












<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</b>	Disahkan Oleh:	Ketua Jurusan Jamu,    Indarto, AS.,S.Pd,M.Kes NIP. 19601130 198303 1 005
<b>POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA</b>  	Nama SOP	Sosialisasi Internal
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan:	
Keterkaitan dengan SOP Lain :	Peralatan yang Digunakan:	
SOP Sosialisasi Internal	1. Buku Agenda	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat: 1. Tidak tersampainya informasi tentang penjaminan mutu prodi 2. Keterlambatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dengan penjaminan mutu	Disimpan dalam bentuk tercetak dan elektronik	

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kajur	Sekjur	Kaprodi	Dosen	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai								
2	Ketua jurusan merencanakan adanya rapat sosialisasi internal prodi					SK Penetapan	5 hari kerja		
2	Ketua jurusan merencanakan adanya undangan rapat sosialisasi internal prodi					Undangan	1 hari kerja		
3	Ketua Jurusan bersama sekprodi, kaprodi, koordinator dan dosen membahas internal dalam rapat sosialisasi internal prodi					SK Penetapan	1 hari kerja		
4	Ketua Jurusan bersama sekprodi, kaprodi, koordinator dan dosen membahas isi internal dalam rapat sosialisasi internal prodi					SK Penetapan	1 hari kerja		
5	kaprodi membuat laporan tentang pelaksanaan sosialisasi terhadapsasaran mutu kepada pimpinan dan para dosen						3 hari kerja		
6	kaprodi menyerahkan laporan tentang pelaksanaan sosialisasi terhadapsasaran mutu					Berita Acara	1 hari kerja		
7	Ketua jurusan mengesahkan laporan tentang pelaksanaan sosialisasi terhadapsasaran mutu						1 hari kerja		