



# Panduan Seleksi Kerja

## A. Tahapan Seleksi Kerja

Setiap perusahaan memiliki tahapan masing-masing dalam melakukan seleksi karyawan. Namun, pada umumnya tahapan seleksi karyawan adalah sebagai berikut:

### 1. **Screening Berkas**

Tahap awal adalah seleksi berkas, pihak HRD menyeleksi berkas lamaran yang Anda masukan saat melamar pekerjaan. Perlu diperhatikan kelengkapan dan kesesuaian berkas yang Anda kirimkan sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh perusahaan yang Anda lamar, seperti CV, surat lamaran kerja, ijazah, transkrip nilai, dan sertifikat penunjang.

### 2. **Psikotes**

Pada tahap awal seleksi kerja, psikotes dilakukan untuk mengetahui kemampuan dan karakteristik kepribadian calon karyawan apakah sesuai dengan yang dicari oleh perusahaan atau tidak. Tes yang diujikan seputar tes intelegensi, tes kepribadian, maupun *paper and pencil test*.

### 3. **Interview HRD**

Wawancara HRD dilakukan untuk mengetahui apakah kriteria calon karyawan sesuai dengan yang dicari oleh perusahaan atau tidak. Sehingga pada wawancara HRD lebih banyak ditanyakan mengenai pribadi individu, seperti halnya menceritakan diri Anda, kelebihan dan kekurangan diri, motivasi bekerja, dan juga mengenai pengetahuan Anda mengenai perusahaan yang Anda tuju.

### 4. **Interview User**

Wawancara *user* dilakukan oleh orang yang nantinya akan menjadi atasan Anda ataupun orang yang bekerja pada divisi yang Anda lamar. Pertanyaan yang diajukan biasanya seputar pengetahuan

Anda mengenai perusahaan dan divisi yang Anda lamar. Sehingga persiapan yang harus Anda lakukan adalah memahami seluk-beluk perusahaan dan divisi yang Anda lamar. Misalnya mengenai produk perusahaan, *job description*, dan pengalaman atau keahlian apa yang Anda miliki untuk bekerja pada perusahaan tersebut.

### 5. **Medical Check-Up**

Pada tahap ini akan dilakukan pemeriksaan kesehatan terhadap calon karyawan. Jika dinyatakan sehat maka Anda dapat lolos dalam tahap ini. Agar dapat lolos pada tahap ini, jaga kesehatan Anda dengan baik.

### 6. **Final Interview**

Pada wawancara tahap akhir ini, biasanya dibicarakan mengenai penawaran gaji, tunjangan, dan aturan perusahaan saat nantinya Anda bekerja pada perusahaan tersebut.

## B. Informasi Seputar Melamar Kerja Secara Online

Dewasa kini, perihal melamar pekerjaan menjadi lebih mudah dengan adanya *website* yang menyediakan informasi lowongan pekerjaan. Anda tidak perlu repot mengirim lamaran pekerjaan melalui pos atau pun *email*, cukup melamar secara *online* dengan membuat akun pada *website* tersebut. Berikut ini merupakan informasi mengenai beberapa *website* lowongan kerja yang banyak digunakan, yaitu:

1. Jobstreet.com ([www.jobstreet.co.id](http://www.jobstreet.co.id))
2. JobsDB
3. Jobs.id
4. Karir.com
5. indeed
6. linkedIn
7. KompasKarier.com

# CURRICULUM VITAE (CV)

*Curriculum Vitae* (CV) biasa juga disebut resume atau daftar riwayat hidup. CV merupakan dokumen yang menggambarkan diri seseorang secara detail, namun dalam bentuk yang singkat dan padat. CV yang baik akan memberikan gambaran secara menyeluruh kepada pihak perusahaan mengenai diri dan membuat pihak perusahaan tertarik untuk mengundang dalam proses rekrutmen selanjutnya. Berikut merupakan hal-hal yang harus diperhatikan dalam membuat CV.

## 1. Menuliskan identitas diri dan kontak personal

Unsur-unsur yang penting untuk dituliskan dalam kolom identitas diri adalah nama, tempat dan tanggal lahir, status, alamat. Sedangkan untuk kontak personal, pastikan nomor telepon dan alamat *email* dituliskan dengan benar. Hal ini dikarenakan, pihak HRD biasanya akan menghubungi Anda melalui telepon ataupun *email*.

## 2. Riwayat pendidikan

Dalam pembuatan CV, hal yang paling penting dicantumkan adalah pendidikan terakhir Anda, meliputi IPK, jurusan, dan institusi pendidikan. Namun, dapat pula Anda menambahkan pendidikan pada jenjang SMP maupun SMA. Jangan lupa untuk mencantumkan tahun masa studi pada riwayat pendidikan Anda.

