



ETIKET MELAMAR DAN WAWANCARA KERJA

CMM 307 - MK “Professional Studies”

Nathaniel Antonio Parulian, S.Psi, M.I.Kom

Program Studi Ilmu Komunikasi

Fakultas Humaniora dan Bisnis

Universitas Pembangunan Jaya



AGENDA PEMBELAJARAN

01

- ✓ Daftar Riwayat Hidup/Resume/CV
- ✓ Langkah menyusun Daftar Riwayat Hidup/Resume/CV
- ✓ Format Penulisan Daftar Riwayat Hidup/Resume/CV
- ✓ Memilih Kosakata

03

- ✓ Surat Lamaran Pekerjaan
- ✓ Format Penulisan Surat Lamaran Pekerjaan

02

- ✓ Video Resume
- ✓ Hal yang perlu dilakukan dan dipersiapkan dalam membuat video resume.
- ✓ Lakukan dan Larangan

04

- ✓ Memahami Wawancara Kerja
- ✓ Praktek Wawancara Kerja
- ✓ Jenis Wawancara
- ✓ Tahapan Wawancara Kerja
- ✓ Pertanyaan yang Sering diajukan saat Wawancara Kerja
- ✓ Wawancara Kerja Melalui Telepon
- ✓ Lakukan dan Larangan



DAFTAR RIWAYAT HIDUP (RESUME/CURRICULUM VITAE)

- ✓ Daftar riwayat hidup (curriculum vitae) merupakan dokumen formal yang menjabarkan profil seseorang secara komprehensif.
- ✓ Pengalaman karir/profesional, kualifikasi pendidikan, keahlian kunci, kemampuan, prestasi, dsb.
- ✓ Penyusunan dan pengiriman *resume* disesuaikan dengan identitas perusahaan atau organisasi dan posisi kerja yang dilamar.
- ✓ Penyusunan *resume* hendaknya disusun untuk membangun kesan positif *recruiter* agar mendapatkan kesempatan panggilan untuk di proses lebih lanjut: wawancara.

LANGKAH-LANGKAH MENYUSUN DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Persiapan (1)

- Menganalisis diri sendiri.
- Mengumpulkan informasi pribadi terkait dunia profesional yang ingin di tuangkan dalam daftar riwayat hidup.
- Bakat, minat, sikap, latar belakang pendidikan, kemampuan, pencapaian, pengalaman, tujuan karier, dsb.



Persiapan (2)

- Informasi pribadi hendaknya sesuai dengan profil atau posisi pekerjaan yang dibutuhkan.
- Meminimalisir kesenjangan informasi antara profil diri sendiri dengan profil pekerjaan.
- Agar perekrut terkesan.



Persiapan (3)

- Menggali informasi tentang identitas perusahaan.
- Menganalisis persyaratan kandidat yang dibutuhkan perusahaan.
- Menalisis profil pekerjaannya.



Persiapan (4)

- Seberapa cocok profil kandidat dengan profil pekerjaan.
- Cari aspek yang relevan dan tidak relevan dengan profil diri sendiri.



Langkah 1

Baca iklan lowongan pekerjaan dengan seksama.



Langkah 2

- ✓ Analisis persyaratan pekerjaan.
- ✓ Tuliskan poin-poin penting.
- ✓ Siapkan resume yang memproyeksikan kesesuaian profil diri dengan posisi kerja yang diumumkan dalam iklan.



Langkah 3

Jika aplikasi ditujukan untuk posisi yang tidak di buka, pilih format yang sesuai dengan proyeksi kemampuan, pencapaian, dan keahlian khusus diri kita.



Langkah 4

Jika diri kita melamar posisi kerja yang tidak di buka, lakukan survei yang cermat terhadap prasyarat posisi kerja yang di inginkan.

FORMAT PENULISAN DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Format Penulisan Daftar Riwayat Hidup

Pemilihan format penulisan resume tergantung pada ide, tujuan dan konteks serta kebutuhan diri kita dan posisi kerja yang di lamar.

