

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 dengan tanda tangan 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



Rini Tri Hastuti, S.Kp.,Ns. M.Kes
NIP. 197412131998032001

Surakarta, Februari 2022

Ka. Prodi Diploma III Anafarma

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