

	No.PR.27.2-V7 Prosedur Pengelolaan Acara atau Protokoler	Humas & Kerjasama	DIR
		3 Maret 2025	

1. Tujuan

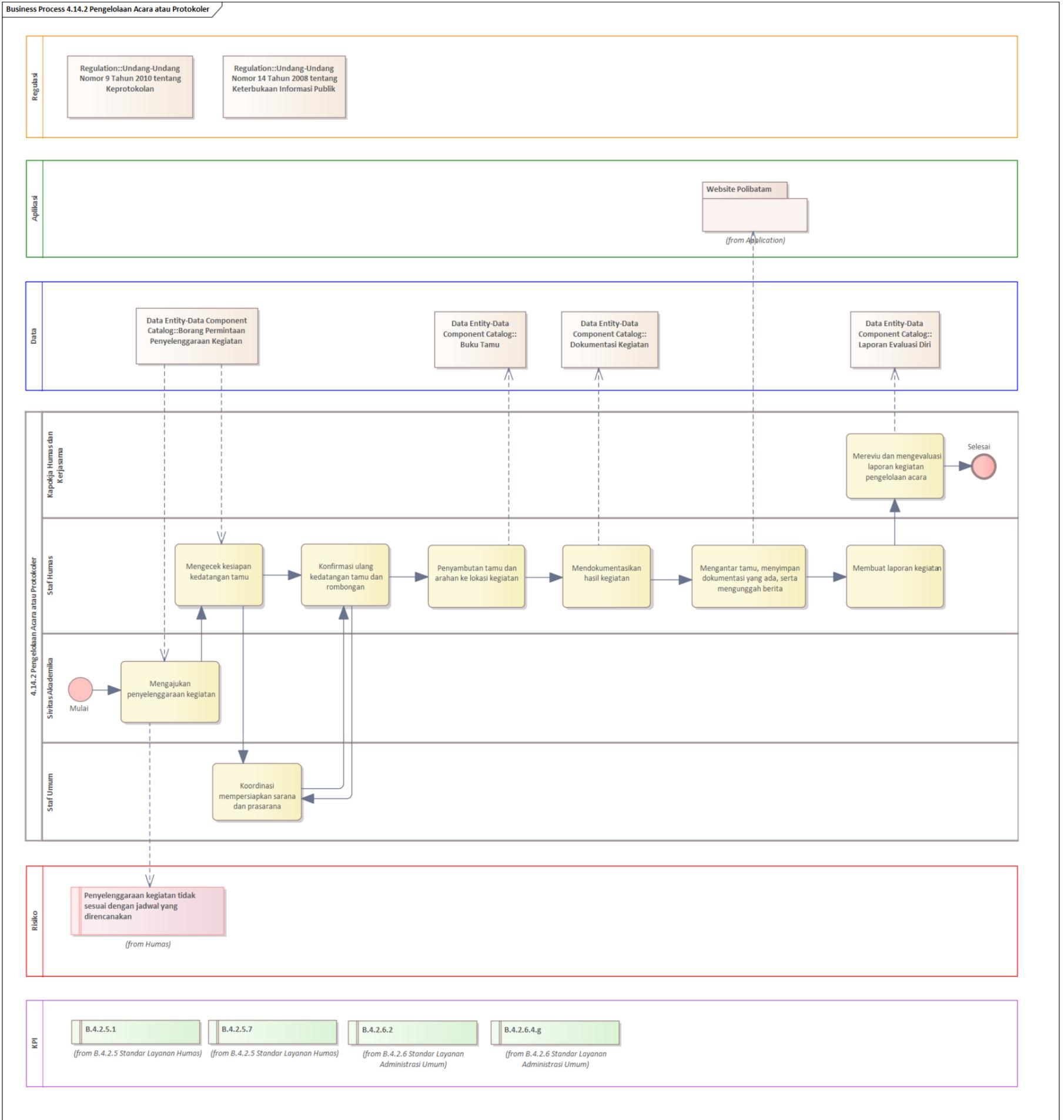
- Untuk memastikan pengelolaan acara atau protokoler di lingkungan Politeknik Negeri Batam dapat berjalan dengan baik

2. Ruang Lingkup

- Pengajuan dan persiapan penyelenggaraan kegiatan/acara
- Koordinasi dengan unit terkait
- Pelaksanaan dan dokumentasi kegiatan/acara

Controlled

3. Uraian Prosedur
Diagram Alir Proses Bisnis



	No.PR.27.2-V7 Prosedur Pengelolaan Acara atau Protokoler	Humas & Kerjasama	DIR
		3 Maret 2025	

Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Staf Humas, konfirmasi ulang kedatangan tamu dan rombongan	Konfirmasi ulang terkait jadwal kedatangan tamu: <ul style="list-style-type: none"> • Jam kedatangan • Jumlah tamu • Dan lain-lain Hasil konfirmasi di teruskan ke staf umum terutama untuk penjemputan tamu dan kesiapan sarana dan prasarana
Staf Humas, mengantar tamu, menyimpan dokumentasi yang ada, serta mengunggah berita	Kegiatan yang tidak dipublikasi adalah kegiatan yang bersifat rahasia atau masih dalam proses inisiasi Publikasi berita bisa juga melalui media sosial internal Politeknik Negeri Batam dan media massa (jika diperlukan)
Staf Humas, laporan kegiatan dikirimkan ke Koord, PHK dan Koord.Umum	Laporan kegiatan dapat berupa: <ul style="list-style-type: none"> • notulen • dokumentasi • daftar hadir • atau lainnya Laporan kegiatan merupakan salah satu data untuk penyusunan Laporan Evaluasi Diri
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.4.2.5.7	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
B.4.2.6.4.g	Sub Bagian Umum melaksanakan layanan administrasi dan kearsipan sesuai standar waktu/frekuensi layanan yang ditentukan yaitu: g. merespon permintaan layanan maksimal 1 x 24 jam setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan;

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Borang Permintaan Penyelenggaraan Kegiatan	No.BO.29.3.3 Borang Permintaan Penyelenggaraan Acara	Humas & Kerjasama	5 Tahun
2.	Buku Tamu	Buku Tamu	Humas & Kerjasama	5 Tahun
3.	Dokumentasi Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan	Humas & Kerjasama	5 Tahun
4.	Laporan Evaluasi Diri	No.FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri Unit	Humas & Kerjasama	5 Tahun