





## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya yang telah diberikan kepada semua ciptaan-Nya. Pada kesempatan ini, kami mengundang seluruh rekan-rekan panitia untuk turut serta dalam menyelenggarakan rangkaian kegiatan Airnology 2.0.

Melalui SOP Panitia ini, kami berharap agar Airnology 2.0 dapat berjalan dengan lancar dan memenuhi harapan kita bersama. Semoga upaya baik ini menjadi bagian tak terpisahkan dari kolaborasi kita dalam meraih kesuksesan acara ini.

Hormat saya,  
KOC Airnology 2.0

Putu Aryasuta Tirta



# DAFTAR ISI

<b><u>SOP BENDAHARA .....</u></b>	<b><u>1</u></b>
<b><u>SOP SEKRETARIS .....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>SOP DIVISI ACARA .....</u></b>	<b><u>29</u></b>
<b><u>SOP DIVISI CREATIVE .....</u></b>	<b><u>40</u></b>
<b><u>SOP DIVISI FUNDRAISING .....</u></b>	<b><u>45</u></b>
<b><u>SOP DIVISI HUMAS .....</u></b>	<b><u>59</u></b>
<b><u>SOP DIVISI KORLAP .....</u></b>	<b><u>74</u></b>
<b><u>SOP DIVISI LOGISTIK .....</u></b>	<b><u>78</u></b>
<b><u>SOP DIVISI LOMBA .....</u></b>	<b><u>87</u></b>



## SOP BENDAHARA

Bendahara Umum dalam Airnology 2.0 adalah individu yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengawasan aspek keuangan acara Airnology 2.0. Sebagai bendahara umum, tugas utamanya meliputi pengaturan dana, penyusunan anggaran, pencatatan transaksi keuangan, pelaporan keuangan, serta pengawasan terhadap kebijakan dan prosedur keuangan yang berlaku dalam konteks Airnology 2.0. Jobdesk bendahara dalam Airnology 2.0 mencakup beberapa aspek penting. Seperti, bertanggung jawab untuk menyusun anggaran acara yang meliputi estimasi pengeluaran untuk berbagai kebutuhan, seperti venue, peralatan, pemasaran, akomodasi, dan transportasi.



# ALUR KEUANGAN AIRNOLOGY 2.0

## STEP 1

Pembuatan RAB untuk divisi yang memerlukan dana

## STEP 2

Pengajuan dana kepada Bendahara Airnology 2.0

## STEP 3

Pengajuan dana disetujui

## STEP 4

Pencairan dana dan tiap divisi menjalankan progress



# ALUR KEUANGAN AIRNOLOGY 2.0

## STEP 5

Setiap divisi wajib memberikan nota berupa nota fisik dan foto kepada Bendahara Airnology 2.0

## STEP 6

Merekap pengeluaran dan pemasukan ke dalam LPJ Airnology 2.0



## ATURAN UMUM

1. Jam kerja Senin - Minggu, 08.00 - 21.00 WIB.
2. Penyetoran kebutuhan keuangan wajib sebelum deadline yang ditentukan oleh Bendahara Airnology 2.0.
3. Pengajuan dana harap dilakukan H-14 sebelum kebutuhan.
4. Seluruh kebutuhan keuangan wajib ditransparansikan kepada Bendahara Airnology 2.0.
5. Kebutuhan keuangan darurat dapat dikomunikasikan ke Bendahara Airnology 2.0 dengan urgensitas yang akan didiskusikan bersama.
6. Apabila terjadi kehilangan nota atau bukti bayar oleh divisi maka uang tidak dapat di-reimburse.



## ATURAN UMUM

- 1. Nota dapat direimburse maksimal 1 bulan dari jangka pembelian, apabila ada keperluan yang dibeli pada bulan Juli, pada bulan Agustus dapat dikomunikasikan ke Bendahara Airnology 2.0 (RKAT).**
- 2. Bendahara masing-masing lomba wajib melakukan transparansi keuangan setiap satu minggu sekali pada hari sabtu dimulai tanggal 29 Juli 2023 (link menyusul).**
- 3. Bendahara masing-masing lomba wajib membuat LPJ keuangan H+3 closing Airnology 2.0.**



fmnair



# CONTACT PERSON

**Bendahara:**  
**Marsha (wa.me/6281806161222)**



## SOP SEKRETARIS

### Sekretaris Umum dalam Event Airnology

2.0 adalah individu yang memiliki tanggung jawab penting dalam mengkoordinasikan dan menjalankan berbagai aspek administratif acara tersebut. Jobdesk-nya mencakup sejumlah tugas yang krusial untuk keberhasilan event tersebut. Sekretaris umum mengatur surat menyurat kepada pihak-pihak terkait. Sekretaris umum juga bertugas untuk mengurus administrasi, seperti pencatatan panitia. Dengan melakukan tugas-tugas ini dengan baik, sekretaris umum memastikan bahwa acara Airnology 2.0 berjalan dengan lancar dan sukses, serta memberikan pengalaman yang baik bagi semua peserta.



# ALUR PENGAJUAN

## SURAT GENERAL

\*Koordinasi antara Sekretaris dengan Divisi-Divisi Airnology 2.0

### STEP 1

Pengajuan surat general menggunakan sistem order

### STEP 2

Untuk Tor dan Mou juri sekretaris Airnology 2.0 akan memberikan template yang akan diolah secara mandiri oleh sekretaris panitia

### STEP 3

Sekretaris panitia tiap divisi/lomba menghubungi CP kebutuhan surat menyurat

### STEP 4

Sekretaris panitia mengisi data permohonan surat di spreadsheet dan konfirmasi ke wa CP surat menyurat



# ALUR PENGAJUAN

## SURAT GENERAL

\*Koordinasi antara Sekretaris dengan Divisi-Divisi Airnology 2.0

### STEP 5

Pengajuan Sekretaris Airnology 2.0 meneruskan ke PIC Kesekretariatan Keristik untuk screening dan meminta nomor suraturat general menggunakan sistem order

### STEP 6

Jika di acc, surat akan diberikan kepada sekretaris panitia yang kemudian dicetak untuk mendapatkan tanda tangan dari pihak terkait

