

 polibatam	No.PR.27.5-V1 Prosedur Pengelolaan Web	Humas & Kerjasama	DIR
		3 Maret 2025	

1. Tujuan

- Untuk memastikan pengelolaan web berjalan dengan baik dengan mengutamakan standar layanan Politeknik Negeri Batam

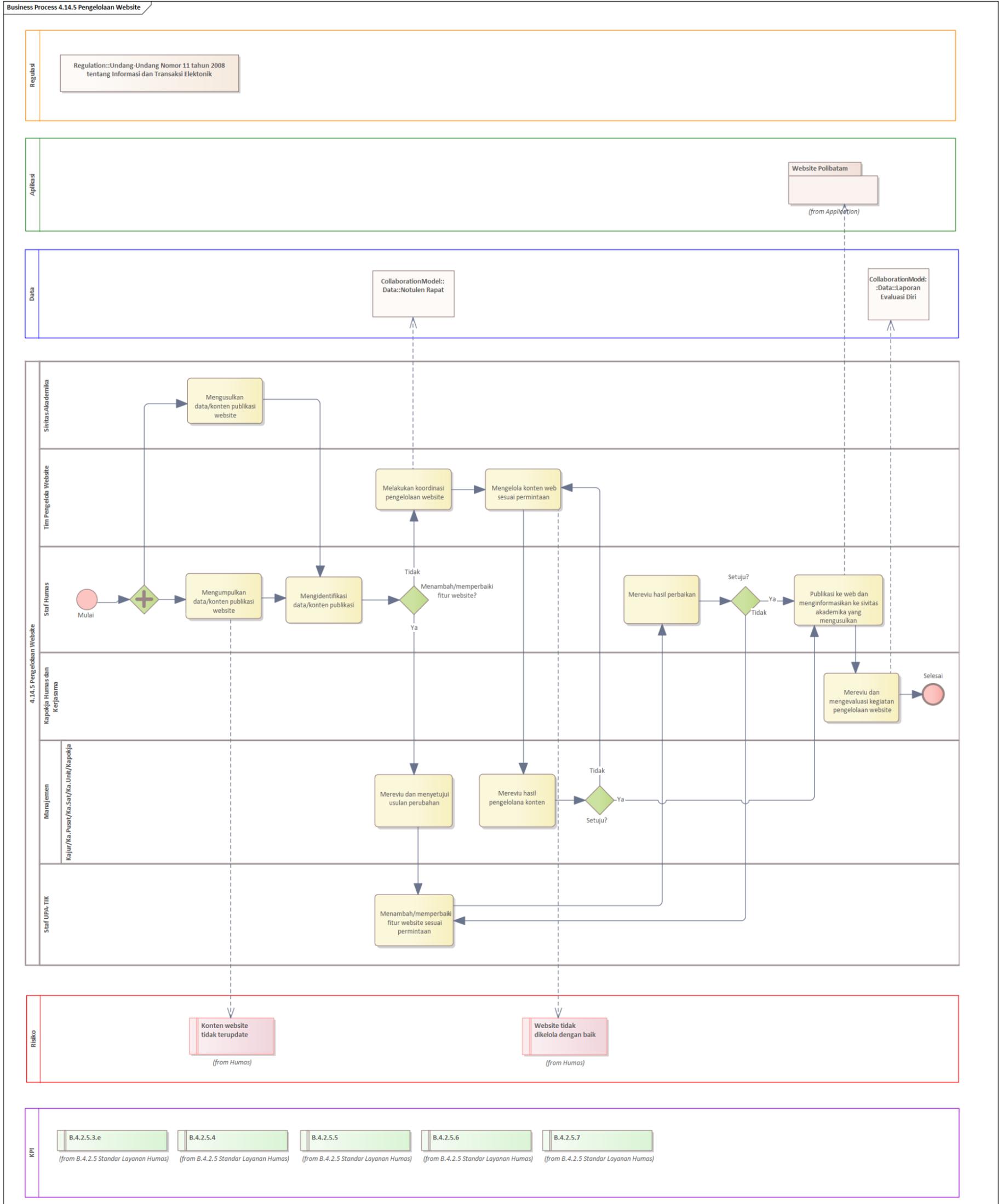
2. Ruang Lingkup

- Identifikasi data/konten publikasi
- Mereviu dan mengirim data/konten publikasi
- Menginformasikan data/konten publikasi

Controlled



3. Uraian Prosedur Diagram Alir Proses Bisnis



	No.PR.27.5-V1 Prosedur Pengelolaan Web	Humas & Kerjasama	DIR
		3 Maret 2025	

Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Sivitas Akademika mengusulkan data/konten publikasi website	Pengusulan data/konten publikasi dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Email 2. Helpdesk 3. dan/atau media lainnya
Staf Sistem Informasi menambah/memperbaiki fitur website sesuai permintaan	Fitur website dapat berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perubahan menu utama di website 2. Penambahan/perubahan menu/tampilan dilakukan sesuai dengan skala prioritas yang akan di tampilkan yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Klasifikasi prioritas <ul style="list-style-type: none"> • Tampilan Menu utama Tri Dharma Perguruan Tinggi • Klasifikasi yang mempunyai dampak besar terhadap citra Polibatam, dan mendukung yang ketercapaian kinerja satker. b. Klasifikasi regular : Prioritas yang mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi c. Klasifikasi umum/biasa : klasifikasi yang tidak memiliki dampak secara langsung terhadap citra Polibatam d. Atau lainnya
Tim Pengelola Website melakukan koordinasi pengelolaan website	Pengelolaan website dapat berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika informasi berupa data-data (gambar, dokumen) telah memenuhi syarat untuk dilakukan update ke tampilan website maka Webmaster/Admin Pengelola Website/Publisher akan menampilkan informasi tersebut pada website 2. Jika informasi berupa data-data(gambar, dokumen) tidak layak untuk ditampilkan pada halaman website maka Webmaster/Admin Pengelola website/Publisher tidak akan menampilkan di website
KPI	Catatan
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.4.2.5.7	Kapokja Humas dan Kerjasama mengevaluasi pengelolaan penerimaan tamu, promosi dan informasi publik dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun

	No.PR.27.5-V1 Prosedur Pengelolaan Web	Humas & Kerjasama	DIR
		3 Maret 2025	

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Notulen Rapat	No.BO.29.3.1 Borang Notulen	Humas & Kerjasama	5 Tahun
2.	Laporan Evaluasi Diri	No.FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri	Humas & Kerjasama	5 Tahun

Controlled