## 3. Pengalaman kerja

Pengalaman kerja merupakan tolak ukur penilaian perusahaan akan pengalaman dan keahlian Anda. Bagi Anda yang merupakan *fresh graduate* dan belum memiliki pengalaman bekerja, Anda dapat memasukkan pengalaman magang ataupun proyek yang pernah Anda lakukan. Pengalaman kerja yang dilampirkan hendaknya berkaitan dengan lowongan kerja yang Anda lamar. Dapat pula Anda menambahkan detail pekerjaan (*job description*) yang sebelumnya pernah Anda lakukan.

## 4. Pengalaman organisasi

Cantumkan pengalaman yang saat pelaksanaannya Anda memiliki peranan penting. Seperti saat Anda menjabat sebagai ketua pelaksana, ketua divisi, atau tim inti. Hal ini agar CV Anda tidak terlalu panjang bertele-tele. Jika Anda tidak memiliki pengalaman organisasi, Anda dapat mencantumkan pengalaman dalam kepanitiaan.

## 5. Pengalaman pelatihan

Cantumkan pelatihan yang pernah Anda ikuti dan relevan dengan pekerjaan yang Anda lamar.

## 6. Keahlian (*skill*)

Tuliskan keahlian yang dapat menunjang Anda saat bekerja. Hal ini dilakukan untuk menunjukkan bahwa bidang yang Anda lamar memang membutuhkan keahlian Anda.

Pasfoto

Saya adalah sarjana komunikasi yang memiliki komitmen tinggi dalam bekerja. Minat dan pengalaman saya adalah pada bidang jurnalistik.

### Identitas Pribadi

Nama : Adang Sudadang  
TTL : Jakarta, 11 Mei 1992  
Alamat: Jl. Riau No.3 Jakarta  
Telp : 0815-6789xxx  
Email : Adang.S@gmail.com  
Status : Belum Menikah

### Minat

- Jurnalistik
- Membaca
- Menulis
- Reportase

### Keahlian

Komputer: Ms Office, Indesign, Photoshop

*Soft Skills:* komunikasi, kerja tim, kreatif, inovatif.

*Hard Skills:* Menulis berita, wawancara, *editing*.

### Riwayat Pendidikan

- Universitas Wahyu Media 2009-2013  
Fakultas Komunikasi (IPK: 3.23)
- SMA Bintang Wahyu 2006-2009
- SMP Negeri 555 Jakarta 2006-2003

### Riwayat Pekerjaan

- Insan Media 2013-2015  
Staf Jurnalis divisi berita.
- Majalah Wahyu Media 2012-2013  
Ketua divisi rubrik berita

### Pengalaman Organisasi

- BEM Universitas Wahyu Media 2011-2012  
Ketua departemen media
- Persatuan Penulis Remaja (PPR) 2010-2011  
Ketua divisi berita remaja
- OSIS SMA Bintang Wahyu 2007-2008  
Staf divisi publikasi

### Pelatihan

- BEM Universitas Wahyu Media 2011  
Pelatihan Jurnalis Muda
- Persatuan Penulis Remaja (PPR) 2010  
Pelatihan Reportase Investigasi
- OSIS SMA Bintang Wahyu 2007-2008  
Pelatihan Dasar Kepemimpinan

### Prestasi

- Pekan Berita Mahasiswa 2013  
Penulis Berita Terbaik
- Persatuan Penulis Remaja (PPR) 2010  
Jurnalis Terbaik
- OSIS SMA Bintang Wahyu 2007-2008  
Staf OSIS Teladan



# Nadya Lucky Suradi (Nana)

Highly comitment, adaptibility, and friendly person with a lot of exprience about leadership.

0810-888-xxxx

[www.linkedin.com/in/Nadyasuradi](http://www.linkedin.com/in/Nadyasuradi)

## Personal Information

- Date of Birth : Bali, May 11, 1992
- Marital Status : Single
- Address : Jl. Dadu No 1 Bali
- Height,weight : 95 kg, 170 cm

## Education

- Universitas XYZ 2009-2013  
Faculty of Economy (IPK: 3.33)
- SMA ABC 2006-2009  
(Science Class)
- SMP DEF 2006-2003

## Work Exprience

- PT XWS Bandung 2013-2015  
**Account Payable Staff**
  - In charge of preparing details for balance sheets every month with not more than 3 months for the outstanding
  - Prepare for monthly journals
  - Maintain fixed assets database
- PT AHC Jakarta 2012-2013  
**Internship Program at Accounting Division**
  - Responsible for daily payment

## Organizational Exprience

- Head of Treasure Division 2012-2013  
Departement of Treasur BEM XYZ University
- Staff of External Division 2010-2011  
Departement of External Affair BEM XYZ University

## Skills

- Computer: BIA(Fixed Assets) Appli- cation, Ms.Office.
- Soft Skill: Communication, public speaking, leadership.
- Language: English (TOEFL 550)

## Course

- Leadership training, Jakarta, 2014
- Computer Course, Bali, 2012
- English Course, Bali, 2011
- Brevet A—B, Jakarta, 2013

# Surat Lamaran Kerja

Surat lamaran kerja merupakan dokumen yang berfungsi sebagai pengantar mengenai maksud dan tujuan Anda melamar di suatu perusahaan. Surat lamaran kerja yang baik dapat memberikan gambaran singkat bagi perusahaan mengenai siapa diri Anda berdasarkan kualifikasi yang disebutkan dan gambaran posisi yang Anda tuju di perusahaan.