### STEP 7

Surat akan turun maksimal H+5 setelah pengajuan order



# ALUR PENGAJUAN

## SURAT GENERAL

\*Koordinasi antara Sekretaris dengan Perlombaan Airnology 2.0

### STEP 1

Sekretaris lomba mengisi form permintaan surat melalui template yang telah disediakan (pengisian dilakukan di Gdocs)

### STEP 2

Sekretaris lomba mengirimkan link tersebut ke Gform yang telah disediakan

### STEP 3

Sekretaris lomba melakukan konfirmasi ke grup sekretaris

### STEP 4

Surat akan diproses oleh sekretaris Airnology 2.0



# ALUR PENGAJUAN

## SURAT GENERAL

\*Koordinasi antara Sekretaris dengan Perlombaan Airnology 2.0

### STEP 5

Sekretaris Airnology meneruskan ke PIC Kesekretariatan Kementerian Keristik untuk proses screening

### STEP 6

Jika di acc, maka surat akan dikembalikan ke pihak yang melakukan order surat melalui email Unair

### STEP 7

Sekretaris lomba mencetak berkas administrasi dan meminta tanda tangan basah kepada yang bersangkutan dan menyertakan stempel BEM pada bagian tanda tangan Presiden BEM FTMM

### STEP 8

Sekretaris lomba menyerahkan berkas administrasi ke pihak kemahasiswaan FTMM



# ALUR PENGAJUAN SURAT PENGANTAR

\*Koordinasi antara Sekretaris dengan Divisi-Divisi Airnology 2.0

## STEP 1

Pengajuan surat pengantar menggunakan sistem order

## STEP 2

Sekretaris panitia / divisi menghubungi CP kebutuhan surat menyurat

## STEP 3

Sekretaris panitia / divisi mengirimkan list kebutuhan surat (mencantumkan jabatan dan nama instansi tujuan) dalam bentuk spreadsheet

## STEP 4

Sekretaris Airnology 2.0 meneruskan ke PIC Kesekretariatan Keristik untuk screening dan meminta nomor surat



# ALUR PENGAJUAN SURAT PENGANTAR

\*Koordinasi antara Sekretaris dengan Divisi-Divisi Alrnology 2.0

## STEP 5

Jika di acc, surat akan diberikan kepada sekretaris panitia yang kemudian dicetak untuk mendapatkan tanda tangan dari pihak terkait

## STEP 6

Surat akan turun maksimal H+5 setelah pengajuan order



# ALUR PENGAJUAN SURAT PENGANTAR (ONLINE)

\*Koordinasi antara Sekretaris dengan Perlombaan Airnology 2.0

## STEP 1

Perwakilan sekretaris lomba membuat list perusahaan yang dituju (Jabatan penerima surat, nama perusahaan, dan kota lokasi perusahaan)

## STEP 2

Sekretaris lomba mengirimkan list perusahaan ke Gform yang telah disediakan

## STEP 3

Sekretaris lomba melakukan konfirmasi ke grup sekretaris

## STEP 4

Pembuatan surat dilakukan oleh sekretaris Airnology 2.0



# ALUR PENGAJUAN SURAT PENGANTAR (ONLINE)

\*Koordinasi antara Sekretaris dengan Perlombaan Airnology 2.0

## STEP 5

Sekretaris Airnology meneruskan ke PIC Kesekretariatan Kementerian Keristik untuk proses screening

## STEP 6

Jika di acc, maka surat akan dikembalikan ke pihak yang melakukan order surat melalui email Unair

## STEP 7

Sekretaris lomba meminta tanda tangan digital yang bersangkutan (TTD Presiden BEM diajukan ke PIC Kesekretariatan BEM)



# ALUR PENGAJUAN SURAT PENGANTAR (OFFLINE)

\*Koordinasi antara Sekretaris dengan Perlombaan Airnology 2.0

## STEP 1

Perwakilan sekretaris lomba membuat list perusahaan yang dituju (Jabatan penerima surat, nama perusahaan, dan kota lokasi perusahaan)

## STEP 2

Sekretaris lomba mengirimkan list tersebut ke Gform yang telah disediakan

## STEP 3

Sekretaris lomba melakukan konfirmasi ke grup sekretaris

## STEP 4

Pembuatan surat dilakukan oleh sekretaris Airnology 2.0



# ALUR PENGAJUAN SURAT PENGANTAR (OFFLINE)

\*Koordinasi antara Sekretaris dengan Perlombaan Airnology 2.0

## STEP 5

Sekretaris Airnology meneruskan ke PIC Kesekretariatan Kementerian Keristik untuk proses screening

## STEP 6

Jika di acc, maka surat akan dikembalikan ke pihak yang melakukan order surat melalui email Unair

## STEP 7

Sekretaris lomba mencetak berkas administrasi dan meminta tanda tangan basah kepada yang bersangkutan dan juga menyertakan stempel BEM pada bagian tanda tangan Presiden BEM FTMM



# ALUR PEMINJAMAN ZOOM MEETING BEM & FAKULTAS

\*Koordinasi antara Sekretaris dengan Divisi-Divisi Alrnoology 2.0

## STEP 1

Perwakilan tiap divisi dan perlombaan menghubungi contact person zoom

## STEP 2

Perwakilan divisi / lomba mengisi spreadsheet yang diberikan

## STEP 3

Khusus untuk peminjaman zoom fakultas menggunakan sistem order surat dengan mengirmkan list jadwal kebutuhan peminjaman zoom

## STEP 4

Jika di acc, surat akan diberikan kepada sekretaris panitia yang kemudian dicetak untuk mendapatkan tanda tangan dari pihak terkait



# ALUR PEMINJAMAN ZOOM MEETING BEM & FAKULTAS

\*Koordinasi antara Sekretaris dengan Divisi-Divisi Alrnology 2.0

## STEP 5

Melakukan konfirmasi ulang ke contact person

## STEP 6

Surat akan turun maksimal H+5 setelah pengajuan order



# ALUR PEMINJAMAN ZOOM MEETING BEM & FAKULTAS

\*Koordinasi antara Sekretaris dengan Perlombaan Airnology 2.0

## STEP 1

Perwakilan sekretaris lomba membuat list jadwal zoom meeting di form yang telah disediakan

## STEP 2

Perwakilan tiap lomba mengirimkan list tersebut ke link Gform yang telah disediakan

