
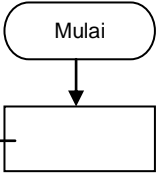

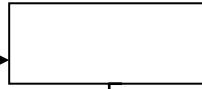


	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/S.Id/ SOP_VMTS.I/02
	SOP SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	Tanggal: 27 Juni 2017 Revisi: 0

Pengertian	Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran adalah kegiatan atau proses yang dilaksanakan dalam rangka sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran STIKes Dharma Husada Bandung.
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersosialisasinya visi, misi, tujuan dan sasaran institusi 2. Visi, misi, tujuan dan sasaran institusi dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh civitas akademika
Ruang Lingkup	Sosialisasi Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan
Pernyataan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Ad Hoc membuat perencanaan kegiatan Sosialisasi Visi dan Misi Institusi berupa proposal paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan 2. Tim Ad Hoc harus menyerahkan laporan kegiatan paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan Sosialisasi Visi dan Misi Institusi
Daftar Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visi adalah pernyataan tertulis tentang cita-cita yang ingin dicapai dengan keberadaannya. 2. Misi adalah langkah-langkah apa yang akan dilakukan demi mencapai visi 3. Tujuan dan sasaran pernyataan tertulis tentang kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai visi dan misi organisasi
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes mensahkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta menetapkan dalam bentuk surat keputusan 2. Tim Ad Hoc mengajukan proposal Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran (VMTS) Ketua STIKes 3. Ketua STIKes mempelajari proposal, jika disetujui proposal di tanda tangan oleh Ketua STIKes 4. Sesudah di ACC oleh Ketua STIKes, Tim Ad Hoc berkoordinasi dengan bagian keuangan untuk realisasi anggaran sesuai kebutuhan sistem prioritas 5. Tim Ad Hoc menyelenggarakan rapat persiapan dan koordinasi kegiatan sosialisasi VMTS 6. Tim Ad Hoc melaksanakan sosialisasi VMTS dengan mengundang Pimpinan STIKes Dharma Husada Bandung, Asosiasi Profesi, Kaprodi, Ka Unit, Dosen, Mahasiswa, Alumni, <i>Users</i> dan <i>Stakeholders</i> 7. Tim Ad Hoc diwajibkan membuat laporan 2 minggu setelah kegiatan, ditandatangani oleh Ketua STIKes 8. Tim Ad Hoc menyerahkan laporan kepada Ketua STIKes dan mendapat bukti penerimaan laporan kegiatan 9. Untuk selanjutnya bukti penerimaan laporan diserahkan ke bagian keuangan untuk mendapatkan kompensasi
Bagan Alir	Terlampir

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/S.Id/ SOP_VMTS.I/02
	SOP SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	Tanggal: 27 Juni 2017 Revisi: 0

Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Peserta Rapat Persiapan - Formulir Penerimaan Proposal Kegiatan - Formulir Peserta Sosialisasi Visi dan Misi Institusi - Formulir Penerimaan Laporan Kegiatan
---------	---

NO	AKTIVITAS	KETERANGAN				Baku Mutu	
		Tim Ad Hoc VMTS	Dosen, Mahasiswa, Alumni, Users dan Stakeholders	Ketua STIKes DHB	Kabag Keuangan	Waktu	Output
1.	Ketua STIKes mensahkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta menetapkan dalam bentuk surat keputusan						SK
2.	Tim Ad Hoc mengajukan proposal Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran (VMTS) Ketua STIKes					3hari	Proposal
3.	Ketua STIKes mempelajari proposal, jika disetujui proposal di tanda tangan oleh Ketua STIKes					2 hari	Prproposal yang sudah ditandatangani
4.	Ketua Tim Ad Hoc berkoordinasi dengan bagian keuangan untuk realisasi anggaran sesuai kebutuhan sistem prioritas					1 hari	Anggaran



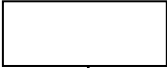
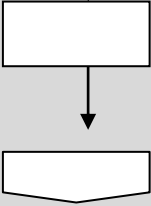
**STIKES DHARMA HUSADA
BANDUNG**

Kode/No: SDHB/UPM/S.Id/
SOP_VMTS.I/02

Tanggal: 27 Juni 2017

**SOP SOSIALISASI VISI, MISI,
TUJUAN DAN SASARAN**

Revisi: 0

NO	AKTIVITAS	KETERANGAN				Baku Mutu	
		Tim Ad Hoc VMTS	Dosen, Mahasiswa, Alumni, Users dan Stakeholders	Ketua STIKes DHB	Kabag Keuangan	Waktu	Output
5.	Tim Ad Hoc menyelenggarakan rapat persiapan dan koordinasi kegiatan sosialisasi VMTS					1 hari	Notulensi rapat Daftar hadir
6.	Tim Ad Hoc melaksanakan sosialisasi VMTS dengan mengundang Pimpinan STIKes Dharma Husada Bandung, Asosiasi Profesi, Kaprodi, Ka Unit, Dosen, Mahasiswa, Alumni, Users dan Stakeholders					1 minggu	Daftar hadir Berita acara kegiatan



**STIKES DHARMA HUSADA
BANDUNG**

Kode/No: SDHB/UPM/S.Id/
SOP_VMTS.I/02

Tanggal: 27 Juni 2017

**SOP SOSIALISASI VISI, MISI,
TUJUAN DAN SASARAN**

Revisi: 0

NO	AKTIVITAS	KETERANGAN				Baku Mutu	
		Tim Ad Hoc VMTS	Dosen, Mahasiswa, Alumni, Users dan Stakeholders	Ketua STIKes DHB	Kabag Keuangan	Waktu	Output
7.	Tim Ad Hoc diwajibkan membuat laporan 2 minggu setelah kegiatan, ditandatangani oleh Ketua STIKes					2minggu	Laporan
8.	Tim Ad Hoc menyerahkan laporan kepada Ketua STIKes dan mendapat bukti penerimaan laporan kegiatan					1 jam	Formulir Penerimaan Laporan Kegiatan



**STIKES DHARMA HUSADA
BANDUNG**


Kode/No: SDHB/UPM/S.Id/
SOP_VMTS.I/02

Tanggal: 27 Juni 2017

**SOP SOSIALISASI VISI, MISI,
TUJUAN DAN SASARAN**

Revisi: 0

NO	AKTIVITAS	KETERANGAN				Baku Mutu	
		Tim Ad Hoc VMTS	Dosen, Mahasiswa, Alumni, Users dan Stakeholders	Ketua STIKes DHB	Kabag Keuangan	Waktu	Output
9.	Untuk selanjutnya bukti penerimaan laporan diserahkan ke bagian keuangan untuk mendapatkan kompensasi				<pre> graph TD A[] --> B(selesai) </pre>		Formulir Penerimaan Laporan Kegiatan

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/S.Id/ SOP_VMTS.I/02
	SOP SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	Tanggal: 27 Juni 2017 Revisi: 0