


| | | | |
|--|---|---------------------|------------|
|  polibatam | No.PR.27.3-V4 Prosedur Pengelolaan Promosi dan Publikasi | SBPK | DIR |
| | | 13 Juni 2023 | |

1. Tujuan

- Memastikan pengelolaan promosi dan publikasi berjalan dengan baik dengan mengutamakan standar layanan Politeknik Negeri Batam

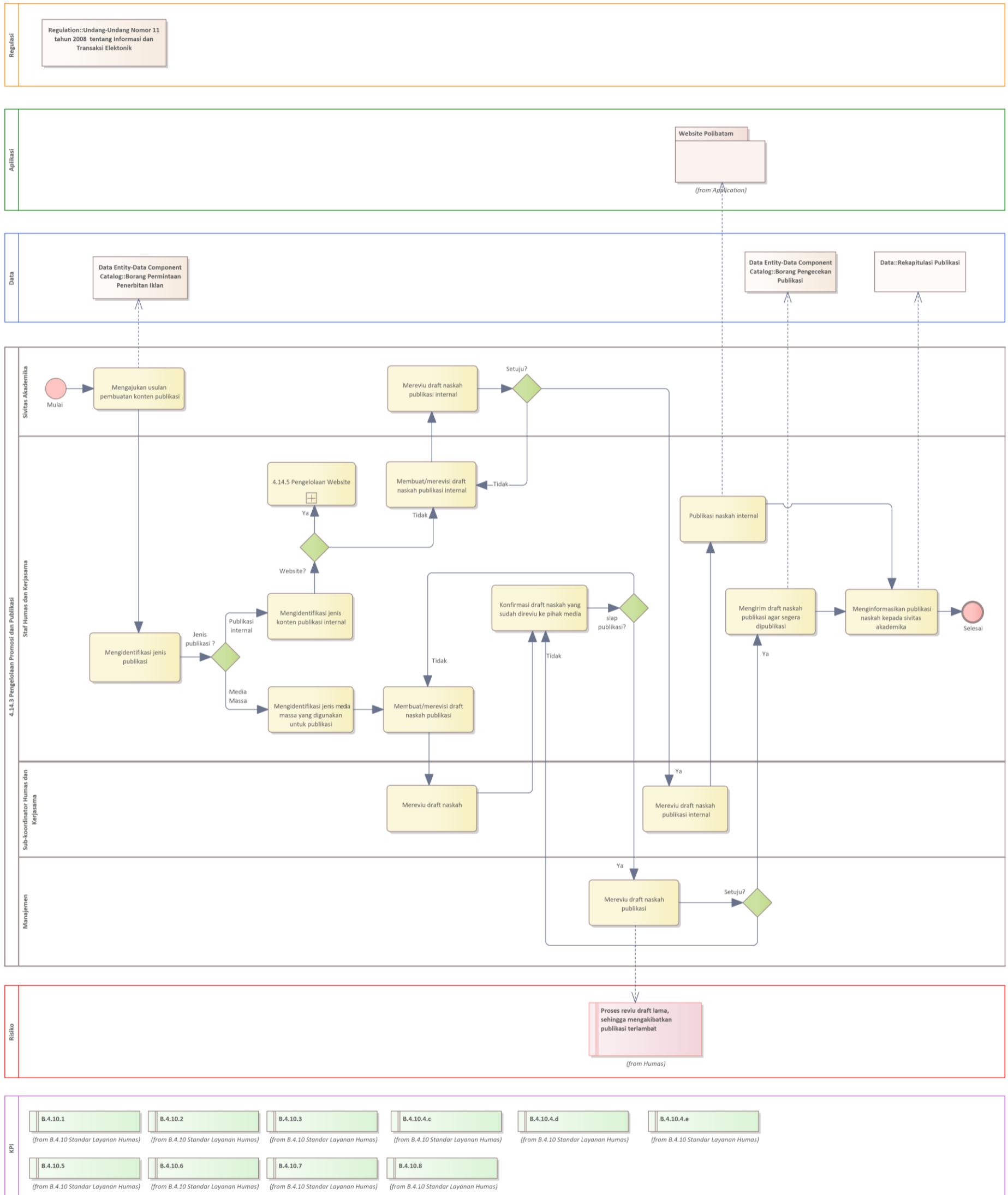
2. Ruang Lingkup


- Identifikasi jenis publikasi
- Mereviu dan mengirim naskah publikasi
- Menginformasikan naskah yang sudah dipublikasi