## STEP 3

Sekretaris lomba melakukan konfirmasi ke grup sekretaris

## STEP 4

Pembuatan surat dilakukan oleh sekretaris Airnology 2.0



# ALUR PEMINJAMAN ZOOM MEETING BEM & FAKULTAS

\*Koordinasi antara Sekretaris dengan Perlombaan Airnology 2.0

## STEP 5

Sekretaris Airnology meneruskan ke PIC Kesekretariatan Kementerian Keristik untuk proses screening

## STEP 6

Jika di acc, maka surat akan dikembalikan ke pihak yang melakukan order surat melalui email Unair

## STEP 7

Sekretaris lomba mencetak berkas administrasi dan meminta tanda tangan basah kepada yang bersangkutan dan menyertakan stempel BEM pada bagian tanda tangan Presiden BEM FTMM

## STEP 8

Sekretaris lomba menyerahkan berkas administrasi ke pihak kemahasiswaan FTMM



# ALUR PENGAJUAN SERTIFIKAT

## STEP 1

Desain sertifikat dibuat oleh divisi  
*Creative Aironology 2.0*

## STEP 2

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan sertifikat yang akan ada di lampiran

## STEP 3

Sekretaris tiap lomba menambah nama-nama penerima sertifikat pada gdocs berikut (dibagian lampiran perprodi) ([link menyusul](#))

## STEP 4

Deadline pengisian lampiran nama penerima sertifikat tiap lomba adalah hari (Jadwal menyusul)



# ALUR PENGAJUAN SERTIFIKAT

## STEP 5

Pengajuan ke fakultas akan dilakukan secara serentak oleh sekretaris



## ATURAN UMUM

1. Jam kerja. Senin - Minggu, 08.00 - 21.00 WIB
2. Peminjaman Zoom harap dilakukan H-14 Hari sebelum kebutuhan
3. Peminjaman Ruangan Harap dilakukan H-20 sebelum kebutuhan



ftmm



## LAMPIRAN

Link Form untuk Perlombaan :

Surat General

Surat Pengantar (Publikasi & Sponsorship)

Peminjaman Zoom Meeting

\*catatan: Batas maksimal turun surat adalah H+5 setelah pengisian google form



# LAMPIRAN



- Logo sertifikat ada 7 seperti contoh sertifikat di atas
- Terdapat space untuk memasukkan nomor sertifikat
- TTD sesuai template di atas (Pak Dekan + Presbem + Ketupel)



## LAMPIRAN

**Sertifikat yang perlu dibuat tiap lomba :**

- **Sertifikat Panitia**
- **Sertifikat per Juara I, II, III, dll.**  
**(Menyesuaikan)**
- **Sertifikat Pembicara (Menyesuaikan)**
- **Sertifikat Master of Ceremony**
- **Sertifikat peserta lomba**
- **Sertifikat juri**
- **Dll (menyesuaikan kebutuhan tiap lomba)**



**firmair**



## **CONTACT PERSON**

**Sekretaris I (Administrasi & Peminjaman Ruangan) :**  
**Afi ([wa.me/6287826006711](https://wa.me/6287826006711))**

**Sekretaris II (Link Zoom & Surat Menyurat) :**  
**Zakia ([wa.me/6285972715070](https://wa.me/6285972715070))**

**PIC Kesekretariatan BEM FTMM :**  
**Elfira ([wa.me/6289620913348](https://wa.me/6289620913348))**



## SOP DIVISI ACARA

Divisi acara merupakan divisi yang bertanggung jawab atas berjalannya acara Airnology 2.0 ini. Divisi acara bertanggung jawab membuat rundown acara dan memastikan acara berjalan lancar sesuai rundown. Selain itu, divisi acara juga bertanggung jawab pada pembuatan guidebook pada masing-masing lomba di Airnology 2.0.



# ALUR DIVISI ACARA

## STEP 1

Divisi acara akan membuat Gdrive untuk menghimpun segala informasi dari setiap lomba pada Airnology 2.0

LINK GDRIVE : [Google Drive Lomba](#)

## STEP 2

Gdrive yang disediakan terdiri dari 5 folder yaitu folder setiap lomba pada Airnology 2.0. Pada setiap folder berisikan folder lain untuk spesifikasi setiap lomba

## STEP 3

Panitia dari masing - masing lomba mengunggah guidebook dan rundown sesuai dengan folder yang disediakan

## STEP 4

Divisi acara akan memeriksa final file dari masing - masing lomba dan melakukan revisi apabila dibutuhkan.



# ALUR DIVISI ACARA

## STEP 5

Final guidebook dari setiap lomba akan diserahkan kepada divisi creative



# ATURAN PENGUMPULAN

## GUIDE BOOK

1. Guidebook yang dibuat masing-masing program studi dapat diserahkan maksimal pada tanggal yang telah disepakati dengan divisi lomba (sesuai dengan masing - masing timeline lomba) maksimal pada pukul 22.00 WIB dengan toleransi keterlambatan 1 jam setelah batas pengumpulan terakhir.



# ATURAN PENGUMPULAN

## GUIDE BOOK

### 2. Guidebook wajib berisi :

- Pengenalan singkat tentang lomba
- Pendahuluan yang berisi latar belakang, tujuan kegiatan, tema (sub tema jika ada)
- Waktu pelaksanaan lomba
- Syarat dan ketentuan peserta yang berisi ketentuan umum (format nama pengumpulan, persyaratan pembayaran, berkas peserta, dll)
- Mekanisme pelaksanaan lomba yang berisi penjelasan peraturan (penulisan atau tata laksana perlombaan) dan alur kegiatan (proses seleksi hingga pengumuman)
- Total penghargaan pemenang lomba
- Kriteria penilaian
- Lampiran (template pengerjaan, dll)



## ATURAN PENGUMPULAN GUIDE BOOK

3. Setiap guidebook diharap mencantumkan informasi sedetail mungkin
4. Jika ada perubahan pada guidebook, panitia lomba diharapkan segera merevisi guidebook pada tanggal yang telah disepakati dengan divisi lomba (sesuai timeline masing-masing lomba) maksimal pada pukul 18.00 WIB dengan toleransi keterlambatan 1 jam setelah batas pengumpulan terakhir.



