# Checklist Prosedur Wawancara

Tujuan Wawancara : Membuat evaluasi umum mengenai kemampuan individu dalam memenuhi persyaratan utama jabatan Tujuan spesifik dari wawancara ini adalah :

* Mengklarifikasi dan verifikasi informasi yang terdapat dalam resume kandidat
* Memperoleh informasi yang berhubungan dengan pekerjaan dan menggunakan pengamatan perilaku untuk membuat evaluasi terhadap kandidat
* Mendapatkan pemahaman dasar mengenai motivasi dasar kandidat dalam bekerja
* Menjelaskan pekerjaan dan organisasi kepada kanddidat

## FASE 1 : Merencanakan Wawancara

Tahap 1 Mengidentifikasi kompetensi yang paling berhubungan dengan pekerjaan untuk mencapai kesuksesan kinerja yan diharapkan. Bila wawancara awal diperlukan, identifikasi 4 sampai 5 kompetensi dalam proses seleksi kandidat

Tahap 2 Untuk setiap kompetensi, cek pertanyaan yang ingin Anda tanyakan dalam Kertas kerja pertanyaan wawancara Tahap 3 Mengevaluasi setiap informasi yang sesuai mengenai kandidat untuk mengidentifikasi training dan pengalaman

kerja yang relevan

Tahap 4 Membuat persiapan final untuk memastikan wawancara berjalan dengan lancer (contoh: mempersiapkan materi untuk menjelaskan pekerjaan dan organisasi kepada kandidat)

## FASE 2 : Melakukan Wawancara

Tahap 1 Ketika Anda memulai wawancara, fasilitasi kandidat untuk merasa nyaman dan jelaskan mengenai proses wawancara ini

Tahap 2 Mendapatkan informasi dari kandidat dengan mengajukan pertanyaan :

* Ajukan pertanyaan yang berhubungan dengan penggalian kompetensi
* Lakukan penggalian bila dirasa perlu
* Buat catatan dan dokumentasi
* Cek indikator perilaku yang muncul selama wawancara

Tahap 3 Sediakan gambaran umum mengenai pekerjaan dan organisasi kepada kandidat Tahap 4 Tutup wawancara dengan kesan positif

## FASE 3 : Evaluasi Kandidat

Tahap 1 Buat catatan evaluasi wawancara pada form wawancara yang sudah disediakan segera setelah selesai proses wawancara

Tahap 2 Evaluasi kandidat pada kompetensi yang relevan sesuai pada form yang sudah disediakan

Tahap 3 Jika kandidat diwawancara lebih dari 1 orang, diskusikan kekuatan & kebutuhan pengembangan dalam sesi setelah wawancara

Tahap 4 Buat keputusan hasil wawancara

# 

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nama Kandidat |  | | Jabatan yang Dilamar |  |
| Tanggal Wawancara |  | | Nama Pewawancara |  |
| Tipe Kandidat  Eksternal  Internal (Karyawan) | | Tipe Wawancara (Pilih Salah Satu)  Wawancara Awal Wawancara Mendalam | | Pewawancara (Pilih salah satu)  HR Dept User |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aspek Yang Diukur** | **Evaluasi** | | | |
| **Tidak Tahu (Tidak cukup informasi)** | **Tidak Memenuhi** | **Memenuhi** | **Melebihi Persyaratab** |
| **Kompetensi Utama Organisasi** | | | | |
| **1. Customer Focus**  *Menjadikan pelanggan & kebutuhan 2 kebutuhan mereka sebagai fokus utama dari tindakan seseorang8 mengembangkan*  *& mempertahankan hubungan pelanggan yang produktif* |  |  |  |  |
| **2. Quality Orientation**  *Menyelesaikan tugas 2 tugas dengan mempertimbangkan semua area yang terlibat, tidak peduli seberapapun kecilnya8 menunjukkan perhatian pada semua aspek dari pekerjaan8 secara akurat memeriksa proses 2 proses dan tugas 2 tugas8*  *sangat berhati 2 hati selama rentang waktu tertentu* |  |  |  |  |
| **3. Collaboration**  *Bekerjasama dengan orang lain secara efektif dan kooperatif, menciptakan dan menjaga hubungan kerja yang baik* |  |  |  |  |
| **4. Integrity**  *Mempertahankan norma 2 norma sosial, etika dan organisasi8 memegang teguh aturan pelaksanaan dan prinsip 2 prinsip etika* |  |  |  |  |
| **5. Continuous Improvement**  *Menghasilkan suatu tindakan untuk memperbaiki kondisi & proses yang berlaku saat ini8 menggunakan metode yang sesuai untuk mengidentifikasi peluang8 menerapkan solusi &*  *mengukur dampaknya* |  |  |  |  |
| **Keahlian & Sikap** | | | | |
| **1. Kerjasama**  *Senang terlibat dalam kerjasama, membangun kerjasama untuk mencapai tujuan* |  |  |  |  |
| **2. Penyesuaian Diri**  *Terbuka terhadap perubahan* |  |  |  |  |
| **3. Kepemimpinan (untuk supervisor ke atas)**  *Mengelola & memimpin tim mencapai tujuan* |  |  |  |  |
| **4. Motivasi berprestasi**  *Minat thd pekerjaan, ingin hasil terbaik, memberi lebih dari yang diminta, orientasi uang, kedudukan* |  |  |  |  |
| **5. Penyelesaian Masalah & Pengambilan Keputusan**  *Menemukan akar masalah, memberi solusi & mengambil keputusan* |  |  |  |  |
| **6. Kematangan Emosi**  *Sabar, tidak meledak – ledak, sopan, punya prinsip* |  |  |  |  |
| **7. Komunikasi**  *Jelas, terstruktur, sistematis, mudah dipahami* |  |  |  |  |
| **Persyaratan Umum** | | | | |
| **1. Pengalaman Kerja**  *Kesesuaian dengan jabatan yg dilamar* |  |  |  |  |
| **2. Skill yang diperlukan sesuai Jabatan**  *Keterampilan yang dimiliki untuk menduduki jabatan* |  |  |  |  |
| **3. Pendidikan**  *Pendidikan terakhir kandidat* |  |  |  |  |
| **4. Penampilan**  *Rapih, bersih, menarik* |  |  |  |  |
| **5. Stabilitas & Komitmen Kerja**  *Lama bekerja di 1 perusahaan atau berpindah 2 pindah* |  |  |  |  |
| **6. Kepribadian**  *Antusias, terbuka, memiliki humor, menyenangkan* |  |  |  |  |

RANGKUMAN HASIL WAWANCARA

Kesimpulan :

Direkomendasikan

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Dipertimbangkan sebagai Pilihan kedua Tidak Direkomendasikan

Tanda Tangan Pewawancara Jabatan