

FORMULIR PERMINTAAN PEMBUATAN / REVISI / PENGHAPUSAN FORMULIR

DATA IDENTITAS PEMOHON

NIP : 15070293069
 Nama Lengkap : RANI SETIA UTAMI
 Unit/Divisi/Komite : KESEKRETARIATAN
 No. Telepon/Ext :
 E-mail : rani.kesekretariat@rsintanhusada.com

Tanggal : 10 November 2022

DATA FORMULIR TERKAIT

Jenis Permintaan Formulir : ☒ Buat Baru ☐ Revisi ☐ Penghapusan
 Judul Formulir : FORMULIR PENGESAHAN SPANDUK / LEAFLET / BANNER
 No/Kode Formulir : 008 / F / SEKRE / RSIH / XI / 2022
 No/Kode RM** :
 Bulan Revisi Terakhir :
 Revisi ke- : 00

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 keperluan administrasi / pengesahan dokumen publikasi dan sesuai dengan akreditasi


Komponen Perubahan

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

Tanda Tangan
Pemohon,


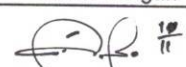

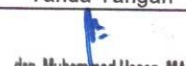

Rani S.U

Tanda Tangan
Penerima,


Rani

Masukan/Saran

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

Logistik			Tanda Tangan
Cetak sesuai kebutuhan			
Atasan Langsung/Atasan Tidak Langsung			Tanda Tangan
Atas U/ Dikirimkan			
Panitia Rekam Medik**	Tanda Tangan	Unit/Divisi/Komite	Tanda Tangan
Rekam Medik**	Tanda Tangan	Kesekretariatan	Tanda Tangan
		Dikirimkan	
Manajer Pelayanan Medik/Keperawatan**	Tanda Tangan	Direktur	Tanda Tangan
		Buat SP0 yg melatikan	 drg. Muhammad Hasan, MARS

*) Catatan : Wajib Melampirkan Draft

**) Khusus untuk Formulir Rekam Medis

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

Formulir ini

FORMULIR PENGESAHAN SPANDUK/LEAFLET/BANNER/BROSUR/POSTER/LAIN-LAIN

DATA IDENTITAS PEMOHON

NIP : _____ Tanggal : _____
 Nama Lengkap : _____
 Unit/Divisi/Komite : _____
 No. Telepon/Ext : _____
 E-mail : _____

DATA TERKAIT

Jenis Permintaan : ☐ Buat Baru ☐ Revisi ☐ Penghapusan
 Jenis Publikasi : ☐ Spanduk ☐ Leaflet ☐ Brosur ☐ Poster ☐ Lain - Lain
 Judul : _____
 Nomor/Kode : _____
 Bulan Revisi Terakhir : _____ Revisi ke- : _____

Alasan Pembuatan/Perubahan : _____
 Komponen Perubahan : _____

Pemohon	Verifikator		Validator	
Kepala Unit	Atasan Langsung	Atasan Tidak Langsung	Direktur	Direktur Utama PT. RSIH
()	()	()	()	()
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

Masukan/Saran

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

Atasan Langsung

Atasan Tidak Langsung

Direktur

Direktur Utama PT. RSIH

*)Catatan : Wajib Melampirkan Draft

008/F/SEKRE/RSIH/XI/2022(Rev.00)

TATA CARA PENGISIAN

FORMULIR PENGESAHAN SPANDUK/LEAFLET/BANNER/BROSUR/POSTER/LAIN-LAIN 008/F/SEKRE/RSIH/XI/2022 (Rev.00)

1. PENGERTIAN

Formulir Pengesahan Spanduk/Leaflet/Bannet/Poster/Lain-lain adalah formulir berisikan informasi mengenai pengesahan untuk jenis publikasi Spanduk/Leaflet/Bannet/Poster/Lain-lain formulir dari Unit PKRS untuk kepentingan RS Intan Husada.

2. TUJUAN

Untuk memenuhi legalitas dokumen publikasi dan untuk memudahkan pengadministrasian dokumen publikasi di lingkungan RS Intan Husada

3. KEGUNAAN

Formulir digunakan untuk kepentingan pengesahan dokumen publikasi dari Unit PKRS yang dibutuhkan di lingkungan RS Intan Husada.

4. TANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN

- Unit PKRS yang membuat formulir pengesahan dokumen publikasi berupa Spanduk/Leaflet/Bannet/Poster/Lain-lain
- Distribusi Formulir Permintaan Pembuatan/Revisi/Penghapusan Formulir diberikan kepada Unit Kesekretariatan dan Unit PKRS.

5. MEKANISME PENGISIAN

- Formulir Pengesahan Spanduk/Leaflet/Bannet/Poster/Lain-lain diisi oleh unit pemohon.
- Pengisian Data Identitas dan Data Formulir terkait diisi oleh unit pemohon.
- Pengisian Masukan dan Saran dilakukan oleh atasan langsung, atasan tidak langsung, Direktur dan Direktur Utama PT. RSIH.

6. CARA PENGISIAN

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

E-mail	Diisi alamat email unit/kepala unit	Diisi oleh unit pemohon
Jenis Permintaan	Diisi sesuai jenis permintaan, ceklis pada kolom buat baru/revisi/penghapusan	Diisi oleh unit pemohon
Jenis Publikasi	Diisi sesuai jenis publikasi, ceklis pada kolom Spanduk/Leaflet/Banner/Poster/Lain-lain	Diisi oleh unit pemohon
Judul Publikasi	Diisi sesuai dengan Judul Publikasi	Diisi oleh unit pemohon
No/Kode	Diisi nomor kode publikasi	Diisi oleh unit pemohon/unit kesekretariatan
Bulan Revisi Terakhir	Diisi sesuai dengan bulan revisi terakhir dengan menggunakan nomor romawi	Diisi oleh unit pemohon
Revisi ke-	Diisi sesuai dengan revisi publikasi tersebut	Diisi oleh unit pemohon
Alasan Pembuatan/Perubahan	Diisi alasan pembuatan dan perubahan publikasi	Diisi oleh unit pemohon
Komponen Perubahan	Diisi komponen perubahan formulir	Diisi oleh unit pemohon
Masukan/Saran		
Atasan Langsung	Diisi masukan/saran	Diisi oleh atasan langsung Unit Pemohon
Atasan Tidak Langsung	Diisi masukan/saran	Diisi oleh atasan tidak langsung Unit Pemohon
Direktur	Diisi masukan/saran	Diisi oleh Direktur
Direktur Utama PT. RSIH	Diisi masukan/saran	Diisi oleh Direktur Utama PT. RSIH
Tanda Tangan	Diisi tanda tangan dan nama jelas	
Tanggal	Diisi tanggal pada saat menandatangani	