

FORMULIR PERMINTAAN PEMBUATAN / REVISI FORMULIR

DATA IDENTITAS PEMOHON

NIP : 16080286103
 Nama Lengkap : ATRI FITRI RAHMI
 Unit/Divisi/Komite : SDM DAN DIKLAT
 No. Telepon/Ext :
 E-mail : FANIT.SDM-DIKLAT@RSINTAHUSADA.COM

Tanggal : 31-12-21

DATA FORMULIR TERKAIT

Jenis Permintaan Nama/Judul Formulir : ☐ Revisi ☒ Buat Baru
 No/Kode Formulir : 002/F/SDM/RSIH/XII/2021
 No/Kode RM : - (untuk form medis)
 Bulan Revisi Terakhir : - Revisi ke- : -

Alasan Pembuatan/Perubahan Formulir

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


SEBAGAI BUKTI STAF TELAH MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS
 SESUAI SURAT TUGAS

Komponen Perubahan

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

Logistik Formulir (diisi oleh petugas logistik)	
Jumlah stok formulir lama :	
Buffer stock :	
Proses PO :	
Waktu :	
Paraf	
	

Tanda Tangan
Pemohon,


 ATRI FITRI RAHMI

Tanda Tangan
Penerima,


 Rani Setia Utami
 NIP. 15070293069


Masukan/Saran

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

Logistik

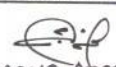
DI PRINT SESUAI KEBUTUHAN

Tanda Tangan


 Rani Setia Utami

Atasan Langsung/Atasan Tidak Langsung

Tanda Tangan


 Maya Anggrani

Unit/Divisi/Komite

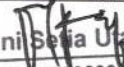
Tanda Tangan

Rekam Medik

Tanda Tangan

Kesekretariatan

Tanda Tangan



 Rani Setia Utami
 NIP. 15070293069

Manajer Pelayanan Medik/Keperawatan

Tanda Tangan

Direktur

Tanda Tangan


 drg. Muhammad Hasan, MARS
 NIP. 21110183633

*)Catatan : Wajib Melampirkan Draft

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

FORM PERJALANAN DINAS

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

Staf

Yang memerintahkan

Realisasi Perjalanan Dinas

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

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

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

Staf	Mengetahui	
	Atasan Langsung	Atasan Tidak Langsung