## Contoh surat lamaran kerja (bahasa Indonesia):

Jakarta, 20 April 2015  
Manager HRD  
PT PQRS

Dengan hormat,

Sesuai dengan informasi adanya lowongan pekerjaan dari PT PQRS yang saya dapatkan dari publikasi media sosial *online*. Saya bermaksud mengajukan lamaran pekerjaan pada PT PQRS untuk posisi Staff HRD.

Saya adalah lulusan Fakultas Psikologi Universitas XYZ dengan IPK 3,18. Saya pernah bekerja pada PT SML sebagai Staff HRD. Adapun keahlian yang saya miliki adalah sebagai *interviewer* dan *observer*. Selain itu saya memiliki pengalaman dalam melaksanakan tes psikologi.

Dengan latar belakang dan pengalaman kerja yang saya miliki, saya berharap dapat bergabung dengan PT PQRS. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini dilampirkan daftar riwayat hidup saya.

Besar harapan saya agar Ibu/Bapak berkenan memberikan kesempatan untuk interview. Ibu/Bapak dapat menghubungi saya melalui nomor berikut: 0800-555-1xxx.

Demikian surat lamaran ini dibuat. Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Hormat saya,

Bayu Baskorosa

Contoh surat lamaran kerja (bahasa Inggris):

Jakarta, July 18, 2015

HR Director  
PT Ombang Ambing  
Gedung Megasari  
Jl. Gatot Kaca, Jakarta

Dear Sir,

In discover new ideas and improvement to respond the needs of your company, I dare to face the challenge in applying my knowledge, skills, and experiences as an HR Superintendent. I believe that I am capable to meet the demand of the requirements that your company offer with my educational background, organizational, and working experiences.

I have experience in HR Policy and Procedure, Job Grading System, Organizational Development, and also SAP – HR System. I enjoy learning new competencies and gaining new experiences through working.

I look forward to hearing from you to discuss my qualifications and the role I might play in your company.

Thank you for your consideration.

Sincerely,

Fitriani Prasanti Suzanna

# WAWANCARA KERJA

## A. Tujuan Wawancara Kerja

Wawancara kerja dilakukan dengan tujuan untuk mengevaluasi berbagai aspek dari seorang calon karyawan atau pelamar kerja. Kemudian, hasil evaluasi tersebut dapat digunakan untuk membantu perusahaan mengidentifikasi pelamar-pelamar yang layak untuk diberi penawaran kerja. Berdasarkan tujuan umum tersebut, tujuan wawancara kerja dapat diturunkan menjadi lebih spesifik, yakni:

1. Mengetahui kepribadian calon karyawan. Contoh: calon karyawan yang memiliki motivasi tinggi akan lebih bernilai bagi perusahaan daripada calon karyawan yang kurang memiliki motivasi.
2. Mencari informasi relevan yang dituntut dalam persyaratan jabatan
3. Mendapatkan informasi tambahan yang diperlukan bagi jabatan dan perusahaan
4. Membantu perusahaan untuk mengidentifikasi pelamar-pelamar yang layak untuk diberikan penawaran kerja.
5. Memberikan penjelasan lebih detail mengenai apa yang tertulis dalam CV Anda. Sehingga wawancara kerja merupakan kesempatan Anda untuk menjelaskan diri Anda lebih detail.

## B. *Competency Based Interview*

*Competency Based Interview* (CBI) merupakan salah satu teknik

wawancara kerja yang bertujuan untuk dapat menggali kompetensi individu berdasarkan pengalaman yang pernah dilakukan. Contohnya seorang sekretaris harus memiliki kompetensi komunikasi yang baik, teliti, dan pandai mengorganisasi. Sehingga hal-hal tersebutlah yang akan menjadi acuan wawancara dengan disertai contoh perilaku masa lalu saat individu melakukan kompetensi tersebut. Pada *competency based interview*, terdapat metode STAR (*situation, task, action, result*) sebagai acuan pertanyaan. Berikut penjelasannya:

### 1. *Situation*

Pada awal wawancara, pertanyaan yang diajukan lebih menjurus kepada individu diminta menceritakan mengenai situasi yang pernah dihadapi terkait kompetensi yang akan digali.

Contoh: kompetensi yang ingin digali dan diketahui pewawancara adalah tentang kemampuan *leadership* Anda. Maka pertanyaan yang akan diajukan adalah Anda diminta menceritakan pengalaman Anda saat menjadi seorang *leader*. Usahakan menjawab dengan penggambaran situasi yang jelas, namun tidak bertele-tele.



## 2. **Task**

Setelah ditanyakan mengenai situasi yang pernah dialami, kemudian akan ditanyakan mengenai tugas atau tanggung jawab yang pernah individu lakukan dalam situasi tersebut.

