

FORMULIR PERMINTAAN PEMBUATAN / REVISI / PENGHAPUSAN FORMULIR

DATA IDENTITAS PEMOHON NIP : Nama Lengkap :	190802 80005 Mara ATISTRAINI	Tanggal :	
Unit/Divisi/Komite :	Unum & eam	Logist	ik Formulir
No. Telepon/Ext :	0812 19090900	(diisi oleh p	etugas logistik)
E-mail :		Jumlah stok formulir la	ma :
		Buffer stock :	
DATA FORMULIR TERKAIT		Proses PO : 2 min	Cicia
Jenis Permintaan Formulir :	Buat Baru Revisi	Penghapusan Waktu :	75"
Judul Formulir	PORMULIA EVALUAD FINIER		
No/Kode Formulir	00%/F/UM/RSIH/IX		Dorof
			Paraf
No/Kode RM**	(untuk form		a.a
Bulan Revisi Terkahir :	Revisi ke-	:	
Alasan Pembuatan/Perubahan Formulir (data diisi menggunakan tambahan kertas lain प्रस्टब्या व्यवस्था स्थितिक		ecukupnya)	
Komponen Perubahan (data diisi menggunakan tambahan kertas lain	jika diperlukan, berikan penjelasan se	Tanda Tangan Pemohon,	Tanda Tangan Penerima,
		Marsa arettaga,	Rani Setia Utami
(data diisi m Cefat sesvai kel	Logistik	n/Saran ka diperlukan, berikan penjelasan secukupnya)	Tanda Tangan
	Atasan Langsung/Atasan Tidak L	angeung	Tanda Tangan
	Alasan Langsung/Alasan muak L	angoung	Tanua Tangan
Panitia Rekam Medik**	Tanda Tangan	Unit/Divisi/Komite	Tanda Tangan
		*	
Rekam Medik**	Tanda Tangan	Kesekretariatan	Tanda Tangan
America penomeran sedang diyanth	House surg		Rani Selia Ulami 31 NIP. 15070293069
Manajer Pelayanan Medik/Keperawatan**	Tanda Tangan	Direktur	Tanda Tangan
		Acc	h- 2/30

*)Catatan : Wajib Melampirkan Draft **) Khusus untuk Formulir Rekam Medis

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



EVALUASI KINERJA SECURITY RS INTAN HUSADA

		KRITERIA PENILAIAN					
ASPEK PENILAIAN	KURANG (41 S/D 55)	CUKUP (56 S/D 70)	BAIK (71 S/D 85)	SANGAT BAIK (86 S/D 100)			
A. Perlengkapan	Anggota sering tidak	Anggota kadang tidak	Anggota kurang lengkap dalam	Anggota melakukan dengan			
Perorangan	menggunakan seragam PDH/PDL	menggunakan seragam PDH/PDL	penggunaan seragam PDH/PDL	benar dan lengkap penggunaan			
	dengan lengkap (topi, baju,	dengan lengkap (topi, baju,	(topi, baju, celana, sepatu, kopel,	seragam PDH/PDL (topi, baju,			
	celana, sepatu, kopel, atribut),	celana, sepatu, kopel, atribut),	atribut), tidak membawa tongkat	celana, sepatu, kopel, atribut),			
	tidak membawa tongkat borgol,	tidak membawa tongkat borgol,	borgol, sangkur, pluit, ID Card,	tidak membawa tongkat borgol,			
	sangkur, pluit, ID Card, buku saku	sangkur, pluit, ID Card, buku saku	buku saku dan pena	sangkur, pluit, ID Card, buku saku			
	dan pena	dan pena	Salta salta dali pelia	dan pena			
B. Penampilan	Anggota tidak menunjukan	Anggota kurang menunjukan	Anggota cukup menunjukan	Anggota menunjukan perilaku			
Perorangan	perilaku yang baik dan ramah	perilaku yang baik dan ramah	perilaku yang baik dan ramah	yang baik dan ramah (sikap			
	(sikap tampang, kesegaran, raut	(sikap tampang, kesegaran, raut	(sikap tampang, kesegaran, raut	tampang, kesegaran, raut wajah,			
	wajah, keseimbangan berat dan	wajah, keseimbangan berat dan	wajah, keseimbangan berat dan	keseimbangan berat dan tinggi			
	tinggi badan dan kerapihan	tinggi badan dan kerapihan	tinggi badan dan kerapihan	badan dan kerapihan berpakaian)			
	berpakaian)	berpakaian)	berpakaian)	,			
C. Kebersihan	Anggota tidak menjaga	Anggota kadang menjaga	Anggota cukup menjaga	Anggota menjaga kebersihan			
Tubuh	kebersihan tubuh (rambut, kumis,	kebersihan tubuh (rambut, kumis,	kebersihan tubuh (rambut, kumis,	tubuh dengan baik (rambut,			
Perorangan	jenggot, jambang, bau badan,	jenggot, jambang, bau badan,	jenggot, jambang, bau badan,	kumis, jenggot, jambang, bau			
	penyakit kulit, sepatu)	penyakit kulit, sepatu)	penyakit kulit, sepatu)	badan, penyakit kulit, sepatu)			
D. Etika Kerja dan	Anggota sering melanggar etika	Anggota kadang melanggar etika	Anggota tidak melanggar etika	Anggota tidak pernah melanggar			
Norma Agama	kerja dan norma agama,	kerja dan norma agama,	kerja dan norma agama,	etika kerja dan norma agama,			
	kesusilaan, adat kebiasaan, dan	kesusilaan, adat kebiasaan, dan	kesusilaan, adat kebiasaan, dan	kesusilaan, adat kebiasaan, dan			
	sering tidak serius dalam	kadang tidak serius dalam	serius dalam bertugas	selalu serius dalam bertugas serta			
	bertugas	bertugas		bisa menjadi teladan untuk			
				anggota yang lain			
E. Prilaku	Anggota tidak mempunyai	Anggota kadang menunjukan	Anggota sering menunjukan	Anggota selalu menunjukan			
	prilaku yang baik (kurang	prilaku yang baik (kurang	prilaku yang baik (bertanggung	prilaku yang baik (bertanggung			
	bertanggung jawab, tidak jujur,	bertanggung jawab, kurang jujur,	jawab, jujur, tidak melanggar	jawab, jujur, tidak melanggar			
	sering melanggar peraturan kerja,	kadang melanggar peraturan	peraturan kerja, menjaga rahasia	peraturan kerja, menjaga rahasia			



