	No.PR.27.3-V0 Prosedur Pengelolaan Promosi dan Publikasi	Koor.PHK	DIR
		5 Juli 2022	

1. Tujuan

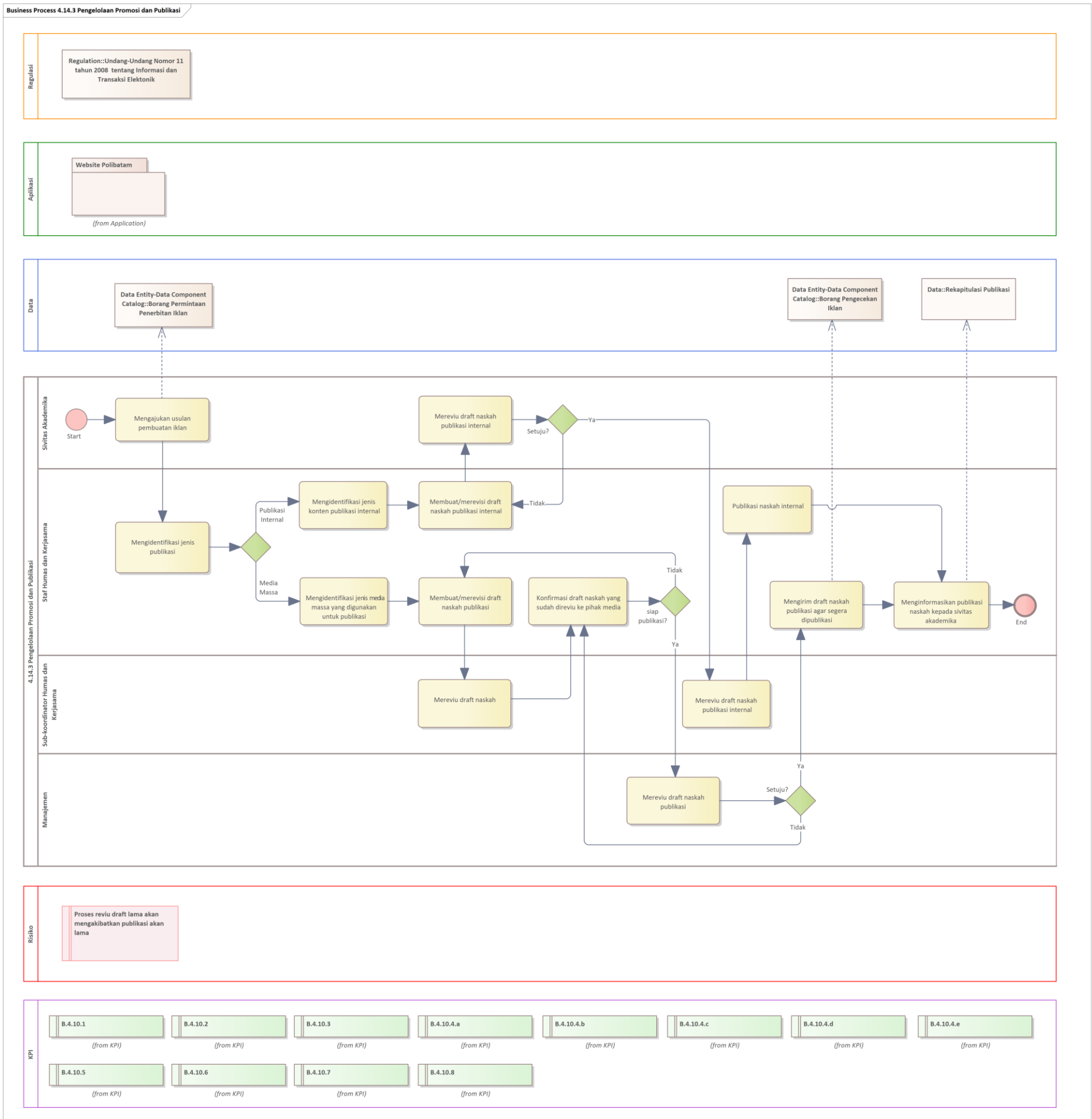
- Untuk memastikan pengelolaan promosi dan publikasi berjalan dengan baik dengan mengutamakan standar layanan Politeknik Negeri Batam


2. Ruang Lingkup

- Identifikasi jenis publikasi
- Mereviu dan mengirim naskah publikasi
- Menginformasikan publikasi naskah

Controlled

3. Uraian Prosedur
Diagram Alir Proses Bisnis



	No.PR.27.3-V0 Prosedur Pengelolaan Promosi dan Publikasi	Koor.PHK	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
Manajemen	Aktor manajemen terdiri dari Direktur, Wakil Direktur bidang Akademik, Wakil Direktur bidang Administrasi Umum dan Keuangan, Wakil Direktur bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni
Staf Humas dan Kerjasama, mengidentifikasi jenis konten publikasi internal	Jenis konten publikasi dapat berupa: <ul style="list-style-type: none"> • Prestasi/hasil kompetisi • Kegiatan Polibatam (event) • Informasi jurusan/prodi (kurikulum, renstra, visi misi, dan lain-lain)kegiatan tridharma perguruan tinggi • Kegiatan kerjasama • dan lainnya
Staf Humas dan Kerjasama, mengidentifikasi jenis media massa yang digunakan untuk publikasi	Publikasi apakah media cetak, media elektronik (TV) atau media online (website)
Staf Humas dan Kerjasama, menginformasikan publikasi naskah kepada civitas akademika	Menginformasikan publikasi naskah kepada sivitas akademika melalui email dan tembusan ke unit pengusul dan kepala unit
Aplikasi	Catatan
Aplikasi	Media sosial berupa: <ul style="list-style-type: none"> • Instagram • Facebook • Twitter • Tiktok • Youtube • Dan 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.4.10.3	Unit Humas mengevaluasi pengelolaan promosi dan informasi publik secara berkala setiap tahunnya
B.4.10.4.a	Unit Humas melaksanakan layanan promosi dan informasi publik sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: <p>a. merespon permintaan layanan internal terkait permintaan publikasi</p>

	No.PR.27.3-V0 Prosedur Pengelolaan Promosi dan Publikasi	Koor.PHK	DIR
		5 Juli 2022	

	maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang ditetapkan sebagai pintu layanan
B.4.10.4.b	Unit Humas melaksanakan layanan promosi dan informasi publik sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: b. merespon permintaan informasi publik dari masyarakat maksimal 1x24jam
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.	Penerbitan Iklan	BO.27.3.1 Borang Permintaan Penerbitan Publikasi ke Media Massa	Unit PHK	5 Tahun
2.	Borang Pengecekan Iklan	CH.27.4.1 Checklist Pengecekan Penerbitan Iklan	Unit PHK	5 Tahun
3.	Rekapitulasi Publikasi	Rekapitulasi Publikasi	Unit PHK	5 Tahun