Contoh: setelah menggambarkan situasi pengalaman Anda saat pernah menjadi *leader*, selanjutnya per-tanyaan wawancara adalah seputar tugas-tugas yang pernah Anda lakukan sebagai seorang *leader*. Usahakan menjawab dengan menunjukkan bahwa Anda memahami tugas Anda sebagai seorang *leader*.

## 2. **Action**

Selanjutnya individu diminta menceritakan mengenai tindakan atau langkah-langkah apa yang individu lakukan saat melakukan tugas dalam situasi tersebut.

Contoh: pertanyaan selanjutnya masih mengenai pengalaman Anda sebagai seorang *leader*, di mana Anda diminta menjelaskan aksi atau tindakan yang dilakukan pada situasi dan tugas yang sebelumnya Anda jelaskan sebagai seorang *leader*. Usahakan jawaban Anda menunjukkan bahwa Anda melaksanakan tugas sebagai seorang *leader* dengan baik.

## 3. **Result**

Terakhir merupakan pertanyaan mengenai bagaimana hasil dari tindakan yang pernah dilakukan dalam situasi yang dijelaskan sebelumnya.

Contoh: terakhir akan dibahas bagaimana hasil dari situasi, tugas, dan tindakan yang sebelumnya Anda ceritakan sebagai seorang *leader*. Apa pun hasil

akhirnya, berhasil atau tidak, namun yang ingin diketahui pewawancara adalah mengenai kemampuan Anda dalam menjadi seorang *leader* lewat penjabaran pengalaman Anda sebelumnya.

## C. **Jenis- Jenis Wawancara Kerja**

### a. **Wawancara telepon (*Telephone Interview*)**

Dalam hal ini, pertukaran informasi antara pewawancara dengan calon karyawan tidak dilakukan secara langsung (bertatap muka), tetapi melalui media komunikasi (telepon). Wawancara jenis ini biasanya dilakukan terutama oleh perusahaan-perusahaan yang sedang membutuhkan karyawan dalam waktu singkat. Jika dirasakan memenuhi persyaratan secara umum, barulah calon karyawan diundang untuk mengikuti tahapan seleksi selanjutnya.

### b. **Wawancara di kampus (*On-Campus Interview*)**

Wawancara ini dilakukan pada saat berlangsungnya aktivitas perekrutan di kampus (*campus hiring*). Diperuntukkan bagi mahasiswa di kampus tertentu di mana aktivitas perekrutan berlangsung. Ini merupakan kerja sama yang saling menguntungkan antara pihak perguruan tinggi dengan pihak perusahaan.

### c. **Wawancara di Pameran Kerja (*Job Fair Interview*)**

Wawancara ini dilakukan pada saat berlangsungnya aktivitas pameran kerja atau bursa kerja. Acara ini diadakan dengan tujuan untuk mempertemukan pihak perusahaan yang sedang mencari calon karyawan dengan pihak pencari kerja atau pelamar.

**d. Wawancara di Lokasi Kerja (*On-Site Interview*)**

Wawancara ini dilakukan langsung di lokasi kerja (pada umumnya diadakan di perusahaan pencari tenaga kerja itu sendiri). Artinya, si calon karyawan datang dan mengikuti proses rekrutmen langsung di lokasi kerja. Wawancara ini yang sering dilakukan.

**D. Persiapan Menghadapi Wawancara Kerja**

1. Hal pertama yang paling penting saat Anda memutuskan untuk mengikuti proses rekrutmen dan seleksi pada suatu perusahaan adalah mengenali diri sendiri. Mengenali diri sendiri artinya mengenali kelebihan dan kekurangan diri, mengetahui keinginan dan kemauan, serta mengetahui bidang pekerjaan yang tepat.
2. Hal berikutnya yang penting diketahui saat memutuskan untuk mengikuti proses rekrutmen dan seleksi pada suatu perusahaan adalah mengenali pekerjaan yang Anda lamar. Berbagai macam informasi tentang pekerjaan, bisa Anda dapatkan dari berbagai sumber, baik melalui media cetak, elektronik, internet, maupun dari rekan dan kerabat.
3. Mengenali perusahaan yang Anda lamar. Dengan mengenali perusahaan tersebut, Anda akan lebih mantap untuk melangkah bergabung menjadi salah satu tim dalam perusahaan.
4. Cobalah melakukan simulasi ringan seolah-olah Anda berada pada situasi sedang melakukan wawancara kerja. *List* pertanyaan yang mungkin muncul dan cobalah untuk menjawab. Hal ini dilakukan agar Anda tidak grogi saat nantinya menghadapi wawancara kerja yang sesungguhnya.

**E. Hal yang Dilakukan Sebelum Wawancara Kerja**

**a. Siapkan Penampilan Fisik**

Anda harus memperhatikan kondisi fisik dan kesehatan ketika akan mengikuti wawancara. Segala persiapan yang telah dilakukan menjadi tidak berguna jika hari wawancara tiba Anda justru sakit.

