	<b>No.PR.27.5-V0</b> <b>Prosedur Pengelolaan Web</b>	<b>SBPK</b>	<b>DIR</b>
		<b>13 Juni 2023</b>	

## 1. Tujuan

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

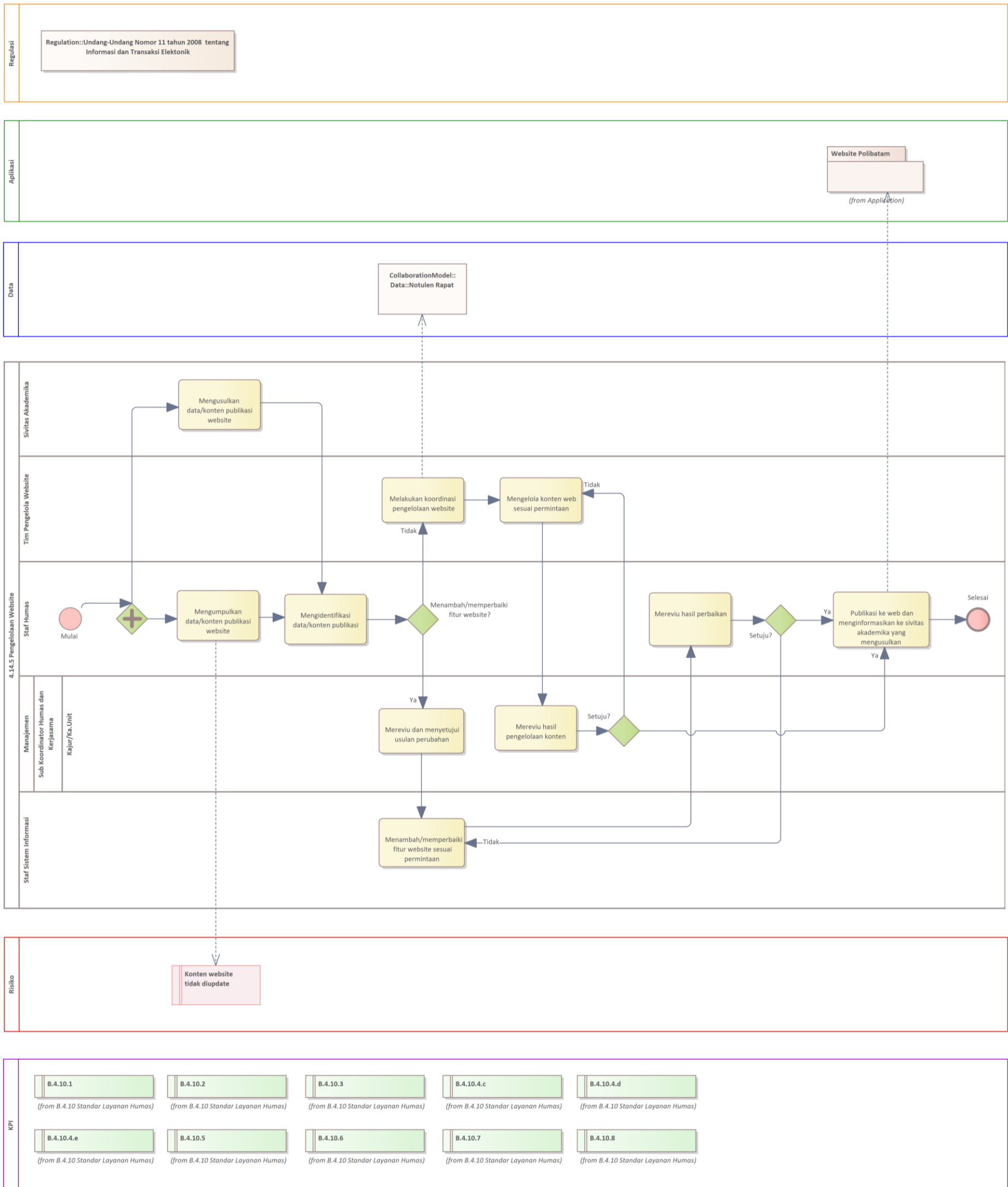
## 2. Ruang Lingkup


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

Controlled

3. Uraian Prosedur  
Diagram Alir Proses Bisnis


Business Process 4.14.5 Pengelolaan Website



	<b>No.PR.27.5-V0</b> <b>Prosedur Pengelolaan Web</b>	<b>SBPK</b>	<b>DIR</b>
		<b>13 Juni 2023</b>	

**Uraian Diagram Alir**

Aktifitas	Catatan
Sivitas Akademika mengusulkan data/konten publikasi website	Pengusulan data/konten publikasi dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email</li> <li>2. Helpdesk</li> <li>3. dan/atau media lainnya</li> </ol>
Staf Sistem Informasi menambah/memperbaiki fitur website sesuai permintaan	Fitur website dapat berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perubahan menu utama di website</li> <li>2. Penambahan/perubahan menu/tampilan dilakukan sesuai dengan skala prioritas yang akan di tampilkan yaitu :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Klasifikasi prioritas                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tampilan Menu utama Tri Dharma Perguruan Tinggi</li> <li>• Klasifikasi yang mempunyai dampak besar terhadap citra Polibatam, dan mendukung yang ketercapaian kinerja satker.</li> </ul> </li> <li>b. Klasifikasi regular : Prioritas yang mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi</li> <li>c. Klasifikasi umum/biasa : klasifikasi yang tidak memiliki dampak secara langsung terhadap citra Polibatam</li> <li>d. Atau lainnya</li> </ol> </li> </ol>
Tim Pengelola Website melakukan koordinasi pengelolaan website	Pengelolaan website dapat berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ol>
Manajemen, Koord. PHK, Kajur/Ka.Unit mereviu hasil pengelolaan konten	Reviu dilakukan sesuai dengan konten website yang dikelola, antara lain : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website jurusan/unit direviu oleh Kajur/Ka.Unit</li> <li>2. Website institusi dapat direviu oleh Koordinator Humas dan Kerjasama atau Manajemen</li> </ol>
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.4.10.3	Unit Humas mengevaluasi pengelolaan promosi dan informasi publik secara berkala setiap tahunnya

	<b>No.PR.27.5-V0</b> <b>Prosedur Pengelolaan Web</b>	<b>SBPK</b>	<b>DIR</b>
		<b>13 Juni 2023</b>	

B.4.10.4.c	Unit Humas melaksanakan layanan promosi dan informasi publik sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: c. pemberitaan dilaksanakan minimal 1 kali per hari.
B.4.10.4.d	Unit Humas melaksanakan layanan promosi dan informasi publik sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: d. mempublikasi konten maksimal 1 hari setelah permintaan
B.4.10.4.e	Unit Humas melaksanakan layanan promosi dan informasi publik sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: e. merespon permintaan acara dan kunjungan maksimal 3 jam setelah adanya permintaan
B.4.10.5	Unit Humas mengevaluasi kebutuhan dan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan diunitnya
B.4.10.6	Unit Humas mengevaluasi layanan promosi dan informasi publik menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sah dan menganalisis hasil umpan baliknya
B.4.10.7	Unit Humas menindaklanjuti hasil evaluasi layanan promosi dan informasi publik secara berkala setiap tahunnya
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.	Notulen Rapat	BO.29.3.1 Borang Notulen	Unit PHK	5 Tahun