

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER

FAKULTAS TEKNIK

Alamat: JL. Daeng Tata Raya Parangtambung Makassar $_{-}$ 90224 Telp. 0411-864935, Fax. 0411 $_{-}$ 861507, HP. 0853-1122-4040, Email: jtik@unm.ac.id | Laman tik.ft.unm.ac.id

Agenda Kegiatan Academic Culture Orientation 2021

| | Jenis Kegiatan | Bulan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---------|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------|----|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| No | | Juli | | | | | | | | | | | | | | Agustus | | | | | | | | | | |
| | | Tanggal | | | | | | | | | | | | | | Tanggal | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | 17 | 19 | 21 | 23 | 25 | 27 | 29 | 31 | 1 | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 | 14 | 15 |
| 1. | Pembentukan Panitia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Penyusunan Proposal (RIZHA ZAMZANI ILHAM) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 3. | Pembuatan Buku Panduan (NURIAH QALBI) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Pembuatan Konten Web (Wordpress) (NURUL ISTIQAMAH) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pembuatan Tata Cara Pendaftaran dan Cara Mendownload Sertifikat di Sigmatik (ALIA AYU DWIYANTI) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Pembuatan Tata Tertib Kegiatan (RHIZA ZAMZANI ILHAM) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Pembuatan Jadwal Peserta Perkelas (RUSMAWATI RAHMI) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Pembuatan Slogan dan Yel-Yel untuk Kegiatan ACO 2021 (RUSMAWATI RAHMI) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Pembuatan SOP Perpindahan Pemateri (MEGAWATI) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Membuat & Mengirimkan Surat Undangan untuk Dekan Fakultas, KAJUR, KAPRODI, Pemateri, Pendamping Pemateri dan Moderator (JUSNIAR) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | Jenis Kegiatan | Bulan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---------|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------|----|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| No | | Juli | | | | | | | | | | | | | | Agustus | | | | | | | | | | |
| | | Tanggal | | | | | | | | | | | | | | Tanggal | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | 17 | 19 | 21 | 23 | 25 | 27 | 29 | 31 | 1 | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 | 14 | 15 |
| 11. | Menyiapkan Soal Pre Test dan Post Test sebanyak 8 Soal Permateri (DEWI NURUL MAGFIRAH) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Pembuatan Absensi Peserta (FATHUL RAHMAN) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | Menyiapkan Sertifikat Peserta dan Panitia yang akan di Download pada Sigmatik serta Mengirimkan Sertifikat dalam Bentuk File kepada Pemateri | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | Pembuatan Flayer Kegiatan ACO 2021 (RENALDY JUNEDY) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | Pembuatan Twiboon ACO 2021 (MUAMMAR) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | Pembuatan Background untuk Zoom (SULAIMAN) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17. | Pembuatan Flyer Kata Penyambutan dari Pimpinan Jurusan dimulai dari H-7 (DINDA) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18. | Pembuatan Desain Sertifikat (MUHAMMAD SABRIEL) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19. | Pembuatan Video Coming Soon (RENALDY JUNEDY) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20. | Memastikan Semua Peserta Mengupload Flyer Kegiatan ACO 2021 (IRVANSHAH) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21. | Membuat Sorotan pada Akun Instagram dan Merepost Postingan Peserta yang telah diupload oleh Peserta (ANDI NURFADILA) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22. | Mengupload Flyer Kata Penyambutan yang dibuat oleh Tim Desain Mulai dari H-7 di Akun Media Sosial JTIK (ANDI NURFADILA) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23. | Menyiapkan Akun Zoom untuk Kegiatan ACO 2021 (UMRAN S) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24. | Menyiapkan Video Profil JTIK, Lagu Indonesia Raya dan Lagu Hymne Teknik (SULAIMAN) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25. | Melakukan Dokumentasi Selama Kegiatan ACO 2021 Berlangsung (DINDA) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26. | Membuat Berita Mengenai Kegiatan ACO 2021 untuk diposting di Akun Media Sosial JTIK dan Website JTIK (DWI HASTUTI HIDAYAT) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |