



Kecakapan Antarpersonal

Mia Fitriawati, S.Kom, M.Kom

Wawancara

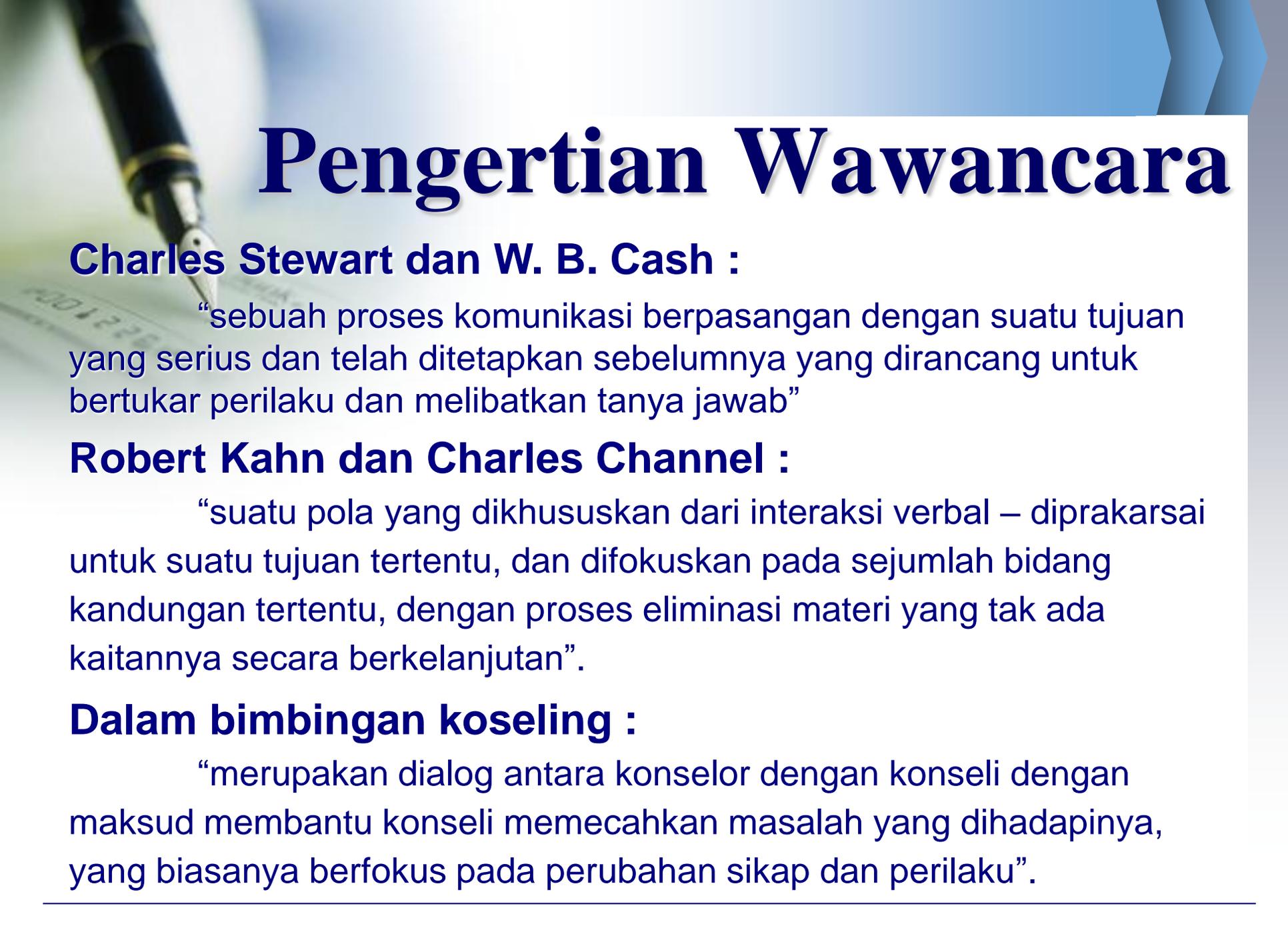




Wawancara

Adalah:

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



Pengertian Wawancara

Charles Stewart dan W. B. Cash :

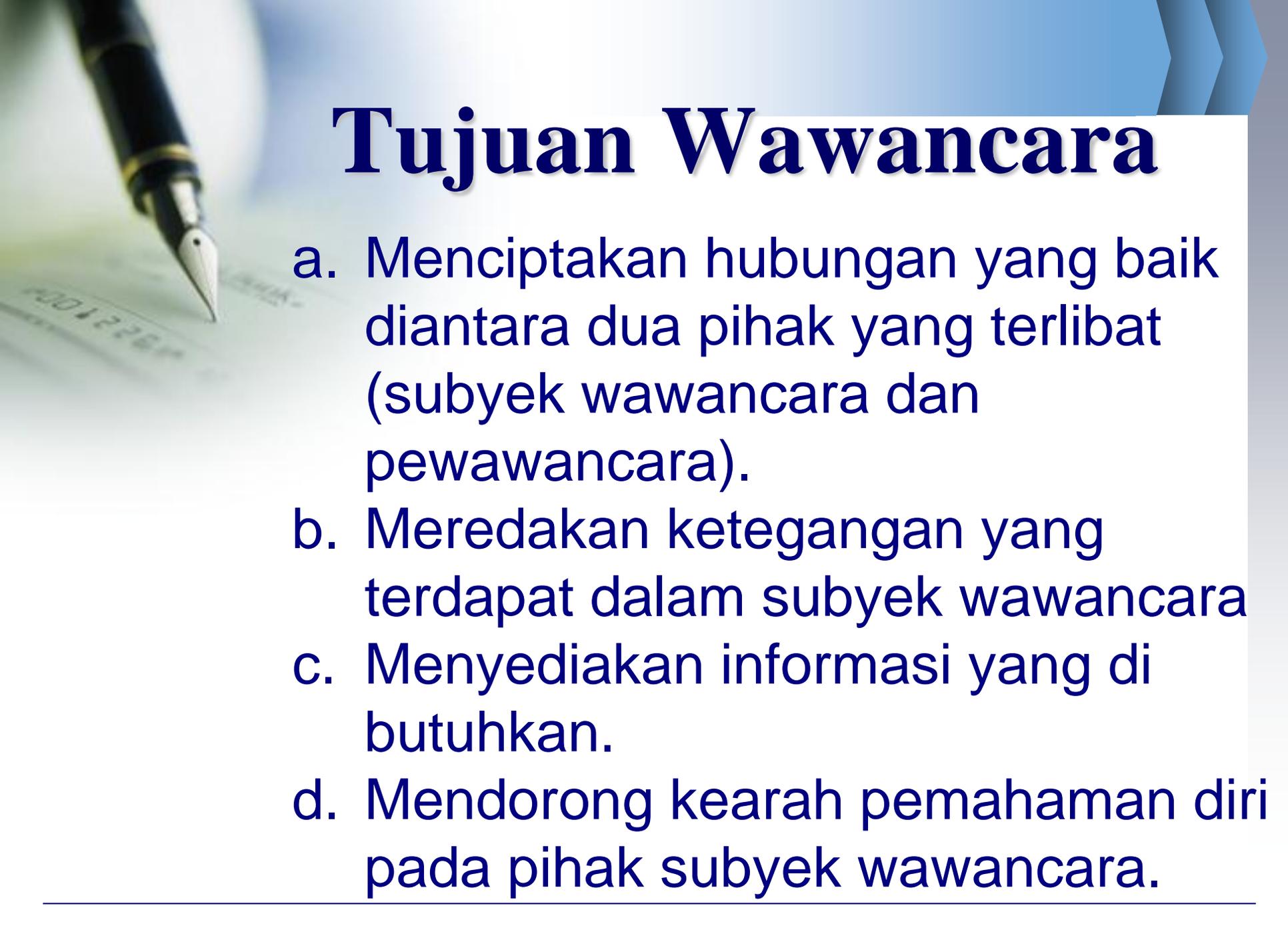
“sebuah proses komunikasi berpasangan dengan suatu tujuan yang serius dan telah ditetapkan sebelumnya yang dirancang untuk bertukar perilaku dan melibatkan tanya jawab”

Robert Kahn dan Charles Channel :

“suatu pola yang dikhususkan dari interaksi verbal – diprakarsai untuk suatu tujuan tertentu, dan difokuskan pada sejumlah bidang kandungan tertentu, dengan proses eliminasi materi yang tak ada kaitannya secara berkelanjutan”.

Dalam bimbingan koseling :

“merupakan dialog antara konselor dengan konseli dengan maksud membantu konseli memecahkan masalah yang dihadapinya, yang biasanya berfokus pada perubahan sikap dan perilaku”.