Muatan Informasi

- ✓ Nama lengkap, alamat lengkap, nomor telepon dan alamat email yang ditulis dengan jelas.
- ✓ Merumuskan tujuan karir dalam satu kalimat menggunakan kata kerja yang efektif.
- ✓ Tujuan karir yang kuat, mengesankan, dan realistis.
- ✓ Sampaikan bahwa resume yang dikirimkan sebagai bentuk tanggapan iklan lowongan pekerjaan.
- ✓ Kandidat hendaknya menekankan pada prestasi yang mengandung kekuatan dan keterampilan diri yang relevan untuk jabatan atau posisi kerja yang diiklankan.
- ✓ Cantumkan pengalaman kerja penuh atau paruh waktu secara rinci.
- ✓ Urutkan kronologis pengalaman kerja mulai dari yang terbaru dan sampai ke perusahaan pertama tempat diri kita bekerja.
- ✓ Pengalaman kerja di setiap perusahaan/organisasi hendaknya memuat informasi:

FORMAT PENULISAN DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Muatan Informasi

- ✓ Jabatan yang dipercayakan terhadap diri kita, nama organisasi atau perusahaan, tanggal dan durasi masa kerja, prestasi kerja yang diraih selama bekerja yang mampu menciptakan kepribadian positif dan kekuatan diri kita sebagai kandidat/pelamar.
- ✓ Rinci kualifikasi pendidikan khusus atau profesional, pelatihan, konferensi, lokakarya, seminar atau symposium. Sajikan dalam urutan kronologis; dimulai dengan tingkatan/kegiatan yang terbaru.
- ✓ Cantumkan kualifikasi/nama gelar, nama institusi/universitas/ perguruan tinggi beserta lokasinya serta spesialisasinya (jika ada), tahun/bulan kursus diberikan, peringkat/skor yang diperoleh.
- ✓ Tuliskan keterampilan khusus, kemampuan, dan bakat. Gali informasi terkait keterampilan wajib untuk bidang kerja/posisi yang ingin dilamar.
- ✓ Buatlah kalimat yang efektif untuk mengekspresikan kemampuan unik diri kita.

FORMAT PENULISAN DAFTAR RIWAYAT HIDUP

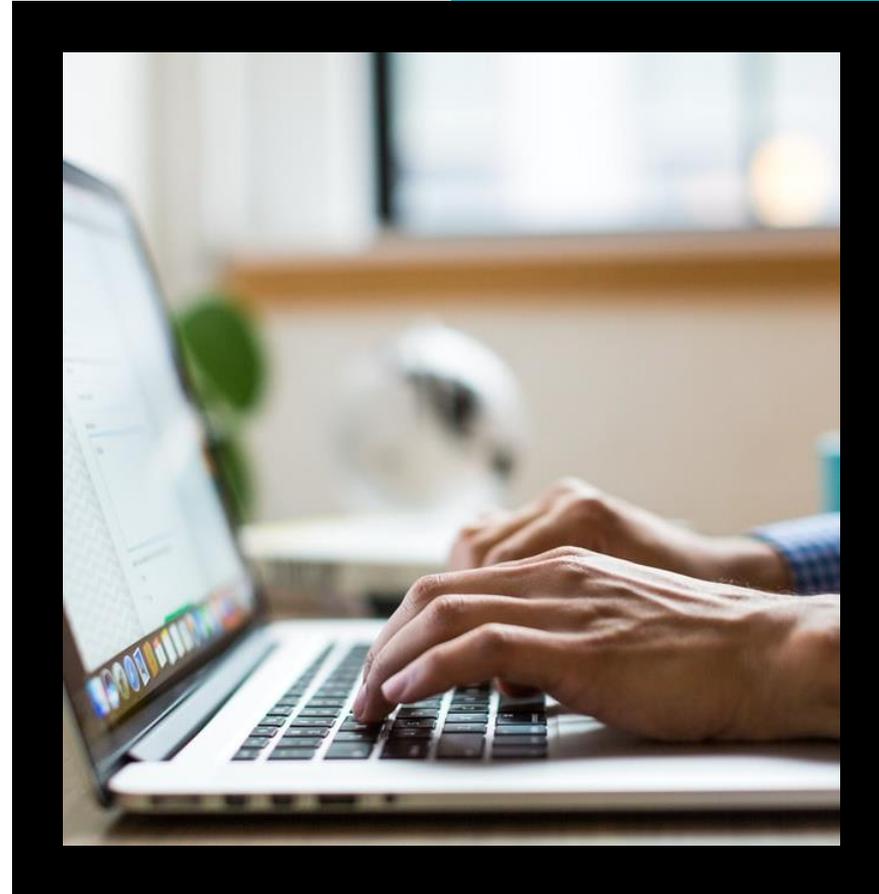


Muatan Informasi

- ✓ Sajikan bentuk prestasi yang diperoleh agar mendapatkan posisi lebih unggul dari kandidat yang lain.
- ✓ Prestasi meraih beasiswa dari pemerintah/universitas/organisasi atau prestasi atas penerimaan penghargaan tertentu, dsb.
- ✓ Keanggotaan alam klub atau organisasi yang memiliki program kerja yang terorganisir.
- ✓ Keanggotaan dalam asosiasi profesi yang menunjukkan keterlibatan dan kontribusi diri kita di dalamnya.
- ✓ Kebutuhan perusahaan saat ini berusaha untuk mempekerjakan individu yang dapat menyeimbangkan emosi dan menghadapi stress di tempat kerja.
- ✓ Cantumkan minat dan peran serta dalam kegiatan ekstrakurikuler maupun kokurikuler.
- ✓ Tuliskan identitas singkat referensi yang dapat memberikan informasi lebih lanjut terhadap diri kita; atasan/rekan kerja/dosen pembimbing/pengurus organisasi, dsb.

MEMILIH KOSAKATA DAN KATA KERJA

- ✓ Kosakata dan kata kerja yang tercantum dalam resume hendaknya disesuaikan dengan posisi kerja yang dilamar.
- ✓ Jika perusahaan membutuhkan kandidat di bidang SDM, kosakata dan kata kerja yang penting untuk dicantumkan seperti: mengorganisir, merekomendasikan, melakukan, memfasilitasi, dsb.
- ✓ Memilih kosakata dan kata kerja yang tepat berperan penting dalam menjabarkan fungsi kerja pada posisi atau jabatan kerja tertentu.



REFERENSI KOSAKATA & KATA KERJA

Action Verbs

Absorb	Conceptualize	Facilitate	Receive	Transmit
Accelerate	Conclude	Finance	Recommend	Transport
Access	Condense	Focus	Reconcile	Tutor
Accomplish	Conduct	Forecast	Record	Unite
Accrue	Confer	Formulate	Recruit	Update
Acquire	Configure	Foster	Reduce	Upgrade
Achieve	Connect	Fund	Refer	Use
Act	Conserve	Furnish	Refocus	Utilize
Activate	Consolidate	Gain	Regulate	Validate
Adapt	Construct	Generate	Reorganize	Value
Address	Consult	Graduate	Repair	Verify
Adjust	Contact	Greet	Replace	View
Administer	Continue	Guide	Report	Volunteer
Advertise	Contribute	Handle	Represent	Watch
Advise	Control	Help	Research	Weigh
Advocate	Convert	Hire	Reserve	Witness
Affirm	Convey	Host	Resolve	Write