# ATURAN PENGUMPULAN RUNDOWN

1. Rundown dikumpulkan paling lambat tanggal 20 Juli 2023 pukul 22.00 WIB dengan toleransi keterlambatan 1 jam setelah batas pengumpulan terakhir.
2. Rundown harus dibuat sedetail mungkin yang berisi tanggal kegiatan, agenda kegiatan, keterangan tambahan (tempat, perlengkapan, teknis), dan PIC masing-masing kegiatan.
3. Setiap perlombaan wajib memberikan rundown panitia dan rundown peserta (catatan : untuk rundown panitia dapat dibuat teknis sedetail mungkin dan tidak rancu antara satu acara dan acara lainnya)
4. Rundown berisi runtutan acara lomba dari open registration hingga awarding.



## ATURAN PENGUMPULAN RUNDOWN

5. Jika terdapat perubahan rundown, baik kesalahan alur kegiatan, penulisan, atau perubahan kegiatan, panitia lomba diharapkan memberitahukan kepada divisi acara paling lambat tanggal 25 Juli 2023 pukul 20.00 WIB dengan toleransi keterlambatan 1 jam setelah batas pengumpulan terakhir.



# ATURAN PENGUMPULAN LINKTREE

1. Linktree dikumpulkan dalam bentuk link yang ditulis di Gdocs, lalu Gdocs diupload ke dalam Gdrive
2. Logo yang ada di linktree menggunakan logo lomba/HIMA
3. Isi wajib linktree :
  - Penjelasan singkat tentang lomba
  - Google form pendaftaran
  - Guidebook
  - Poster
  - Timeline
  - Record & PPT Technical meeting (jika sudah melakukan TM )
  - FAQ
  - CP



# ATURAN PENGUMPULAN LINKTREE

4. Linktree yang berisi penjelasan singkat tentang lomba, timeline, FAQ, serta CP harus dikumpulkan pada tanggal 11 Juli 2023 pukul 22.00 WIB dengan toleransi keterlambatan 1 jam setelah batas pengumpulan terakhir.
5. Isi linktree harus sudah lengkap pada tanggal yang telah disepakati dengan divisi lomba (sesuai dengan timeline masing-masing lomba) pada pukul 22.00 WIB dengan toleransi keterlambatan 1 jam setelah batas pengumpulan terakhir.



firmair



# CONTACT PERSON

Koordinator Acara :

**Salma (wa.me/6282128233276)**

Sekretaris Acara :

**Fauziah (wa.me/6281285045192)**



## SOP DIVISI CREATIVE

Divisi Creative merupakan salah satu divisi di Acara Airnology 2.0 ini, yang dimana divisi ini merupakan divisi yang menghandle mulai dari Desain hingga Dokumentasi kegiatan yang ada di Airnology 2.0 ini.



# ALUR DIVISI CREATIVE

## STEP 1

Pihak yang ingin mengajukan permintaan design/dokumentasi harus menghubungi Koor, atau CP yang sudah tersedia di bawah

## STEP 2

Mengkonfirmasi Design, Isi, dan tanggal butuh nya (Ex. Publikasi, Print, dll)

## STEP 3

Menunggu hasil jadi.



## ATURAN UMUM

1. Divisi Creative akan lebih memprioritaskan tugas yang sudah ada di timeline besar.
2. Divisi Creative tidak akan menerima tugas tambahan yang mendadak (Karena sudah banyak dari timeline)
3. Jika ada tugas tambahan, mohon di informasikan terlebih dahulu ke CP yang sudah tertera.
4. Jika ada tugas tambahan, mohon di informasikan paling maksimal 5 hari (jika tidak banyak) sebelum deadline (Semakin awal semakin baik, juga bahan dan gambaran kasar sudah disediakan dari pihak yang meminta).



## ATURAN UMUM

5. Divisi Creative akan menyediakan G-form agar dapat meng-input tugas tambahan dari pihak lainnya. (Setelah menginformasikan CP, wajib mengisi Gform agar tidak bertabrakan dengan tugas dari pihak Lainnya).

Link : [Tugas Tambahan Creative](#)

6. Pihak yang memberikan tugas tambahan harus diusahakan cepat respons nya.

7. Jenis konten yang sudah dibuat dapat berupa:

a). Docs. Hasil dari sebuah diskusi atau pengumuman yang isinya sudah final.

b). PNG. Poster atau infographic dari sebuah informasi

8. Hanya menerima maksimal revisi 3x saja.

\*Catatan : Jika pihak yang ingin mengajukan tidak mengisi G-form, maka tidak akan dikerjakan oleh Divisi Creative (Tidak Tercatat)



firmair



## CONTACT PERSON

Koordinator Creative :

Abil ([wa.me/6281336557943](https://wa.me/6281336557943))

PIC Design :

Aufa ([wa.me/6287850817577](https://wa.me/6287850817577))

PIC Dokumentasi :

Dhana ([wa.me/6282143060947](https://wa.me/6282143060947))



# SOP DIVISI FUNDRAISING

Divisi Fundraising adalah salah satu bagian penting dalam Airnology 2.0 yang bertanggung jawab untuk mengumpulkan dana yang diperlukan untuk membiayai acara atau Airnology 2.0. Tugas utama divisi ini adalah mencari sumber pendanaan dari berbagai pihak, seperti perusahaan, organisasi non-profit, individu, atau lembaga lainnya. Divisi Fundraising juga harus mampu membuat strategi yang efektif untuk meyakinkan calon perusahaan sponsorship.

SOP ini dibuat dengan tujuan untuk memberikan panduan yang jelas dan terstruktur mengenai segala urusan terkait alur pengajuan dan aturan pembagian sponsor dalam acara Airnology 2.0



# ALUR PENGAJUAN PROPOSAL SPONSORSHIP

## STEP 1

Pengajuan Secara Online

## STEP 2

Pengajuan Secara Offline



# ALUR TRANSPARANSI LIST PERUSAHAAN SPONSORSHIP

## STEP 1

Akan dibentuk grup whatsapp yang beranggotakan perwakilan dari tiap-tiap divisi sponsorship perlombaan dan masing - masing PJ

## STEP 2

Divisi Fundraising akan menyediakan spreadsheet guna menjadi media transparansi list sponsor yang akan dibagikan di grup antar Divisi Sponsorship perlombaan.

## STEP 3

Tiap-tiap divisi diminta untuk mengirimkan list sponsor sebanyak 30 pada grup whatsapp.