Tujuan Wawancara

- a. Menciptakan hubungan yang baik diantara dua pihak yang terlibat (subyek wawancara dan pewawancara).
 - b. Meredakan ketegangan yang terdapat dalam subyek wawancara
 - c. Menyediakan informasi yang di butuhkan.
 - d. Mendorong kearah pemahaman diri pada pihak subyek wawancara.
-



Manfaat Wawancara

a. Deskriptif

melukiskan dunia kenyataan yang dialami oleh orang lain

b. Eksploratif

bila masalah yang kita hadapi masih samar-samar bagi kita karena belum pernah diselidiki secara mendalam oleh orang lain



Jenis-jenis Wawancara

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



Urutan Wawancara

1. Sebelum wawancara

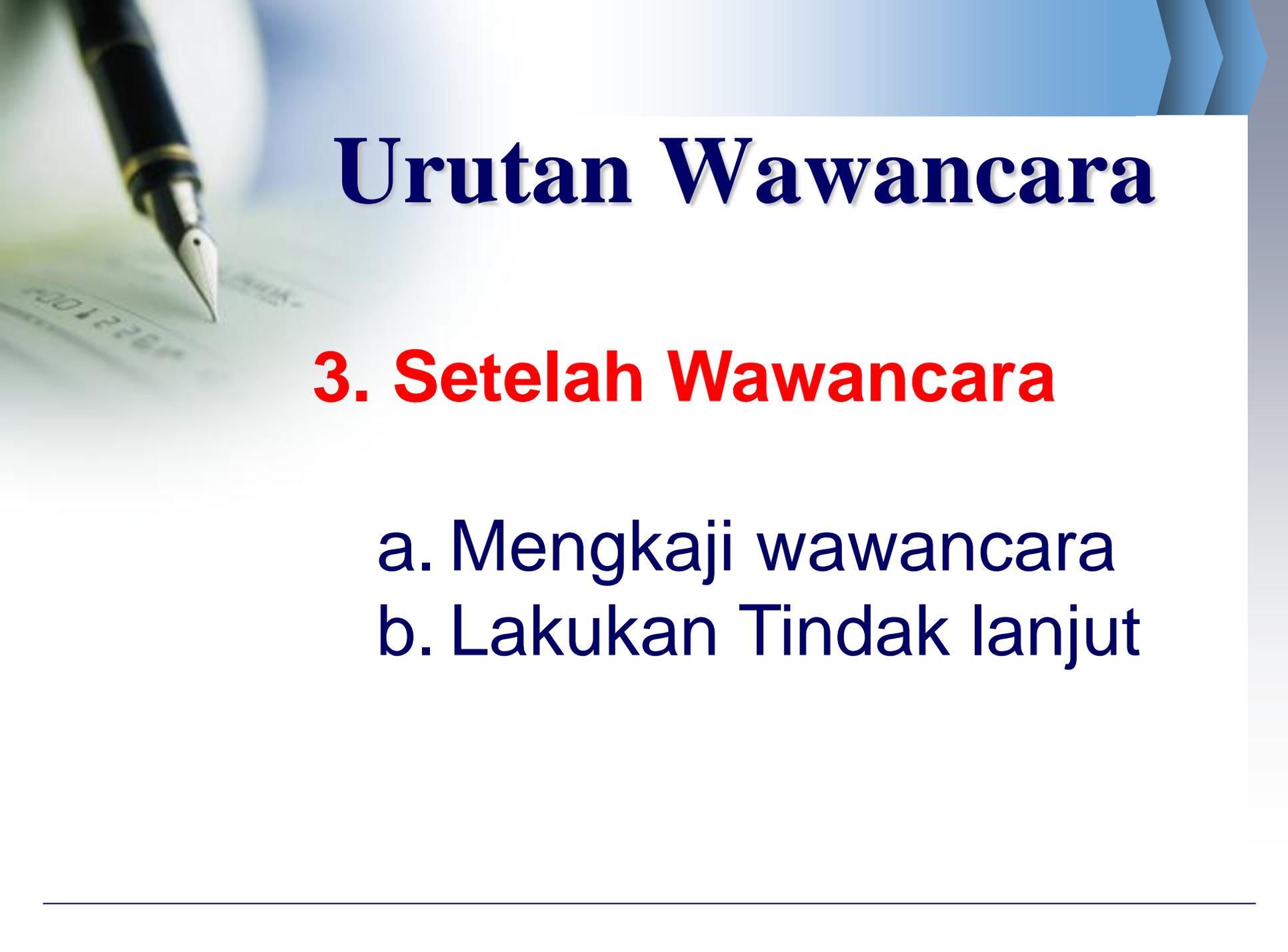
- a. Menyiapkan Diri
 - b. Menetapkan sasaran
 - c. Menyiapkan Jawaban & Pertanyaan
-



