

	No.PR.27.1-V6 Prosedur Penerimaan Tamu	Humas & Kerjasama	DIR
		3 Maret 2025	

1. Tujuan

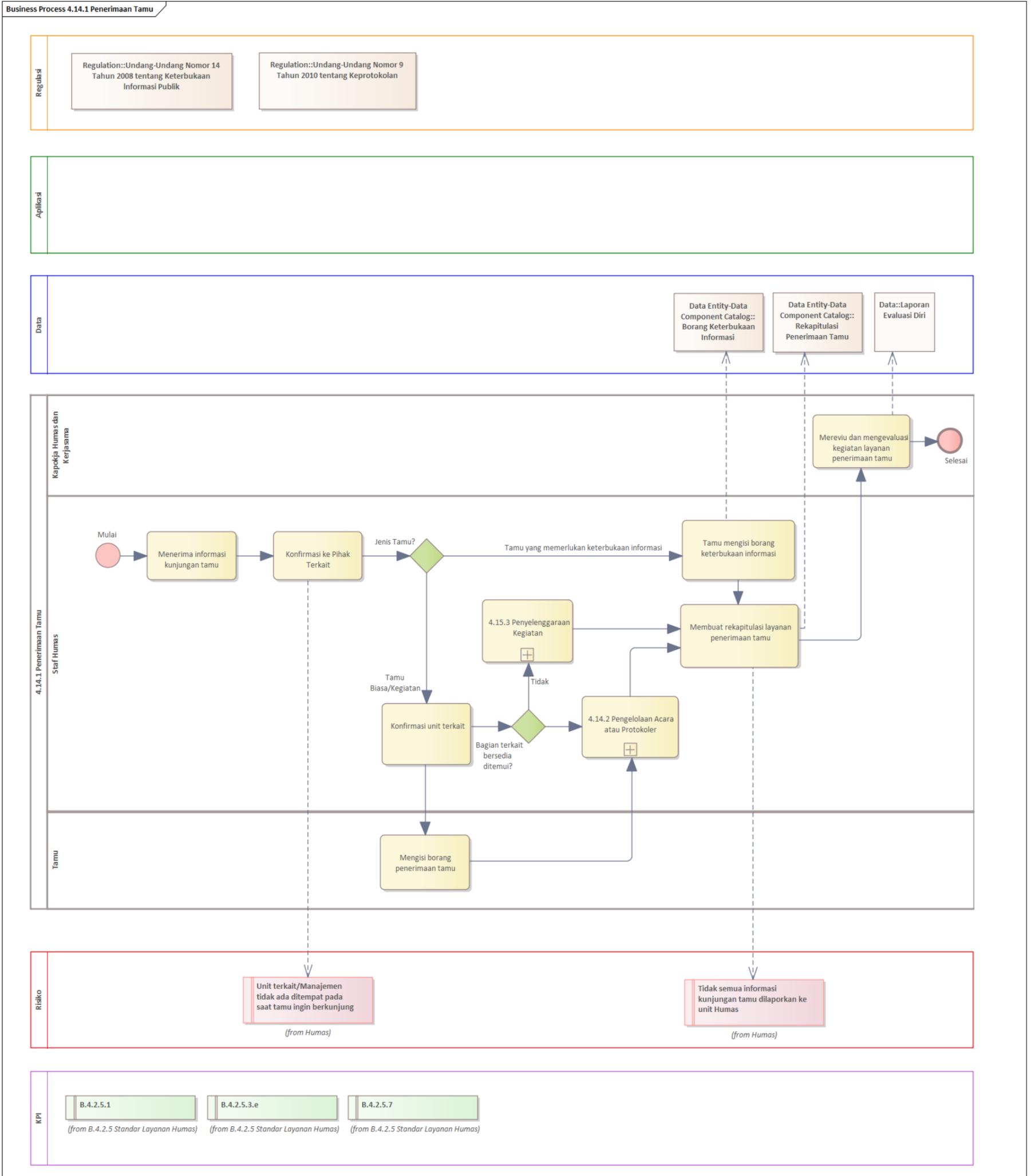
- Untuk memastikan penerimaan tamu di Politeknik Negeri Batam dapat dilaksanakan dengan baik dengan mengutamakan standar layanan Politeknik Negeri Batam