## STEP 4

Jika terdapat nama perusahaan yang sama maka pengirim pertama dan pengirim kedua yang diizinkan untuk menghubungi pihak perusahaan.



# ALUR TRANSPARANSI LIST PERUSAHAAN SPONSORSHIP

## STEP 5

Informasi mengenai waktu pengumpulan nama perusahaan akan diinformasikan H-3 sebelum deadline.

## STEP 6

PJ tiap-tiap divisi akan mengisikan list sponsor masing - masing perlombaan sesuai dengan sheet yang disediakan

## STEP 7

Rutinitas pembaruan list perusahaan akan dilakukan dalam kurun waktu seminggu sekali.

## STEP 8

Transparansi List Sponsorship



# ALUR PENGAJUAN SURAT PENGANTAR SPONSORSHIP

## STEP 1

Perlombaan dapat membuat surat pengantar sponsorship sesuai dengan template pada :  
[Template Surat Pengantar](#)

## STEP 2

Mekanisme pengajuan surat pengantar sponsorship akan dibahas lebih lanjut pada SOP Sekretaris Ainology 2.0



# ATURAN PENGAJUAN SPONSORSHIP SECARA OFFLINE

1. Setiap staf yang mengajukan proposal sponsor harus menguasai isi proposal sponsor
2. Sebelum menuju ke perusahaan pahami terlebih dahulu background perusahaan.
3. Sebelum melakukan presentasi, cari kesesuaian antara acara Airnology dengan profil perusahaan sponsor. Berikan benefit yang memang dicari oleh perusahaan.
4. Setiap staf yang melakukan janji temu dengan perusahaan calon sponsorship diwajibkan untuk on-time dan mempersiapkan diri sebaik mungkin.
5. Setiap staf yang mengajukan dan melakukan presentasi wajib menggunakan baju yang rapi dan sopan serta wajib menggunakan jas almamater.



# ATURAN PENGAJUAN SPONSORSHIP SECARA ONLINE

1. Setiap staf bertanggung jawab atas progress dan respon perusahaan.
2. Setiap staf harus memperhatikan dan menjaga komunikasi yang masuk dari pihak yang menerima proposal.
3. Pengajuan proposal secara online dapat dilakukan dengan menggunakan gmail masing-masing perlombaan.



# ATURAN TRANSPARANSI LIST SPONSORSHIP

1. Fundraising Sub-divisi Sponsorship dan Divisi Sponsorship pelaksana teknis antar perlombaan hanya diperbolehkan untuk melihat list sponsor.
2. Tiap - tiap PJ bertanggung jawab atas pengisian list perusahaan dari divisi sponsorship perlombaan masing - masing.
3. Setiap divisi sponsorship hanya diperbolehkan mengirimkan list sebanyak 30 perusahaan.
4. Hanya 2 pihak perlombaan yang diperbolehkan untuk mengajukan proposal sponsorship ke perusahaan yang sama.



## ATURAN TRANSPARANSI LIST SPONSORSHIP

5. Jika terdapat nama perusahaan yang sama divisi sponsor perlombaan tersebut dapat mengirimkan list nama perusahaan yang baru.
6. Jika perusahaan yang dituju tidak kunjung memberikan respon terkait pengajuan sponsorship dalam 5 hari maka Divisi Fundraising ataupun divisi perlombaan akan diperbolehkan untuk menghubungi perusahaan tersebut.



# ATURAN PENDAMPINGAN PENGAJUAN SPONSORSHIP

1. Divisi Sponsorship perlombaan harus menghubungi kepada PJ maksimal H-7 sebelum pengajuan.
2. PJ Divisi Sponsorship perlombaan akan menyampaikan dan mendiskusikan dengan PIC Sponsorship dan juga Koordinator Fundraising.
3. PJ Divisi Sponsorship perlombaan akan menyampaikan keputusan akhir H-3 sebelum pengajuan.



# ATURAN PEMBAGIAN SPONSORSHIP

- 1. Sponsorship yang didapatkan Divisi Fundraising Airnology akan dibagikan kepada setiap perlombaan sesuai dengan persentase kebutuhan.**
- 2. Sponsorship yang didapatkan oleh pihak sponsorship perlombaan akan digunakan oleh perlombaan itu sendiri.**
- 3. Jika terdapat perlombaan yang mengajukan sponsorship akan tetapi pihak perusahaan tertarik dengan perlombaan lain. Maka pembagian dana sponsorship akan dibagikan sebagai berikut.**
- 4. Dana akan dibagikan 20% kepada perlombaan yang mengajukan sponsorship dan 80% sisa dana akan dibagikan secara merata kepada kelima perlombaan besar.**



## ATURAN PEMBAGIAN SPONSORSHIP

5. Seluruh dana sponsorship yang masuk harus dikonfirmasi kepada PJ yang tertera.
6. Divisi Fundraising akan meneruskan informasi ke bendahara umum Airnology 2.0



# ATURAN PROPOSAL SPONSORSHIP PERLOMBAAN

1. Sub-Divisi Sponsorship akan melakukan screening terhadap proposal sponsorship perlombaan
2. Isi proposal sponsorship perlombaan harus mencantumkan penjelasan singkat tentang Airnology. Penjelasan terkait Airnology dapat dilihat pada : [Isi Proposal Sponsorship](#)
3. Sub-Divisi Sponsorship akan memastikan pada proposal sponsorship perlombaan akan mencantumkan code-QR yang berisikan proposal sponsorship Airnology 2.0.
4. Terkait lampiran Lembar Pengesahan pada proposal sponsorship dapat menggunakan lembar pengesahan dari Airnology 2.0.



## CONTACT PERSON

**Koordinator Fundraising :**  
**Jihan (wa.me/6281331060055)**

**Sekretaris Fundraising:**  
**Fida (wa.me/6287778916175)**

**PJ Sponsorship DATAQUEST :**  
**Arsa (wa.me/6281391546082)**

**PJ Sponsorship ANW :**  
**Aliyah (wa.me/6281314176815)**

**PJ Sponsorship INVATION :**  
**Farrel (wa.me/6281938233184)**

**PJ Sponsorship AIROFEST :**  
**Monica (wa.me/6281219302840)**

**PJ Sponsorship ELECTROSCOPE :**  
**Deka (wa.me/6282298988025)**



## SOP DIVISI HUMAS

Divisi Hubungan Masyarakat yang bertugas sebagai narahubung dan berinteraksi dengan publik, serta membangun komunikasi yang aktif dan menjalin hubungan kerjasama dengan pihak internal maupun eksternal. Divisi Hubungan Masyarakat juga bertugas untuk menyebarluaskan event ini dan mempromosikan kepada media.