	tidak menjaga rahasia	kerja, kadang menjaga rahasia	perusahaan, ada kemauan	perusahaan, ada kemauan
	perusahaan , tidak ada kemauan	perusahaan, kadang ada	melayani, tanggap dan ulet)	melayani, tanggap dan ulet)
	melayani, tidak tanggap dan ulet)	kemauan melayani, kurang		
		tanggap dan ulet)		
F. Tata Cara Kerja	Anggota tidak mengetahui tata	Anggota kadang melakukan tata	Anggota melakukan tata cara	Anggota melakukan tata cara
	cara kerja sebagai security	cara kerja sebagai security	kerja sebagai security	kerja sebagai security dengan
	(kepercayaan diri, cara dan sikap	dengan baik (kepercayaan diri,	(kepercayaan diri, cara dan sikap	baik (kepercayaan diri, cara dan
	berdiri, cara berjalan, cara duduk,	cara dan sikap berdiri, cara	berdiri, cara berjalan, cara duduk,	sikap berdiri, cara berjalan, cara
	cara bicara)	berjalan, cara duduk, cara bicara)	cara bicara)	duduk, cara bicara)
G. Pengetahuan	Anggota tidak mengetahui dan	Anggota kurang mengetahui dan	Anggota cukup mengetahui dan	Anggota sangat mengetahui da
Tugas Anggota	memahami tugas sebagai	memahami tugas sebagai	memahami tugas sebagai	memahami tugas sebagai
Security	security (SOP, MARS security,	security (SOP, MARS security,	security (SOP, MARS security,	security (SOP, MARS security,
	janji satpam, prasetya kerja dan	janji satpam, prasetya kerja dan	janji satpam, prasetya kerja dan	janji satpam, prasetya kerja dan
	tugas pengaturan jaga	tugas pengaturan jaga	tugas pengaturan jaga	tugas pengaturan jaga
	pengawalan)	pengawalan)	pengawalan)	pengawalan)
H. Kegiatan dalam	Anggota tidak memberikan	Anggota kadang memberikan	Anggota memberikan pelayanan	Anggota selalu memberikan
Pelayanan	pelayanan dengan baik (5S, siap	pelayanan dengan baik (5S, siap	dengan baik (5S, siap siaga,	pelayanan dengan baik (5S, siap
	siaga, tanggap, cepat dalam	siaga, tanggap, cepat dalam	tanggap, cepat dalam melayani,	siaga, tanggap, cepat dalam
	melayani, rasa empati)	melayani, rasa empati)	rasa empati)	melayani, rasa empati)
I. Penguasaan	Anggota tidak mengetahui teknik	Anggota kurang mengetahui	Anggota mengetahui teknik	Anggota menguasai teknik
Teknik	penanganan kejadian (TPTKP,	teknik penanganan kejadian	penanganan kejadian (TPTKP,	penanganan kejadian (TPTKP,
Penanganan	PPGD, Serah Terima Kejadian,	(TPTKP, PPGD, Serah Terima	PPGD, Serah Terima Kejadian,	PPGD, Serah Terima Kejadian,
Kejadian	Laporan Kejadian, Penyerahan	Kejadian, Laporan Kejadian,	Laporan Kejadian, Penyerahan	Laporan Kejadian, Penyerahan
	pada pihak Kepolisian)	Penyerahan pada pihak	pada pihak Kepolisian)	pada pihak Kepolisian)
***************************************		Kepolisian)	10 10	
J. Operasional CCTV	Anggota tidak melakukan	Anggota kadang melakukan	Anggota melakukan efektivitas	Anggota selalu melakukan
	efektivitas operasional CCTV	efektivitas operasional CCTV	operasional CCTV (jadwal piket,	efektivitas operasional CCTV
	(jadwal piket, daftar hadir,	(jadwal piket, daftar hadir,	daftar hadir, laporan berkala,	dengan baik (jadwal piket, dafta
	laporan berkala, laporan	laporan berkala, laporan	laporan menonjol, pemeliharaan	hadir, laporan berkala, laporan
	menonjol, pemeliharaan	menonjol, pemeliharaan	peralatan)	menonjol, pemeliharaan
	peralatan)	peralatan)		peralatan)
C. PAM Lalin,	Anggota tidak melakukan PAM	Anggota kadang melakukan PAM	Anggota melakukan PAM lalin,	Anggota selalu melakukan PAM
Gedung dan	lalin, Gedung dan parkir dengan	lalin, Gedung dan parkir dengan	Gedung dan parkir (daftar ploting	lalin, Gedung dan parkir dengan
Parkir	baik (daftar ploting penempatan	baik (daftar ploting penempatan	penempatan anggota, patroli,	baik (daftar ploting penempatan



