 Palang Merah Indonesia UNIT DONOR DARAH PUSAT	FORMULIR PERMOHONAN PERUBAHAN, SOSIALISASI DAN PENARIKAN DOKUMEN	Halaman 1 dari 3 Nomor : UDDP-MK-L4-004 Versi : 003 Tanggal berlaku : 08 Jan 2024 Tanggal kaji ulang 08 Jan 2026
	Manajemen Kualitas	

A. Permohonan Perubahan Dokumen

Dokumen yang diusulkan: diubah/ dibuat dokumen baru (pilih salah satu, dilingkari)
 Tanggal Permohonan Perubahan Dokumen:

No.	Nomor Dokumen	Nama Dokumen	Keterangan
1.			
2.			

Uraian Usulan Perubahan/ Dokumen Baru:

.....

Alasan Perubahan/ Dibuat Dokumen Baru:

.....

Diusulkan oleh

.....

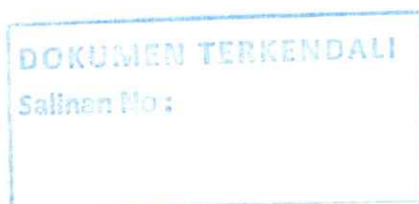
Hasil Tinjauan Usulan Perubahan Dokumen/ Dibuat Dokumen Baru (pilih salah satu, di silang)

- ☐ Disetujui
- ☐ Disetujui dengan perbaikan
- ☐ Ditolak




Alasan:

* diisi jika usulan perubahan ditolak



Diperiksa
Manajer Kualitas

(.....)

 Palang Merah Indonesia UNIT DONOR DARAH PUSAT	FORMULIR PERMOHONAN PERUBAHAN, SOSIALISASI DAN PENARIKAN DOKUMEN	Halaman 2 dari 3 Nomor : UDDP-MK-L4-004 Versi : 003 Tanggal berlaku : 08 Jan 2024 Tanggal kaji ulang 08 Jan 2026
	Manajemen Kualitas	

Setiap dokumen terkontrol (Kebijakan, SPO, Instruksi Kerja, Formulir) yang sudah diubah harus disosialisasikan kemudian mengisi daftar hadir sosialisasi ini

B. Sosialisasi Dokumen

Bidang/Sub Bidang :
 Tanggal Sosialisasi :
 Tempat :

B.1 Daftar Dokumen

No.	Nama Dokumen	Nomor Dokumen	Keterangan *diisi status Dokumen baru/Revisi
1.			
2.			

B.2 Daftar Hadir Sosialisasi


No.	Nama	Jabatan	Nama Bagian	Tanda tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

DOKUMEN TERKENDALI

Salinan No :

MASTER

Setiap dokumen terkontrol (Kebijakan, SPO, Instruksi Kerja, Formulir) yang sudah diubah harus dilengkapi sesuai dengan formulir ini

 Palang Merah Indonesia UNIT DONOR DARAH PUSAT	FORMULIR PERMOHONAN PERUBAHAN, SOSIALISASI DAN PENARIKAN DOKUMEN	Halaman 3 dari 3 Nomor : UDDP-MK-L4-004 Versi : 003 Tanggal berlaku : 08 Jan 2024 Tanggal kaji ulang 08 Jan 2026
	Manajemen Kualitas	

C. Distribusi dan Penarikan Dokumen

Nama Bidang/Sub. Bidang :

C.1 Daftar Distribusi

Tanggal Distribusi :

No.	Nama Dokumen	Identitas Dokumen		Nama Petugas	
		No.Dokumen	Tanggal Berlaku	Pemberi	Penerima
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

C.2 Daftar Penarikan

Tanggal Penarikan:

No.	Nama Dokumen	Identitas Dokumen		Nama Petugas	
		No.Dokumen	Tanggal Kaji Ulang	Penarik	Pemberi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

MASTER

*diisi jika dokumen bersifat revisi

Catatan: Jika dokumen yang ditarik harus dimusnahkan, maka lampirkan surat berita acara pemusnahan arsip (UDDP-SEKR-L4-002)