

KUNCI SUKSES WAWANCARA

DWI PUDJIARSO

0812-1065-202

dwi_pudjiarso@indoshe.com

Outline **Wawancara**



1. Pendahuluan

- Konsep bekerja
- Obyektif

2. Persiapan Wawancara

- Memahami job desc lowongan
- Memahami Perusahaan lowongan
- Komunikasi
 - ✓ Email
 - ✓ WA
 - ✓ Telepon
- Pelajari skenario bagaimana akan mengisi lowongan itu
- Latih cara menjawab CV
- Pelajari menjawab pertanyaan baku
- Siapkan pertanyaan yang sesuai dengan lowongan

3. Wawancara

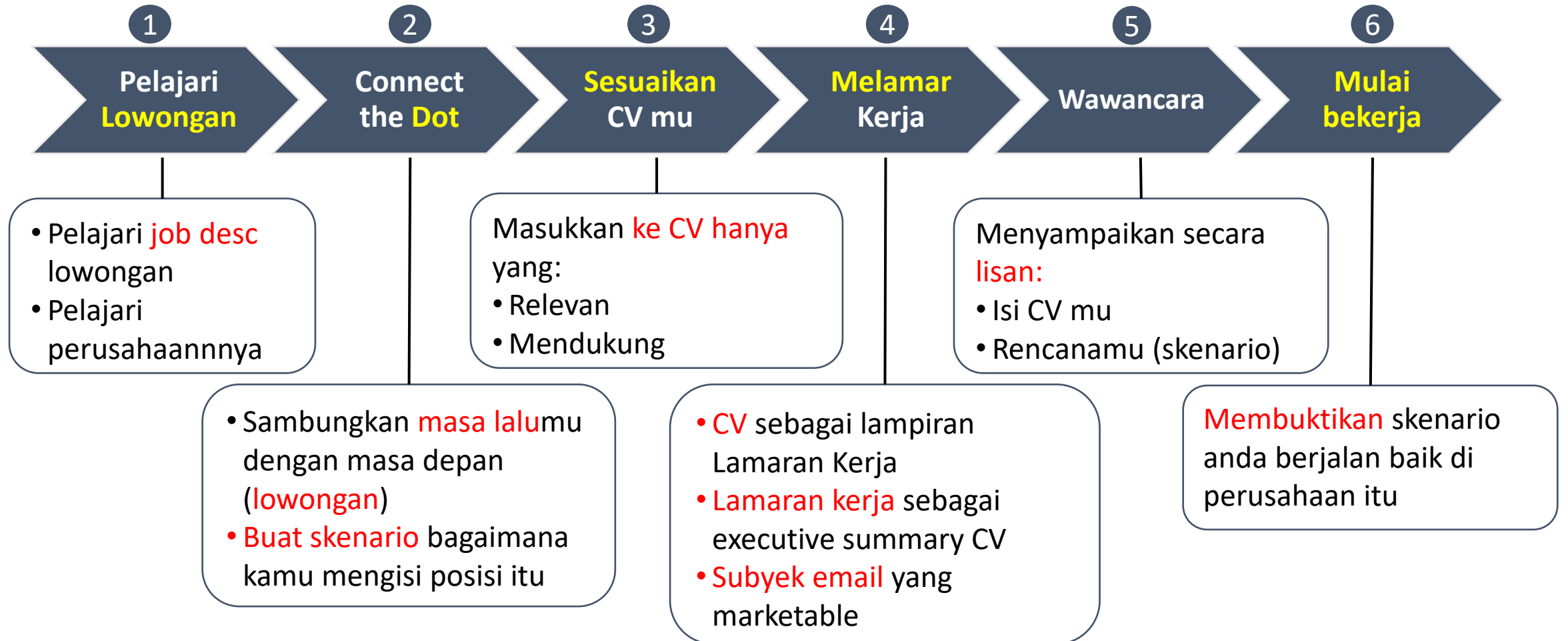
- Etika Wawancara
- Pantangan
- Diri sendiri
- Perusahaan yang di lamar
- Kesesuaian
- Gaji
- Perusahaan sebelumnya
- Masa depan
- Success story

