

FORMULIR PERMINTAAN PEMBUATAN / REVISI / PENGHAPUSAN FORMULIR

DATA IDENTITAS PEMOHON

NIP : 19080280005
 Nama Lengkap : MARYA ARISTARANI
 Unit/Divisi/Komite : UMUM & GDM
 No. Telepon/Ext : 081219090900
 E-mail :

Tanggal : _____

DATA FORMULIR TERKAIT

Jenis Permintaan Formulir : ☒ Buat Baru ☐ Revisi ☐ Penghapusan
 Judul Formulir : FORMULIR EVALUASI KEMEREA SECURITY
 No/Kode Formulir : 001 / F / UM / RSIH / 1 x / 2022
 No/Kode RM** : _____ (untuk form medis)
 Bulan Revisi Terakhir : _____ Revisi ke- : 00

Logistik Formulir (diisi oleh petugas logistik)
Jumlah stok formulir lama :
Buffer stock :
Proses PO : 2 minggu
Waktu :
Paraf a.n.

Alasan Pembuatan/Perubahan Formulir

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

SEBAGAI ALAT EVALUASI KEMEREA SECURITY

Komponen Perubahan

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

Tanda Tangan
Pemohon,



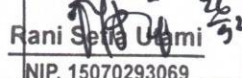
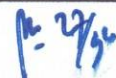

MARYA ARISTARANI

Tanda Tangan
Penerima,


Rani Setia Utami
NIP. 15070293069

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	
Panitia Rekam Medik**	Tanda Tangan	Unit/Divisi/Komite	Tanda Tangan
Rekam Medik**	Tanda Tangan	Kesekretariatan	Tanda Tangan
Asas pendaftaran sedang diupdate			
			NIP. 15070293069
Manajer Pelayanan Medik/Keperawatan**	Tanda Tangan	Direktur	Tanda Tangan
		ACC	

*) Catatan : Wajib Melampirkan Draft

**) Khusus untuk Formulir Rekam Medis

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

EVALUASI KINERJA SECURITY RS INTAN HUSADA

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

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

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

FORMULIR EVALUASI KINERJA SECURITY

ASPEK PENILAIAN	KRITERIA 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				
1 Rambut				
2 Kumis, Jenggot, Jambang				
3 Bau badan				
4 Penyakit kulit				
5 Sepatu disemir, Kopel dibraso				
D. ETIKA KERJA DAN NORMA AGAMA				
1 Etika (Sopan dan santun)				
2 Tidak melanggar norma agama				
3 Tidak melanggar norma kesucilaan				
4 Tidak melanggar adat kebiasaan				
5 Serius dalam bertugas				
E. PERILAKU				
1 Bertanggung jawab (jujur,tidak menghasut)				
2 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 prasyarat kerja				
5 Pemahaman tugas pengaturan jaga pengawalan				
B. KEGIATAN DALAM PELAYANAN				
1 Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun (5S)				
2 Siap Siaga				
3 Tanggap				
4 Cepat dalam melayani				
5 Rasa empati				

C. PENGUASAAN TEKNIK PENANGANAN KEJADIAN					
	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				
D. EFEKTIVITAS OPERASIONAL CCTV					
	1 Jadwal penugasan piket				
	2 Daftar hadir				
	3 Laporan harian/mingguan (berkala)				
	4 Laporan menonjol				
	5 Efektivitas pemeliharaan peralatan				
E. EFEKTIVITAS PAM LALIN, GEDUNG DAN PARKIR					
	1 Daftar plotting penempatan tugas dan SOP nya				
	2 Patroli (PKD)				
	3 Checklist hasil pengamatan pam tup				
	4 Daftar BKO dan pengaturan istirahat petugas				
	5 Laporan kejadian dan patroli				
F. EFEKTIVITAS 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				
G. EFEKTIVITAS 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				