

| | | | |
|---|--|--------------------|------------|
|  | No.PR.27.4-V0 Prosedur Pengelolaan dan Pengembangan Media Informasi | SBPK | DIR |
| | | 5 Juli 2022 | |

1. Tujuan

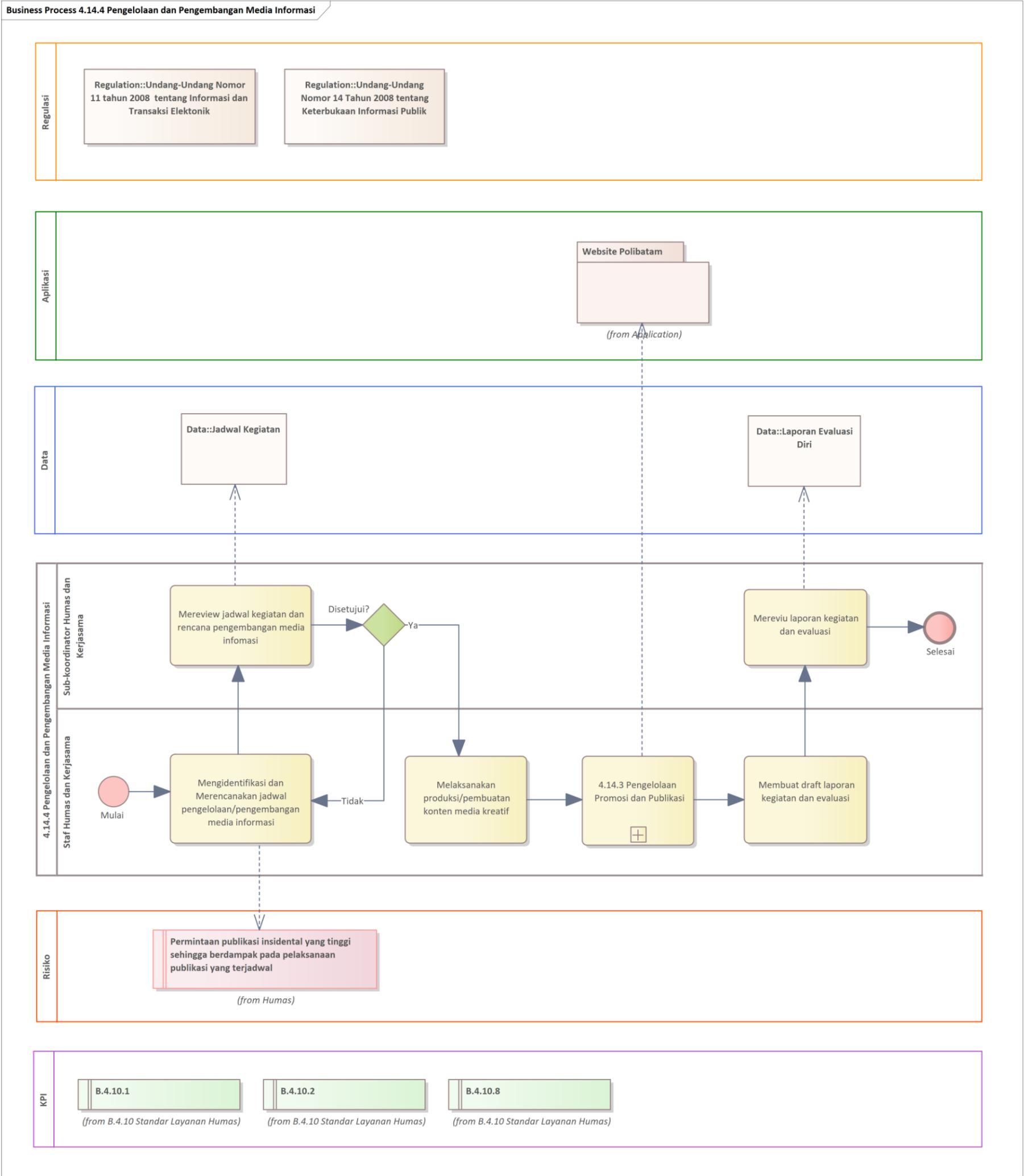
- Untuk mengelola dan mengembangkan media informasi Politeknik Negeri Batam sesuai dengan perkembangan teknologi

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-V0 Prosedur Pengelolaan dan Pengembangan Media Informasi | SBPK | DIR |
| | | 5 Juli 2022 | |

Uraian Diagram Alir

| Aktifitas | Catatan |
|---|---|
| Staf Humas dan Kerjasama, mengidentifikasi dan merencanakan jadwal pengelolaan/pengembangan media informasi | Jadwal yang dimaksud adalah timeline publikasi konten kreatif (non formal) |
| Staf Humas dan Kerjasama, mereviu jadwal kegiatan dan rencana pengembangan media informasi | Mereviu dalam hal ini adalah termasuk membahas tentang jadwal dan rencana pengembangan media informasi Mereviu dapat melalui rapat, diskusi email, atau media sosial lainnya |
| Sub Koordinator Humas dan Kerjasama, mereviu laporan kegiatan dan evaluasi | Laporan kegiatan sebagai data untuk penyusunan laporan evaluasi diri Laporan kegiatan dapat berupa notulen, email, atau bentuk 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.4.10.8 | Unit Humas membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun |

4. Penyimpanan Data

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