4. Paska wawancara

- Ucapan terimakasih

5. Rangkuman

Melamar Kerja



Wawancara Kerja



Objektif Webinar Wawancara Kerja

- ✓ Bisa menjelaskan **konsep bekerja** yang benar
- ✓ Bisa menjelaskan tentang **skenario** mengisi lowongan
- ✓ Bisa mendeskripsikan tentang **melatih menjawab isi CV**
- ✓ Bisa menjelaskan latihan **menjawab pertanyaan baku** yang sudah di personalized
- ✓ Bisa menjelaskan tentang **menyiapkan pertanyaan** sesuai lowongan
- ✓ Bisa menjelaskan kebutuhan menguasai **etika bisnis**

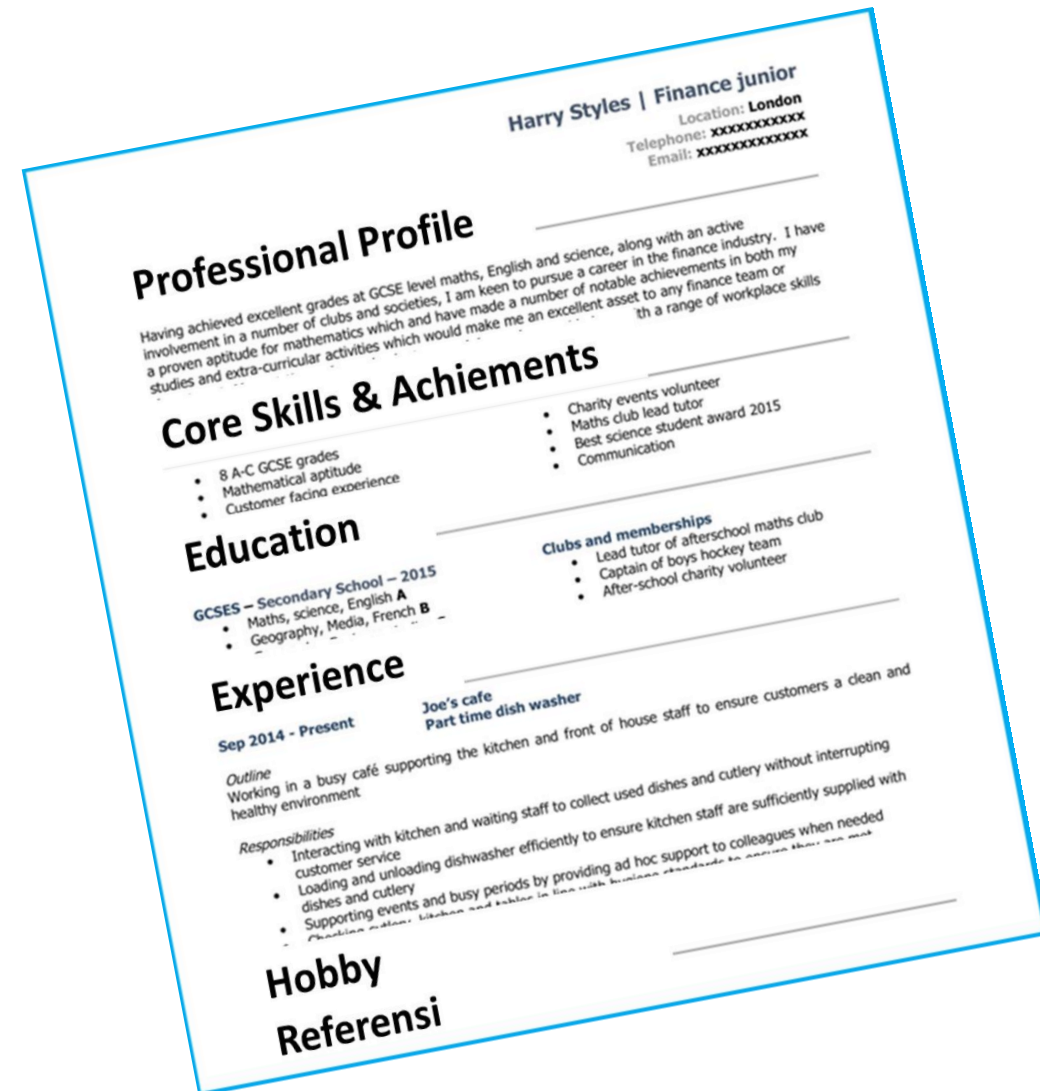
Prinsip Leadership dalam Wawancara Kerja

