

 polibatam	<b>No.PR.27.3-V5</b> <b>Prosedur Pengelolaan Promosi dan Publikasi</b>	<b>Humas &amp; Kerjasama</b>	<b>DIR</b>
		<b>3 Maret 2025</b>	

### 1. Tujuan

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

### 2. Ruang Lingkup

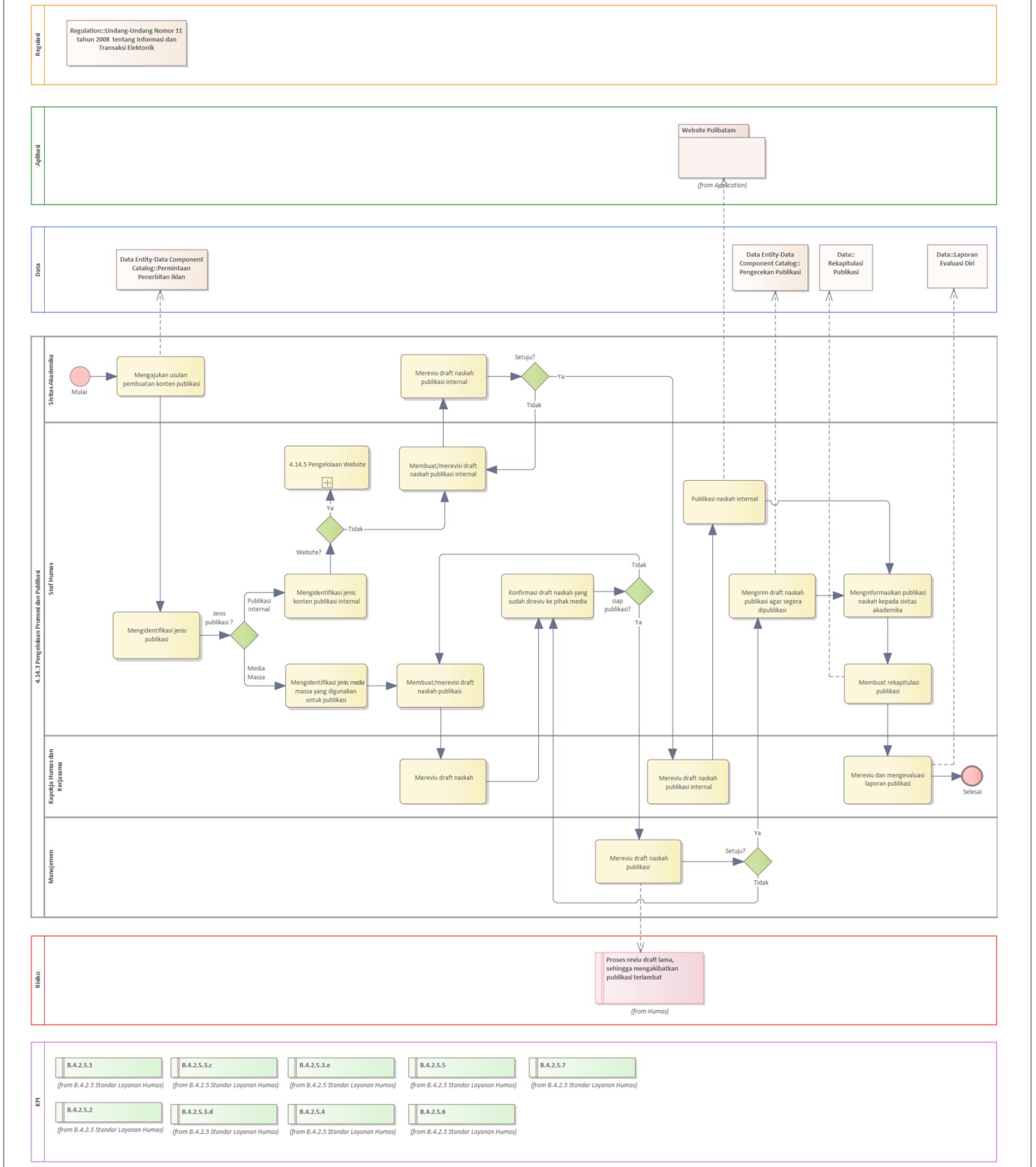
- Identifikasi jenis publikasi
- Mereviu dan mengirim naskah publikasi
- Menginformasikan naskah yang sudah dipublikasi