Controlled

3. Uraian Prosedur
Diagram Alir Proses Bisnis


Business Process 4.14.3 Pengelolaan Promosi dan Publikasi



| | | | |
|---|---|---------------------|------------|
|  | No.PR.27.3-V4 Prosedur Pengelolaan Promosi dan Publikasi | SBPK | DIR |
| | | 13 Juni 2023 | |

Uraian Diagram Alir

| Aktifitas | Catatan |
|---|---|
| Sivitas Akademika | Aktor Sivitas Akademika digunakan untuk menyebutkan aktor yang terlibat didalam proses pelaksanaan pembelajaran, termasuk didalamnya, dosen, staf dan mahasiswa |
| Manajemen | Aktor manajemen terdiri dari Direktur, Wakil Direktur bidang Akademik, Wakil Direktur bidang Administrasi Umum dan Keuangan, Wakil Direktur bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni |
| Staf Humas dan Kerjasama, mengidentifikasi jenis konten publikasi internal | Jenis konten publikasi dapat berupa: <ul style="list-style-type: none"> • Prestasi/hasil kompetisi • Kegiatan Polibatam (event) • Informasi jurusan/prodi (kurikulum, renstra, visi misi, dan lain-lain)kegiatan tridharma perguruan tinggi • Kegiatan kerjasama • dan lainnya |
| Staf Humas dan Kerjasama, mengidentifikasi jenis media massa yang digunakan untuk publikasi | Publikasi apakah media cetak, media elektronik (TV) atau media online (website) |
| Staf Humas dan Kerjasama, menginformasikan publikasi naskah kepada civitas akademika | Menginformasikan publikasi naskah kepada sivitas akademika melalui email dan tembusan ke unit pengusul dan kepala unit |
| Aplikasi | Catatan |
| Aplikasi | Media sosial berupa: <ul style="list-style-type: none"> • Instagram • Facebook • Twitter • Tiktok • Youtube • Dan lainnya |
| KPI | Catatan |
| B.4.10.1 | Polibatam mempunyai kebijakan terkait penyampaian informasi publik, promosi dan protokoler yang mengacu ke peraturan perundang-undangan yang berlaku |
| B.4.10.2 | Unit Humas mempunyai prosedur pengelolaan promosi dan informasi public meliputi tetapi tidak terbatas pada pengelolaan acara, protokoler, pengelolaan promosi dan publikasi, pengelolaan dan pengembangan media informasi sesuai dengan kebijakan Polibatam |
| B.4.10.3 | Unit Humas mengevaluasi pengelolaan promosi dan informasi publik secara berkala setiap tahunnya |
| B.4.10.4.c | Unit Humas melaksanakan layanan promosi dan informasi publik sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: c. pemberitaan dilaksanakan minimal 1 kali per hari. |

| | | | |
|---|---|---------------------|------------|
|  | No.PR.27.3-V4 Prosedur Pengelolaan Promosi dan Publikasi | SBPK | DIR |
| | | 13 Juni 2023 | |

| | |
|------------|---|
| B.4.10.4.d | Unit Humas melaksanakan layanan promosi dan informasi publik sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: d. mempublikasi konten maksimal 1 hari setelah permintaan |
| B.4.10.4.e | Unit Humas melaksanakan layanan promosi dan informasi publik sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: e. merespon permintaan acara dan kunjungan maksimal 3 jam setelah adanya permintaan |
| B.4.10.5 | Unit Humas mengevaluasi kebutuhan dan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan diunitnya |
| B.4.10.6 | Unit Humas mengevaluasi layanan promosi dan informasi publik menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sah dan menganalisis hasil umpan baliknya |
| B.4.10.7 | Unit Humas menindaklanjuti hasil evaluasi layanan promosi dan informasi publik secara berkala setiap tahunnya |
| B.4.10.8 | Unit Humas membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun |

4. Penyimpanan Data

| No | Nama Data | Berkas | Lokasi Penyimpanan | Masa Penyimpanan |
|----|-------------------------|---|--------------------|------------------|
| 1. | Penerbitan Iklan | BO.27.3.1 Borang Permintaan Penerbitan Publikasi ke Media Massa | Unit PHK | 5 Tahun |
| 2. | Borang Pengecekan Iklan | CH.27.4.1 Checklist Pengecekan Penerbitan publikasi | Unit PHK | 5 Tahun |
| 3. | Rekapitulasi Publikasi | Rekapitulasi Publikasi | Unit PHK | 5 Tahun |