- ✓ Problem **solving**
- ✓ Effective **communication** skills
- ✓ Self **direction**
- ✓ **Drive**
- ✓ Adaptability/**flexibility**

Persiapan Wawancara

Persiapkan Wawancara

- Latihan **menjawab CV.**
 - Pendidikan
 - Core skill dan achievement
 - Pelatihan
 - Pengalaman
 - Hobby
- Pelajari **Do's** dan **Don'ts**
- Jangan melanggar **pantangan**
- **Jangan** cantumkan yang tidak ada success story



Persiapkan jawaban tentang isi CV

Contoh, kalau anda menyebutkan **hobby fotografi**, harus siap menjawab:

- ✓ **Berapa lama** menekuni fotografi
- ✓ **Kamera dan aksesoris apa** yang dipakai dan pernah dipakai, dan bisa memberi pendapat
- ✓ **Teknis** fotografi
- ✓ Bisa **menunjukkan foto-foto** hasil karyanya
- ✓ Ikut **asosiasi** penghobi fotografi
- ✓ **Success story** di bidang fotografi
- ✓ Bisa **memberikan advis** tentang fotografi



Apa yang dicari?

- Apa **value perusahaan?**
- Apa **komitment**, visi dan misinya?
- Berapa besar? Cabangnya? Jumlah Karyawan? Sales?
- **Organisasi** dan pimpinan-pimpinannya?
- Apa yang **sedang hot** di perusahaan itu? Expansi? Pengurangan karyawan?
- **Mengapa** dibutuhkan lowongan itu?



Etika Business

- Pelajari teknik wawancara
 - Do's dan Don'ts
 - Jangan melanggar pantangan
 - Etika bisnis
 - Teknis berkenalan
 - Ingat nama pewawancara
 - Table manner



Postingan Anda di Medsos FB dan IG

Pastikan postingan anda di medsos (FB, IG dsb) **positif** mendemonstrasikan **softskill** anda:

- **Menyejukkan**, memberi **solusi**
- Fleksibel
- Empati
- Meng**hargai** orang lain
- **Tidak** emosional
- Memilih kata-kata yang **bijak**
- Menunjukkan karakter **tahan banting**



Postingan Positif di Medsos Modal Melamar Kerja

Postingan **positif** dan **konsisten** sudah menjadi **eviden** bagi Perekrut tentang:

- **Karakter**, attitude anda
- **Prinsip-prinsip** dan nilai-nilai hidup anda
- **Passion** anda
- **Keuletan** atau daya juang anda
- Personal **brand** anda



.....ini **attitude**
yang saya cari.....

Bagaimana **Pakaian Anda?**

- Resmi, **kemeja** kancing
- Bersih, rapi
- Sopan
- **Tidak** santai dan **tidak** berlebihan
- **Bebas** bau mulut dan bau badan
- Memakai **sepatu bekerja**



Etika Wawancara

- Persiapan **jawaban**, pertanyaan, pakaian
- **Praktekkan** soft skill, etika bisnis, etika interview
- **Hormati** semua yang anda temui
- Bersikap **sopan** tetapi tetap dengan bahasa tubuh yang percaya diri
- Profesional waktu **berkenalan**, dengan berdiri, salaman bertenaga, mata memandang, senyum.
- **Ingat nama** waktu berkenalan, panggil pak bu
- Praktekkan **table manner**
- **Tutup wawancara** dengan baik
- Kirim **ucapan** terimakasih



Perlengkapan untuk dibawa saat wawancara

1. Satu **copy CV**
2. **Pena** dan catatan
3. **Pertanyaan** yang anda siapkan kalau diberi kesempatan bertanya.
4. Bawa **daftar referensi** anda
5. **Penyegar** mulut
6. Pastikan baju dan badan anda **tidak bau keringat**
7. Tas kecil atau **map** yang bisa membawa perlengkapan ini
8. **Alamat** dan petunjuk ke lokasi wawancara

