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

Pengertian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visi adalah pernyataan tertulis tentang cita-cita yang ingin dicapai dengan keberadaannya.</li> <li>2. Misi adalah langkah-langkah apa yang akan dilakukan demi mencapai visi</li> <li>3. Tujuan dan sasaran pernyataan tertulis tentang kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai visi dan misi organisasi.</li> <li>4. Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran adalah kegiatan atau proses yang dilaksanakan dalam rangka sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran STIKes Dharma Husada Bandung.</li> <li>5. Pemahaman Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran adalah kegiatan untuk mengukur pencapaian tingkat pemahaman Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran oleh seluruh civitas akademika</li> </ol>
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersosialisasinya visi, misi, tujuan dan sasaran institusi</li> <li>2. Visi, misi, tujuan dan sasaran institusi dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh civitas akademika</li> </ol>
Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan</li> <li>2. Pemahaman Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran</li> </ol>
Daftar istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visi adalah pernyataan tertulis tentang cita-cita yang ingin dicapai dengan keberadaannya.</li> <li>2. Misi adalah pernyataan tertulis tentang kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai visi organisasi.</li> <li>3. Tujuan dan sasaran pernyataan tertulis tentang kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai visi dan misi organisasi\</li> <li>4. Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran adalah kegiatan atau proses yang dilaksanakan dalam rangka sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran STIKes Dharma Husada Bandung</li> <li>5. Pemahaman Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran adalah kegiatan untuk mengukur pencapaian tingkat pemahaman Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran oleh seluruh civitas akademika</li> </ol>
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi menyusun Buku Pedoman / Buku Kegiatan, Banner, Figura, Brosur penerimaan mahasiswa baru dengan mencantumkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi yang diusulkan kepada Waket II</li> <li>2. Bagian Perlengkapan dan IT membuat Buku Pedoman / Buku Kegiatan, Banner, Figura, Brosur penerimaan mahasiswa baru, memasukkan ke dalam website dan media sosial yang diusulkan Program Studi</li> <li>3. Ketua Program Studi mengadakan rapat koordinasi dengan bagian akademik dan kemahasiswaan, bagian kepegawaian dan dosen untuk mensosialisasikan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi pada kegiatan : perekrutan pegawai/dosen, rapat koordinasi atau kegiatan –</li> </ol>

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

	<p>kegiatan akademik dan kemahasiswaan, kuliah perdana pada saat penjelasan silabus mata kuliah, kegiatan praktek klinik, acara seminar ilmiah, mengundang dalam kegiatan di kampus dan acara yang dilakukan di RS atau dilapangan, melalui media sosial program studi ataupun website.</p> <p>4. Pemahaman Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran dilakukan dengan cara memberikan kuesioner kepada seluruh civitas akademika pada setiap akhir semester kemudian menganalisis hasil pengisian kuesioner.</p> <p>5. Ketua Program Studi menyusun dan memberikan hasil laporan pemahaman Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi kepada Waket I</p>
Unit terkait	Ketua STIKes DHB Waket I Waket II Ketua program studi IT Bagian Perlengkapan



**STIKES DHARMA HUSADA  
BANDUNG**

Kode/No: SDHB/UPM/S.Id/  
SOP\_VMTS.PS/02

Tanggal: 27 Juni 2017

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

Revisi: 0

NO	AKTIVITAS	KETERANGAN				Baku Mutu	
		Ka Prodi	Waket I	Waket II	IT dan Bag. Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Ketua Program Studi menyusun Buku Pedoman / Buku Kegiatan, Banner, Figura, Brosur penerimaan mahasiswa baru dengan mencantumkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi yang diusulkan kepada Waket II					Awal semester	Draft Buku Pedoman, Banner, Figura, Brosur
2.	Bagian Perlengkapan dan IT membuat Buku Pedoman / Buku Kegiatan, Banner, Figura, Brosur penerimaan mahasiswa baru, memasukkan ke dalam website, media sosial yang diusulkan Program Studi					2 minggu	Buku Pedoman, Banner, Figura, Brosur
3.	Ketua Program Studi mengadakan rapat koordinasi dengan bagian akademik dan kemahasiswaan, bagian kepegawaian dan dosen					Awal Semester dan pada setiap kegiatan	



**STIKES DHARMA HUSADA  
BANDUNG**

Kode/No: SDHB/UPM/S.Id/  
SOP\_VMTS.PS/02

Tanggal: 27 Juni 2017

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

Revisi: 0

NO	AKTIVITAS	KETERANGAN				Baku Mutu	
		Ka Prodi	Waket I	Waket II	IT dan Bag. Perlengkapan	Waktu	Output
	untuk mensosialisasikan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi pada setiap kegiatan yang ada di program studi.						
4.	Ketua Program Studi memberikan kuesioner tentang pemahaman Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi kepada seluruh civitas akademika STIKes Dharma Husada pada akhir semester.					1 minggu	Lembar kuesioner yang terisi
5.	Ketua Program Studi menganalisis kuesioner pemahaman Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang telah diisi oleh seluruh civitas akademika STIKes Dharma Husada					1 minggu	Hasil analisis



**STIKES DHARMA HUSADA  
BANDUNG**

Kode/No: SDHB/UPM/S.Id/  
SOP\_VMTS.PS/02

Tanggal: 27 Juni 2017

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

Revisi: 0

NO	AKTIVITAS	KETERANGAN				Baku Mutu	
		Ka Prodi	Waket I	Waket II	IT dan Bag. Perlengkapan	Waktu	Output
6.	Ketua Program Studi menyusun dan memberikan hasil laporan pemahaman Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi kepada Waket I					1minggu	Laporan