuatan dan pengelolaan elemen visual yang digunakan dalam suatu program kerja. Divisi ini berperan penting dalam menciptakan identitas visual acara agar lebih menarik, informatif, dan sesuai dengan branding yang diinginkan. Bertanggung jawab atas seluruh desain produksi mengenai program kerja seperti pembuatan design poster kegiatan, design banner, design social media, dan produksi design lainnya.

16. **Dokumentasi**

Divisi Dokumentasi bertanggung jawab atas pendokumentasian seluruh rangkaian acara, baik dalam bentuk foto, video, dan sebagainya. Dokumentasi yang dihasilkan berfungsi sebagai arsip, bahan publikasi, dan evaluasi untuk program kerja.



17. Dekorasi

Divisi Dekorasi bertanggung jawab atas penataan dan estetika visual ruang acara agar sesuai dengan konsep dan tema yang telah dirancang. Divisi ini berperan penting dalam menciptakan suasana yang mendukung keberhasilan acara melalui elemen dekoratif yang menarik dan fungsional.

18. Konsumsi

Divisi Konsumsi bertanggung jawab atas pengelolaan makanan dan minuman untuk peserta, panitia, narasumber, dan tamu undangan dalam suatu program kerja. Divisi ini memastikan bahwa seluruh kebutuhan konsumsi tersedia dengan tepat waktu, sesuai jumlah, serta memenuhi standar kualitas dan kebersihan. Divisi konsumsi umumnya dapat bekerja sama dengan divisi LO ataupun langsung dengan Bendahara terkait.

19. Kesehatan / Medis

Divisi Kesehatan/Medis bertanggung jawab atas penyediaan layanan kesehatan dan pertolongan pertama bagi peserta, panitia, narasumber, dan tamu undangan selama program kerja berlangsung. Divisi ini memastikan bahwa setiap potensi risiko kesehatan dapat diantisipasi dan ditangani dengan cepat serta profesional.

20. Keamanan

Divisi Keamanan bertanggung jawab atas menjaga ketertiban, keamanan, dan kelancaran acara dengan memastikan bahwa peserta, panitia, tamu undangan, serta seluruh aset program kerja berada dalam kondisi aman. Divisi ini memiliki peran krusial dalam mencegah dan menangani potensi gangguan yang dapat menghambat jalannya acara.

****Susunan kepanitiaan yang dicantumkan hanya berupa saran dan dapat dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan dan juga kewenangan Project Officer dari masing-masing program kerja.***



SISTEMATIKA PROGRAM KERJA ALSA LC UNPAD

RUMUSAN PEDOMAN DALAM MENJALANKAN PROGRAM KERJA

Tuckman Theory

- **Apa itu Tuckman Theory?**

Tuckman Theory adalah teori yang dikembangkan oleh **Bruce Tuckman** pada tahun 1965 untuk menjelaskan proses perkembangan suatu kelompok dalam bekerja sama menuju tujuan tertentu.

- **Apa saja tahapan dari Tuckman Theory?**

Perkembangan suatu tim dalam model Tuckman terdiri dari beberapa tahapan, yaitu **forming, storming, norming, dan performing** (selanjutnya ditambahkan tahapan kelima, **adjourning**, pada tahun 1977 untuk menandai tahapan terakhir dari suatu tim). Lebih lanjut lagi setiap tahapan mewakili hal-hal berikut:

a. Forming: tahap orientasi di mana para anggota tim saling mengenal satu sama lain serta tanggung jawab dan peranan tiap anggota masih belum jelas. Pada tahap ini, juga akan ditetapkan aturan, panduan, dan tugas-tugas yang akan dilaksanakan selama proyek berjalan. Pemimpin tim memiliki peranan yang besar dalam memastikan dan mengarahkan tim dapat berjalan dengan baik.