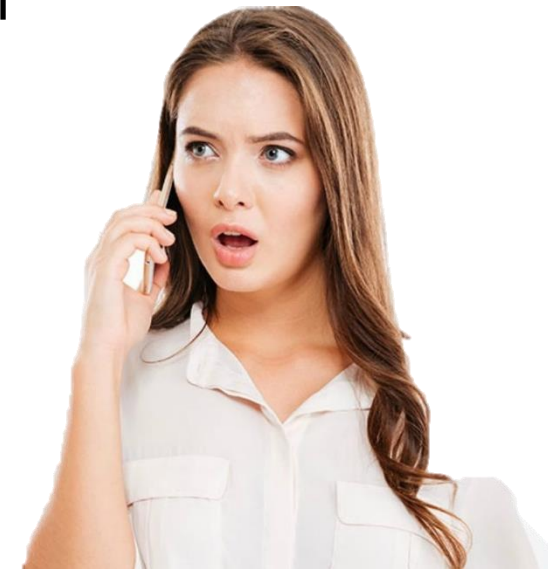


Wawancara

Tips untuk **Interview via Telepon** (1)

Persiapan Wawancara Telepon

- Konfirmasikan **waktu** interview.
- Ketahui **siapa** yang akan menelepon Anda, nama dan dari bagian mana.
- Rencanakan akan menerima telepon interview **dari mana** yang tidak banyak gangguan suara atau kegiatan lain.
- Pelajari lagi **deskripsi pekerjaan**
- Siapkan pertanyaan kalau ada yang **tidak jelas**
- Siapkan catatan dan **alat tulis**
- Siapkan **CV** dan portofolio Anda
- Jangan memakai **HP** menjelang waktu interview
- Isi **daya** ponsel dan **pulsa** Anda



Tips untuk **Interview via Telepon** (2)



Pelaksanaan Wawancara telepon

- Bicaralah dengan **ucapan yang jelas** dan **volume** yang cukup. Suara pelan menunjukkan keragu-raguan.
- Jadilah **pendengar yang aktif**, catat yang perlu
- Tetap **sambil tersenyum** selama berbicara.
- **Sampaikan pertanyaan** ketika diberi kesempatan bertanya. Kalau tidak, **mintalah ijin** untuk menyampaikan pertanyaan.
- **Klarifikasi** bagian yang belum jelas
- Di **akhir**, tanyakan tentang langkah selanjutnya, kalau belum dijelaskan.
- Kirim **email ucapan** terima kasih
- Follow Up

Pertanyaan Wawancara

Contoh Pertanyaan Anda kalau diberi kesempatan

- **Seputar pekerjaan:**

- “Seberapa banyak dibutuhkan kunjungan ke lapangan dari posisi ini?”
- “Dengan departemen mana saja posisi ini rutin berinteraksi?”
- “Seberapa ruang kreativitas dan inovasi diberikan di dalam melakukan tugas dari posisi ini?”

- **Harapan perusahaan**

- “Apa harapan terbesar perusahaan dari pemegang posisi ini?”

- **Di akhir wawancara**

- “Apa tahapan selanjutnya dari proses wawancara ini?”



Pertanyaan Wawancara Baku (1)

1. Coba ceritakan tentang diri anda?
2. Kenapa saya harus menerima anda?
3. Apa kekuatan terbesar anda?
4. Apa kelemahan terbesar anda?
5. Mengapa anda akan (atau telah) meninggalkan pekerjaan anda sekarang?
6. Berapa gaji yang anda harapkan?
7. Kenapa anda menginginkan pekerjaan ini?
8. Bagaimana anda biasanya mengendalikan stress dan tekanan kerja?

Pertanyaan Wawancara Baku (2)

9. Ceritakan situasi pekerjaan yang sulit yang pernah anda alami, dan bagaimana anda menanganinya?
10. Apa cita-cita anda di masa depan?
11. Apakah anda team player?
12. Kalau saya bertanya ke teman kerja anda tentang orang seperti apa diri anda, apa jawaban spontannya?
13. Ceritakan tentang atasan yang paling tidak baik yang pernah anda bekerja.
14. Apa yang anda ketahui tentang perusahaan ini?