2. Ruang Lingkup

- Menerima informasi kunjungan tamu=
- Koordinasi unit terkait
- Penyelenggaraan kegiatan (penerimaan tamu)

Controlled

3. Uraian Prosedur
Diagram Alir Proses Bisnis



	No.PR.27.1-V6 Prosedur Penerimaan Tamu	Humas & Kerjasama	DIR
		3 Maret 2025	

Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Staf Humas, menerima informasi kunjungan tamu	Informasi melalui: <ul style="list-style-type: none"> • Email • Sinde • Whatsapp • Dan lainnya
Staf Humas, konfirmasi ke pihak terkait	Konfirmasi ke PIC mengenai informasi tamu : <ul style="list-style-type: none"> • Waktu • Tempat • Kebutuhan peralatan • Dan lain-lain Setiap ada kunjungan tamu wajib diinformasikan ke Manajemen dan Ka. SBUM atau Kapokja Humas dan Kerjasama
Staf Humas, melakukan konfirmasi ke unit terkait	Konfirmasi dilakukan oleh PAMDAL
Tamu, mengisi borang penerimaan tamu	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi borang di PAMDAL • Khusus di Gedung Technopreneur borang pengisian penerimaan tamu di kelola oleh staf SHILAU
Staf Humas, membuat rekapitulasi layanan penerimaan tamu	Rekapitulasi layanan penerimaan tamu dapat berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1. untuk tamu kegiatan, laporan dapat berupa notulen atau bentuk laporan lainnya 2. untuk kegiatan tamu yang melibatkan unit terkait, laporan kegiatan dibuat oleh unit penyelenggara 3. untuk tamu biasa laporan dapat berupa borang penerimaan tamu 4. laporan kegiatan ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi kegiatan kunjungan tamu
Staf Humas, untuk tamu yang mengisi borang keterbukaan informasi	Unit terkaitnya SBAK (Pusat Informasi), untuk kunjungan tamu selanjutnya dikelola staf pusat informasi
KPI	Catatan
B.4.2.5.1	Polibatam melalui Tim Humas memiliki kebijakan dan prosedur penerimaan tamu, pengelolaan promosi dan informasi publik meliputi pengelolaan acara, protokoler, pengelolaan promosi dan publikasi, pengelolaan dan pengembangan media informasi dan/atau kegiatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Polibatam.
B.4.2.5.3.e	Tim Humas melaksanakan layanan penerimaan tamu, promosi dan informasi publik sesuai standar layanan yang ditentukan yaitu: e. pemberitaan dilaksanakan minimal 1 kali per hari;
B.4.2.5.7	Kapokja Humas dan Kerjasama mengevaluasi pengelolaan penerimaan tamu, promosi dan informasi publik dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun
B.4.2.6.2	Sub Bagian Umum memiliki prosedur pengelolaan administrasi dan kearsipan meliputi kearsipan kebijakan, persuratan, penyelenggaraan rapat umum, kedinasan, dan pelaksanaan upacara, wisuda, dan seminar dan/atau kegiatan lainnya sesuai dengan kebijakan Polibatam

	No.PR.27.1-V6 Prosedur Penerimaan Tamu	Humas & Kerjasama	DIR
		3 Maret 2025	

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Borang Keterbukaan Informasi	Borang Keterbukaan Informasi	Humas & Kerjasama	5 Tahun
2.	Rekapitulasi Penerimaan Tamu	Rekapitulasi Penerimaan Tamu	Humas & Kerjasama	5 Tahun
3.	Laporan Evaluasi Diri	No.FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri Unit	Humas & Kerjasama	5 Tahun

Controlled