Dalam Divisi Hubungan Masyarakat terdapat dua sub-divisi, yaitu admin dan LO. Untuk sub-divisi admin sendiri bertugas sebagai contact person dan memegang akun sosial media Airnology 2.0, sedangkan sub-divisi LO bertugas sebagai narahubung dan pendamping dari setiap perlombaan maupun narasumber.



# ALUR PENGAJUAN MEDIA PARTNER

## STEP 1

Menghubungi media partner terkait mekanisme dan persyaratan

## STEP 2

Menyiapkan kebutuhan dari pihak yang akan diajak kerja sama dalam media partner

## STEP 3

Menyiapkan google drive yang nantinya dipakai untuk memenuhi persyaratan dari pihak luar

## STEP 4

Membuat announcement kepada panitia untuk dapat memenuhi persyaratan sebagai bukti



# ALUR PENGAJUAN MEDIA PARTNER

## STEP 5

Menyerahkan bukti persyaratan berupa google drive kepada pihak luar untuk memenuhi dari mekanisme media partner

## STEP 6

Mengirimkan poster dan jarkoman Alrnology 2.0 ke media partner untuk dapat segera di publikasi



# ALUR PENGAJUAN PUBLIKASI KONTEN

\*Koordinasi antara Humas dengan Perlombaan Airnology 2.0

## STEP 1

Divisi masing-masing lomba menghubungi Contact Person Humas Airnology 2.0 dengan jam kerja yang tertera

## STEP 2

Divisi masing-masing lomba mengisi matrix yang telah diberikan dari Contact Person terkait waktu untuk publikasi

## STEP 3

Contact Person Humas Airnology 2.0 akan memberikan link google drive yang nantinya akan digunakan sebagai tempat pengumpulan konten

## STEP 4

Mengunggah konten berupa video yang berisikan branding dari perlombaan beserta caption ke google drive sesuai dengan folder yang telah disediakan



# ALUR PENGAJUAN PUBLIKASI KONTEN

\*Koordinasi antara Sekretaris dengan Perlombaan Airnology 2.0

## STEP 5

Setelah mengunggah konten, diharapkan dapat menghubungi contact person yang tertera untuk mengkonfirmasi kembali

## STEP 6

Konten diunggah maksimal H+2 dari awal setelah mengunggah konten pada google drive



# ALUR PUBLIKASI KE SEKOLAH (OFFLINE)

## STEP 1

Visit sekolah diberikan 2 opsi, yaitu wajib dan opsional

## STEP 2

Opsi wajib, panitia Airnology 2.0 wajib visit ke sekolah dan menjelaskan semua lomba yang ada di Airnology 2.0 dengan list yang sudah dijadwalkan sebagai berikut: List School Visit

## STEP 3

Pilihan opsional, setiap divisi lomba diperbolehkan untuk datang ke sekolah yang berbeda dengan list humas airnology, dan wajib mengisi transparansi

## STEP 4

Divisi lomba yang akan melakukan kunjungan ke sekolah, wajib membawa poster Airnology 2.0, poster dari lomba tersebut, serta print out surat permohonan publikasi melalui order ke Sekretaris Airnology 2.0



# ALUR PUBLIKASI KE SEKOLAH (OFFLINE)

## STEP 5

Membuat list daftar sekolah beserta contact person yang nantinya akan dikunjungi

## STEP 6

Menghubungi contact person sekolah untuk memberikan tawaran dan mempromosikan Airnology 2.0 dengan cara berkunjung langsung ke tempat sekolah berada

## STEP 7

Mengirimkan poster dan jarkoman kepada pihak sekolah agar dapat disebarluaskan kepada siswa melalui group whatsapp

## STEP 8

Setelah tawaran diterima, membuat perjanjian untuk mengatur jadwal kunjungan kapan dapat dilaksanakan



# ALUR PUBLIKASI KE SEKOLAH (OFFLINE)

## STEP 9

Melakukan visit bersama panitia Airnology lainnya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan



# ALUR PUBLIKASI KE SEKOLAH/UNIVERSITAS (ONLINE)

## STEP 1

Membuat list daftar sekolah beserta contact person yang akan dihubungi.

## STEP 2

Divisi lomba dapat mengisi transparansi terkait daftar sekolah yang akan dihubungi melalui online.

## STEP 3

Divisi lomba yang akan melakukan publikasi ke sekolah melalui online dapat melampirkan poster Airnology 2.0, poster masing lomba, dan surat permohonan publikasi melalui order ke Sekretaris Airnology

## STEP 4

Menghubungi contact person sekolah untuk dapat membantu menyebarluaskan poster dan mempromosikan Airnology 2.0



# ALUR PUBLIKASI KE SEKOLAH/UNIVERSITAS (ONLINE)

## STEP 5

Mengirimkan poster, jarkoman, dan surat permohonan publikasi (Kop BEM) kepada pihak sekolah agar dapat dibagikan ke group whatsapp

## STEP 6

Setiap progress dapat di update melalui transparansi publikasi sekolah secara online



# ALUR MENGHUBUNGI NARASUMBER

## STEP 1

Membuat list narasumber yang akan dihubungi beserta contact person

## STEP 2

Menghubungi narasumber pada hari kerja dengan pukul 08.00-20.00

## STEP 3

Wajib menggunakan kata sopan dan memperkenalkan diri terlebih dahulu apabila menghubungi narasumber

## STEP 4

Memberikan tawaran kerjasama dengan pihak narasumber dan menjelaskan terkait event Airnology 2.0



# ALUR MENGHUBUNGI NARASUMBER

## STEP 5

Apabila disetujui, membuat perjanjian dengan narasumber agar dapat disepakati oleh dua belah pihak

## STEP 6

Mengirimkan TOR dan MoU kepada narasumber agar dapat memastikan jadwal dan alur dari Airnology 2.0

