

## SOP SOSIALISASI INTERNAL

### PROGRAM KERJA DAN PROGRAM PENGEMBANGAN UNIT KERJA

1. Ka Prodi Diploma III Anafarma menerima kalender akademik dari Direktur Poltekkes Kemenkes Surakarta.



2. Ka Prodi Menyusun program kerja rutin dan program pengembangan prodi yang akan dilaksanakan dan disesuaikan dengan Kalender Akademik Direktur.



3. Prodi Diploma III melaksanakan rapat koordinasi dengan Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan terkait program kerja yang akan dilaksanakan.



4. Program kerja yang telah disetujui oleh Ketua Jurusan Anafarma kemudian di tandai tangani oleh Ketua Jurusan Anafarma dan diberikan stempel.



5. Program Kerja yang telah disahkan oleh Kajur disampaikan kepada Dosen, PLP, dan Tenaga Kependidikan dalam rapat Pendidikan agar seluruh civitas akademik mengetahui program kerja yang akan dilaksanakan.

Mengetahui,

Ketua Jurusan Anafarma



Youstiana Dwi Rusita, M.si.,Apt  
NIP. 198603252014022002

Surakarta, Februari 2023

Ka. Prodi Diploma III Anafarma

Regia Desty Rakhmayanti, M.Sc.,Apt  
NIP. 198912 292018012002