Pertanyaan Interview (1) – Contoh Jawaban



1. Coba ceritakan mengenai diri anda?
 - *Jawab: Ceritakan apa saja dari anda (yang **relevan dengan posisi itu**) yang membuat anda paling cocok untuk mengisi posisi tersebut.*
2. Kenapa saya harus menerima anda?
 - *Jawab: Bahwa **latar belakang, pengalaman, pelatihan, success story dan passion** anda adalah yang paling sesuai dengan tugas-tugas posisi yang anda lamar.*
3. Apa kekuatan terbesar anda?
 - *Jawab: Sampaikan kekuatan (skill sampingan, kebiasaan, prinsip, nilai) **yang mendukung** di dalam menjalankan tugas posisi itu.*
4. Apa kelemahan terbesar anda?
 - *Jawab: Harus dijawab. **Ambil satu yang anda sudah punya resep untuk mengatasinya** dan berhasil. Ceritakan juga skill yang anda telah pelajari untuk itu*

Pertanyaan Interview (2) – Contoh Jawaban

5. Mengapa anda akan (atau telah) meninggalkan pekerjaan anda sekarang?

- *Jawab: Tetap fokus pada tujuan anda untuk peningkatan dan mencapai goal jangka panjang. Mulai dengan apresiasi anda telah belajar banyak dari pekerjaan yang sekarang (atau terakhir).*

6. Berapa gaji yang anda harapkan?

- *Fresh graduate: Sampaikan bahwa anda yakin perusahaan telah memiliki standar yang fair untuk setiap posisi termasuk saya dengan kualifikasi saya ini. Dan anda menghormati itu.*
- *Yang sudah pengalaman: Sampaikan bahwa anda yakin perusahaan telah memiliki standar yang fair untuk setiap posisi termasuk untuk calon dengan kualifikasi saya ini. Anda menghormati itu. Namun anda sampaikan kalau angka antara Rp berapa dan Rp berapa (hasil survey anda). Jangan menyebutkan angka fixed.*

Pertanyaan Interview (3) – Contoh Jawaban

7. Kenapa anda menginginkan pekerjaan ini?

- *Jawab: Ini kesempatan anda menyampaikan bahwa anda **sangat memahami pekerjaan** itu dan anda mengenal perusahaan itu termasuk **valuenya dengan baik**. Sampaikan apa yang paling sesuai dari anda tentang **keahlian, pengalaman, passion, serta tipe pekerjaan** yang anda sukai. Lengkapi dengan contoh-contoh spesifik.*

8. Bagaimana anda mengendalikan stress dan tekanan?

- *Jawab: Jawab apa yang **biasanya anda lakukan (dan berhasil)** dalam bersikap ketika menghadapi kesulitan atau tekanan pekerjaan.*

9. Ceritakan situasi pekerjaan yang sulit yang pernah anda alami, dan bagaimana anda menanganinya?

- *Jawab: Ceritakan **satu contoh**, dan sampaikan secara detil yang membuat perekrut **turut larut** di dalamnya.*

Pertanyaan Interview (4) – Contoh Jawaban

10. Apa cita-cita anda di masa depan?

- *Jawab: Sampaikan rencana hidup anda (bahwa **anda akan lama** di perusahaan), Fokus pada jenis pekerjaan posisi itu dan perusahaan yang anda idamkan, dan bahwa pekerjaan itu **selaras dengan goal jangka panjang** anda.*

11. Apakah anda team player?

- *Jawab: Sampaikan pentingnya teamwork di dalam pekerjaan. Sampaikan contoh-contoh **teamwork yang telah anda jalani** dan success story. Jelaskan bagaimana anda memasuki team yang baru.*

12. “If I asked your friends or colleagues to describe you, what would they say?”

- *Jawab: Ini pertanyaan tentang **Personal Brand**. Jangan sampai tidak dijawab. Sampaikan yang baik, kalau ada kurang baik, minimal sudah ada upaya memperbaiki.*

Pertanyaan Interview (5) – Contoh Jawaban

13. “Tell me about the worst boss you’ve ever had?”

- *Jawab: Sampaikan, anda selalu **belajar dari setiap bos**, banyak hal-hal baik, tetapi juga ada hal-hal kurang baik yang harus saya hindari terhadap anak buah saya. Seperti kurang perencanaan selalu menyebabkann pekerjaan terburu-buru dan anak buah yang jadi korban,,.....*

14. “What do you know about the company?”

