Wawancara

By. Desayu Eka Surya, S.Sos., M.Si

Defenisi Wawancara:

Adalah:

1. Bentuk Khusus Komunikasi antar pribadi
2. Interaksi diantara 2 orang, terutama melalui bentuk tanya jawab untuk mencapai tujuan tertentu.

Tujuan Wawancara

Wawancara mempunyai tujuan tertentu, tujuan2 tersebut menuntun dan mengatur wawancara baik dalam hal isi maupun format.

Misalnya: Wawancara penerimaan karyawan

Tujuan Pewawancara:

Adalah:

Menemukan pelamar yang dapat menjalankan tugas dengan baik pada posisi tertentu

Tujuan Pelamar:

Adalah: Mendapatkan pekerjaan yang dianggap baik

Tujuan-tujuan tersebut, akan menuntun perilaku ke-2 pihak , relatif spesifik dan biasanya jelas bagi ke-2 pihak

Jenis-Jenis Wawancara:

Menurut Stewart & Cash (1984) dan Zima (1983), kita dapat membedakan jenis-jenis wawancara berdasarkan tujuan dari pewawancara dan yang diwawancara.

Jenis-Jenis wawancara:

1. Wawancara Informasi
2. Wawancara Persuasif
3. Wawancara Penilaian
4. Wawancara pengunduran Diri
5. Wawancara Penerimaan karyawan
6. Wawancara Konseling

Wawancara Informasi

- Adalah:
- Wawancara yang bertujuan untuk mendapatkan informasi yang spesifik dari seseorang yang dianggap mengetahui sesuatu yang tidak diketahui orang lain, biasanya orang yang berprestasi atau memiliki reputasi tertentu.

Misalnya:

- Wawancara Televisi
- Wawancara yang dilakukan pembela.

Pertanyaan dalam wawancara Informasi dirancang untuk mendapatkan:

1. Pandangan
2. Keyakinan
3. Wawasan
4. Perspektif
5. Prediksi
6. Sejarah, dsb

Wawancara Persuasif

Adalah Wawancara yang dilakukan untuk mengubah sikap dan perilaku seseorang.

Pewawancara dapat mengajukan pertanyaan yang akan mengarahkan orang yang diwawancarai untuk sampai pada hasil yang dikehendaki atau menjawab pertanyaan secara persuasi

Contohnya: wawancara pramuniaga pada konsumen yang akan memebeli mobil baru.

Wawancara Penilaian

Adalah: wawancara penilaian tentang kinerja seseorang Pewawancara atau orang yang akan menilai biasanya manajemen atau kolega yang lebih berpengalaman.

Contohnya: Pengamatan pemimpin ke ruang kerja karyawan untuk mengevaluasi kinerja karyawannya.

Tujuan Umum Wawancara Penilaian

1. Untuk menemukan pada bagian mana orang yang diwawancarai berprestasi dengan baik. (memujinya)

2. Dibagian manakah seseorang tersebut kurang berprestasi dan mengapa (lakukan usaha untuk memperbaikinya)

Wawancara pengunduran Diri

Adalah:

1. Untuk mengetahui alasan seseorang mengundurkan diri dari perusahaan terutama karena keinginan sendiri.
2. Membuat agarunduran diri terjadi secara menyenangkan dan efiesien bagi karyawan maupun perusahaan.

Wwancara Penerimaan karyawan

Dalam wawancara seperti ini, banyak informasi dan persuasi yang saling ditukarkan.

Pewawancara:

Akan menggali informasi tentang anda, biasanya tentang: minat, bakat, kelebihan dan kekurangan.

Yang diwawancarai:

Akan mendapatkan informasi tentang keadaan perusahaan, manfaatnya, keunggulan, kelemahan dan masalah-masalahnya.

Wawancara Konseling

Tujuannya:

Membantu seseorang untuk dapat lebih efektif mengatasi masalah-masalah tentang: Bekerja lebih Baik, Bergaul lebih Baik (pimpinan, teman, keluarga) dan menjalani kehidupan sehari-hari lebih realitas dan efektif.

Contohnya: Pada Karyawan yang bermasalah

Urutan Wawancara

1. Sebelum wawancara

   a. Menyiapkan Diri

   b. Menetapkan sasaran

   c. Menyiapkan Jawaban & Pertanyaan

Lanjutan.....

2. Selama Wawancara

a. Melakukan Presentasi diri yang efektif
b. Tiba tepat pada waktu yang ditentukan
c. Membina Hubungan secara profesional dengan Pewawancara
4. Demonstrasikan Komunikasi antar pribadi yang efektif

Lanjutan.....

3. Setelah Wawancara

a. Mengkaji wawancara secara mental

b. Lakukan Tindak lanjut

Selamat menjalani Proses wawancara…

Terima Kasih