Controlled



**3. Uraian Prosedur**  
**Diagram Alir Proses Bisnis**

Business Process 4.14.3 Pengelolaan Promosi dan Publikasi



	<b>No.PR.27.3-V5</b> <b>Prosedur Pengelolaan Promosi dan Publikasi</b>	<b>Humas &amp; Kerjasama</b>	<b>DIR</b>
		<b>3 Maret 2025</b>	

**Uraian Diagram Alir**

Aktifitas	Catatan
Staf Humas, mengidentifikasi jenis konten publikasi internal	Jenis konten publikasi dapat berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestasi/hasil kompetisi</li> <li>• Kegiatan Polibatam (event)</li> <li>• Informasi jurusan/prodi (kurikulum, renstra, visi misi, dan lain-lain) kegiatan tridharma perguruan tinggi</li> <li>• Kegiatan kerjasama</li> <li>• dan lainnya</li> </ul>
Staf Humas, mengidentifikasi jenis media massayang digunakan untuk publikasi	Publikasi apakah media cetak, media elektronik (TV) atau media online (website)
Staf Humas, menginformasikan publikasi naskah kepada civitas akademika	Menginformasikan publikasi naskah kepada sivitas akademika melalui email dan tembusan ke unit pengusul dan kepala unit
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.4.2.5.2	Tim Humas melaksanakan pengelolaan penerimaan tamu, promosi dan informasi publik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
B.4.2.5.3.c	Tim Humas melaksanakan layanan penerimaan tamu, promosi dan informasi publik sesuai standar layanan yang ditentukan yaitu: c. merespon permintaan layanan internal terkait permintaan publikasi maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang ditetapkan sebagai pintu layanan;
B.4.2.5.3.d	Tim Humas melaksanakan layanan penerimaan tamu, promosi dan informasi publik sesuai standar layanan yang ditentukan yaitu: d. merespon permintaan informasi publik dari masyarakat maksimal 1x24jam;
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.4.2.5.4	Kapokja Humas dan Kerjasama mengevaluasi dan merencanakan: kebutuhan, peningkatan kompetensi SDM dan lainnya untuk mendukung layanan di unitnya setiap tahun.
B.4.2.5.5	Kapokja Humas dan Kerjasama mengevaluasi layanan penerimaan tamu, promosi dan informasi publik menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sah serta menganalisis hasil umpan balik setiap tahun.
B.4.2.5.6	Kapokja Humas dan Kerjasama menindaklanjuti hasil evaluasi layanan penerimaan tamu promosi dan informasi publik secara berkala setiap tahun.
B.4.2.5.1	7. Kapokja Humas dan Kerjasama mengevaluasi pengelolaan penerimaan tamu, promosi dan informasi publik dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun

	<b>No.PR.27.3-V5</b> <b>Prosedur Pengelolaan Promosi dan Publikasi</b>	<b>Humas &amp; Kerjasama</b>	<b>DIR</b>
		<b>3 Maret 2025</b>	

#### 4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Penerbitan Iklan	No.BO.27.3.1 Borang Permintaan Penerbitan Publikasi ke Media Massa	Humas & Kerjasama	5 Tahun
2.	Pengecekan Iklan	No.CH.27.4.1 Checklist Pengecekan Penerbitan publikasi	Humas & Kerjasama	5 Tahun
3.	Rekapitulasi Publikasi	Rekapitulasi Publikasi	Humas & Kerjasama	5 Tahun
4.	Laporan Evaluasi Diri	No.FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri	Humas & Kerjasama	5 Tahun

Controlled