b. Storming: tahap di mana para anggota tim mulai mengekspresikan pendapat dan kendala yang mereka alami. Para anggota mulai mengenal karakter satu sama lain dan mengetahui peran yang mereka mainkan dalam tim. Perbedaan pendapat dan kepribadian antar anggota dapat terjadi pada tahap ini sehingga harus dapat diselesaikan dengan baik agar tim dapat berlanjut ke tahap berikutnya. Peranan pemimpin tim yang sebelumnya-



mengarahkan bagaimana tim bekerja secara sepenuhnya, berkurang menjadi mengarahkan bagaimana tim dapat memecahkan masalah-masalah yang ada.

c. Norming: tahap di mana para anggota tim mulai menerima perbedaan yang ada dan menghargai kontribusi serta peranan setiap anggota dalam tim. Anggota tim mulai memiliki komitmen dan rasa tanggung jawab yang sama terhadap tujuan yang hendak dicapai. Pada tahap ini, pemimpin tim memfasilitasi kebutuhan para anggota untuk melaksanakan tugas-tugas yang ada.

d. Performing: tahap di mana para anggota tim sudah memiliki sinergi dan alur kerja yang lancar serta efisien. Anggota tim dapat bekerja dengan cepat dan perbedaan pendapat dapat diselesaikan tanpa konflik yang berarti. Pada tahap ini, para anggota sudah mengetahui dengan jelas apa yang harus mereka lakukan dan peran pemimpin tim hanya mendelegasikan serta mengawasi pelaksanaan tugas oleh para anggota.

e. Adjourning: tahap di mana proyek selesai dan tim akhirnya dibubarkan. Tahap ini lebih fokus pada kesejahteraan para anggota di dalam tim dibandingkan empat tahapan sebelumnya yang lebih fokus pada manajemen tim.

• Apa relevansinya terhadap kepanitiaan?

Tuckman Theory memiliki relevansi yang signifikan dengan kepanitiaan karena teori ini membantu memahami **proses perkembangan tim** dari awal pembentukan hingga mencapai kinerja optimal. Dalam konteks kepanitiaan, teori ini memungkinkan project officer untuk mengelola proses pembentukan tim dengan lebih efektif.



Pada awalnya, anggota panitia mungkin memiliki berbagai latar belakang dan tujuan yang berbeda, sehingga memahami bagaimana mereka saling berinteraksi dan mengembangkan kerja sama sangatlah penting. Tuckman Theory membantu project officer untuk **memfasilitasi komunikasi yang efektif** dan memastikan setiap anggota **memiliki peran yang jelas**, sehingga mengurangi kesalahpahaman dan meningkatkan kesadaran akan tujuan bersama.

Seiring perkembangan tim, Tuckman Theory membantu dalam mengatasi konflik yang mungkin timbul selama proses kerja sama. Dalam kepanitiaan, perbedaan pendapat dan konflik seringkali muncul karena anggota memiliki ide dan cara eksekusi yang berbeda. Dengan memahami proses perkembangan tim, project officer dapat **mengelola konflik dengan lebih baik dan memfasilitasi diskusi yang konstruktif untuk mencapai kesepakatan**. Hal ini memungkinkan tim untuk bergerak maju secara lebih harmonis dan fokus pada tujuan yang ingin dicapai. Pada akhirnya, ketika tim telah mencapai kinerja optimal, Tuckman Theory membantu dalam memelihara kinerja tinggi dan memastikan bahwa semua tugas diselesaikan dengan baik, sehingga anggota panitia merasa puas dengan hasil yang dicapai.

Dalam keseluruhan proses ini, Tuckman Theory menjadi **alat yang sangat berguna bagi kepanitiaan untuk mencapai kesuksesan dalam proyek mereka**. Dengan memahami bagaimana tim berkembang melalui berbagai tahapan, project officer dapat mengambil langkah-langkah strategis untuk meningkatkan kinerja dan mencapai hasil yang optimal. Hal ini memungkinkan kepanitiaan untuk bekerja secara efisien dan mencapai tujuan yang diinginkan dengan lebih efektif.



