



## FORMULIR PERMINTAAN PEMBUATAN / REVISI FORMULIR

### DATA IDENTITAS PEMOHON

NIP : 16080291146  
 Nama Lengkap : Irma Oktaviani  
 Unit/Divisi/Komite : Komite Keperawatan  
 No. Telepon/Ext :  
 E-mail :

Tanggal : 19/5/2022

### DATA FORMULIR TERKAIT

Jenis Permintaan Nama/Judul Formulir : **FORMULIR 06 DAFTAR CEK PELAKSANAAN ASESMEN**  
☐ Revisi ☒ Buat Baru  
 No/Kode Formulir : 008 / F / KPRW / RSIH / V / 2022  
 No/Kode RM :  
 Bulan Revisi Terakhir : (untuk form medis)  
 Revisi ke- :

### Logistik Formulir (diisi oleh petugas logistik)

Jumlah stok formulir lama : -

Buffer stock : -

Proses PO : 2 MARET

Waktu :

Paraf

Y yoni

### Alasan Pembuatan/Perubahan Formulir

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

Keperluan asesmen kompetensi

### Komponen Perubahan

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

Tanda Tangan  
Pemohon,

Irma Oktaviani

Tanda Tangan  
Penerima,

Rani Setia Utami  
NIP. 15070293069

### Masukan/Saran

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

Logistik		Tanda Tangan	
Py 1 py bolak balik		Y yoni	
Atasan Langsung/Atasan Tidak Langsung		Tanda Tangan	
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
		Acc	dr. Muhammad Hasan, MARS

\*) Catatan : Wajib Melampirkan Draft



**FORMULIRULIR 06  
DAFTAR CEK  
PELAKSANAAN ASESMEN**

Nama Asesi :	Tanggal :
Nama Asesor :	Waktu :
Kode Unit :	Tempat :
Judul Unit :	

Langkah	Kegiatan	Pencapaian		Catatan
		Ya	Tidak	
1. Pembukaan	Memberikan salam			
	Menempatkan kandidat dalam kondisi yang kondusif			
	Menjelaskan ulang dan mendiskusikan tujuan asesmen			
2. Mengkonfirmasi rencana asesmen	Pendekatan asesmen (tujuan dan acuan pembeding asesmen/ unit kompetensi)			<b>FORMULIR 03</b>
	Detail rencana asesmen di konfirmasi ulang : - Metoda asesmen yang digunakan - Perangkat Asesmen (instrumen asesmen) - Sumber daya asesmen yang diperlukan : ▪ Sumber daya fisik dan material (peralatan, bahan, dll) ▪ personil yang terkait dengan asesmen ▪ Penyesuaian yang diperlukan ▪ Pemenuhan Prinsip assesmen ( <i>Valid, Reliable, Flexible, Fair</i> ) dan Aturan Bukti ( <i>Valid, Authentic, Current, Sufficient</i> )			
	kebijakan dan prosedur sistem asesmen, persyaratan/peraturan/etika organisasi, rumah sakit, fasyankes lainnya			
	Proses asesmen ulang dan pengajuan banding			
3. Mengumpulkan bukti berkualitas	Mengorganisasikan sumber daya asesmen (fasilitas, alat, bahan) yang diperlukan			<b>FORMULIR 04 A FORMULIR 04 B FORMULIR 04 C FORMULIR 04 D</b>
	Menginformasikan personil terkait asesmen			
	Menggunakan metoda yang dipilih			
	Penerapan prinsip asesmen (VRFF)			
	Penerapan aturan pengumpulan bukti ( <i>Valid, Authentic Current, Sufficient</i> )			
	Pengumpulan bukti pada aktifitas kerja yang telah direncanakan di lakukan			
4. Keputusan asesmen	Membuat keputusan sesuai dengan kriteria bukti ( <i>valid, current, authentic, sufficient</i> )			<b>FORMULIR 07</b>
	Membuat keputusan sesuai dimensi			

Langkah	Kegiatan	Pencapaian		Catatan
		Ya	Tidak	
	kompetensi ( <i>Task skill, task management skill, contingency management skill, environment</i> )			
	Memberikan <i>feedback</i> yang jelas dan konstruktif kepada peserta terhadap pencapaian unjuk kerja			
	Menandatangani keputusan asesmen			
	Memfasilitasi banding bagi asesi (bila perlu)			<b>FORMULIR 08</b>
5. Mencatat dan melaporkan keputusan asesmen	Mencatat hasil asesmen dan membuat laporan asesmen			
	Membuat rekomendasi tindak lanjut			Asesi mengisi <b>FORMULIR 09 A</b>
6. Penutupan	Menutup pertemuan			
	Memberikan salam			Selanjutnya asesor mengisi <b>FORMULIR 09 A</b>

Garut, .....20.....

\_\_\_\_\_  
Asesi

\_\_\_\_\_  
Asesor