	<b>No.PR.27.1-V5</b> <b>Prosedur Penerimaan Tamu</b>	<b>Koor.PHK</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 Juli 2022</b>	

### 1. Tujuan

- Untuk memastikan penerimaan tamu di Politeknik Negeri Batam dapat dilaksanakan dengan baik dengan mengutamakan standar layanan Politeknik Negeri Batam

### 2. Ruang Lingkup

- Menerima informasi kunjungan tamu
- Koordinasi unit terkait
- Penyelenggaraan kegiatan (penerimaan tamu)

Controlled

**3. Uraian Prosedur**  
**Diagram Alir Proses Bisnis**

Business Process 4.14.1 Penerimaan Tamu

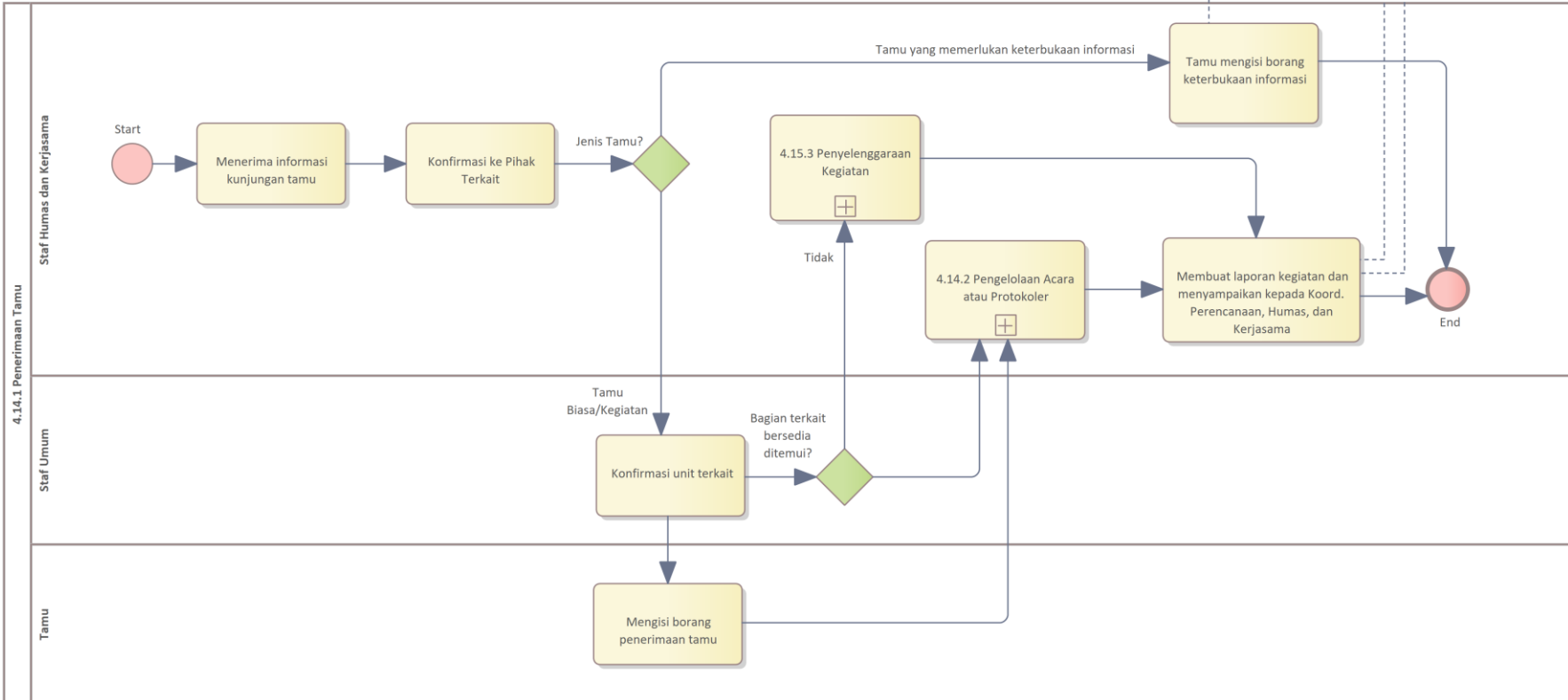
**Regulasi**

- Regulation::Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Regulation::Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan

**Aplikasi**

**Data**

- Data Entity-Data Component Catalog:: Borang Keterbukaan Informasi
- Data Entity-Data Component Catalog:: Rekapitulasi Penerimaan Tamu
- Data::Laporan Evaluasi Diri



**Risiko**

- Tidak semua informasi kunjungan tamu dilaporkan ke unit Humas
- Unit terkait/Manajemen tidak ada ditempat pada saat tamu ingin berkunjung

**KPI**

- B.4.10.1 (from KPI)
- B.4.10.2 (from KPI)
- B.4.10.4.e (from KPI)
- B.4.10.8 (from KPI)
- B.4.11.2 (from KPI)
- B.4.11.4.g (from KPI)

	<b>No.PR.27.1-V5</b> <b>Prosedur Penerimaan Tamu</b>	<b>Koor.PHK</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 Juli 2022</b>	

### Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Staf Humas dan Kerjasama, menerima informasi kunjungan tamu	Informasi melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email</li> <li>• Sinde</li> <li>• Whatsapp</li> <li>• Dan lainnya</li> </ul>
Staf Humas dan Kerjasama, konfirmasi ke pihak terkait	Konfirmasi ke PIC mengenai informasi tamu : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Waktu</li> <li>• Tempat</li> <li>• Kebutuhan peralatan</li> <li>• Dan lain-lain</li> </ul> <p>Setiap ada kunjungan tamu wajib diinformasikan ke Manajemen dan Ka. SBUM atau Ka. SBPK</p>
Tamu, mengisi borang penerimaan tamu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi borang di PAMDAL</li> <li>• Khusus di Gedung Technopreneur borang pengisian penerimaan tamu di kelola oleh staf SHILAU</li> </ul>
4.15.3 Penyelenggaraan Kegiatan	Penyelenggaraan Kegiatan termasuk kegiatan berupa (tetapi tidak terbatas pada): <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat internal/eksternal</li> <li>2. Workshop</li> <li>3. Diseminasi/ Sosialisasi</li> <li>4. Seminar</li> <li>5. Pendampingan</li> <li>6. Benchmarking</li> </ol>
4.14.2 Pengelolaan Acara atau Protokol	Untuk tamu biasa dan pelaksanaan kegiatan melibatkan unit terkait yang dituju
Staf Humas dan Kerjasama, tamu mengisi borang keterbukaan informasi	Unit terkaitnya SBAK (Pusat Informasi), untuk kunjungan tamu selanjutnya dikelola staf pusat informasi
Staf Humas dan Kerjasama, membuat laporan kegiatan dan menyampaikan kepada Koord. Perencanaan, Humas, dan Kerjasama	Laporan kegiatan berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. untuk tamu kegiatan, laporan dapat berupa notulen atau bentuk laporan lainnya</li> <li>2. untuk kegiatan tamu yang melibatkan unit terkait, laporan kegiatan dibuat oleh unit penyelenggara</li> <li>3. untuk tamu biasa laporan dapat berupa borang penerimaan tamu laporan kegiatan ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi kegiatan kunjungan tamu</li> </ol>
KPI	Catatan
B.4.10.1	Polibatam mempunyai kebijakan terkait penyampaian informasi publik, promosi dan protokoler yang mengacu ke peraturan perundang-

	<b>No.PR.27.1-V5</b> <b>Prosedur Penerimaan Tamu</b>	<b>Koor.PHK</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 Juli 2022</b>	

	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.4.10.4.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.4.10.8	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.

#### 4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Borang Keterbukaan Informasi	Borang Keterbukaan Informasi	Unit PHK	5 Tahun
2.	Rekapitulasi Penerimaan Tamu	Rekapitulasi Penerimaan Tamu	Unit PHK	5 Tahun
3.	Laporan Evaluasi Diri	FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri Unit	Unit PHK	5 Tahun