

FORMULIR PERMINTAAN PEMBUATAN / REVISI FORMULIR

DATA IDENTITAS PEMOHON

NIP : 14080285031
 Nama Lengkap : AMI AMANDA
 Unit/Divisi/Komite : SATUAN PEMERIKSA INTERNAL
 No. Telepon/Ext :
 E-mail :

Tanggal : 22 FEBRUARI 2022

DATA FORMULIR TERKAIT

Jenis Permintaan Nama/Judul Formulir : ☐ Revisi ☒ Buat Baru
 No/Kode Formulir : 003/F/SPI/RSIH/11/2022
 No/Kode RM : - (untuk form medis)
 Bulan Revisi Terakhir : - Revisi ke- : 00

Logistik Formulir (diisi oleh petugas logistik)	
Jumlah stok formulir lama : -	
Buffer stock : -	
Proses PO : 2 MIN 60	
Waktu :	
Paraf	 Yenni

Alasan Pembuatan/Perubahan Formulir


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

BEUM ADA.

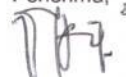
Komponen Perubahan

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

Tanda Tangan
Pemohon,

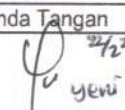
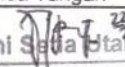



 AMI AMANDA

Tanda Tangan
Penerima,


 Rani Setia Utami
 NIP. 15070293069

Masukan/Saran

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

Logistik		Tanda Tangan	
AKAN DICETAK SESUAI KEBUTUHAN		 Yenni	
Atasan Langsung/Atasan Tidak Langsung		Tanda Tangan	
Unit/Divisi/Komite		Tanda Tangan	
Rekam Medik	Tanda Tangan	Kesejahteraan	Tanda Tangan
		no. Form disesuaikan	 Rani Setia Utami NIP. 15070293069
Manajer Pelayanan Medik/Keperawatan	Tanda Tangan	Direktur	Tanda Tangan
		 Aci	 drg. Muhammad Hasan, MARS NIP. 21110183638

*) Catatan : Wajib Melampirkan Draft

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



**INTERNAL AUDIT
MEMO
REGULER**

NO :
KEPADA :
DARI :
TANGGAL :
PERIHAL :
REFERENSI :

TEMUAN

OPINI AUDITOR

REKOMENDASI AUDITOR

Demikian Internal Audit Memo ini kami sampaikan. Atas perhatiannya, kami ucapkan terimakasih.

Disiapkan Oleh,

Direview Oleh,

Staff SPI

Ketua SPI

Cc :
Direktur RSIH
Manajer terkait

003/F/SPI/RSIH/II/2022 (Rev.00)

**TATA CARA PENGISIAN
FORMULIR INTERNAL AUDIT MEMO
003/F/SPI/RSIH/II/2022 (Rev.00)**

1. PENGERTIAN

Formulir Internal Audit Memo adalah laporan mengenai temuan pemeriksaan

2. TUJUAN

Mengungkapkan hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai berakhirnya pemeriksaan.

3. KEGUNAAN

Dapat dijadikan dasar untuk perbaikan dan tindak lanjut atas rekomendasi yang diberikan oleh SPI

4. TANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN

Dilaksanakan oleh semua staf atau kepala SPI yang melakukan pemeriksaan

5. MEKANISME PENGISIAN

- a. Formulir Internal Audit Memorandum diisi oleh SPI
- b. Ditandatangani oleh auditor dan kepala SPI

6. CARA PENGISIAN

Item yang diisi	Cara Pengisian	Yang Mengisi
NO	Diisi oleh nomor urut formulir Internal Audit Memo	Diisi oleh SPI
Kepada	Diisi oleh nama pelaksana di unit - Jabatannya	Diisi oleh SPI
Dari	Diisi oleh nama audior - jabatannya	Diisi oleh SPI
Tanggal	Diisi tanggal dibuatnya internal audit memo	Diisi oleh SPI
Perihal	Diisi oleh temuan yang akan dilaporkan	Diisi oleh SPI
Referensi	Diisi oleh bukti-bukti pemeriksaan sebelumnya	Diisi oleh SPI
Temuan	Diisi oleh latar belakang adanya temuan dan	Diisi oleh SPI

	bukti pendukung pemeriksaan	
Opini Auditor	Diisi oleh pendapat auditor mengenai penyebab adanya temuan	Diisi oleh SPI
Rekomendasi Auditor	Diisi oleh rekomendasi audior untuk menyelesaikan permasalahan	Diisi oleh SPI
Disiapkan Oleh	Diisi oleh tanda tangan dan nama audior	Diisi oleh SPI
Direview Oleh	Diisi oleh tanda tangan dan nama kepala SPI	Diisi oleh SPI