JENIS-JENIS RAPAT DALAM ALSA LC UNPAD

1. Rapat Umum

Rapat umum dilaksanakan dan diikuti oleh seluruh anggota kepanitiaan sebagai media untuk menyampaikan informasi terkini, kendala, evaluasi, ataupun progress report dari seluruh tugas yang sudah, sedang, dan akan dilaksanakan oleh setiap divisi pada kepanitiaan tersebut.

2. Rapat Koordinasi

Rapat Koordinasi merupakan rapat yang dilaksanakan H-1 sebelum pelaksanaan program kerja di ALSA Local Chapter Universitas Padjadjaran (ALSA LC Unpad). Rapat ini dihadiri oleh Board of Directors, Heads, Principals, serta panitia dan staff yang terlibat dalam program kerja tersebut. Rapat Koordinasi berfokus pada pengecekan kesiapan akhir dan memastikan bahwa seluruh aspek teknis serta non-teknis telah dipersiapkan dengan baik dan menyelesaikan potensi kendala yang ada.

3. Rapat Monitoring & Evaluasi

Rapat Monitoring dan Evaluasi (Ramonev) adalah rapat yang dilaksanakan untuk mengawasi perkembangan dan kesiapan program kerja menjelang hari pelaksanaan. Ramonev bertujuan untuk memastikan bahwa setiap aspek program kerja berjalan sesuai dengan rencana, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta mencari solusi agar acara dapat terlaksana dengan optimal. Ramonev umumnya dilakukan dua kali, yaitu pada H-1 bulan dan H-1 minggu sebelum acara berlangsung. Rapat ini dihadiri oleh Board of Directors, Heads, Principals, Project Officer, Vice Project Officer, serta pimpinan dari program kerja yang bersangkutan.



4. Rapat Evaluasi

Rapat Evaluasi merupakan tahap akhir dalam setiap program kerja yang dilaksanakan oleh ALSA Local Chapter Universitas Padjadjaran (ALSA LC Unpad). Rapat ini diadakan setelah acara selesai dan dihadiri oleh Board of Directors, Heads, Principals, serta panitia dan staff yang terlibat dalam pelaksanaan program kerja tersebut.

Rapat Evaluasi adalah untuk melakukan evaluasi dan analisis terhadap jalannya acara, sehingga dapat menjadi bahan pembelajaran untuk program kerja selanjutnya.

5. Rapat Divisi

Rapat divisi adalah rapat yang dilaksanakan dan dihadiri oleh divisi terkait sebagai wadah untuk melakukan check and balances terhadap progress dari seluruh tugas yang telah diamanahkan kepada para anggota divisi tersebut.

LINK PENGAJUAN RAPAT

bit.ly/PengajuanRapatALSALCUnpad2425

Bagi pengurus ALSA LC Unpad yang ingin mengadakan rapat, pengajuan dapat dilakukan melalui pengisian link Google Form di atas. Harap mengisi form dengan lengkap dan mengajukan permohonan sebelumnya agar jadwal penggunaan dapat dikoordinasikan dengan baik.

Contact Person :

Nadya Hertya (ID Line : nadyahertya)





BERKAS KONSEP ACARA

1. Framework

Framework merupakan kerangka kerja atau struktur sistematis yang digunakan untuk menyusun dan mengarahkan jalannya suatu program kerja. Framework berfungsi sebagai panduan utama yang mencakup konsep, tujuan, tahapan pelaksanaan, serta peran setiap elemen dalam program kerja.

Contoh Framework Program Kerja ALSA LC Unpad

2. Rundown

Rundown adalah susunan jadwal yang terstruktur dan sistematis untuk mengatur jalannya suatu rangkaian kegiatan dalam program kerja. Rundown berfungsi sebagai panduan utama bagi panitia dan peserta agar acara dapat berjalan dengan lancar, tepat waktu, serta sesuai dengan konsep dan tujuan yang telah dirancang.

Contoh Rundown Program Kerja ALSA LC Unpad

3. Breakdown

Breakdown kegiatan adalah rincian terperinci dari setiap tahapan dalam suatu program kerja. Breakdown berfungsi untuk memperjelas alur kerja, membagi tanggung jawab, serta memastikan seluruh aspek kegiatan telah dirancang secara detail. Dengan adanya breakdown, panitia dapat lebih mudah dalam mengkoordinasikan setiap elemen acara sehingga program kerja dapat berjalan dengan lancar dan sesuai rencana.

Contoh Breakdown Program Kerja ALSA LC Unpad



4. Term of Reference

Term of Reference (ToR) adalah dokumen panduan resmi yang digunakan untuk memberikan gambaran jelas kepada pembicara mengenai latar belakang, tujuan, dan aspek teknis dari sesi yang akan mereka isi dalam suatu program kerja. ToR berfungsi sebagai referensi bagi pembicara agar mereka dapat menyusun materi yang relevan dan sesuai dengan harapan panitia serta peserta acara.

Contoh Term of Reference Program Kerja ALSA LC Unpad

5. Cue Card

Cue Card MC/Moderator adalah panduan teks atau skrip yang digunakan oleh Master of Ceremony (MC) atau Moderator dalam suatu acara program kerja. Cue card berfungsi untuk memastikan bahwa MC atau Moderator dapat memandu jalannya acara secara sistematis, profesional, dan sesuai dengan susunan acara yang telah dirancang.

Contoh Cue Card Program Kerja ALSA LC Unpad

6. Program Kerja Hybrid

Program Kerja Hybrid merupakan kegiatan acara yang dilaksanakan secara daring dan luring pada waktu yang bersamaan. Tujuan dari sistem hybrid ini adalah untuk efisiensi serta efektifitas waktu sekaligus mencakup lebih banyak peserta acara tanpa adanya hambatan terhadap tempat atau lokasi pelaksanaan acara.



PERSURATAN

FORMAT PERSURATAN ALSA LC UNPAD 2024/2025

FORMAT PERSURATAN ALSA LC UNPAD 2024/2025

Dalam membuat segala bentuk dokumen dan persuratan dalam ALSA LC Unpad 2024/2025, terdapat standar yang perlu diikuti oleh seluruh Anggota ALSA LC Unpad 2024/2025. Dengan ini Anggota ALSA LC Unpad 2024/2025 dapat menyalin melalui folder yang isinya antara lain:

1. Kop Surat;

Kop Surat merupakan standar header dan footer ALSA LC Unpad 2024/2025 yang digunakan dalam segala bentuk dokumen ALSA seperti dalam pembuatan Terms of References, Persuratan Internal maupun External, Terms of Condition, Tata Tertib, Agenda Acara, Notula, dan sebagainya.

2. Format Penomoran Surat;

Format Penomoran Surat merupakan standar penomoran yang diatur lebih lanjut dalam dokumen ini.

3. Proposal Kegiatan;

Proposal Kegiatan merupakan dokumen penunjang pertama kepada dekanat maupun mitra guna menjalankan suatu program kerja. Sebelum menaikan Proposal Kegiatan, Sekretaris Program Kerja/Official wajib untuk mengajukan pengajuan rapat.

4. Laporan Pertanggungjawaban;

Laporan Pertanggungjawaban merupakan laporan evaluasi akhir kepanitiaan kepada dekanat serta untuk kepanitiaan di kepengurusan selanjutnya.

5. Surat Permohonan;

Surat Permohonan merupakan suatu surat yang digunakan untuk memohon seseorang untuk melakukan atau memberikan sesuatu seperti yang diguanalan dalam Surat Permohonan Peminjaman dan sebagainya.