## STEP 7

Menandatangi surat perjanjian tertulis yang telah dibuat sebagai bukti terkait komitmen yang telah diberikan

## STEP 8

Mempersiapkan dan selalu memberikan kabar kepada pihak narasumber



## ATURAN UMUM

- 1. Terkait publikasi konten, harap menghubungi cp terlebih dahulu dan melakukan perjanjian terkait publikasi**
- 2. Untuk waktu jam kerja dapat menghubungi pada hari Senin-Minggu pada pukul 08.00-21.00 WIB**
- 3. Konten tidak mengandung unsur berbau SARA, maupun konten yang mengundang kontroversi**
- 4. Membuat caption yang menjelaskan informasi terkait konten tersebut dengan gaya bahasa yang menarik**
- 5. Setiap divisi masing-masing lomba mendapatkan kesempatan untuk mengajukan konten tanpa rencana (dadakan), sebanyak 2 kali dalam sebulan**



## ATURAN UMUM

6. Untuk konten besar (konten H-1, do & don'ts, dan lainnya) bekerjasama dengan pihak creative terkait publikasi
7. Terkait media partner, setiap panitia airnology 2.0 wajib memenuhi bukti persyaratan yang nantinya akan diunggah pada google drive



firmair



# CONTACT PERSON

Koordinator Humas :

**Deo (wa.me/6282331519641)**

PIC Admin :

**Manda (wa.me/6282132074331)**

PIC LO :

**Wanda (wa.me/6285330411159)**

PIC Konten :

**Keysya (wa.me/6285781636317)**



## **SOP DIVISI KOORDINATOR LAPANGAN**

Divisi Koordinator Lapangan bertanggung jawab atas bersinergisnya seluruh divisi dalam melaksanakan tugas, Menjaga komunikasi yang efektif dengan pihak terkait serta memastikan lancarnya seluruh rangkaian acara meliputi mobilisasi, keamanan, dan kesehatan.

Divisi Koordinator lapangan juga bertugas untuk memantau dan mengawasi jalannya kegiatan di lapangan untuk memastikan semua divisi berjalan sesuai dengan rencana dan standar yang telah ditetapkan. Koordinator lapangan juga harus mampu mengidentifikasi masalah atau hambatan yang muncul selama pelaksanaan kegiatan dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk menyelesaiakannya.



# ALUR DIVISI KOORDINATOR LAPANGAN

## STEP 1

Koordinasi dengan Contact Person  
H-3

## STEP 2

Jadwal divisi korlap akan diberikan ke panitia terkait dan wajib untuk mengisi Jadwal sesuai arahan yang ada

## STEP 3

Perihal keputusan peminjaman  
SDM akan diinformasikan H-1



## ATURAN UMUM

1. Koordinasi pada jam kerja. Senin-Minggu (09.00-22.00)
2. Kebutuhan kerjasama disampaikan maksimal H-3
3. Diskusi tidak boleh keluar dari konteks pembahasan yang sudah ditentukan
4. Panitia terkait wajib menyampaikan notulensi serta penekanan (closing statement)
5. Permintaan bantuan SDM harus sesuai diagram alur dan waktu yang tertera, jika tidak sesuai maka akan dipertimbangkan terkait urgensinya lebih lanjut
6. Keputusan yang sudah dibuat dan disetujui oleh dua belah pihak tidak bisa diganggu gugat.



## CONTACT PERSON

Koordinator Korlap :

Arya Hanif ([wa.me/6282124236191](https://wa.me/6282124236191))

Sekretaris Korlap :

Devina ([wa.me/6283808341849](https://wa.me/6283808341849))



## SOP DIVISI LOGISTIK

Divisi logistik merupakan sebuah divisi yang bertanggung jawab atas segala penyediaan dan pendistribusian perlengkapan dan konsumsi yang dibutuhkan pada seluruh rangkaian kegiatan Airnology 2.0. SOP ini dibuat dengan tujuan untuk memberikan panduan yang jelas dan terstruktur mengenai proses permintaan perlengkapan serta penyediaan konsumsi kepada divisi logistik sebagai penanggung jawab seluruh perlengkapan dan konsumsi pada Airnology 2.0.



# ALUR KEBUTUHAN LOGISTIK

## STEP 1

Divisi logistik akan menyediakan spreadsheet kebutuhan perlengkapan dan konsumsi.

## STEP 2

Terkait link spreadsheet masing-masing sekretaris divisi atau divisi lomba dapat menghubungi CP yang tertera.

## STEP 3

Seluruh divisi diminta untuk mengisi spreadsheet sesuai dengan aturan yang dijelaskan dalam aturan umum.

## STEP 4

Khusus untuk perlengkapan yang pengadaannya harus melalui pembelian, pihak divisi yang bersangkutan harus memastikan ketersediaan dana masing-masing divisi dan menuliskannya pada spreadsheet.



# ALUR KEBUTUHAN LOGISTIK

## STEP 5

Batas waktu pengisian spreadsheet kebutuhan perlengkapan adalah tanggal 8 Agustus 2023, sedangkan untuk kebutuhan konsumsi adalah H-5 sebelum acara yang bersangkutan.

## STEP 6

Setelah mengisi spreadsheet, perwakilan setiap divisi harus segera mengkonfirmasi kepada CP (Contact Person).

## STEP 7

Divisi logistik akan memulai pengadaan kebutuhan setelah konfirmasi perlengkapan pertama pada tanggal 9 Agustus 2023.

## STEP 8

Setelah vendor dari pengadaan disetujui, setiap perwakilan dari divisi yang bersangkutan dapat melakukan transaksi dengan vendor.



# ALUR KEBUTUHAN LOGISTIK

## STEP 9

Konfirmasi kebutuhan lanjutan akan dilakukan pada tanggal 22 dan 28 Agustus 2023.

## STEP 10

Maksimal H-5 acara yang bersangkutan, divisi logistik akan berkoordinasi dengan divisi terkait mengenai mekanisme pendistribusian perlengkapan atau konsumsi.

## STEP 11

Pada hari acara dan selama acara berlangsung, tanggung jawab penuh atas perlengkapan menjadi kewajiban divisi terkait.

## STEP 12

Pengembalian barang harus melalui konfirmasi dengan CP terlebih dahulu, dan akan dilakukan pemeriksaan terhadap seluruh barang yang dipinjam.



# ATURAN PERMINTAAN PENGADAAN PERLENGKAPAN

1. Divisi yang membutuhkan barang harus mengajukan list perlengkapan yang dibutuhkan dengan cara mengisi spreadsheet. Permintaan tersebut harus mencakup informasi mengenai jenis barang, jumlah yang dibutuhkan, spesifikasi, tenggat waktu penggunaan, serta CP yang dapat dihubungi.
2. Pengisian spreadsheet maksimal 8 Agustus 2023.
3. Divisi logistik akan mengevaluasi permintaan barang yang diajukan. Kemudian akan dilakukan pengadaan kebutuhan setelah konfirmasi perlengkapan pertama (9 Agustus 2023), kemudian akan dilakukan konfirmasi kebutuhan lanjutan (22 & 28 Agustus 2023).



# ATURAN PERMINTAAN PENGADAAN PERLENGKAPAN

4. Kebutuhan dana dari pembelian perlengkapan harus disiapkan sebelum pencarian vendor.
5. Jika ada permintaan pemenuhan kebutuhan perlengkapan setelah deadline yang diberikan, divisi terkait harus secepatnya berkoordinasi dengan CP yang tertera untuk dilakukan pengadaannya. Dengan konsekuensi apabila barang tersebut susah untuk dipenuhi, maka akan diberikan barang seadanya/yang hampir menyerupai.
6. Divisi logistik akan mengkoordinasikan pendistribusian barang kepada divisi yang meminta pada waktu yang telah disetujui (maksimal H-5 acara).



## ATURAN PERMINTAAN PENGADAAN PERLENGKAPAN

7. Divisi yang menerima barang bertanggung jawab sepenuhnya untuk merawat dan menggunakan barang dengan baik sesuai dengan tujuan dan jadwal yang telah disepakati.
8. Jika barang harus dikembalikan setelah penggunaan, divisi yang meminjam harus mengembalikan barang dalam kondisi yang baik dan sesuai dengan petunjuk pengembalian yang telah ditetapkan.
9. Apabila terdapat kehilangan atau kerusakan terhadap barang yang dipakai, maka divisi yang bersangkutan harus bertanggung jawab (wajib mengganti). Jika kehilangan atau kerusakan disebabkan oleh peserta lomba, maka divisi yang bersangkutan meminta pertanggungjawaban dari pihak peserta.



# ALUR PERMINTAAN PENGADAAN KONSUMSI

1. Divisi yang membutuhkan konsumsi harus mengisi spreadsheet. Permintaan harus mencakup informasi seperti jenis konsumsi, jumlah yang dibutuhkan, waktu, serta CP yang dapat dihubungi.
2. Pengisian spreadsheet maksimal H-5 acara yang bersangkutan.
3. Divisi logistik akan berkoordinasi dengan divisi terkait mengenai mekanisme pendistribusian konsumsi.
4. Jika ada sisa konsumsi yang lebih, divisi yang bersangkutan harus mengembalikan sisa konsumsi dalam kondisi yang baik.
5. Apabila terdapat kekurangan konsumsi, secepatnya divisi terkait berkoordinasi dengan divisi logistik untuk segera dicarikan vendor konsumsi terdekat.



# CONTACT PERSON

Koordinator Logistik :

**Richo (wa.me/6282142187497)**

PIC Perlengkapan :

**Rizal Hidayatullah (wa.me/6282132941718)**

PIC Konsumsi :

**Rachel (wa.me/6281249028015)**



## SOP DIVISI LOMBA

Divisi Lomba adalah divisi yang bertugas dalam melakukan koordinasi dengan panitia teknis lomba terkait persiapan lomba, seperti menentukan aturan perlombaan, tata cara perlombaan, jumlah peserta, kriteria penilaian, dan lain sebagainya. Divisi Lomba memiliki seorang koordinator utama dan dua deputi yang bertugas dalam mengkoordinir seluruh keperluan dari setiap cabang lomba.



# ALUR KOMUNIKASI DIVISI LOMBA

\*Koordinasi antara panitia teknis Lomba dengan Divisi Acara, Creative, Logistik, dan Korlap

## STEP 1

PIC Lomba menghubungi Koor utama divisi Lomba

## STEP 2

Koor utama menyampaikan informasi tersebut ke grup Koor Lomba

## STEP 3

Screening awal, tidak ada revisi

## STEP 4

Deputi sesuai job desk menyampaikan informasi ke Koor divisi terkait



# ALUR KOMUNIKASI DIVISI LOMBA

\*Koordinasi antara panitia teknis Lomba dengan Divisi Acara, Creative, Logistik, dan Korlap

## STEP 5

Deputi menghubungi langsung ke PIC Lomba terkait revisi, pertanyaan, dll hingga order (kebutuhan) selesai.



# KOORDINASI LANGSUNG KE KOORDINATOR YANG BERSANGKUTAN (HUMAS & FUNDRAISING)

## STEP 1

PIC Divisi Publikasi/Fundraising masing-masing cabang lomba menghubungi Koor Humas Airnology 2.0

## STEP 2

PIC Divisi Publikasi/Fundraising masing-masing lomba menyampaikan kebutuhan terkait sinkronisasi pembagian publikasi ke Koor Humas Airnology 2.0



## ATURAN UMUM

1. PIC Lomba dapat menghubungi Koordinator utama dan Deputi pada jam kerja sebagai berikut: Senin - Minggu, 07.00 - 22.00 WIB
2. Setiap Panitia teknis lomba menyampaikan progressnya kepada Koordinator Lomba melalui Progress Report yang akan diadakan setiap 3 minggu sekali.
3. PIC Lomba tidak diperbolehkan melewati jalur koordinasi yang telah ditetapkan.
4. Bagi PIC Lomba yang melewati deadline yang telah ditetapkan akan diberikan Peringatan I, II, dan III. Apabila telah sampai pada Peringatan III, maka akan dilakukan evaluasi bersama.
5. Divisi lomba membantu seluruh kebutuhan panitia teknis lomba demi terlaksananya acara dengan baik dan lancar.



# CONTACT PERSON

Koordinator Lomba :

**Elfira (wa.me/6289620913348)**

Deputi Lomba :

**Fabyan (wa.me/6285733872739)**

**Nadhiva (wa.me/6288231811574)**