**FORMULIR PENILAIAN HASIL WAWANCARA**

Nama lengkap : ………………………… Departemen : ……………………….

Tanggal lahir : ………………………… Posisi : ……………………….

| **Dimensi** | **Uraian** | **Wawancara** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pertama** | | | | **Kedua** | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Pendidikan formal | Tingkat pendidikan (formal) yang dapat menunjang posisi yang dilamar |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pengalaman kerja | Kesesuaian antara berbagai hal yang pernah ditangani dalam pekerjaan sebelumnya dengan pekerjaan yang dilamar |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pengetahuan teknis | Pengetahuan praktis atau teoritis yang dikuasai berkenaan dengan posisi yang dilamar |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Keterampilan teknis | Kemampuan mengatasi permasalahan yang mungkin terjadi pada posisi yang dilamar |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Motivasi (extra effort) | Menunjukkan besarnya semangat serta minat terhadap kondisi pekerjaan yang dilamar |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kerja sama (team work) | Kemampuan beradaptasi dan bekerja sama dengan rekan kerja |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Etika (sopan santun) | Menunjukkan sikap sopan santun dalam bertutur kata maupun bertingkah laku |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kemampuan berkomunikasi | Kemampuan mengungkapkan ide secara sistematis dan jelas sehingga dapat dipahami dengan benar oleh orang lain |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kemampuan Bahasa Asing\*  Inggris/Mandarin/\_\_\_\_ | Kemampuan dalam berbahasa asing yang dapat dipahami dengan benar oleh orang lain |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Penampilan diri | Cara berpakaian, kerapihan, serta keadaan fisik secara umum. Ada tidaknya cacat fisik |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kemampuan memimpin\*\* | Kemampuan untuk mengorganisasi orang lain dan bawah yang berada di bawah pengawasannya |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pemeriksaan referensi \*\*\* | Riwayat pekerjaan kandidat di perusahaan sebelumnya |  |  |  |  |  |  |  |  |

Keterangan Nilai:

1. Kurang 3. Baik

2. Cukup 4. Sangat Baik

Petunjuk Penilaian: (Isi dengan menggunakan tanda x)

1. (\*) Lingkari yang sesuai / sebutkan yang lainnya

2. (\*\*) Hanya untuk pangkat supervisor atau setara ke atas

3. (\*\*\*) Hanya untuk pangkat manajer atau setara ke atas

Kesimpulan dan Saran:

| Wawancara 1:  Saran/Komentar: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | Jakarta,.............  ………………………….  (Nama & Tanda Tangan)  **Pewawancara 1** |
| --- | --- |
| Wawancara 2:  Saran/Komentar: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | Jakarta,.............  ………………………….  (Nama & Tanda Tangan)  **Pewawancara 2** |
| Wawancara 3:  Saran/Komentar: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | Jakarta,.............  ………………………….  (Nama & Tanda Tangan)  **Pewawancara 3** |