

FORMULIR PERMINTAAN  
PEMBUATAN / REVISI / PENGHAPUSAN FORMULIR

DATA IDENTITAS PEMOHON

NIP : 20020202509  
Nama Lengkap : FIRDA DZULFAHMIYANTI GANDARA  
Unit/Divisi/Komite : PKRS INTERNAL  
No. Telepon/Ext : 0851 6142 1878  
E-mail : kame.pemasaran@rsintanhusada.com

Tanggal : 03/10-2023

DATA FORMULIR TERKAIT

Jenis Permintaan Formulir : ☒ Buat Baru ☐ Revisi ☐ Penghapusan  
Judul Formulir : Formulir permintaan data PKRS Internal  
No/Kode Formulir : 007/F/PKRS/RSIH/X/2023  
No/Kode RM\*\* : - (untuk form medis)  
Bulan Revisi Terkahir : - Revisi ke- : -

Logistik Formulir  
(diisi oleh petugas logistik)

Jumlah stok formulir lama : -

Buffer stock : -

Proses PO : -

Waktu : -

Paraf

Alasan Pembuatan/Perubahan Formulir

(data diisi menggunakan tambahan kertas lain jika diperlukan, berikan penjelasan secukupnya)

untuk proses pelepasan data PKRS INTERNAL seperti data dan desain atau video yang dibuat oleh PKRS internal, data survei, data analisis media sosial dll.

Komponen Perubahan

(data diisi menggunakan tambahan kertas lain jika diperlukan, berikan penjelasan secukupnya)

Tanda Tangan  
Pemohon,

*[Signature]*

Tanda Tangan  
Penerima,

*[Signature]*  
Rani

Masukan/Saran

(data diisi menggunakan tambahan kertas lain jika diperlukan, berikan penjelasan secukupnya)

Logistik

Di PMW sesuai kebutuhan.

Tanda Tangan

*[Signature]*

Atasan Langsung/Atasan Tidak Langsung

Acc di PMW sesuai kebutuhan

Tanda Tangan

*[Signature]*

Panitia Rekam Medik\*\*

Tanda Tangan

Unit/Divisi/Komite

Tanda Tangan

Rekam Medik\*\*

Tanda Tangan

Kesekretariatan

Tanda Tangan

Ditandatangani

*[Signature]*  
Rani

Manajer Pelayanan Medik/Keperawatan\*\*

Tanda Tangan

Direktur

Tanda Tangan

Acc

*[Signature]*  
03/10/23  
dr. Muhammad Hasan, MARS

\*) Catatan : Wajib Melampirkan Draft

\*\*) Khusus untuk Formulir Rekam Medis

001/F/SEKRE/RSIH/IX/2022(Rev.01)



## FORMULIR PERMINTAAN DATA PKRS INTERNAL

### Data Identitas Pemohon

Nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
Unit/Divisi : \_\_\_\_\_  
Nomor Telepon/Ext : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_  
Tanggal Permintaan : \_\_\_\_\_  
Jenis Data : \_\_\_\_\_

Alasan permintaan data

Dengan ini kami mengajukan permintaan data

Garut, .....

Pemohon,

Mengetahui dan Menyetujui,

( \_\_\_\_\_ )

Kanit/Koordinator

( \_\_\_\_\_ )

Manajer

### Untuk Diisi Unit PKRS Internal

Tanggal Pelepasan : \_\_\_\_\_  
Jenis Data : \_\_\_\_\_  
Unit/Divisi : \_\_\_\_\_

Garut, .....

( \_\_\_\_\_ )

Manajer Keuangan dan PKRS

007/F/PKRS/RSIH/X/2023 (Rev.00)



## FORMULIR PERMINTAAN DATA PKRS INTERNAL

### Data Identitas Pemohon

Nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
Unit/Divisi : \_\_\_\_\_  
Nomor Telepon/Ext : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_  
Tanggal Pengajuan : \_\_\_\_\_  
Jenis Data : \_\_\_\_\_

Alasan permintaan data

Dengan ini kami mengajukan permintaan data

Garut, .....

Pemohon,

Mengetahui dan Menyetujui,

( \_\_\_\_\_ )

Kanit/Koordinator

( \_\_\_\_\_ )

Manajer

### Untuk Diisi Unit PKRS Internal

Tanggal Pelepasan : \_\_\_\_\_  
Jenis Data : \_\_\_\_\_  
Unit/Divisi : \_\_\_\_\_

Garut, .....

( \_\_\_\_\_ )

Manajer Keuangan dan PKRS

007/F/PKRS/RSIH/X/2023 (Rev.00)

**TATA CARA PENGISIAN  
FORMULIR PELEPASAN DATA PKRS INTERNAL  
007/F/PKRS/RSIH/X/2023 (Rev.00)**

**1. PENGERTIAN**

Formulir Pelepasan data PKRS Internal adalah formulir berisikan informasi mengenai pelepasan data di unit PKRS Internal seperti semua desain dan video yang dibuat oleh PKRS Internal, data survei PKRS Internal, data analisis media sosial, data kinerja PKRS Internal, data pasien dan data komplain pasien.

**2. TUJUAN**

Untuk memenuhi legalitas pelepasan data dan untuk memudahkan pengadministrasian dokumen pelepasan data di Unit PKRS Internal

**3. KEGUNAAN**

Formulir digunakan untuk kepentingan pelepasan data ke unit lain yang dibutuhkan di lingkungan RS Intan Husada.

**4. TANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN**

- a. Unit PKRS Internal yang memproduksi formulir Pelepasan data
- b. Distribusi Formulir Pelepasan data PKRS Internal diberikan kepada unit lain yang akan mengajukan permintaan pelepasan data.

**5. MEKANISME PENGISIAN**

- a. Formulir Pelepasan data PKRS Internal diisi oleh unit pemohon.
- b. Pengisian Data Identitas dan Data Formulir terkait diisi oleh unit pemohon dan ditandatangani oleh atasan langsung pemohon.
- c. Pengisian tanggal pelepasan data, jenis data dilakukan oleh Unit PKRS Internal dan ditandatangani oleh atasan langsung PKRS Internal

**6. CARA PENGISIAN**

Item yang diisi	Cara Pengisian	Yang Mengisi
NIP	Diisi Nomor Induk Pegawai	Diisi oleh unit pemohon
Nama	Diisi Nama Lengkap	Diisi oleh unit pemohon
Unit/Divisi	Diisi Nama Unit/Divisi	Diisi oleh unit pemohon
No. Telepon/Extension	Diisi nomor telepon unit/extension unit	Diisi oleh unit pemohon

Item yang diisi	Cara Pengisian	Yang Mengisi
E-mail	Diisi alamat email unit/kepala unit	Diisi oleh unit pemohon
Tanggal Permintaan	Diisi tanggal permintaan	Diisi oleh unit pemohon
Jenis Data	Diisi sesuai jenis data yang di butuhkan	Diisi oleh unit pemohon
Alasan Permintaan Data	Diisi alasan permintaan data	Diisi oleh unit pemohon
<b>UNTUK DIISI UNIT PKRS INTERNAL</b>		
Tanggal Pelepasan	Diisi tanggal pelepasan data	Diisi oleh koordinator PKRS Internal
Jenis Data	Diisi jenis data yang akan dilepaskan	Diisi oleh koordinator PKRS Internal
Unit Divisi	Diisi Divisi yang akan diberikan data	Diisi oleh koordinator PKRS Internal