**b. Siapkan Kondisi Psikis**

Kondisi psikis yang tidak mendukung dapat membuat Anda kurang mampu memfokuskan perhatian dan konsentrasi saat wawancara berlangsung. Oleh karena itu, disarankan agar senantiasa tenang dan rileks saat menghadapi wawancara.

**c. Siapkan Dokumen yang Diperlukan**

Selain surat lamaran dan CV, dokumen pendukung lain yang juga terdapat dalam berkas lamaran adalah fotokopi KTP, pasfoto terbaru, fotokopi transkrip nilai dan ijazah, serta fotokopi piagam pelatihan maupun seminar yang pernah diikuti. Beberapa perusahaan terkadang menyertakan persyaratan administratif berupa Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK). Dokumen-dokumen ini penting untuk Anda perhatikan kelengkapannya karena dalam proses awal rekrutmen, umumnya perusahaan akan melakukan seleksi administratif.

**d. Datang Tepat Waktu**

Hal ini menunjukkan kedisiplinan Anda. Pastikan Anda mengetahui lokasi tempat wawancara dan berangkat lebih awal agar tidak terlambat.

**F. Hal yang Dilakukan Saat Wawancara Kerja**

1. Jabatlah tangan pewawancara dengan tegas dan hangat.
2. Lakukan kontak mata secara wajar selama wawancara.
3. Perhatikan minat dan semangat.

4. Simak setiap pertanyaan wawancara dengan saksama.
5. Aktif dalam percakapan
6. Bicaralah dengan jelas
7. Yakinkan dengan jawaban Anda.

### **G. Pertanyaan yang Sering Ditanyakan Pewawancara**

Berikut ini beberapa pertanyaan menjebak dan sering muncul pada saat wawancara kerja:

#### **1. Ceritakan mengenai diri Anda**

##### **Solusi dari pertanyaan tersebut:**

Pertanyaan seperti inilah yang biasanya muncul pada awal wawancara berlangsung. Bagi pelamar, pertanyaan ini membuka kesempatan untuk menjelaskan secara detail mengenai prestasi, sedangkan bagi pewawancara, jawaban atas pertanyaan ini akan memberikan informasi signifikan dari pelamar. Karenanya, ketidaksiapan dalam menghadapi pertanyaan ini dapat menjadi jebakan yang sangat merugikan pelamar.

Dalam menghadapi pertanyaan seperti ini, sampaikan saja biografi singkat yang tentunya relevan dengan pekerjaan. Tidak perlu menceritakan detail sejarah masa kecil, hal-hal negatif, dan kegagalan pada masa lalu. Fokuskan pada hal positif yang berhasil dilakukan dari setiap langkah hidup Anda. Misalnya, keberhasilan dalam menyelesaikan pendidikan, prestasi yang pernah diraih selama menempuh pendidikan, keberhasilan memperoleh pekerjaan atau posisi tertentu dalam pekerjaan, dan pengalaman serta keberhasilan lainnya yang mampu dicapai selama kurun waktu tersebut. Apa yang Anda ceritakan sebaiknya

terkait dengan pekerjaan atau posisi yang sedang dilamar.

#### **2. Berapa lama waktu yang Anda butuhkan untuk menyelesaikan tugas ini?**

##### **Solusi dari pertanyaan tersebut:**

Suatu hal yang wajar jika untuk pertanyaan ini pelamar secara spontan menyebutkan angka atau target tertentu dalam waktu sesingkat mungkin. Ini untuk memberikan kesan pelamar adalah orang yang dapat bekerja cepat dan tepat waktu.

Pertanyaan ini memang diajukan untuk memberikan penilaian mengenai perencanaan kerja yang dilakukan oleh pelamar terkait dengan cara kerja dan kecepatan kerjanya. Namun, ada baiknya pada saat memberikan jawaban tidak terpancing untuk menyebutkan angka atau jumlah jam kerja tertentu yang pada kemudian hari jika bergabung dengan perusahaan tersebut dapat membuat Anda terjebak dengan jawaban itu. Suatu nominal angka tertentu dapat membuat Anda terkesan tidak punya perhatian detail pada pekerjaan. Sebaliknya, Anda dapat dinilai lamban dan tidak efisien.

Untuk menjawab pertanyaan ini, ada baiknya memberikan gambaran mengenai proses yang Anda lakukan untuk mengerjakan tugas tersebut dan langkah-langkah apa saja yang dilakukan. Berikan gambaran waktu secara umum. Hal tersebut akan membuat Anda terlihat menguasai bidang pekerjaan dan mampu mengatur waktu kerja. Hindari menyebutkan angka atau jumlah jam kerja. Anda dapat melengkapi jawaban dengan

menyebutkan kondisi-kondisi yang terjadi secara tidak terduga dan harus diselesaikan segera. Untuk kondisi mendadak, katakan bahwa Anda siap untuk bekerja ekstra atau lembur.

