

| | | | |
|---|--|------------------------------|------------|
|  | No.PR.27.4-V1 Prosedur Pengelolaan dan Pengembangan Media Informasi | Humas & Kerjasama | DIR |
| | | 3 Maret 2025 | |

1. Tujuan

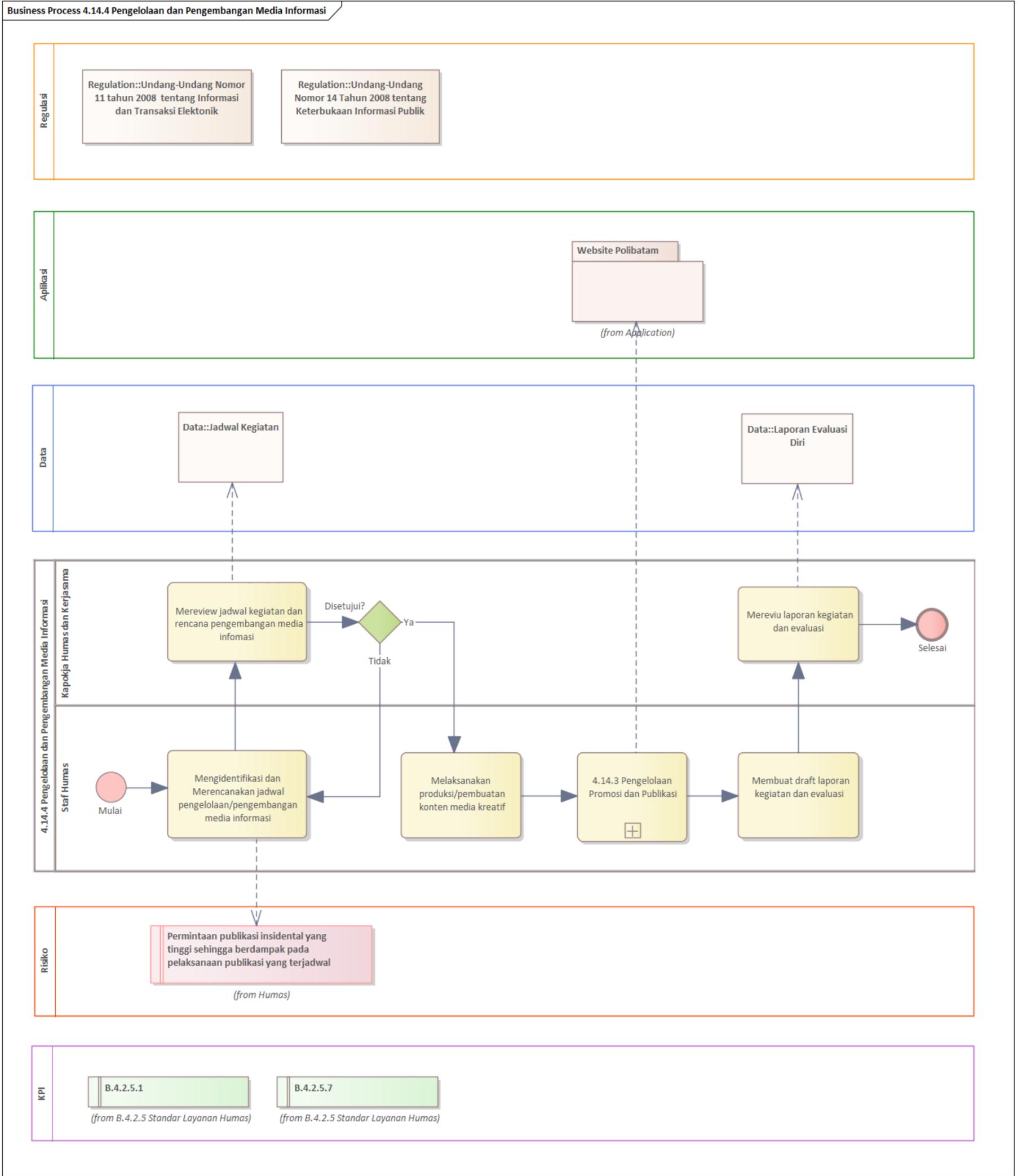
- Untuk mengelola dan mengembangkan media informasi Politeknik Negeri Batam sesuai dengan perkembangan teknologi

2. Ruang Lingkup

- Mengidentifikasi dan merencanakan pengelolaan dan pengembangan media informasi
- Melaksanakan produksi konten media kreatif
- Mengevaluasi kegiatan pengelolaan dan pengembangan media informasi

Controlled

3. Uraian Prosedur
Diagram Alir Proses Bisnis



| | | | |
|---|--|------------------------------|------------|
|  | No.PR.27.4-V1 Prosedur Pengelolaan dan Pengembangan Media Informasi | Humas & Kerjasama | DIR |
| | | 3 Maret 2025 | |

Uraian Diagram Alir

| Aktifitas | Catatan |
|--|--|
| Staf Humas, mengidentifikasi dan merencanakan jadwal pengelolaan/ pengembangan media informasi | Jadwal yang dimaksud adalah timeline publikasi konten kreatif (non formal) |
| Staf Humas, mereviu jadwal kegiatan dan rencana pengembangan media informasi | <ul style="list-style-type: none"> Mereviu dalam hal ini adalah termasuk membahas tentang jadwal dan rencana pengembangan media informasi Mereviu dapat melalui rapat, diskusi email, atau media sosial lainnya |
| Kapokja Humas dan Kerjasama, mereviu laporan kegiatan dan evaluasi | <ul style="list-style-type: none"> Laporan kegiatan sebagai data untuk penyusunan laporan evaluasi diri Laporan kegiatan dapat berupa notulen, email, atau bentuk lainnya |
| 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 |

4. Penyimpanan Data

| No | Nama Data | Berkas | Lokasi Penyimpanan | Masa Penyimpanan |
|----|-----------------------|--|--------------------|------------------|
| 1. | Jadwal Kegiatan | Jadwal Kegiatan | Humas & Kerjasama | 5 Tahun |
| 2. | Laporan Evaluasi Diri | No.FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri | Humas & Kerjasama | 5 Tahun |