Action Verbs

Aid	Convince	Identify	Respond	Yield
Alert	Coordinate	Illustrate	Restore	Investigate
Align	Correspond	Implement	Restructure	Itemize Join
Allocate	Counsel	Improve	Retrieve	Justify
Analyze	Critique	Improvise	Review	Launch
Apply	Cultivate	Increase	Revise	Learn
Appraise	Customize	Index	Revitalize	Lecture
Approve	Decide	Influence	Schedule	Led
Arbitrate	Declare	Inform	Screen	Lessen
Arranged	Decline	Initiate	Search	Lift
Assemble	Decorate	Innovate	Secure	Link
Assess	Dedicate	Inspire	Select	Listen
Assign	Define	Install	Send	Maintain
Assist	Delegate	Institute	Serve	Manage
Attain	Deliver	Integrate	Share	Manipulate
Authorize	Demonstrate	Interact	Seize	Map
Award	Depreciate	Interview	Showcase	Market
Begin	Describe	Introduce	Simplify	Measure
Brief	Design	Originate	Solve	Mediate
Bring	Determine	Outpace	Sort	Merge
Broadcast	Develop	Outperform	Specialize	Mobilize
Budget	Devise	Participate	Specify	Modify
Build	Diagnose	Perform	Sponsor	Monitor

Calculate	Direct	Persuade	Staff	Motivate
Campaign	Dispatch	Plan	Standardize	Negotiate
Certify	Dispense	Prepare	Start	Observe
Chaired	Distribute	Present	Succeed	Obtain
Change	Document	Prevent	Suggest	Open
Chart	Draft	Printed	Summarize	Operate
Check	Edit	Prioritize	Supervise	Order
Choose	Educate	Process	Supply	Organize
Clarify	Emphasize	Produce	Support	
Classify	Encourage	Program	Surpass	
Coach	Enforce	Promote	Survey	

Action Verbs

Collaborate	Engineer	Propose	Sustain
Collate	Enhance	Prospect	Target
Collect	Ensure	Prove	Teach
Combine	Establish	Provide	Test
Combine	Estimate	Publicize	Track
Communicate	Evaluate	Purchase	Trade
Compare	Examine	Pursue	Train
Compile	Execute	Qualify	Transact
Complete	Expand	Run	Transcribe
Comply	Expedite	Rate	Transform
Compose	Explain	Reach	Translate
Compute			

REFERENSI KOSAKATA & KATA KERJA



VIDEO RESUME

- ✓ Video resume merupakan rekaman video yang menampilkan data diri sebagai kandidat sesuai dengan posisi kerja yang dibutuhkan.
- ✓ Kandidat hendaknya berbicara tentang: kekuatan, pencapaian, dan tujuan kariernya.
- ✓ Video resume adalah bentuk lain dari resume tertulis yang dikirim ke perekrut untuk memberikan pemahaman dan gambaran umum terkait data diri pelamar.
- ✓ Video resume ini, sedikit berbeda dengan format tertulis.
- ✓ Video resume menitikberatkan pada penyampaian bagian-bagian utama dari sebuah resume.
- ✓ Namun, fungsi video resume adalah bentuk lain dari resume tertulis yang dikirimkan kepada perekrut untuk memberikan pemahaman yang lebih baik tentang pelamar/kandidat.

HAL YANG PERLU DI LAKUKAN DALAM MEMBUAT VIDEO RESUME

PRA-PRODUKSI

- ✓ Putuskan siapa yang akan membantu mengambil gambar.
- ✓ Gunakan tenaga profesional jika diri kita tidak mampu melakukannya.

PRODUKSI

- ✓ Perhatikan penampilan fisik saat pengambilan gambar.
- ✓ Penampilan yang sangat profesional.
- ✓ Pilih tempat yang menyenangkan dan nyaman.
- ✓ Hindari segala kemungkinan gangguan.
- ✓ Duduk dengan nyaman; menjaga kontak mata yang baik dengan kamera.
- ✓ Sapa penonton di awal video.
- ✓ Bicaralah dengan kecepatan sedang, nada yang menyenangkan, dan gaya formal.
- ✓ Bicara tentang aspek yang menyoroti pendidikan, pengalaman, keterampilan, kegiatan, kemampuan, bakat dan kepribadian.
- ✓ Ucapkan salam penutup di akhir video.

