**INITIAL ASSESSMENT**

**Question and Answer List**

**A. General**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Question** | **Answer** |
| 1 | Nama | Rulia Sekar Nindita |
| 2 | Alamat tempat tinggal | Jl alamanda 1 J5 No 24 Tangerang, Banten |
| 3 | Status tempat tinggal (Kost, Orang tua, Pribadi) | Rumah Orang Tua |
| 4 | Tempat Tanggal Lahir | Jakarta 31 Mei 2000 |
| 5 | Insert foto terbaru (max 1 tahun terakhir) |  |
| 6 | Pendidikan terakhir | S1 – Manajemen |
| 7 | Pengalaman Kerja   1. Nama Perusahaan 2. Bidang Perusahaan 3. Periode Bekerja 4. Posisi Terakhir 5. Tanggung Jawab   Tuliskan maksimal 3 tempat terakhir Anda bekerja | * + - 1. Nama Perusahaan : PT MULTIARTHA PRIMA SEJAHTERA       2. Bidang Perusahaan : Konsultasi dan Pelatihan IT       3. Periode Bekerja : April 2024 – September 2024       4. Posisi Terakhir : HR Admin       5. Tanggung Jawab : * Melakukan sourcing dan job posting atas permintaan user dan management * Melakukan screening CV pelamar berdasarkan kesesuaian kriteria dari user * Menjadwalkan interview * Merekap database karyawan dan PKWT untuk karyawan baru * Merekap absensi karyawan yang akan diserahkan kepada payroll  1. Nama Perusahaan : PT SURYA SURVEI ABADAI 2. Bidang Perusahaan : Jasa Topografi 3. Periode Bekerja : Januari 2023 – Maret 2024 4. Posisi Terakhir : Staff Administrasi 5. Tanggung Jawab : Mengatur jadwal pegawai dan meeting, Menghubungi Klien, Mengurus Administrasi, Mengirim dan membalas email Klien 6. Nama perusahaan : PT SICEPAT EKSPRES INDONESIA 7. Bidang Perusahaan : Logistik 8. Periode Bekerja : Januari 2022 – April 2022 9. Posisi Terakhir : INTERN – Industrial Relation 10. Tanggung Jawab :  * Membuat database karyawan * Membuat penilaian kinerja karyawan * Memproses kontrak kerja karyawan * Handle administrasi karyawan (including outsourcing) |
| 8 | CV |  |
| 9 | Portofolio |  |
| 10 | Video Introduce (berisikan alasan tertarik apply di brand Momelca beserta penjelasan kelebihan diri anda) |  |
| 11 | Link Social Media  (Instagram/Tiktok/Facebook/dll) |  |
| 12 | Referensi (Berikan informasi kontak orang yang dapat mereferensikan Anda) contoh: atasan Anda  *Note: tidak boleh saudara* | - |
| 13 | Pengalaman industry Anda? (Media/Beauty/Food/etc) | - |
| 14 | Alasan ingin pindah dari kantor lama? | Adanya Efisiensi |
| 15 | Apa yang anda cari dalam pekerjaan selanjutnya? |  |
| 16 | Sertakan 1 link (google drive, set share to everyone with link), yang berisikan video Anda menjelaskan kenapa Anda cocok untuk diterima bekerja ke dalam brand Momelca!  *\*opsional* |  |
| 17 | Transportasi yang digunakan ke kantor ? (Umum/Pribadi) | Umum |
| 18 | Apakah Anda memiliki Laptop? (Jika iya, apakah bersedia digunakan untuk bekerja?) | Ada, Bersedia |
| 19 | Previous Salary |  |
| 20 | Expected Salary |  |
| 21 | Benefit lain di kantor yang lama (Asuransi, Uang Makan, Transport/etc) | Uang Transport |
| 22 | Bisa berapa lama join di kantor Momelca? (1 month Notice/ ASAP/ etc) | ASAP |
| 23 | Apakah Anda bersedia untuk full WFO di daerah Cideng, Jakarta Pusat? | Bersedia |

**B. Working Experience**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Question** | **Answer** |
| 1 | Apa sajakah yang anda handle dibidang HR? Sebutkan! | * Membuat Poster Loker di Canva * Memasang Iklan loker di Glints, Sosmed, WhatsApp * Screaning Kandidat CV yg masuk di glints, WA, email, dan job portal lain * Memberikan Form Seleksi langsung * Menghubungi kandidat * membuat jadwal interview * menghubungi user untuk membuat jadwal interview tahap ke 2 * Overing Penawaran salary * Membuat PKWT perpanjangan kontrak * proses membuat PKWT untuk karyawan baru * Proses briefing peraturan& kultur perusahana * share Form karyawan baru untuk di isi * Proses fileing berkas CV, PKWT, Kontak Keja Istrukur dan berkas rekrutmen lainnya * Proses fileing berkas menjadi bentuk softcopy * Rekap Absen ( Izin/sakit/Telat ) |
| 2 | Sebutkan dan Jelaskan flow Recruitment! | * Mengidentifikasi Posisi Yang Perlu Diisi * Menyusun Deskripsi Pekerjaan * Posting Job * Screening CV * Interview HR * Interview User * Test Dan Penilaian * Pengecekan Latar Belakang Dan Referensi * Penawaran Kerja * Onboarding |
| 3 | Sebutkan dan Jelaskan flow Personalia! | * Rekrutmen dan seleksi * Onboarding dan orientasi * Manajemen data karyawan * Payroll * Manajemen absensi dan cuti * Manajemen Kinerja * Pengelolaan Kompensasi dan tunjangan * Hubungan Karyawan dan kepatuhan * Offboarding |
| 4 | Jelaskan flow Payroll yang pernah Anda lakukan | Tidak Pernah |
| 5 | Sebutkan dan Jelaskan flow General Affair yang pernah anda handle! | * Pembuatan dokumen Inventaris * Input data inventaris * Membuat kode barang * print kode barang * tempel kode barang * Buat surat Serah terima barang |