

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)




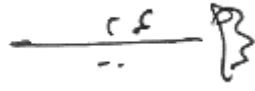
SOSIALISASI VISI MISI PRODI




PUSAT PENJAMINAN MUTU INTERNAL (P2M)
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM DENPASAR BALI (STAI BALI)
JL. ANSOKA CARGO PERMAI NO. 12 UBUNG DENPASAR-BALI
Telp. 085100684868/(0361) 412554

HALAMAN PENGESAHAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN VISI DAN MISI PROGRAM STUDI**

Kode Dokumen	:	01/SOP-P2M/2026
Status Dokumen	:	-
Revisi	:	-
Tanggal	:	11 Januari 2026
Jumlah Halaman	:	3
Diajukan oleh	:	Kepala P2M,  Kurniawati, S.E., M.M.
Diperiksa oleh	:	Wakil Ketua I,  Rusmayani, M.Pd.
Dikendalikan oleh	:	Kepala P2M,  Kurniawati, S.E., M.M.
Disetujui oleh	:	Ketua STAI Denpasar Bali,  Dr. H. Arjiman, M.Pd.

SOP SOSIALISASI VISI DAN MISI PROGRAM STUDI

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) DENPASAR BALI	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOSIALISASI VISI DAN MISI PROGRAM STUDI	Tanggal Terbit
Nomor Bagian		02/P2M/2026
Revisi		-
Tanggal Revisi		-
Disetujui oleh		Ketua STAI Denpasar Bali

A. TUJUAN

1. Tersosialisasinya visi, misi, tujuan dan sasaran prodi Rekayasa Infrastruktur Dan Lingkungan.
2. visi, misi, tujuan dan sasaran prodi Rekayasa Infrastruktur Dan Lingkungan dipahami dan di implementasikan oleh seluruh.

B. TAHAPAN DAN PROSEDUR SOSIALISASI VISI DAN MISI PROGRAM STUDI

1. Sosialisasi visi, misi, sasaran dan tujuan program studi dilakukan dengan pendekatan sosialisasi yaitu sosialisasi internal dan sosialisasi eksternal.
2. Sosialisasi internal dilakukan beberapa cara:
 - a. visi, misi, tujuan dan sasaran dicantumkan pada:
 - 1) pedoman rekrutmen dosen/tenaga pendidik;
 - 2) pedoman peraturan kepegawaian;
 - 3) buku pedoman akademik;
 - 4) buku pedoman bimbingan akademik;
 - 5) buku panduan bimbingan tugas akhir;
 - 6) buku panduan bimbingan pkl;
 - 7) buku kode etik dosen;
 - 8) buku kode etik tenaga kependidikan.
 - b. visi, misi, tujuan dan sasaran disosialisasikan/disampaikan pada:
 - 1) perekrutan pegawai/dosen: disampaikan pada awal perekrutan dosen dan tenaga kependidikan;
 - 2) rapat koordinasi akademik dan kemahasiswaan;
 - 3) kuliah perdana pada saat penjelasan silabus mata kuliah;
 - 4) monitoring dan evaluasi setiap 3 bulan, 6 bulan dan tahunan
 - 5) pemasangan banner dan pigura yang berisi visi, misi, tujuan dan sasaran di ruangan pimpinan, di ruangan dosen, di ruangan Ketua Prodi, ruangan tenaga kependidikan, ruangan kelas, ruangan pendaftaran, di setiap bagian gedung atau tempat yang dianggap strategis untuk sosialisasi;
 - 6) Pada kegiatan-kegiatan akademik dan kemahasiswaan;

- 7) Pelaksanaan kuliah perdana, kegiatan praktek klinik, acara seminar ilmiah dan pada saat akan dilakukan acara kemahasiswaan seperti.
- c. Sosialisasi Eksternal dilakukan dalam beberapa cara:
- 1) Untuk stakeholder proses sosialisasi dilakukan dengan cara mengundang dalam kegiatan di kampus dan acara yang dilakukan di RS atau dilapangan;
 - 2) Melalui Website institusi dan prodi;
 - 3) Melalui Brosur-brosur penerimaan mahasiswa baru, brosur kegiatan pelatihan dan seminar ilmiah.