	anggota, patroli, checklist hasil	anggota, patroli, checklist hasil	checklist hasil pengamatan,	anggota, patroli, checklist hasil
	pengamatan, daftar BKO dan	pengamatan, daftar BKO dan	daftar BKO dan pengaturan	pengamatan, daftar BKO dan
	pengaturan istrirahat petugas,	pengaturan istrirahat petugas,	istrirahat petugas, laporan	pengaturan istrirahat petugas,
	laporan kejadian dan patroli)	laporan kejadian dan patroli)	kejadian dan patroli)	laporan kejadian dan patroli)
L. Kegiatan Apel	Anggota tidak melakukan	Anggota kadang melakukan	Anggota melakukan efektifitas	Anggota selalu melakukan
	efektifitas kegiataan apel dengan	efektifitas kegiataan apel dengan	kegiataan apel (jadwal tugas	efektifitas kegiataan apel dengan
	baik (jadwal tugas pengambil	baik (jadwal tugas pengambil	pengambil apel, pelaksaan apel	baik (jadwal tugas pengambil
	apel, pelaksaan apel tepat waktu,	apel, pelaksaan apel tepat waktu,	tepat waktu, kegiatan PBB, PPM,	apel, pelaksaan apel tepat waktu,
	kegiatan PBB, PPM, TUM, APP,	kegiatan PBB, PPM, TUM, APP,	TUM, APP, Laporan harian	kegiatan PBB, PPM, TUM, APP,
	Laporan harian pelaksanaan apel)	Laporan harian pelaksanaan apel)	pelaksanaan apel)	Laporan harian pelaksanaan apel)
M. Kepemimpinan	Anggota tidak memiliki	Anggota kurang memiliki	Anggota kurang memiliki	Anggota memiliki kemampuan
Lapangan	kemampuan kepemimpinan	kemampuan kepemimpinan	kemampuan kepemimpinan	kepemimpinan lapangan yang
	lapangan (kemampuan memberi	lapangan (kemampuan memberi	lapangan (kemampuan memberi	baik (kemampuan memberi
	perintah, memberi arahan,	perintah, memberi arahan,	perintah, memberi arahan,	perintah, memberi arahan,
	berkoordinasi, memberikan	berkoordinasi, memberikan	berkoordinasi, memberikan	berkoordinasi, memberikan
	hukuman dan pujian, mengambil	hukuman dan pujian, mengambil	hukuman dan pujian, mengambil	hukuman dan pujian, mengambil
-	keputusan)	keputusan)	keputusan)	keputusan)

