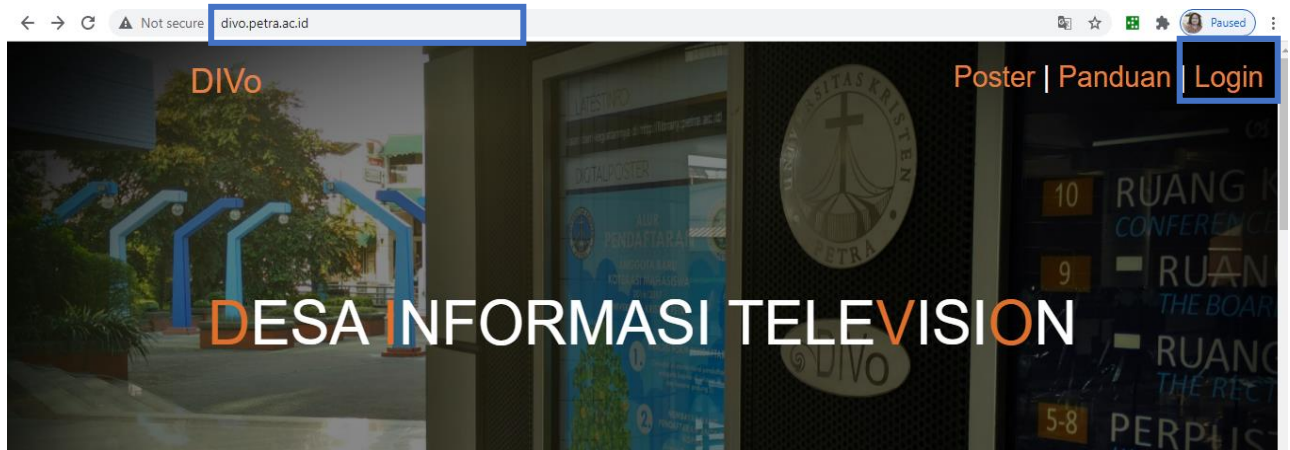


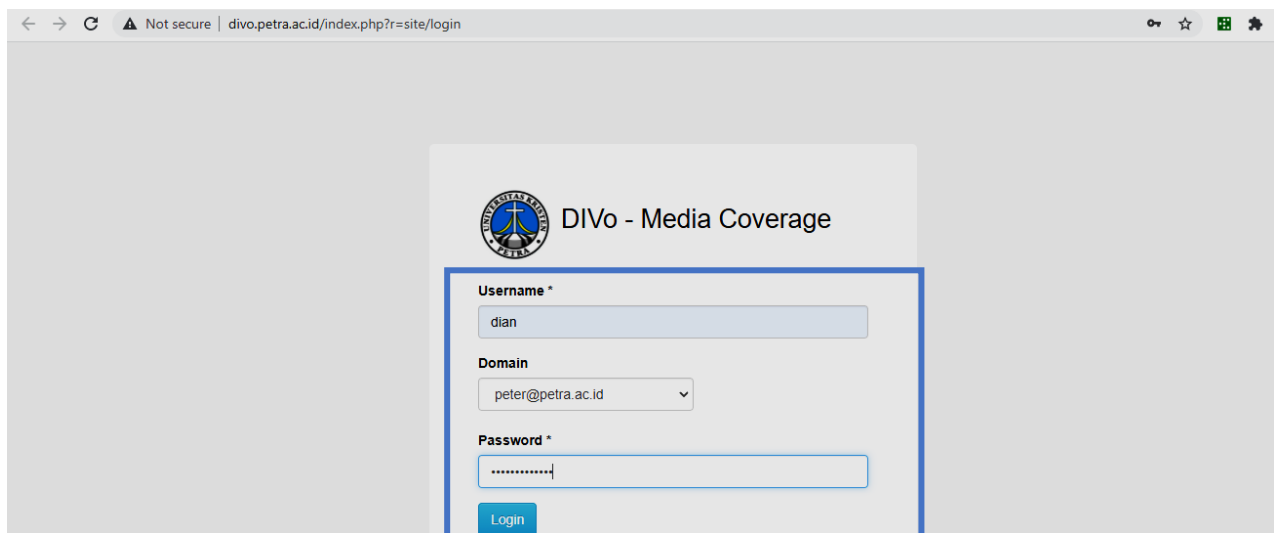
PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PERMINTAAN LIPUTAN MEDIA DAN UNGGAH POSTER KEGIATAN MELALUI DIVO (Desa Informasi TeleVision)

Sivitas akademika dan tenaga kependidikan dapat mengajukan permintaan liputan kegiatan maupun permohonan unggah poster kegiatan ke Humas melalui link divo.petra.ac.id

- Klik menu **Login** di bagian kanan atas



- Isi **Username** dan **Password** email di Petra

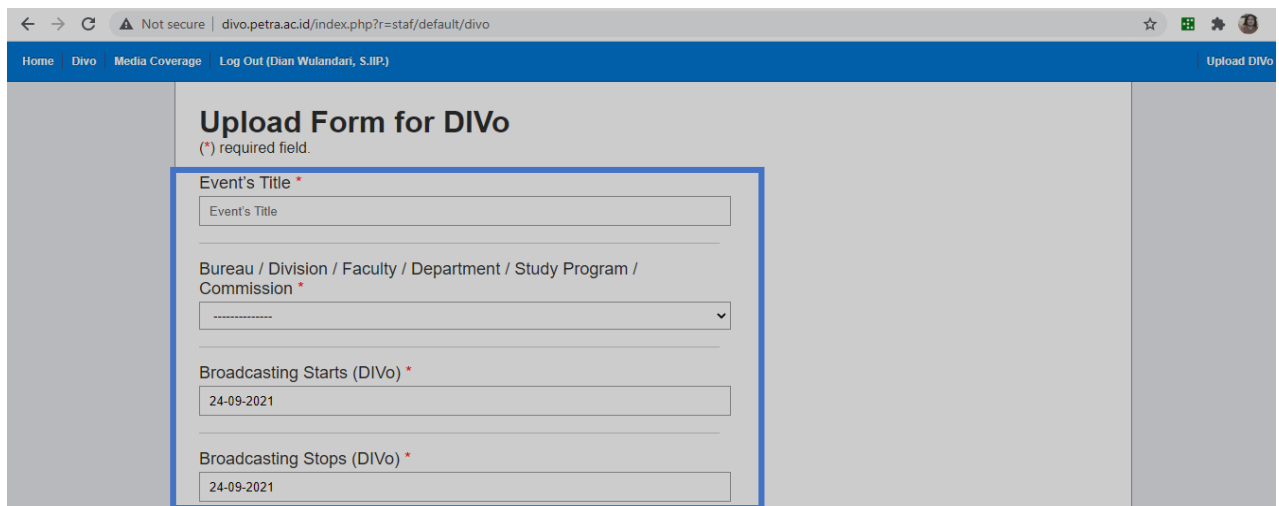


- Kemudian pilih **Divo** jika Anda hanya ingin mengajukan tayangan poster kegiatan di Divo, dan pilih **Media Coverage** jika Anda ingin mengajukan tayangan poster kegiatan di Divo sekaligus permohonan liputan media untuk kegiatan yang diselenggarakan



DIVO

- Isilah **Event's Title** dengan nama kegiatan
- Selanjutnya pilihlah **Bureau/Division/Faculty**.....dengan Unit/Prodi/Program Anda
- Isilah **Broadcasting Start** dengan tanggal poster mulai ditayangkan
- Isilah **Bradcasting Stops** dengan tanggal poster terakhir ditayangkan



- Selanjutnya isilah **Date of the Event Start** dengan tanggal dimulainya kegiatan
- Isilah **Date of Event Stop** dengan tanggal berakhirnya kegiatan. Jika kegiatan hanya berlangsung sehari, isilah tanggal berakhirnya kegiatan sama dengan tanggal dimulainya kegiatan
- Kemudian unggah poster kegiatan dengan cara klik pada **Upload Poster**. Poster yang di unggah maksimal berukuran 10 MB
- Selanjutnya isilah **Name of the Contact Person** dengan nama pengisi formulir online ini
- Isilah **Contact Person's Mobile Phone** dengan nomor hp/WA pengisi formulir
- Isilah **Contact Person's Email Address** dengan email address pengisi formulir

A screenshot of a web browser showing a form with the following fields:

- Date of the Event Starts ***: Input field with placeholder "dd-mm-yyyy".
- Date of the Event Stops ***: Input field with placeholder "dd-mm-yyyy".
- Event's Poster File Upload (Max 10 Mb)**: Section with an **Upload Poster** button.
- Name of the Contact Person ***: Input field with placeholder "Name of the Contact Person".
- Contact Person's Mobile Phone Number**: Input field with placeholder "Contact Person's Mobile Phone Number".
- Contact Person's E-mail Address ***: Input field with placeholder "Contact Person's E-mail Address".

- Selanjutnya isilah deskripsi acara dengan penjelasan tentang kegiatan yang diselenggarakan
- Kemudian klik Submit jika semua kolom/field sudah Anda isi, dan pengisian formulir online selesai dan Anda akan menerima bukti unggah poster melalui email

A screenshot of the same web browser showing the form with the following fields:

- Event's Poster File Upload (Max 10 Mb)**: Section with an **Upload Poster** button.
- Name of the Contact Person ***: Input field with placeholder "Name of the Contact Person".
- Contact Person's Mobile Phone Number**: Input field with placeholder "Contact Person's Mobile Phone Number".
- Contact Person's E-mail Address ***: Input field with placeholder "Contact Person's E-mail Address".
- Description ***: A large text area with placeholder "Description".
- Submit**: A blue button at the bottom of the form.

MEDIA COVERAGE

- Isilah **Event's Title** dengan nama kegiatan
- Selanjutnya pilihlah **Bureau/Division/Faculty**.....dengan Unit/Prodi/Program Anda
- Isilah **Broadcasting Start** dengan tanggal poster mulai ditayangkan
- Isilah **Bradcasting Stops** dengan tanggal poster terakhir ditayangkan

Upload Form for Media Coverage & Divo
(* required field.)

Event's Title *

Bureau / Division / Faculty / Department / Study Program / Commission *

Broadcasting Starts (Divo) *

Broadcasting Stops (Divo) *

- Selanjutnya isilah **Date of the Event Start** dengan tanggal dimulainya kegiatan
- Isilah **Date of Event Stop** dengan tanggal berakhirnya kegiatan. Jika kegiatan hanya berlangsung sehari, isilah tanggal berakhirnya kegiatan sama dengan tanggal dimulainya kegiatan
- Isilah **Event's Location** dengan ruangan dimana kegiatan berlangsung, misalnya Ruang Konferensi IV Gedung Radius Prawiro Lt. 10
- Kemudian pilihlah media liputan yang diinginkan, **Internal** atau **Eksternal** dengan cara mencentang nama mediana

Date of the Event Starts *

Date of the Event Stops *

Event's Location *

Internal Publications *

External Publication *

- Kemudian unggah poster kegiatan dengan cara klik pada **Upload Poster**. Poster yang di unggah maksimal berukuran 10 MB
- Selanjutnya unggah proposal kegiatan pada **Event's Proposal File Upload** (max 10 Mb)
- Isilah **Name of the Contact Person** dengan nama pengisi formulir online ini
- Isilah **Contact Person's Mobile Phone** dengan nomor hp/WA pengisi formulir
- Isilah **Contact Person's Email Address** dengan email address pengisi formulir

Event's Poster File Upload (Max 10 Mb) *

Upload Poster

Event's Proposal File Upload (Max 10 Mb) *

Upload Proposal

Name of the Contact Person *

Name of the Contact Person

Contact Person's Mobile Phone Number

Contact Person's Mobile Phone Number

Contact Person's E-mail Address *

Contact Person's E-mail Address

- Selanjutnya isilah **Description** dengan deskripsi acara dan penjelasan tentang kegiatan yang diselenggarakan
- Kemudian klik **Submit** jika semua kolom/field sudah Anda isi, dan pengisian formulir online selesai dan Anda akan menerima bukti unggah poster melalui email

Event's Proposal File Upload (Max 10 Mb) *

Upload Proposal

Name of the Contact Person *

Name of the Contact Person

Contact Person's Mobile Phone Number

Contact Person's Mobile Phone Number

Contact Person's E-mail Address *

Contact Person's E-mail Address

Description *

Description

Submit