6. Surat Pengantar;

Surat Pengantar merupakan surat yang tujuannya adalah sebagai pengantar suatu dokumen atau persuratan lainnya.

7. Surat Undangan;

Surat Undangan merupakan surat yang dikeluarkan kepada seseorang untuk menghadiri suatu kegiatan.

8. Persuratan Lainnya.

Persuratan dalam ALSA LC Unpad bersifat tentatif dan menyesuaikan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan. Apabila terdapat kendala dalam pembuatan surat, dapat menghubungi Secretary ALSA LC Unpad.





KEUANGAN

FORMAT KEUANGAN ALSA LC UNPAD 2024/2025

1. Rancangan Anggaran Kegiatan

Berisikan prosedur dan format yang akan dijadikan pedoman untuk mengajukan anggaran proposal kegiatan.

2. Laporan Keuangan Kegiatan

Berisikan laporan yang berbentuk tabel setiap adanya pemasukan dan/atau pengeluaran keuangan kegiatan untuk memastikan transparansi keuangan.

3. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

Berisikan prosedur untuk transparansi pemasukan dan/atau pengeluaran di akhir kepengurusan suatu kegiatan guna sebagai pertanggungjawaban di laporan pertanggungjawaban.

4. Dana Siat

Berisikan prosedur untuk menjadi pedoman bilamana terdapat program kerja yang ingin mengajukan pencairan dana siat. Program Kerja Prioritas Dana Siat oleh Fakultas:

- a. Kompetisi
- b. Kewirausahaan dan Kreativitas Mahasiswa
- c. Program yang lainnya akan menyesuaikan (Contohnya seperti Seminar dan Workshop)

5. Peminjaman Dana

Berisikan prosedur bila suatu program kerja dalam keadaan tertentu ingin meminjam dana kas Board ALSA LC Unpad.

6. Surplus Keuangan

Surplus keuangan setiap kegiatan tidak boleh digunakan secara pribadi oleh Panitia dan Member ALSA LC Unpad. Berdasarkan hal ini maka terdapat prosedur bila suatu program kerja memiliki surplus keuangan di akhir kegiatan.

7. Peminjaman Zoom

Untuk melakukan peminjaman zoom, panitia kegiatan wajib mengisi form dan melihat jadwal yang diberikan.



8. Funding Officers Meeting

- **Deskripsi**

Funding Officer Meeting adalah agenda rapat bulanan yang melibatkan seluruh funding officer dari berbagai program kerja yang diselenggarakan oleh ALSA LC Unpad.

- **Tujuan**

Rapat ini bertujuan untuk memantau perkembangan keuangan serta memastikan tercapainya target pendanaan dari setiap program kerja yang dilaksanakan.

- **Teknis**

Dalam pelaksanaannya, rapat ini menjadi wadah evaluasi dan koordinasi strategis untuk mengidentifikasi tantangan yang dihadapi dalam penggalangan dana, serta merumuskan solusi guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan keuangan dari suatu program kerja.

- **Teknis Pelaksanaan**

- Dalam program kerja ini, akan melibatkan peran dari Vice President of Organization (VPO), Bendahara, serta Pimpinan Funding.
- Rapat koordinasi melalui Zoom akan diadakan secara rutin setiap bulan.
- Formulir (FOM) akan disiapkan untuk program kerja yang akan dilaksanakan dalam jangka waktu H-5 bulan sebelum pelaksanaan.
- Namun, bagi program kerja yang memiliki inisiatif untuk mengajukan lebih awal, seperti *ALSA Night* yang masih memiliki rentang waktu panjang sebelum pelaksanaan, tetap dapat mengajukan permohonan terlebih dahulu. Berdasarkan jadwal, program tersebut baru akan mendapatkan asistensi pada bulan Juni/Juli, namun jika ingin mengikuti FOM sejak Februari, dapat langsung menghubungi Head atau Vice Head Funding.