FORMULIR EVALUASI KINERJA SECURITY

		KRITERIA PENILAIAN				
ASPEK PENILAIAN	KURANG	CUKUP	BAIK	SANGAT BAIK		
	41 - 55	56 - 70	71-85	86-100		
I. PERORANGAN SATUAN PENGAMANAN SATPAM						
A. PERLENGKAPAN PERORANGAN						
1 Seragam PDH/PDL (Topi, Baju, Celana, Sepatu, Kopel,						
Atribut)				-		
2 Tongkat Borgol, Sangkur, Pluit						
3 ID Card						
4 Buku saku dan pena						
5 Loker B. PENAMPILAN PERORANGAN						
1. Sikap tampang						
2 Kesegaran (Tidak loyo)						
3 Raut wajah						
4 Keseimbangan berat dan tinggi badan		-				
5 Kerapihan berpakaian C. KEBERSIHAN TUBUH PERORANGAN						
			T	1		
1 Rambut						
2 Kumis, Jenggot, Jambang						
3 Bau badan 4 Penyakit kulit				-		
5 Sepatu disemir, Kopel dibraso D. ETIKA KERJA DAN NORMA AGAMA						
		T				
1 Etika (Sopan dan santun)						
2 Tidak melanggar norma agama						
3 Tidak melanggar norma kesusilaan						
4 Tidak melanggar adat kebiasaan						
5 Serius dalam bertugas						
E. PERILAKU						
Bertanggung jawab (jujur,tidak menghasut) Tidak melanggar peraturan kerja misalnya: Bergerombol,						
merokok sambil bertugas dsb						
3 Menjaga teguh rahasia perusahaan						
4 Kemauan melayani						
5 Tanggap, tabah, sabar dan ulet						
F. TATA CARA KERJA SEBAGAI ANGGOTA SECURITY						
1 Percaya diri (kebanggaan atas tugas)						
2 Cara dan sikap berdiri						
3 Cara berjalan						
4 Cara duduk						
5 Cara bicara (bertanya dan menjawab)						
II. OPERASIONAL						
A. PENGETAHUAN TUGAS ANGGOTA SECURITY						
1 Pemahaman SOP						
2 Pemahaman MARS						
3 Pemahaman janji satpam						
4 Pemahaman prasetya kerja						
5 Pemahaman tugas pengaturan jaga pengawalan						
B. KEGIATAN DALAM PELAYANAN						
1 Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun (5S)						
2 Siap Siaga		ÿ.				
3 Tanggap						
4 Cepat dalam melayani						
5 Rasa empati						

1	TPTKP (Tindakan Pertama di Tempat Kejadian Perkara)			
2	PPGD (Pertolongan Pertama Gawat Darurat)			
3	Serah terima kejadian			
4	Laporan kejadian			
5	Penyerahan pada pihak kepolisian			
. EFEKTIV	/ITAS OPERASIONAL CCTV			
1	Jadwal penugasan piket			
2	Daftar hadir			
3	Laporan harian/mingguan (berkala)			
4	Laporan menonjol			
5	Efektivitas pemeliharaan peralatan			
E. EFEKTIV	ITAS PAM LALIN, GEDUNG DAN PARKIR			
1	Daftar ploting penempatan tugas dan SOP nya		T	
2	Patroli (PKD)			
3	Checklist hasil pengamatan pam tup			
4	Daftar BKO dan pengaturan istirahat petugas			
5	Laporan kejadian dan patroli			
. EFEKTIV	ITAS KEGIATAN APEL			
1	Jadwal tugas pengambil apel			
2	Pelaksanaan apel tepat waktu			
3	Diisi dengan kegiatan (PBB, PPM, TUM)			
4	Acara perhatian pimpinan (APP)			
5	Laporan harian pelaksanaan apel			
. EFEKTIV	ITAS KEPEMIMPINAN LAPANGAN		•	
1	Kemampuan memberi perintah			
2	Kemampuan memberi arahan			
3	Kemampuan member berkoordinasi			
4	Kemampuan memberi hukuman dan pujian			
5	Kemampuan member mengambil keputusan			