

**Catatan Penilaian Wawancara Sekretaris BUMNag (Rentang 1–20)**

NO	URAIAN
<b>1</b>	<b>Administrasi (Maks. 20)</b>
	1–5 : Kurang paham administrasi, tidak mampu membuat dokumen/laporan dengan baik.
	6–10 : Cukup paham administrasi dasar, masih ada kesalahan dalam kerapian & ketaatan format.
	11–15 : Baik, mampu mengelola dokumen, arsip, dan laporan dengan rapi.
	16–20 : Sangat baik, menguasai administrasi & komputer, cepat dan teliti.
<b>2</b>	<b>Komunikasi (Maks. 20)</b>
	1–5 : Sulit menyampaikan ide, kurang percaya diri, penggunaan bahasa terbatas.
	6–10 : Cukup jelas, tapi masih kurang dalam penguasaan bahasa atau kepercayaan diri.
	11–15 : Komunikasi baik, sopan, mampu menjawab dengan terstruktur.
	16–20 : Sangat baik, komunikatif, percaya diri, mampu menjalin hubungan baik dengan semua pihak.
<b>3</b>	<b>Integritas (Maks. 20)</b>
	1–5 : Kurang disiplin, tidak menunjukkan tanggung jawab.
	6–10 : Cukup disiplin, tapi masih perlu diarahkan.
	11–15 : Baik, bertanggung jawab, jujur, dapat dipercaya.
	16–20 : Sangat baik, teladan integritas, berkomitmen kuat menjaga kerahasiaan & loyalitas.
<b>4</b>	<b>Organisasi &amp; Koordinasi (Maks. 20)</b>
	1–5 : Tidak mampu mengatur jadwal, koordinasi lemah.
	6–10 : Cukup mampu, tapi masih bingung dalam mengatur prioritas.
	11–15 : Baik, dapat mengatur jadwal & koordinasi dengan lancar.
	16–20 : Sangat baik, mampu mengatur, memimpin koordinasi, dan bekerja di bawah tekanan.
<b>5</b>	<b>Pengetahuan tentang BUMNag &amp; Penampilan (Maks. 20)</b>
	1–5 : Tidak mengetahui fungsi BUMNag, penampilan kurang rapi.
	6–10 : Memahami sebagian kecil, penampilan cukup rapi.
	11–15 : Baik, paham peran BUMNag, penampilan sopan & profesional.
	16–20 : Sangat baik, paham visi misi BUMNag, punya ide kontribusi, penampilan sangat profesional.

