

PENGUMUMAN

No. 42/STTS/BAK/VI/2013

Tentang,

PANDUAN PENULISAN AGENDA KEGIATAN STTS

Agenda kegiatan merupakan rencana kegiatan yang **akan** dilaksanakan di dalam lingkungan STTS ataupun diluar STTS yang melibatkan civitas STTS (dosen, karyawan, ataupun mahasiswa STTS). Berikut ini adalah tata cara dalam pengajuan Agenda Kegiatan STTS:

1. Pihak terkait (dosen/mahasiswa) harus mengumpulkan informasi mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan ke <ftp://192.168.9.10>,
dengan username: **agendastts**
password: **stts**
2. Informasi yang dimaksud meliputi:
 - Satu buah gambar yang mempresentasikan kegiatan yang akan dilaksanakan
 - ❖ Gambar dapat berupa poster, banner atau gambar lain yang mewakili
 - ❖ Gambar berukuran **570 x 270 pixel**, proporsional, tidak blur atau pecah
 - ❖ Dalam gambar terdapat informasi mengenai **nama acara** yang akan dilaksanakan, **tanggal**, serta **pihak yang melaksanakannya** (misal: BEM, HIMA, atau jurusan tertentu)
 - Satu buah file teks (.txt) berupa informasi kegiatan
 - ❖ Informasi minimal **1 paragraf**, 4 kalimat.
 - ❖ Memuat informasi mengenai rencana kegiatan (misal: nama kegiatan, target peserta, tujuan/ latar belakang kegiatan, tanggal dan tempat pelaksanaan, tim pelaksana, dan contact person jika dibutuhkan)
 - Jika terdapat poster, dapat pula disertakan dengan ukuran **lebar max: 520 pixel**
 - Masukkan ketiga file tersebut di atas ke dalam sebuah folder dengan nama folder sesuai dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan (folder dapat dibuat sendiri dalam FTP tersebut).
3. Mengisikan form Pengajuan Agenda yang tersedia dan meminta tanda tangan Bu Jennifer (L-201), baru kemudian menyerahkannya ke Bu Susi (L-201) bersama dengan proposal kegiatan.
Adapun form pengajuan tersebut hanya berfungsi sebagai konfirmasi bahwa pihak yang bersangkutan telah mengumpulkan informasi sesuai dengan ketentuan pada poin nomor 1 dan 2.

Surabaya, 14 Juni 2013

Ir. FX. Ferdinandus, M. T.
Pembantu Ketua III STTS