Urutan Wawancara

2. Selama Wawancara

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



Urutan Wawancara

3. Setelah Wawancara

- a. Mengkaji wawancara
 - b. Lakukan Tindak lanjut
-

Cara Berpakaian yang Baik dalam Wawancara

- ◆ Mencari informasi terlebih dahulu tentang perusahaan dan Bapak/Ibu yang akan mewawancarai Anda.
- ◆ Berpakaian dengan warna yang tidak terlalu menyolok (mis., mengkilap, ngejreng).
- ◆ Bagi pelamar wanita berpakaian yang tidak terlalu ketat (rok , kancing baju atasan).
- ◆ Berpakaian dengan desain yang simple (tidak telalu banyak pernik-pernik, karena ini bukan acara pesta).
- ◆ Tidak berlebihan dalam menggunakan wangi-wangian dan perhiasan.





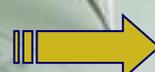
Variasi-variasi pertanyaan yang kerap muncul dalam wawancara:

 *Pertanyaan mengenai riwayat pendidikan:*

- ◆ Mengapa Anda memilih jurusan tersebut?
 - ◆ Mata pelajaran apa yang Anda paling sukai, jelaskan alasannya.
 - ◆ Mata pelajaran apa yang kurang Anda sukai, jelaskan alasannya.
 - ◆ Pada tingkat pendidikan mana Anda merasa paling berprestasi, mengapa?
 - ◆ Apakah hasil ujian menggambarkan potensi Anda, jelaskan?
 - ◆ Siapakah yang membiayai studi Anda?
 - ◆ Bagaimana teman-teman atau guru menggambarkan mengenai diri Anda?
 - ◆ Dalam lingkungan macam apakah Anda merasa dapat bekerja paling baik?
-



Variasi-variasi pertanyaan yang kerap muncul dalam wawancara:



Pertanyaan mengenai pengalaman kerja:

- ◆ Ceritakan mengenai pengalaman kerja Anda
 - ◆ Bagi yang belum pernah bekerja pada umumnya diminta untuk menceritakan mengenai aktivitas ekstra kurikuler selama studi.
 - ◆ Pekerjaan manakah yang paling menantang bagi Anda, mohon dijelaskan.
 - ◆ Pekerjaan manakah yang paling menantang bagi Anda dan bagaimana Anda menyelesaikan hal tersebut
 - ◆ Dengan kolega macam apakah Anda senang bekerja sama?
 - ◆ Dengan boss macam apakah Anda senang bekerja?
 - ◆ Bagaimanakah Anda memperlakukan anak buah saudara?
-



Variasi-variasi pertanyaan yang kerap muncul dalam wawancara:

➔ *Pertanyaan mengenai sasaran Anda:*

- ◆ Mengapa Anda ingin bekerja dalam industri ini?
 - ◆ Apakah yang mendorong Anda melamar kepada perusahaan kami?
 - ◆ Apakah yang Anda inginkan dalam 5 tahun mendatang?
 - ◆ Apakah yang Anda inginkan dalam hidup Anda?
 - ◆ Apa yang Anda lakukan untuk mencapai sasaran Anda?
-



Variasi-variasi pertanyaan yang kerap muncul dalam wawancara:

➔ *Pertanyaan mengenai organisasi yang ingin Anda masuki:*

- ◆ Apakah yang Anda ketahui tentang organisasi yang akan Anda masuki?
 - ◆ Menurut Anda faktor faktor sukses apa yang dibutuhkan seseorang untuk bekerja disini?
 - ◆ Apakah yang Anda cari dalam bekerja?
 - ◆ Bagaimana Anda dapat berkontribusi dalam perusahaan ini?
 - ◆ Menurut Anda apa visi dan misi dari organisasi ini?
-

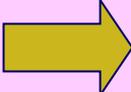


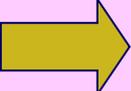
Tanda-tanda Wawancara Tidak Berjalan Mulus

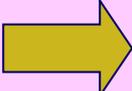
- ◆ Calon berbicara lebih banyak daripada si pewawancara
 - ◆ Mata pewawancara terus menerus melihat jam/benda lain di sekitar ruangan wawancara
 - ◆ Wawancara berlangsung sangat singkat
 - ◆ Calon hanya menjawab daftar pertanyaan saja
 - ◆ Calon terlalu banyak membicarakan keburukan perusahaan dan bos lama
 - ◆ Waktu ditutup kegiatan wawancara pewawancara hanya mengucapkan terima kasih
-



Tiga Kunci Sukses Wawancara Kerja

 **Siapkan Mental**

 **Perhatikan sikap dan kemampuan verbal
Anda**

 **Siapkan data penting diri**



Thank You