- *Jawab: Kesempatan menjumpai apa yang anda ketahui tentang perusahaan, sampaikan **2-3 positif seperti**, bergerak di bidang apa, cabangnya di mana saja, karyawannya berapa, valuenya apa, kalau ada berita baik, sebutkan.*

Pantangan saat Wawancara (1)

- Bertanya ini perusahaan **apa?**
- Saya **gugup** sekali
- Saya akan kerja di bidang **apapun**
- **Sudah ada** di dalam CV saya
- **Hindari** berkata “hmmm”, “sepertinya”, “mungkin”
- “**Seberapa cepat** disini karyawan dapat promosi”



Pantangan saat wawancara (2)

- Menggunakan **ponsel** Anda
- Menjelek-**jelekkan** majikan sebelumnya
- Badan atau mulut **bau**
- Ber**bohong**
- Terlalu **santai** menyapa pewawancara
- **Posting wawancara** kerja anda ke medsos



Persiapan Pertanyaan Kalau diberi Kesempatan Bertanya

- **Jangan** sampai tidak ada pertanyaan.
- Pertanyaan bisa seputar:
 - Informasi **lebih detail** tentang posisi lowongan dan pelaksanaannya ke depan
 - **Harapan** perusahaan untuk posisi ini
 - Langkah **selanjutnya** setelah wawancara
- Pastikan tidak menanyakan yang sudah dijelaskan, kecuali anda minta **klarifikasi lebih dalam.**



Contoh Pertanyaan Anda kalau diberi kesempatan

- **Seputar pekerjaan:**

- “Seberapa banyak dibutuhkan kunjungan ke lapangan dari posisi ini?”
- “Dengan departemen mana saja posisi ini rutin berinteraksi?”
- “Seberapa ruang kreativitas dan inovasi diberikan di dalam melakukan tugas dari posisi ini?”

- **Harapan perusahaan**

- “Apa harapan terbesar perusahaan dari pemegang posisi ini?”

- **Di akhir wawancara**

- “Apa tahapan selanjutnya dari proses wawancara ini?”



Tanda-tanda wawancara sukses

- Anda ditanya **seberapa menyukai** pekerjaan itu
- Pembicaraan masuk **ke detail tanggungjawab** pekerjaan
- Respon pewawancara **positif**, menyetujui terhadap setiap jawaban wawancara anda “Bagus”, “Benar”, “Jawaban yang bagus”, dst
- Ada undangan ke interview **kedua**
- Ditanya **kapan** bisa mulai bekerja
- Wawancara berjalan **lebih** dari 30 menit
- Saling **bertukar** nomor HP
- Email follow up anda **direspons**
- Sudah ditawarkan **gaji**

Follow up Email

Cara menulis follow up email

- Mulailah dengan memilih JUDUL SUBYEK EMAIL yang benar
- Wawancara yang **menyenangkan**, terima kasih
- Memeriksa email
- Tetap berhubungan email



Rangkuman (1)

- Ingat dan hayati **konsep bekerja** yang benar
- Pahami **isi job desc** lowongan kerja
- Pahami benar **perusahaan yang anda lamar**, ingatlah yang dicari perekrut adalah yang memiliki kesamaan value
- Etika berkomunikasi **lewat medsos** selama proses perekrutan ini sudah dinilai
- Cek kembali **postingan medsos** anda
- **Pelajari kembali skenario** bagaimana anda akan mengisi lowongan itu, lebih mendarat.



Rangkuman (2)



- **Latihlah cara menjawab** setiap point CV dengan contoh-contoh success storynya.
- Latihlah cara menjawab **pertanyaan baku** dengan bahasamu sendiri
- **Siapkan pertanyaan** seputar lowongan kalau diberi kesempatan bertanya
- Latihlah **etika bisnis** yaitu etika berkenalan, etika mendengarkan, table manner, berpakaian, menjaga bau badan, dst
- Kuasai **do's dan don'ts**, jangan langgar pantangan
- Jalin komunikasi **paska wawancara**
- **Tanda-tanda** wawancara yang sukses
- Komunikasi **paska wawancara**.

“Wawancara adalah **garis finish** marathon anda, **pesiapkan** dengan baik”

DWI PUDJIARSO

0812-1065-202

dwi_pudjarso@indoshe.com

www.indoshe.com



cs@indoshe.com



CS INDOSHE



@cs_indoshe



@indoshe



PT INDOSHE