- Isi dari FOM mencakup pembahasan target mingguan dalam penggalangan dana (danusan). Apabila target tidak tercapai, akan dilakukan evaluasi mengenai kendala yang dihadapi. Tim Entrepreneurship juga akan memberikan ide penggalangan dana apabila program kerja terkait belum memiliki konsep yang jelas. Bantuan dalam FOM ini bersifat konsultatif, berupa saran dan arahan, tanpa adanya pemberian dana langsung.
- Selain pertemuan FOM rutin yang diadakan sebulan sekali, program kerja yang memerlukan konsultasi tambahan di luar jadwal tersebut juga diperkenankan untuk mengajukan permohonan kepada Head atau Vice Head Funding, kemudian jadwal konsultasi akan disesuaikan.



TATA CARA BERFORUM ALSA LC UNPAD

VIDEO PEDOMAN TATA CARA BERSIDANG - ALSA LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS PADJADJARAN

Perlengkapan Persidangan

- Palu Persidangan
- Bendera ALSA LC Unpad

1. Presidium

Presidium terdiri dari presidium sementara dan presidium permanen. Presidium sementara biasa diwakilkan oleh jajaran Board of Directors. Setelah itu, akan dialihkan kepada presidium permanen yang dipilih oleh peserta forum. Presidium permanen bertugas memimpin dan mengatur jalannya forum sesuai dengan tata tertib yang telah disepakati hingga forum selesai.

- **Presidium Sementara**

Presidium yang bertanggungjawab untuk menjalankan persidangan sebelum Presidium Tetap dipilih.

- **Presidium Tetap**

Presidium yang dipilih secara tetap untuk menjalankan sidang hingga selesai menggantikan Presidium Sementara.

- **Presidium I (Ketua)**

Presidium yang memimpin alur jalannya persidangan.

- **Presidium II (Anggota)**

Mengawasi waktu dan durasi jalannya sidang dan membantu Presidium I

- **Presidium III (Anggota)**

Notulensi dan mencatat pendapat fraksi dan membantu Presidium I



3. Pergantian Presidium Ketua

Pergantian dilakukan ketika Presidium Ketua meminta izin kepada peserta sidang untuk digantikan oleh Presidium Anggota dalam menjalankan tugasnya sebagai Presidium Ketua

4. Fraksi

Fraksi adalah kelompok anggota sidang yang mewakili suatu batch/angkatan dalam proses pembahasan, pengambilan keputusan, dan penyampaian aspirasi. Fraksi berperan sebagai perwakilan dari masing-masing angkatan untuk memastikan bahwa suara dan kepentingan angkatan mereka dapat disampaikan secara formal dalam forum.

5. Observer

Observer adalah peserta sidang yang menghadiri forum tanpa memiliki hak suara atau hak untuk menyampaikan pendapat dalam sidang secara langsung. Observer hadir dengan tujuan untuk memantau jalannya diskusi, memahami dinamika forum, serta memperoleh wawasan mengenai proses pengambilan keputusan di dalam ALSA.

6. Ketukan

Ketukan palu yang digunakan adalah sesuai dengan sebagai berikut:

- Sidang dibuka dengan mengucapkan kalimat pembuka sidang, yang dilanjutkan dengan ketukan palu 3 (tiga) kali, ditutup dengan kalimat penutup sidang, setelah itu dilanjutkan dengan ketukan palu 3 (tiga) kali.
- Pengambilan putusan atau penetapan dilakukan dengan ketukan palu 1 (satu) kali.
- Reses dinyatakan dengan mengucapkan kalimat pembuka reses, dilanjutkan dengan ketukan palu 2 (dua) kali, pencabutan reses dinyatakan dengan mengucapkan kalimat penutup reses, setelah itu dilanjutkan dengan ketukan palu 2 (dua) kali.
- Pengalihan presidium dilakukan dengan mengucapkan kalimat pengalihan presidium, dilanjutkan dengan ketukan palu 2 (dua) kali, pengambilalihan sidang dilakukan dengan mengucap kalimat pengambilalihan sidang, setelah itu dilanjutkan dengan ketukan palu 2 (dua) kali.



