

FORMULIR PERMINTAAN PEMBUATAN / REVISI FORMULIR

DATA IDENTITAS PEMOHON

NIP : 16080286103
 Nama Lengkap : ATRI FITRI RAHMI
 Unit/Divisi/Komite : SOM DAN DIKLAT
 No. Telepon/Ext :
 E-mail : rsih-sdm@gmail.com

Tanggal : 6 Juli 2022

DATA FORMULIR TERKAIT

Jenis Permintaan Nama/Judul Formulir : ☐ Revisi ☒ Buat Baru
 No/Kode Formulir : 008 / F / SOM / RSIH / VII / 2022
 No/Kode RM : - (untuk form medis)
 Bulan Revisi Terakhir : - Revisi ke- : 0

Logistik Formulir

(diisi oleh petugas logistik)

Jumlah stok formulir lama : -

Buffer stock : -

Proses PO : -

Waktu :

Paraf

Yeni

Alasan Pembuatan/Perubahan Formulir

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

Sebagai bukti persatalan dinas staf

Komponen Perubahan

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

Tanda Tangan
Pemohon,

ATRI

Tanda Tangan
Penerima,

Rani

Masukan/Saran

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

Logistik		Tanda Tangan
Ditama sesuai kebutuhan		<i>P</i>
Atasan Langsung/Atasan Tidak Langsung		Tanda Tangan
		<i>Maya Anggraini</i> NIP. 14080280005
Unit/Divisi/Komite		Tanda Tangan
Rekam Medik	Tanda Tangan	Kesejahteraan
		ditanda tangani proses pengesahan <i>Rani Selia Utami</i> NIP. 15070293069
Manajer Pelayanan Medik/Keperawatan	Tanda Tangan	Direktur
		<i>Acc, melampirkan</i> <i>dr. Muhammad Hasan, MARS</i> NIP. 21110183633

*)Catatan : Wajib Melampirkan Draft

001/F/SEKRE/RSIH/XII/2021(Rev.00)

FORMULIR PERJALANAN DINAS

Nama : Tanggal :
 NIK :
 Jabatan : Tujuan :
 Unit :
 Atasan :
 Keperluan :

Staf

Yang memerintahkan

Realisasi Perjalanan Dinas

I	Dari : Ke : PIC yang dituju : Berangkat : : Tanggal Tiba : : Tanggal	Check in Check Out
---	--	---------------------------

II	Dari : Ke : PIC yang dituju : Berangkat : : Tanggal Tiba : : Tanggal	Check in Check Out
----	--	---------------------------

III	Dari : Ke : PIC yang dituju : Berangkat : : Tanggal Tiba : : Tanggal	Check in Check Out
-----	--	---------------------------

Staf	Mengetahui	
	Atasan Langsung	Atasan Tidak Langsung