PASCA-PRODUKSI

- ✓ Setelah menyelesaikan penyusunan dan pengambilan gambar video resume, lakukan proses editing.
- ✓ Perhatikan pilihan format saat proses editing.
- ✓ Analisis pentingnya dan relevansi informasi yang disajikan.
- ✓ Keaslian informasi yang disampaikan.
- ✓ Kesalahan bahasa.
- ✓ Kekuatan kata-kata yang harus diberi penekanan.

LAKUKAN DAN LARANGAN

LAKUKAN

- ✓ Cobalah untuk menulis dan menyusun video resume khas diri kita sendiri.
- ✓ Ikuti langkah-langkah persiapan dengan hati-hati.
- ✓ Analisis pekerjaan yang ingin dilamar sebelum diri kita memulai membuat draft tulisan atau naskah yang akan di sampaikan saat rekaman video.
- ✓ Pilih format yang sesuai.
- ✓ Bingkai format dengan nada dan gaya yang mengesankan dan efektif.
- ✓ Pahami poin-poin yang harus disampaikan.

- ✓ Berhati-hatilah dalam menggunakan bahasa; kuasailah.
- ✓ Periksa kembali resume sebelum benar-benar menyelesaikannya.
- ✓ Perhatikan font, pengaturan halaman, margin dan ukuran kertas.
- ✓ Singkat, jelas dan faktual.

LARANGAN

- ✓ Menyalin format yang tersedia.
- ✓ Terburu-buru untuk menyusun resume dan tidak memperhatikan langkah-langkah persiapan.
- ✓ Memilih format yang salah.
- ✓ Mencantumkan informasi yang tidak perlu serta membingungkan.
- ✓ Terburu-buru untuk menambahkan semua poin; pilih yang paling penting.
- ✓ Mengabaikan kesalahan bahasa, dapat mengakibatkan kesan negatif tentang pelamar.
- ✓ Mengabaikan pentingnya font, pengaturan halaman, margin dan ukuran kertas.
- ✓ Terlalu panjang, tidak jelas dan menghakimi.

SURAT LAMARAN PEKERJAAN

- Surat lamaran pekerjaan adalah bagian kedua; yang juga sama pentingnya dengan resume.
- Surat lamaran pekerjaan umumnya dibuat menarik, lebih individualistis dan berorientasi pada pembaca.
- Sehingga setelah membaca surat lamaran pekerjaan, pembaca/perekrut akan memutuskan apakah akan melanjutkan seleksi penerimaan pegawai atau tidak.



FORMAT PENULISAN SURAT LAMARAN PEKERJAAN

Format Penulisan Surat Lamaran Pekerjaan

- ✓ Tuliskan bahwa diri kita mengetahui iklan lowongan pekerjaan dari media massa tertentu.
- ✓ Gunakan gaya, nada, bahasa, format, kalimat pembuka dan penutup serta ragam informasi yang mampu menarik perhatian.

Kerangka Surat Lamaran Pekerjaan

- ✓ **Alamat pemohon.**
 - ✓ Tuliskan alamat rumah lengkap disertai dengan kode pos, nomor telepon atau email.
- ✓ **Tanggal.**
 - ✓ Tuliskan hari, tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat.
- ✓ **Alamat penerima.**
 - ✓ Tuliskan nama penerima surat atau jabatan.
 - ✓ Tuliskan alamat lengkap penerima.
- ✓ **Subyek.**
 - ✓ Pernyataan sederhana tentang jenis surat.
 - ✓ Mis. Surat Lamaran Kerja
- ✓ **Pembuka, tubuh atau isi surat: pernyataan tujuan.**
 - ✓ Isi surat berisi tentang sumber informasi tentang posisi yang dilamar.
 - ✓ Menyatakan tujuan beserta minat terhadap perusahaan.
 - ✓ Nyatakan kesesuaian antara posisi dan keahlian khusus yang diri kita miliki.
- ✓ **Penutup.**
 - ✓ Ungkapkan harapan diri kita terhadap perusahaan serta sampaikan pembaca tentang dokumen lampiran yang menyertai surat lamaran kerja.
 - ✓ Pernyataan akhir dan tanda tangan.



MEMAHAMI TAHAP WAWANCARA KERJA

- ✓ Sesi wawancara kerja merupakan tahap akhir dari proses seleksi dan penerimaan pegawai dan dilakukan oleh banyak industri atau perusahaan.
- ✓ Menghadiri wawancara kerja akan membuat diri kita jauh memahami aspek-aspek yang terkandung dalam proses seleksi lebih mendalam.
- ✓ Memilih kandidat yang tepat merupakan proses yang panjang, berkelanjutan dan komprehensif.
- ✓ Diawali saat diri kita memutuskan untuk melamar dan berakhir saat pengumuman hasil akhir diumumkan kepada kandidat.

PRAKTEK WAWANCARA KERJA

- ❑ Wawancara adalah alat komunikasi interpersonal yang kuat di antara individu.
- ❑ Wawancara kerja didefinisikan sebagai kejadian atau interaksi langsung antara kandidat (calon karyawan) dan perekrut.
- ❑ Dalam wawancara kerja, umumnya kandidat berada dalam diskusi panel dengan beberapa orang yang memiliki kepentingan dengan tujuan mendapatkan talenta terbaik untuk posisi pekerjaan yang ditawarkan.
- ❑ Wawancara kerja bertujuan agar kandidat memahami persyaratan pekerjaan dan meyakinkan kelompok diskusi panel bahwa ia adalah orang yang tepat untuk melakukan pekerjaan tersebut.
- ❑ Wawancara dibagi menjadi beberapa jenis berdasarkan tujuannya, namun pada prakteknya wawancara kerja yang dilakukan perusahaan atau institusi berfungsi sebagai bagian dari proses seleksi dan penerimaan pegawai.





WAWANCARA RESMI

- Wawancara formal bersifat serius dan dilakukan dengan tujuan tertentu
- Diatur lewat penjadwalan resmi serta dengan persiapan yang memadai.
- Memiliki laporan evaluasi karena bersifat menentukan tindaklanjut yang perlu dilakukan ke depan.
- Memiliki kepentingan yang lebih besar.
- Contoh bentuk wawancara resmi:
 - Wawancara kerja.
 - Wawancara orientasi.
 - Wawancara promosi.
 - Wawancara teguran atau keluhan.
 - Exit interview.

WAWANCARA TIDAK RESMI

- Sesi percakapan informal yang dirancang untuk mengenal narasumber lebih dekat.
- Wawancara atau percakapan dengan selebriti di televisi termasuk dalam kategori ini.

A. WAWANCARA TERSTRUKTUR

- ✓ Terdapat serangkaian pertanyaan, dengan pola atau standar tertentu.
- ✓ Kelebihan: pewawancara dapat dengan mudah membandingkan kualitas kandidat.
- ✓ Kekurangan: menghilangkan spontanitas wawancara.

B. WAWANCARA TEKANAN

- ✓ Menggunakan teknik yang akan menempatkan kandidat di bawah tekanan.
- ✓ Memberikan pertanyaan balik kepada kandidat berdasarkan jawaban sebelumnya sampai kandidat menyerah.
- ✓ Tujuan wawancara jenis ini: menentukan seberapa baik kandidat dapat menangani hal-hal yang tidak terduga.

C. WAWANCARA MENDALAM

- ✓ Semua pertanyaan yang muncul dalam wawancara, dieksplorasi secara menyeluruh.
- ✓ Setiap respon diselidiki lebih lanjut untuk mengeksplorasi inkonsistensi dalam argumen atau kurangnya pemahaman yang lengkap terkait pokok pembahasan.