7. Mengajukan Mosi

Mengajukan mosi adalah proses pengusulan suatu usulan, pernyataan, atau tindakan resmi yang diajukan oleh peserta sidang untuk dibahas dan diputuskan dalam forum. Mosi dapat digunakan untuk berbagai tujuan, seperti mengubah aturan sidang, meminta klarifikasi, atau menyampaikan suatu sikap resmi terkait agenda yang sedang dibahas.

8. Roll Call

Roll call merupakan penunjukan peserta sidang yang dilakukan oleh presidium sesuai dengan urutan peserta untuk menyampaikan suatu pandangan maupun untuk menggunakan hak suara.

9. Voting

Voting adalah pernyataan yang dinyatakan oleh Presidium bahwa harus diadakan voting karena tidak mencapai suatu mufakat dalam pengambilan keputusan.

10. Floor

Floor merupakan pernyataan bahwa fraksi tersebut floor terhadap keputusan atau pendapat fraksi lainnya.

11. Abstain

Tidak memberikan pandangan, menggunakan suara, ataupun menentukan sikap

12. Izin Masuk

Memohon izin kepada presidium sidang untuk menggunakan hak bicara.

13. Diizinkan Masuk

Presidium memberikan izin pada peserta sidang atau fraksi untuk menggunakan hak bicara/suara.



14. Pandangan Umum

Perwakilan setiap fraksi menyatakan Pandangan Umum fraksinya masing-masing kepada seluruh peserta sidang.

15. Pernyataan Sikap

Perwakilan setiap fraksi menyatakan sikap terhadap hasil musyawarah fraksi nya masing-masing kepada seluruh peserta sidang.

16. Hak Peserta

- a. **Hak bicara**, yaitu hak yang diberikan kepada peserta maupun peninjau untuk bertanya, menyampaikan pendapat, dan mengajukan usulan kepada presidium sidang, baik secara lisan maupun tulisan.
- b. **Hak suara**, yaitu hak yang diberikan hanya kepada peserta untuk berpartisipasi dalam pengambilan keputusan.
- c. **Hak memilih**, yaitu hak yang diberikan kepada peserta untuk menentukan pilihan dalam proses pemilihan.
- d. **Hak dipilih**, yaitu hak yang diberikan kepada peserta untuk dipilih dalam proses pemilihan.





FINAL REMARKS

Dengan disusunnya **ALSA Committee Guidelines** ini, kami berharap bahwa setiap anggota ALSA LC Unpad dapat memahami dengan lebih baik sistem kerja, standar operasional, serta peran dan tanggung jawab masing-masing dalam kepengurusan dan kepanitiaan. Panduan ini dibuat sebagai **acuan dan referensi** utama, bukan sebagai aturan yang kaku atau ketentuan wajib. Kami mendorong setiap Project Officer (PO) dan tim kepanitiaan untuk tetap menyesuaikan serta memodifikasi pedoman ini sesuai dengan kebutuhan spesifik dan kreativitas masing-masing, selama tetap berpedoman pada nilai-nilai dasar ALSA.

Guidelines ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap kegiatan dan program kerja berjalan dengan efektif, profesional, dan selaras dengan visi serta nilai-nilai ALSA. Dengan pemahaman yang baik terhadap pedoman ini, kami percaya bahwa setiap anggota dapat semakin berkembang dan memberikan kontribusi yang maksimal dalam berbagai aspek organisasi.

Kami berharap ALSA Committee Guidelines ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat bagi seluruh pengurus dan anggota ALSA LC Unpad dalam menjalankan tugasnya dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi.

*In ALSA We Learn,
In ALSA We Connect,
In ALSA We Develop.*

ALSA, Always be One!