WAWANCARA KERJA

Bahan Ajar Komunikasi Bisnis

Dosen : Gumgum Gumilar, S.Sos., M.Si.

Pengertian Wawancara

- Wawancara adalah : “suatu proses komunikasi diadik relasional dengan tujuan yang serius dan ditetapkan terlebih dulu yang dirancang untuk mempertukarkan perilaku dan melibatkan tanya jawab” atau singkatkatnya “ suatu percakapan berdasarkan suatu maksud”.
- Namun definisi tsb agak terbatas, karena wawancara membatasi wawancara dengan tujuan yang serius. Wawancara juga telah menjadi bentuk hiburan yang populer seperti disiarkan televisi dan radio. (Stewart L. Tubss – Sylvia Moss, 2000, hal. 40).

Selain menulis resume dan surat lamaran kerja, menyiapkan diri untuk wawancara termasuk bagian yang penting.

Aspek-aspek kepribadian yang akan dinilai mencakup :

- Penampilan fisik
- Gerak-gerik dan sopan santun
- Rasa percaya diri
- Inisiatif
- Kebijaksanaan
- Tanggap dan kerjasama
- Ekpsresi wajah
- Kemampuan berkomunikasi
- Sikap terhadap pekerjaan
- Selera humor

Persiapan Wawancara

- Persiapkan diri sebaik-baiknya. Beikut hal yang perlu fiperhatikan :
- Datang tepat pada waktunya
- Bersikap yakin
- Siapkan ijazah, sertifikat dan surat-surat penghargaan
- Berpakaian yang rapih dan sopan
- Bersikap tenang
- Ketuk pintu sebelum masuk ruang wawancara, kecuali jika ada yang mengantar.
- Tersenyum, tetapi jangan tersenyum terus

- Tunggu sampai dipersilakan untuk duduk, atau mintalah izin untuk duduk
- Ingat nama pewawancara dengan benar
- Tataplah pewawancara saat bicara
- Tunjukan kemampuan diri tetapi jangan berlebihan
- Perhatikan pertanyaan pewawancara dengan baik
- Bicaralah dengan jelas
- Atur nada suara
- Tunjukan minat dan kesungguhan
- Bersikaplah jujur

Mengenali Pekerjaan dan perusahaan

- Sebelum melakukan wawancara sebaiknya kita mempelajari terlebih dahulu mengenai pekerjaan dan perusahaan. Informasi tersebut bisa diperoleh dari berbagai publikasi resmi yang dikeluarkan perusahaan tersebut, baik berbentuk jurnal, majalah atau bulletin.
- Sebaik bentuk diadik, Anda juga punya kesempatan untuk menanyakan secara langsung pada pewawancara.

Pertanyaan yang dapat diajukan antara lain :

- Apa tugas dan tanggung jawab dari pekerjaan yang dilamar
- Bagaimana kebijakan perusahaan mengenai promosi
- Bagaimana kesempatan berkembang dalam perusahaan
- Apakah tersedia program pelatihan bagi pegawai baru
- Apa yang menjadi produk unggulan perusahaan
- Siapa pesaing utama perusahaan
- Bagaimana pangsa pasar bagi produk-produk yang diproduksi perusahaan.

Pertanyaan Penting dalam Wawancara

- Pertanyaan-pertanyaan dalam wawancara bisa berkaitan dengan pekerjaan yang dilamar, program pendidikan dan pelatihan yang pernah diikuti, pengalaman kerja, pergaulan antar sesame, penilaian kepribadiab, latar belakang keluarga, dan tujuan karier.
- Berikut berbagai contoh pertanyaan yang sering dilakukan dalam wawancara kerja:

1. Pekerjaan yang dilamar
   - Mengapa Anda ingin bekerja di perusahaan ini?
   - Apakah pengalaman kerja relevan dengan posisi kerja yang Anda lamar?
   - Mengapa Anda tertarik dengan posisi yang Anda lamar?
   - Jika masih bekerja, mengapa Anda ingin beralih pekerjaan?
   - Apa yang Anda ketahui tentang perusahaan ini?

2. Pendidikan dan Pelatihan

- Mata kuliah apa yang paling Anda sukai dan paling Anda benci? Mengapa?
- Mata kuliah apa yang paling menarik?
- Apa kuliah atau pelatihan membantu Anda dalam pengembangan karier?
- Bagaimana pandangan Anda mengenai pendidikan yang diperoleh di perguruan tinggi?
- Apa Anda berencana untuk melanjutkan studi?

3. Latar belakang keluarga
   - Apa pekerjaan orang tua Anda?
   - Apa pendidikan terakhir orang tua Anda?
   - Bagaimana pendapat orang tua Anda terhadap karier yang Anda pilih?
4. Kepribadian
   - Bagaimana Anda menilai diri Anda sendiri?
   - Apa kekuatan dan kelemahan diri Anda?

5. Penilaian pribadi

- Faktor-faktor apa yang paling mendukung pengembangan pribadi Anda?
- Apa hambatan-hambatan dalam pengembangan karier Anda?
- Apa yang paling mengecewakan, mengesalkan, atau menjengkelkan Anda?
- Bagaimana cara Anda mengatasi rasa kesal?
- Apakah karakteristik dan kemampuan terpenting yang harus dimiliki seseorang untuk menjadi pemimpin dalam perusahaan?
- Apakah pengalaman kerja Anda yang paling memuaskan dan menyenangkan?
- Pengalaman kerja apa yang paling tidak menyenangkan?

6. Tujuan karier

- Apa tujuan jangka panjang karier Anda?
- Bagaimana Anda mencapai tujuan karier tersebut?
- Apa posisi atau kedudukan yang Anda harapkan di masa yang akan datang?
- Mengapa Anda merasa cocok dengan posisi tersebut?

7. Hobi dan lain-lain

- Apa yang Anda lakukan saat liburan?
- Apa yang Anda lakukan pada waktu senggang?
- Apakah Anda ikut dalam suatu kegiatan-kegiatan social?
- Mengapa Anda tertarik pada kegiatan kemasyarakatan?
- Hobi apa yang Anda sukai?
- Jenis olahraga apa yang paling Anda sukai dan tidak Anda sukai?
- Buku atau majalah terbaru apa yang perban Anda baca?

- Apakah Anda tertarik dengan perkembangan berita-berita industry dewasa ini?
- Apakah Anda tertarik untuk mengaitkan perkembangan industry dengan perkembangan perusahaan?
- Apakah Anda pernah mengadakan studi banding perusahaan Anda dengan perusahaan sejenis lainnya?
- Apakah strategi Anda untuk mengambangkan produk atau jasa di perusahaan?
- Apakah suatu perusahaan perlu melakukan penelitian pasar?
- Apa yang dilakukan apabila konsumen mengajukan keluhan?

- **Tindak Lanjut Wawancara**
  - Ucapan Terima Kasih
  - Surat Penerimaan Kerja
  - Surat Pengunduran Diri

Literatur :

- Tubbs, Stewart L and Moss, Sylvia., 2000. *Human Communication*, Bandung: Rosdakarya.
- Dewi, Sutrisna. 2007. *Komunikasi Bisnis*. Yogyakarta: Penerbit Andi.