	No.PR.27.2-V6 Prosedur Pengelolaan Acara atau Protokoler	SBPK	DIR
		5 Juli 2022	

1. Tujuan

- Untuk memastikan pengelolaan acara atau protokoler di lingkungan Politeknik Negeri Batam dapat berjalan dengan baik

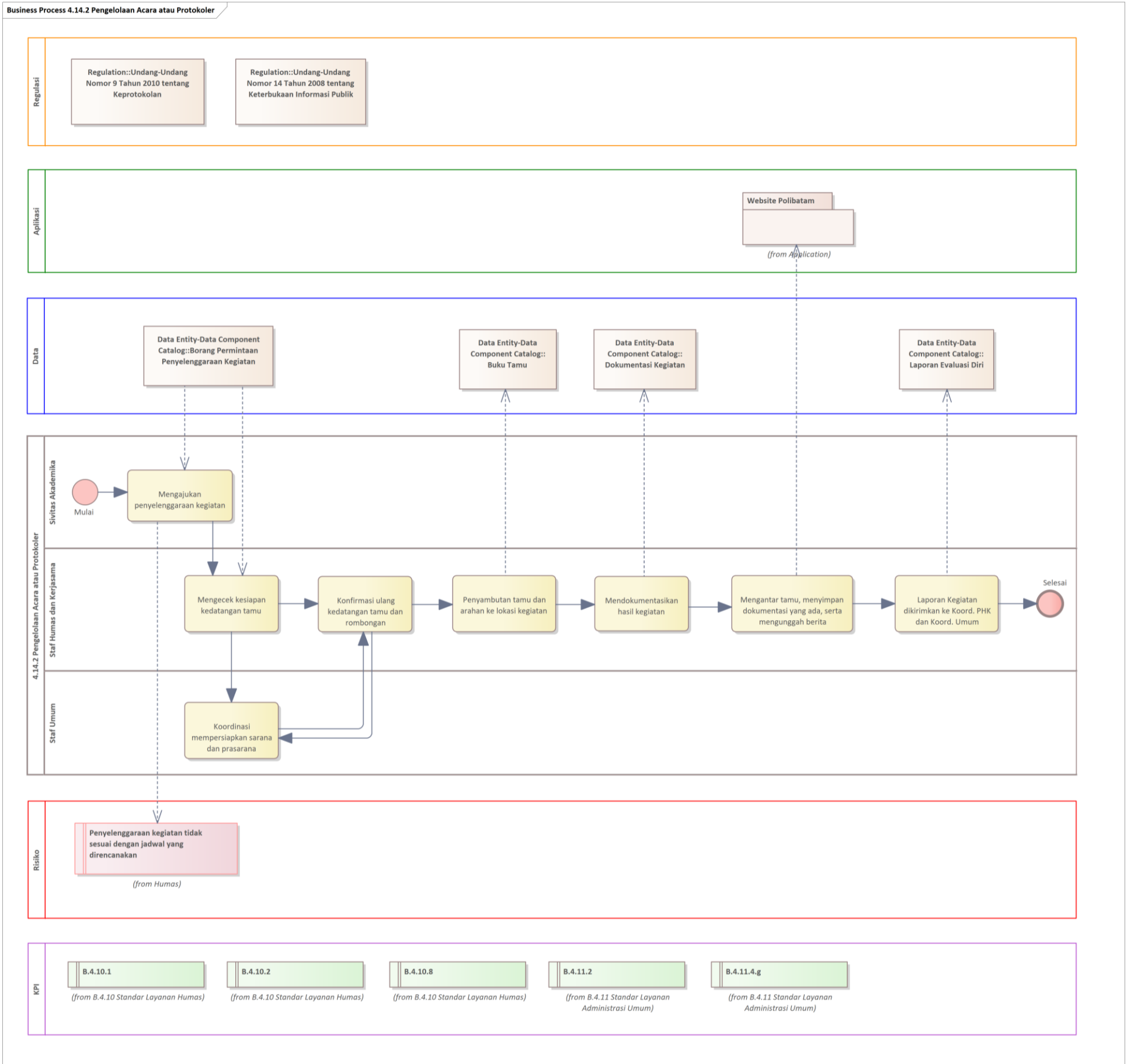
2. Ruang Lingkup


- Pengajuan dan persiapan penyelenggaraan kegiatan/acara
- Koordinasi dengan unit terkait
- Pelaksanaan dan dokumentasi kegiatan/acara

Controlled

3. Uraian Prosedur


Diagram Alir Proses Bisnis



	No.PR.27.2-V6 Prosedur Pengelolaan Acara atau Protokoler	SBPK	DIR
		5 Juli 2022	

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
Staf Humas dan Kerjasama, konfirmasi ulang kedatangan tamu dan rombongan	<p>Konfirmasi ulang terkait jadwal kedatangan tamu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jam kedatangan • Jumlah tamu • Dan lain-lain <p>Hasil konfirmasi di teruskan ke staf umum terutama untuk penjemputan tamu dan kesiapan sarana dan prasarana</p>
Staf Humas dan Kerjasama mengantar tamu, menyimpan dokumentasi yang ada, serta mengunggah berita	<p>Kegiatan yang tidak dipublikasi adalah kegiatan yang bersifat rahasia atau masih dalam proses inisiasi</p> <p>Publikasi berita bisa juga melalui media sosial internal Politeknik Negeri Batam dan media massa (jika diperlukan)</p>
Staf Humas dan Kerjasama, laporan kegiatan dikirimkan ke Koord, PHK dan Koord. Umum	<p>Laporan kegiatan dapat berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • notulen • dokumentasi • daftar hadir • atau lainnya <p>Laporan kegiatan merupakan salah satu data untuk penyusunan Laporan Evaluasi Diri</p>
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
B.4.11.2	Unit Administrasi Umum mempunyai prosedur pengelolaan keadministrasian dan kearsipan meliputi tetapi tidak terbatas pada kearsipan kebijakan, persuratan, penerimaan tamu, penyelenggaraan rapat umum, kedinasan, dan pelaksanaan upacara, wisuda, dan seminar sesuai dengan kebijakan Polibatam.
B.4.11.4.g	Unit Administrasi Umum melaksanakan layanan keadministrasian dan kearsipan sesuai standar waktu/frekuensi layanan yang ditentukan yaitu: g. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan.

	No.PR.27.2-V6 Prosedur Pengelolaan Acara atau Protokoler	SBPK	DIR
		5 Juli 2022	

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Borang Permintaan Penyelenggaraan Kegiatan	BO.27.2.1 Borang Permintaan Penyelenggaraan Acara	Unit PHK	5 Tahun
2.	Buku Tamu	Buku Tamu	Unit PHK	5 Tahun
3.	Dokumentasi Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan	Unit PHK	5 Tahun
4.	Laporan Evaluasi Diri	FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri Unit	Unit PHK	5 Tahun

Controlled