

# Checklist Onboarding Pegawai Baru

## Checklist Onboarding Pegawai Baru

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

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

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