Dari pertanyaan ini pewawancara sebenarnya ingin memperoleh gambaran seberapa besar tanggung jawab Anda terhadap pekerjaan. Apakah Anda orang yang lebih mementingkan kuantitas atau kualitas. Masing-masing perusahaan tentunya memiliki nilai yang berbeda akan hal ini. Untuk pertanyaan ini memang ada baiknya disesuaikan dengan bidang usaha dari perusahaan yang Anda lamar. Jika Anda tetap diminta untuk menyebutkan jumlah jam kerja, hal yang perlu dilakukan adalah mencari informasi mengenai aturan yang biasa berlaku di perusahaan tersebut, kemudian katakan bahwa semua itu tergantung dari beban kerja, bobot, dan prioritas pekerjaan.

**3. *Apa yang membuat Anda memutuskan pindah dari pekerjaan saat ini?***

**Solusi dari pertanyaan tersebut:**

Pertanyaan ini diajukan untuk melihat sejauh mana komitmen terhadap pekerjaan dan bagaimana sikap kerja Anda. Dari jawaban yang diberikan, seorang *interviewer* dapat menilai apakah Anda loyal terhadap perusahaan atau tidak, hal penting apa yang Anda cari dari suatu pekerjaan, bagaimana sikap Anda terhadap pencapaian prestasi kerja, dan bagaimana Anda menyikapi permasalahan atau hambatan dalam pekerjaan.

Lalu, jawaban seperti apa yang diharapkan dari pertanyaan semacam ini? Sebaiknya setiap jawaban dalam

wawancara kerja dapat memberikan gambaran bagi pewawancara mengenai diri pelamar. Jawaban yang diharapkan tentunya yang menunjukkan motivasi, semangat kerja yang tinggi, dan sikap positif pelamar terhadap pekerjaan maupun lingkungan kerja. Contohnya, "Saya ingin mengembangkan kemampuan diri..." atau "Saya ingin memperoleh karier yang lebih...." Namun, terkadang pelamar begitu antusiasnya menjawab pertanyaan ini sehingga seringkali jawaban yang diberikan berupa jawaban klise seperti, "Ingin mencari tantangan baru" atau "Karena perusahaan tempat saya bekerja dulu..." (keluarlah sederet pernyataan negatif tentang tempat kerja yang lama).

Jawaban seperti di atas akan membuat pewawancara berpikir bahwa pelamar ini suatu saat, jika tidak bekerja di perusahaan ini, kemungkinan akan memberikan pernyataan negatif tentang perusahaan tempat ia bekerja sebelumnya. Bahkan, jika merasa tidak lagi menemukan tantangan dalam pekerjaannya, membuat ia mudah berpindah ke tempat lain.

**4. *Ceritakan hambatan atau permasalahan terbesar yang pernah Anda hadapi dalam bekerja***

**Solusi dari pertanyaan tersebut:**

Jawaban atas pertanyaan ini dapat meninggikan nilai lebih di mata pewawancara sekaligus menjatuhkan. Pertanyaan ini dimaksudkan untuk mengetahui kemampuan pelamar dalam melakukan pemecahan masalah (*problem solving*) dan melihat daya tahan pelamar saat menghadapi tekanan dalam pekerjaan.

Untuk menghadapi pertanyaan seperti ini yang perlu dilakukan adalah menceritakan sebuah permasalahan yang dapat Anda selesaikan dengan baik. Misalnya, Anda sebagai reporter mendapat tugas mewawancarai narasumber yang sulit ditembus. Beberapa kali Anda mengalami kesulitan. Lalu, dengan kemampuan dan kegigihan Anda, narasumber tersebut berhasil diwawancarai. Jadi, jangan menceritakan permasalahan yang sangat sulit di mana Anda gagal mengatasinya. Hindari mengungkapkan permasalahan dengan atasan atau rekan kerja, apalagi permasalahan yang sifatnya pribadi.

Permasalahan yang dikemukakan hendaknya disertai dengan contoh konkret sehingga memperlihatkan kemampuan Anda dalam mengatasi suatu permasalahan dan menangani pekerjaan.

**5. *Bagaimanakah Anda mendeskripsikan diri Anda?***

**Solusi dari pertanyaan tersebut:**

Berikan suatu jawaban menarik dan relevan yang membuat diri Anda menjadi unik di hadapan pewawancara. Perlu diketahui bahwa tidak ada jawaban yang salah untuk pertanyaan ini. Pertanyaan ini hanya ingin mengetahui bagaimana Anda menjual dan mempromosikan diri sehingga dari jawaban atas pertanyaan tersebut pewawancara dapat mengetahui gambaran umum tentang Anda terkait dengan pekerjaan.

Jika Anda memiliki banyak hal yang ingin disampaikan, bagilah jawaban menjadi beberapa bagian. Kemudian, lihat bagaimana respons pewawancara. Dari sana Anda akan mengetahui apakah

harus berhenti atau melanjutkan cerita.

