

Checklist Onboarding Pegawai Baru

Checklist Onboarding Pegawai Baru

Bidang :
 Posisi/jabatan :
 Jadwal training : DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY

Waktu Pelaksanaan (Tanggal dan Jam)	Kegiatan	Detail	Penanggung Jawab	Status
	Pendahuluan dan selamat datang	<ul style="list-style-type: none"> - Sambutan dari HR dan/atau pimpinan departemen, lembaga/unit penempatan (atau yang mewakili). - Memberikan ikhtisar tentang proses dan agenda onboarding. - Melakukan tur dan pengenalan lingkungan kerja/kantor. - Memperkenalkan pegawai baru kepada rekan kerja dan anggota tim lainnya. 	Human Resources	<input type="checkbox"/>
	Tentang Pesantren Sintesa	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan informasi visi, misi, nilai, dan budaya organisasi Yayasan Sintesa. - Menjelaskan struktur organisasi. - Memberikan informasi tentang departemen, lembaga/unit penempatan. 	Human Resources	<input type="checkbox"/>
	Kebijakan dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan informasi terkait prosedur pengajuan izin, cuti dan lain sebagainya. - Memberikan informasi tentang kode etik dan etika Yayasan Sintesa 	Human Resources	<input type="checkbox"/>
	ID card	<ul style="list-style-type: none"> - Dibuatkan kartu RFID untuk keperluan 	IT Support	<input type="checkbox"/>

		presensi		
	Sosialisasi posisi/jabatan	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan tanggung jawab pekerjaan, dan ekspektasi kinerja yang diharapkan. - Menjelaskan SOP dan/atau Tartib yang berlaku 	Departemen/L embaga/Unit Terkait	<input type="checkbox"/>
	Training posisi/jabatan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelatihan tentang alat kerja, perangkat lunak, atau proses operasional yang diperlukan. - Melakukan coaching terkait tugas dan tanggung jawab utama berdasarkan checklist yang sudah ditetapkan 	Departemen/L embaga/Unit Terkait	<input type="checkbox"/>
	Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penilaian akhir dari proses training yang sudah dilakukan 	Departemen/L embaga/Unit Terkait	<input type="checkbox"/>

Kepala Departemen/Lembaga/Unit Terkait	Menyetujui
	Kepala Bidang Human Resources



Laporan Hasil Evaluasi Pegawai Baru

FORM PENILAIAN MASA PROBATION

Nama Pegawai :
Posisi :
Penempatan :
Periode Probation :

Kriteria Penilaian

Gunakan skor berikut untuk setiap kriteria:

- 1 = Sangat Buruk
- 2 = Buruk
- 3 = Cukup
- 4 = Baik
- 5 = Sangat Baik

No	Kriteria Penilaian	Skor
1	Pemahaman terhadap tugas dan tanggung jawab	
2	Kualitas hasil kerja	
3	Kecepatan dan efisiensi kerja	
4	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja	
5	Kedisiplinan (kehadiran, tepat waktu, dan komitmen)	
6	Kemampuan bekerja dalam tim	
7	Kemampuan komunikasi	
8	Kemampuan menghadapi tekanan	
9	Kreativitas dan inisiatif	
10	Respon terhadap feedback	

Total Skor : /50

Catatan tambahan:

Masukkan catatan tambahan apapun di sini, semakin detail semakin bagus.

Mengetahui,
Kepala Departemen/Lembaga/Unit

Penilai/Report Line

Nama Kepala

Nama Penilai



Template Pertanyaan Wawancara HR

TEMPLATE PERTANYAAN WAWANCARA HR

Template ini sifatnya sebagai panduan, pewawancara diharapkan tetap menyesuaikan dengan gaya dan kebutuhan masing-masing untuk mencapai tujuan di bagian lembar penilaian.

Mulai tes wawancara dengan pengenalan singkat dari pewawancara untuk mencairkan suasana.

Pertanyaan Pembuka

- Ceritakan tentang diri Anda dan pengalaman kerja Anda yang relevan dengan [posisi yang dilamar].
- Apa yang menarik Anda untuk melamar di tempat kami?

Kualifikasi dan Pengalaman

- Ceritakan tentang tanggung jawab utama Anda di pekerjaan sebelumnya.
- Apa pencapaian terbesar Anda selama karier Anda?
- Apakah Anda pernah menghadapi tantangan besar dalam pekerjaan Anda? Bagaimana Anda mengatasinya?

Penilaian Soft Skills

- Bagaimana Anda mengelola waktu untuk memastikan semua pekerjaan selesai tepat waktu?
- Ceritakan pengalaman Anda bekerja dalam tim. Apa peran Anda?
- Bagaimana cara Anda menghadapi konflik dengan rekan kerja?
- In case pertanyaan, kompleks.

Penilaian Sikap dan Kepribadian

- Bagaimana Anda mendeskripsikan gaya kerja Anda?
- Apa yang memotivasi Anda untuk memberikan hasil terbaik dalam pekerjaan?
- Bagaimana Anda menangani situasi yang penuh tekanan atau tenggat waktu yang ketat?

Pengetahuan tentang Perusahaan

- Apa yang Anda ketahui tentang kami?
- Mengapa Anda merasa tempat kami cocok untuk perkembangan karier Anda?