C. WAKTU DAN DURASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					WAKTU
		A	B	C	D	E	
1	Sosialisasi VMTS Prodi						3 hari
2	Disampaikan pada awal perekrutan dosen dan tenaga kependidikan						3 hari
3	Rapat koordinasi akademik dan kemahasiswaan						4 hari
4	Monitoring dan evaluasi						1 hari
5	Pemasangan benner dan pigura di tempat yang strategis						7 hari
6	Sosialisasi ke para stakeholder, website, brosur-brosur, dan seminar ilmiah.						1 hari

Keterangan:

A = Ketua

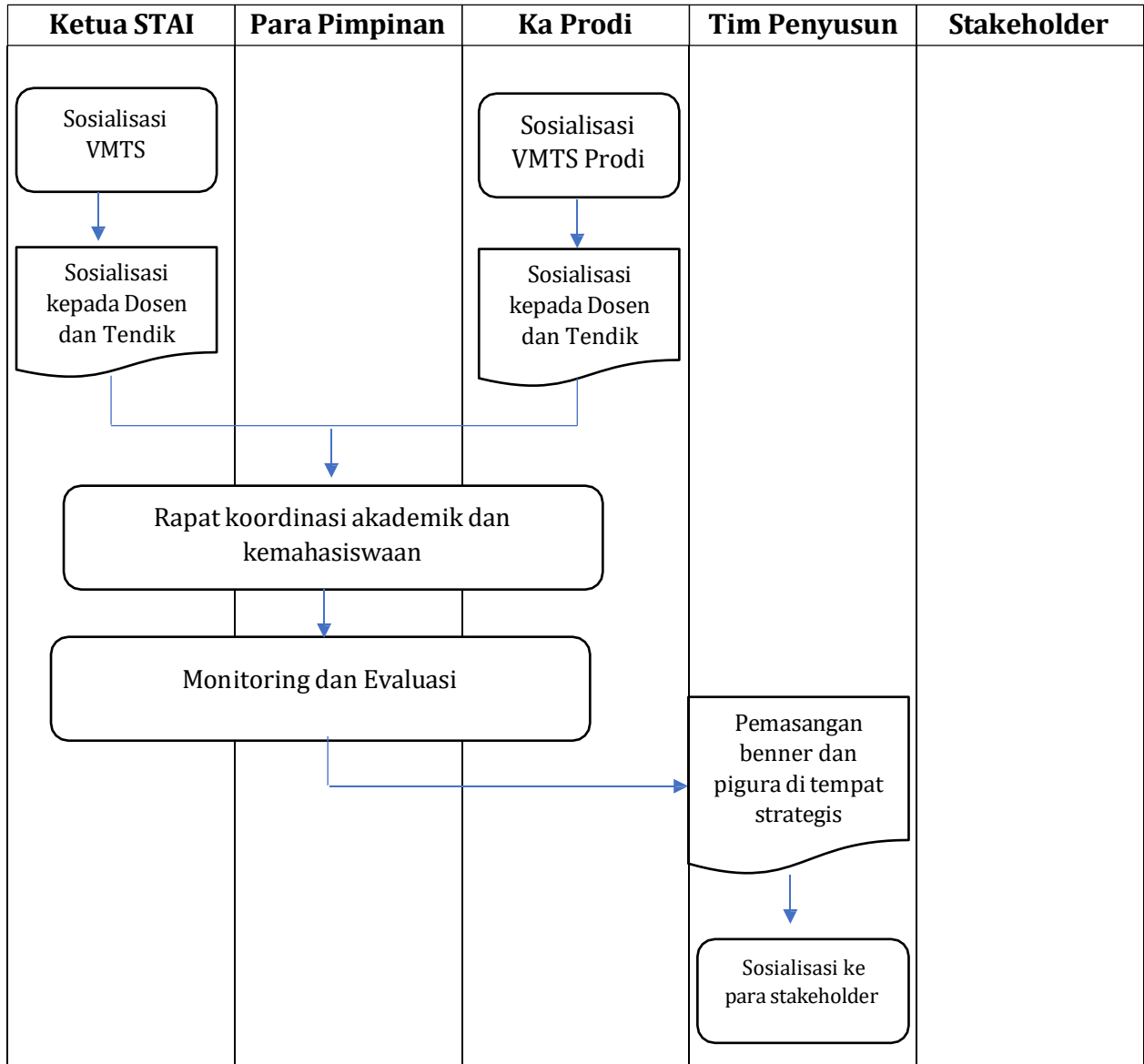
B = Para Pimpinan

C = Kaprodi

D = Tim Penyusun

E = Stakeholder

D. FLOWCHART



(SOP) ini mulai diberlakukan sejak tanggal diterbitkan.

Disusun oleh,
Kepala P2M,



Kurniawati, S.E., M.M.

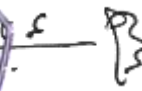
Diperiksa oleh,
Wakil Ketua I,



Rusmayani, M.Pd.

Diterbitkan di : Denpasar
Tanggal : 11 Januari 2026

Disahkan oleh,
Ketua STAI,

Dr. H. Arjiman, M.Pd.