TAHAPAN WAWANCARA KERJA

PERSIAPAN

- ✓ Wawancara kerja umumnya dilakukan secara tatap muka, melalui telepon atau melalui *video conference*.
- ✓ Kandidat perlu mempersiapkan diri secara fisik dan mental.
- ✓ Menggali informasi dan pengetahuan yang cukup tentang organisasi/institusi dimana diri kita melamar pekerjaan.
- ✓ Siapkan dokumen-dokumen pendukung: resume, surat lamaran kerja, sertifikat, dsb.
- ✓ Menemukan lokasi wawancara jauh hari sebelum waktu pelaksanaan wawancara dimulai.
- ✓ Tujuannya: mempelajari situasi tempat dan orang-orang yang ada disekitarnya.
- ✓ Penampilan: perawatan dan kebersihan diri; mengantisipasi kesan yang negatif dan kurang menyenangkan.

- ✓ Perhatikan penampilan: perawatan dan kebersihan diri; mengantisipasi kesan yang negatif dan kurang menyenangkan.
- ✓ Pakaian yang tepat memberi kesan yang cerdas dalam wawancara.
- ✓ Gunakan komunikasi verbal dan non-verbal secara bersamaan: informasikan jenis kepribadian, latar belakang pendidikan disertai dengan mengendalikan bahasa tubuh.

PELAKSANAAN

VERBAL

- ✓ Gunakan bahasa yang sederhana serta dengarkan pertanyaan dengan cermat dan lengkap dan sehingga tidak terburu-buru untuk menjawabnya.
- ✓ Hindari tanggapan dengan satu suku kata dan anggukan sebagai jawaban.
- ✓ Jawablah pertanyaan hanya jika diri kita mengetahui jawabannya.
- ✓ Ketika tidak mengetahui jawabannya sama sekali, jujurilah dan katakanlah hal itu kepada panel.

- ✓ Perhatikan kualitas suara, volume, kecepatan, artikulasi/ pengucapan.
- ✓ Pelajari ruangan tempat diri kita diwawancarai: ukuran, akustik, dsb.
- ✓ Hindari aksen buatan, jadilah diri sendiri.

NON-VERBAL

- ✓ **Postur:** cara berdiri atau duduk akan mencerminkan perasaan kita, pikiran, sikap dan kesehatan.
- ✓ **Ekspresi wajah:** menyenangkan, percaya diri, dan tegas adalah kunci kesuksesan.

- ✓ **Kontak mata:** menjaga kontak mata saat menjawab pertanyaan, hendaknya mendistribusikan kontak mata kita secara merata kepada tiap anggota panel.
- ✓ **Gestures:** perhatikan gerakan tubuh diri kita sendiri. Aspek-aspek ini terkait erat dengan kepribadian seseorang dan tidak ada dua orang yang dapat membuat gerakan yang persis sama.

Sikap	Arti
Gerakan tangan yang berlebihan	Gugup
Melihat ke lantai, langit-langit, meja atau dinding	Gugup
Menggosok mata, menghindari kontak mata	Sedang berbohong
Berpura-pura batuk	Sedang berbohong
Gelisah dengan telinga atau jari	Sudah cukup mendengar dan ingin berbicara
Tarik kerah	Menyadari bahwa ketahuan berbohong
Menekan dan melepaskan bolpoin	Gugup





TIPS

- ✓ Saat memasuki ruangan, sambut panel dan mulailah wawancara dengan cara yang menyenangkan.
- ✓ Buka dan tutup pintu dengan tenang.
- ✓ Jangan menawarkan jabat tangan kepada pewawancara wanita sampai ia menawarkannya.
- ✓ Saat berjabat tangan dengan panelis, disarankan berjabat tangan dengan erat.
- ✓ Jangan duduk sebelum diminta dan jangan menyeret kursi.
- ✓ Letakkan tangan di pangkuan atau di tangan kursi.
- ✓ Jangan minum dan makan apa pun yang ditawarkan, sampai benar-benar diberikan ajakan.
- ✓ Saat menutup wawancara, ucapkan selamat tinggal kepada panel.
- ✓ Tarik kursi ke belakang dengan sopan, kembalikan ke tempatnya.
- ✓ Jangan berteriak atau berdebat dengan panel.



PERTANYAAN YANG SERING DIAJUKAN SAAT SESI WAWANCARA KERJA

- ✓ Ceritakan sesuatu tentang diri Anda!
- ✓ Apa yang Anda ketahui tentang organisasi atau perusahaan kami?
 - ✓ Mengapa kami harus mempekerjakan Anda?
 - ✓ Menurut Anda, apa kekuatan dan kelemahan Anda?
- ✓ Mana yang lebih penting bagi Anda? status (jabatan) atau gaji?
 - ✓ Apa pencapaian terakhir Anda?
- ✓ Mengapa Anda (ingin) keluar dari pekerjaan Anda saat ini?
 - ✓ Berapa lama Anda dapat menjamin tetap loyal terhadap organisasi/perusahaan kami?
- ✓ Dapatkah Anda bekerja dengan baik, tanpa tekanan dan tenggat waktu?

WAWANCARA KERJA MELALUI PERCAKAPAN TELEPON

- ✓ Dalam percakapan telepon, pewawancara tidak dapat melihat satu sama lain.
- ✓ Ingatkan pewawancara untuk memberikan profil organisasi sebelum wawancara dimulai.
- ✓ Pilih tempat yang tidak memiliki gangguan eksternal.
- ✓ Pastikan telepon berada dalam jangkauan dan usahakan untuk tidak membuat pewawancara menunggu.
- ✓ Siapkan pena dan kertas untuk menulis informasi penting yang disampaikan pewawancara.
- ✓ Metode ini digunakan untuk mempersempit kumpulan pelamar dan memilih kandidat yang cocok serta layak diajukan ke tahap sesi wawancara kerja.
- ✓ Hal ini dapat menghemat waktu pewawancara serta pelamar.



LAKUKAN

- ✓ Percaya diri dengan kemampuan diri kita.
- ✓ Duduklah dengan nyaman dalam posisi yang sopan.
- ✓ Dengarkan pertanyaan yang disampaikan.
- ✓ Catat setiap pertanyaan, lalu analisis pertanyaan dan berikan jawaban yang tepat.
- ✓ Bingkai jawaban dalam pikiran sebelum menjawab.
- ✓ Pastikan semua informasi yang diucapkan benar adanya.

LARANGAN

- ✓ Terburu-buru untuk menjawab pertanyaan.
- ✓ Terburu-buru untuk menjelaskan dan menjawab semua yang diri kita ketahui.
- ✓ Berbicara sangat keras sehingga menghalangi percakapan.
- ✓ Bicara terlalu lambat atau terlalu cepat.
- ✓ Menggertak pewawancara.
- ✓ Menggabungkan semua poin yang membuat pewawancara kesulitan untuk mencerna jawaban.

TIPS

- ✓ Selalu rencanakan apa yang ingin diri kita bicarakan/sampaikan.
- ✓ Konsentrasi pada pola suara; pertahankan tingkat konsentrasi tertinggi.
- ✓ Suara harus jelas.
- ✓ Hindari jeda yang lama atau sering berhenti.
- ✓ Gunakan tanggapan yang sederhana, langsung, dan antusias.
- ✓ Selalu sediakan segelas air.
- ✓ Pilih lokasi percakapan yang kondusif dan mendukung.
- ✓ Bersikaplah santai dan tersenyum!
- ✓ Jaga ritme percakapan agar tetap menarik dan mudah diikuti, dipahami dan dicerna.
- ✓ Gunakan daftar kata kunci dan salinan resume sebagai acuan.
- ✓ Latihan bermain peran dengan teman atau keluarga agar cakap saat wawancara melalui telepon.
- ✓ Selalu akhiri dengan nada positif.

DAFTAR PUSTAKA

Rani, D. Sudha. (2012). *Business Communication and Soft Skills Laboratory Manual*. New Delhi: Pearson



THANK YOU!

Nathaniel Antonio Parulian, S.Psi, M.I.Kom

nathaniel.antonio@upj.ac.id