Menceritakan secara panjang lebar tentang diri sendiri tanpa jeda bukanlah suatu hal yang disarankan. Sebaliknya, jika belum mempersiapkan jawaban atas pertanyaan ini, mulailah berlatih membuat suatu daftar yang berisi karakteristik kepribadian secara spesifik.

**6. *Apakah yang menjadi kelebihan diri Anda?***

**Solusi dari pertanyaan tersebut:**

Berikan jawaban yang sesuai dengan keadaan diri, bukan sesuatu yang dilebih-lebihkan. Sebab, dari jawaban atas pertanyaan ini pewawancara akan mengukur kapasitas kerja Anda. Jika tidak jujur dalam menjawab pertanyaan ini, Anda akan mengalami kesulitan dalam melakukan pekerjaan nantinya.

Dalam menjawab pertanyaan ini, Anda juga perlu memikirkan kelebihan diri daripada sekadar memenuhi kualifikasi pekerjaan. Berikanlah suatu jawaban yang tidak dapat diberikan oleh kandidat lain. Jangan malu dan ragu untuk memuji diri sendiri sepanjang hal tersebut benar dan rasional merupakan kondisi diri Anda.

**7. *Apa kelemahan diri Anda?***

**Solusi dari pertanyaan tersebut:**

Untuk menjawab pertanyaan ini, berhati-hatilah agar tidak memberikan jawaban yang akan menjatuhkan nilai di hadapan pewawancara. Sampaikanlah jawaban mengenai kelemahan diri yang masih memungkinkan untuk diperbaiki atau dikembangkan. Dapat juga menyampaikan kelemahan diri yang memiliki nilai positif di baliknya,

misalnya di balik sifat impulsif (cepat bertindak secara tiba-tiba menurut kata hati) yang dimiliki, Anda seorang yang sangat kaya ide-ide kreatif. Perusahaan yang terbuka tentunya menyukai jika karyawan mereka memiliki ide kreatif yang bertujuan mengembangkan perusahaan. Anda dapat menggunakan contoh-contoh untuk menjawab pertanyaan ini, namun satu hal yang penting adalah semua yang Anda ungkapkan benar-benar menggambarkan diri dan bukan melebih-lebihkan.

**8. *Mengapa Anda memilih jurusan atau bidang studi tersebut?***

**Solusi dari pertanyaan tersebut:**

Melalui pertanyaan ini, pewawancara ingin mengetahui apa yang sebenarnya memicu minat Anda untuk memilih jurusan tersebut. Untuk menjawab pertanyaan ini, sampaikanlah sesuatu yang bersifat pribadi mengenai jurusan yang dipilih. Tidak menjadi masalah, apa pun jurusan yang dipilih, kecuali jika posisi ini mengkhususkan pada lulusan dari jurusan tertentu.

Hal yang ingin dilihat pewawancara dari jawaban Anda adalah seberapa kuat Anda menginginkan sesuatu, lalu menjalankannya dengan penuh semangat dan minat tinggi hingga bertahan dengan pilihan tersebut. Pewawancara harus diyakinkan bahwa Anda memilih jurusan tersebut karena pilihan sendiri, bukan karena ambisi orangtua atau desakan keluarga. Selain itu, pewawancara ingin melihat tingkat kedewasaan Anda dalam mengambil keputusan bagi diri sendiri.

**9. *Selama Anda mengikuti pendidikan, materi apa yang paling disukai, apa alasannya?***

**Solusi dari pertanyaan tersebut:**

Sebutkanlah materi yang paling disukai sesuai dengan minat diri Anda. Melalui pertanyaan ini, pewawancara ingin melihat arah minat Anda terhadap suatu bidang tertentu, bagaimana hal tersebut memengaruhi diri Anda, seberapa besar manfaatnya bagi Anda, bagaimana Anda menikmati mempelajari bidang tersebut, bagaimana Anda ingin mengembangkan atau setidaknya meng-*update* (memperbarui) pengetahuan mengenai bidang yang diminati, dan bagaimana pengaruhnya terhadap pekerjaan yang ditekuni.

**10. *Ceritakan mengenai pengalaman kerja Anda***

**Solusi dari pertanyaan tersebut:**

Ini adalah kesempatan Anda untuk menjelaskan kekuatan-kekuatan yang dimiliki berkaitan dengan pekerjaan yang dilamar. Rincilah pengalaman yang telah Anda peroleh terkait dengan perencanaan kerja, ketepatan dalam memenuhi tenggat waktu kerja, kemampuan presentasi, pencapaian target kerja, dan penghargaan yang pernah didapatkan. Hal ini tentunya terkait dengan posisi yang Anda lamar. Jika posisi tersebut menuntut untuk bertemu dengan banyak orang, ceritakan bagaimana Anda melakukan presentasi, bernegosiasi, serta menjalin relasi dan jaringan dengan kolega maupun rekan kerja. Jika posisi tersebut menekankan pada pentingnya ketelitian dan kecekatan kerja, ceritakan

bagaimana proses Anda membuat, menyusun, dan menyelesaikan suatu laporan sesuai dengan tenggat waktu.

**11. Anda baru saja lulus dan belum pernah bekerja, dapatkah Anda ceritakan pengalaman atau aktivitas keorganisasian selama sekolah atau kuliah?**

**Solusi dari pertanyaan tersebut:**

Pertanyaan ini akan sangat menguntungkan bagi Anda yang semasa di bangku sekolah atau kuliah aktif dalam organisasi. Pengalaman dalam berorganisasi dapat menjadi nilai tambah karena hal ini dapat menilai bagaimana Anda belajar untuk bersosialisasi, memimpin, membuat jaringan, menyusun rencana kerja, dan membuat laporan hasil kegiatan. Pengalaman-pengalaman tersebut akan membantu Anda saat terjun di dunia kerja nantinya. Ceritakan pengalaman Anda berorganisasi sedetail mungkin dan akan lebih baik lagi jika organisasi yang diikuti serupa dengan organisasi perusahaan yang hendak dimasuki. Misalnya, Anda melamar sebagai wartawan maka pengalaman mengikuti organisasi pers mahasiswa akan sangat membantu.

**12. Pengalaman kerja seperti apa yang membuat Anda merasa cocok dengan pekerjaan ini?**

**Solusi dari pertanyaan tersebut:**

Jawaban untuk pertanyaan ini sangat tergantung dari posisi yang Anda lamar. Misalnya Anda melamar sebagai marketing, ceritakan pengalaman saat melakukan presentasi di hadapan klien,

bernegosiasi, dan saat menghadiri acara-acara *marketing gathering* (pertemuan antara orang-orang pemasaran yang membahas tentang permasalahan marketing). Kemudian, jika melamar sebagai operator atau teknisi, ceritakan bagaimana Anda mengatasi permasalahan pada peralatan.

Apa pun jenis pekerjaan yang Anda lamar, pada intinya pewawancara hanya ingin memastikan bahwa Anda orang yang tepat untuk menduduki posisi tersebut. Karena itu tampilkan dengan percaya diri saat menceritakan berbagai pengalaman yang dimiliki, tunjukkan bahwa Anda menikmati pekerjaan yang pernah dilakukan.

**13. Pekerjaan apa yang paling menantang bagi Anda?**

**Solusi dari pertanyaan tersebut:**

Pertanyaan ini diajukan untuk melihat sejauh mana keberanian Anda mengambil risiko. Sebuah pekerjaan yang menantang pada dasarnya memiliki risiko yang cukup besar sekaligus tingkat keberhasilan yang cukup tinggi. Sampaikanlah suatu jawaban yang berkaitan dengan keberhasilan Anda menyelesaikan suatu persoalan. Misalnya sebagai seorang wartawan, keberhasilan Anda untuk mewawancarai narasumber yang sulit dan sukar ditembus merupakan tantangan besar.

**14. Hambatan terbesar apa yang pernah Anda alami selama bekerja dan bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?**

**Solusi dari pertanyaan tersebut:**

Tujuan dari pertanyaan ini yakni untuk mengetahui kemampuan Anda dalam menyelesaikan sebuah masalah yang sulit saat dihadapkan pada kondisi yang sulit. Hambatan dapat berasal dari luar maupun dari dalam diri. Hal terpenting dalam menjawab pertanyaan ini adalah jangan menyebut atau melemparkan kesalahan pada orang lain atas hambatan yang dihadapi. Di sini, Anda justru perlu memperlihatkan ketenangan dan kejernihan berpikir saat menghadapi masalah. Pertanyaan ini juga dimaksudkan untuk melihat bagaimana daya tahan Anda saat menghadapi pekerjaan, apakah mudah menyerah atau memiliki kreativitas dan inisiatif untuk menyelesaikan persoalan.

**15. Bagaimana Anda menghadapi situasi kerja yang menekan (under pressure)?**

**Solusi dari pertanyaan tersebut:**

Situasi kerja yang menekan merupakan situasi yang tidak terhindarkan. Sebaik apa pun perencanaan kerja, Anda tetap harus mempersiapkan diri untuk hal-hal yang ada di luar perkiraan dan mungkin menekan. Pewawancara ingin mengetahui seberapa besar pengaruh tekanan terhadap penampilan kerja Anda. Dapat Anda sampaikan di sini bahwa tekanan pada level tertentu adalah sesuatu yang Anda sukai karena dapat memotivasi. Di sisi lain dapat dijelaskan bahwa Anda telah mempersiapkan diri untuk menghadapi tekanan tersebut dengan membuat jadwal kerja yang lebih terkontrol untuk meminimalkan terjadinya penumpukan pekerjaan di satu waktu yang dapat menyebabkan situasi menjadi penuh tekanan. Di sini Anda mencoba menyampaikan bahwa situasi kerja yang menekan tersebut tetap membuat Anda dapat berpikir tenang, lurus, dan mengambil tindakan tepat.