Ekspektasi Kandidat

- Apa ekspektasi Anda terhadap posisi ini?
- Berapa gaji yang Anda harapkan untuk posisi ini?
- Apakah Anda memiliki pertanyaan untuk kami?

LEMBAR PENILAIAN WAWANCARA HR

Nama Kandidat :
Posisi yang Dilamar :
Tanggal Wawancara :
Pewawancara :

Kriteria Penilaian

Gunakan skor berikut untuk setiap kriteria:

- 1 = Sangat Buruk
- 2 = Buruk
- 3 = Cukup
- 4 = Baik
- 5 = Sangat Baik

No	Kriteria Penilaian	Skor
1	Relevansi pengalaman sebelumnya dengan posisi yang dilamar	
2	Penguasaan keterampilan atau pengetahuan teknis yang relevan untuk posisi	
3	Kandidat dapat berkomunikasi dengan jelas dan efektif	
4	Kandidat menunjukkan nilai-nilai yang sejalan dengan organisasi	
5	Kandidat terlihat termotivasi dan bersemangat terhadap peran yang dilamar	
6	Kemampuan menganalisis masalah dan menemukan solusi	
7	Pengalaman dan kesiapan bekerja sama dengan tim	
8	Kemampuan beradaptasi dengan perubahan atau situasi baru	
9	Kandidat menunjukkan sikap profesional selama wawancara	
10	Kandidat menunjukkan peluang untuk berkembang dan memberikan nilai tambah bagi organisasi	

Total Skor : /50

Catatan tambahan:



Template Pertanyaan Wawancara User

TEMPLATE PERTANYAAN WAWANCARA USER

Template ini sifatnya sebagai panduan, pewawancara diharapkan tetap menyesuaikan dengan gaya dan kebutuhan masing-masing untuk mencapai tujuan di bagian lembar penilaian.

Mulai tes wawancara dengan pengenalan singkat dari pewawancara untuk mencairkan suasana.

Pertanyaan Pembuka

- Ceritakan tentang diri Anda dan pengalaman kerja Anda yang relevan dengan [posisi yang dilamar].
- Apa yang menarik Anda untuk melamar di tempat kami?

Penguasaan Teknis Utama

- Apa saja keterampilan teknis utama yang Anda kuasai, dan bagaimana keterampilan tersebut relevan dengan posisi ini?
- Bisa ceritakan pengalaman Anda menggunakan [sebutkan alat atau teknologi spesifik] dalam proyek sebelumnya? (**Opsional**)
- Bagaimana Anda memastikan bahwa hasil pekerjaan Anda memenuhi standar yang ditetapkan?

Pengalaman Praktis

- Ceritakan tentang proyek terakhir Anda. Apa peran Anda dalam proyek tersebut? (**Opsional**).
- Bagaimana Anda menyelesaikan tantangan dalam proyek yang pernah Anda kerjakan?
- Apakah Anda pernah bekerja dengan tim lintas fungsi? Jika ya, apa peran Anda dan bagaimana kontribusi Anda?

Pemahaman Mendalam

- Bagaimana Anda menjelaskan konsep [sebutkan istilah teknis terkait posisi] kepada orang yang bukan ahli di bidang tersebut?
- Menurut Anda, apa aspek teknis paling penting dalam peran ini, dan bagaimana Anda mempersiapkan diri untuk memenuhinya?

Pemecahan Masalah

- Ceritakan situasi di mana Anda menghadapi masalah yang kompleks. Bagaimana Anda mengatasinya?
- Jika Anda diberi tugas dengan informasi yang terbatas, bagaimana pendekatan Anda untuk menemukan solusinya?
- Bagaimana Anda memastikan solusi yang Anda tawarkan adalah yang paling efisien?

LEMBAR PENILAIAN WAWANCARA USER/REPORT LINE

Nama Kandidat :
Posisi yang Dilamar :
Tanggal Wawancara :
Pewawancara :

Kriteria Penilaian

Gunakan skor berikut untuk setiap kriteria:

- 1 = Sangat Buruk
- 2 = Buruk
- 3 = Cukup
- 4 = Baik
- 5 = Sangat Baik

No	Kriteria Penilaian	Skor
1	Kemampuan kandidat dalam keahlian teknis inti yang relevan dengan posisi	
2	Kemampuan menerapkan keahlian teknis pada kasus atau pekerjaan sebelumnya	
3	Penguasaan konsep mendalam terkait peran dan tanggung jawabnya	
4	Kemampuan menganalisis dan menyelesaikan masalah yang dihadapi	
5	Kemampuan menggunakan alat atau software yang dibutuhkan dalam pekerjaan	
6	Keterampilan menyampaikan proses teknis atau proyek dengan jelas	
7	Kemampuan mengelola proyek, termasuk perencanaan dan pelaksanaannya	
8	Kemampuan mematuhi standar atau prosedur teknis dalam pekerjaannya	
9	Kemampuan mempelajari dan beradaptasi dengan perubahan	
10	Kecepatan dan efektivitas kandidat dalam menyelesaikan tugas teknis	

Total Skor : /50

Catatan tambahan: