**A. WAWANCARA SUATU KETERAMPILAN MANAJEMEN**

Dalam menjalankan setiap kegiatan bisnis, para pelaku yang ada di dalamnya tentunya akan selaku berhadapan dengan lawan bisnisnya. Pada saat terjadi interaksi diantara mereka, sering kali kita jumpai mereka melakukan semacam dialog, perundingan atau wawancara dalam memutuskan suatu bisnis. Dalam organisasi teknik wawancara dapt dijumpai terutama pada kegiatan sumber daya manusia, yang salah satu kegiatan didalamnya adalah melakukan wawancara kerja.

Tujuan dilakukannya wawancara adalah untuk mengumpulkan data atau informasi yang akan sangat berguna bagi kegiatan perusahaan. Pada kegiatan pemasaran adanya bagian riset memungkinkan untuk memperoleh indfirmasi mengenai konsumen, pasar produk yang sedang booming, kepuasan pelanggan, kelangsungan produk dan sebagainya, yang kesemua itu dapat dilakukan dengan melakukan wawancara dengan pihak terkait.

Dalam setiap kegiatan wawancara terdapat dua pihak yang terlibat didalamnya yaitu pewawancara (*interviewer*) dan yang diwawancarai (*interviewee*). Pada komunikasi timbal balik Interviewer mempunyai peranan yang lebih menentukan terhadap keberhasilan wawancara.

Pada perkembangan dunia bisnis saat ini, tidak mudah untuk menemukan orang yang ahli dalam berbicara dan yang memiliki bakat atau kemampuan sebagai interviewer. Namun demikian kini telah hadir sarana-sarana pelatihan yang nantinya siap mencetak tenaga-tenaga interviewer yang handal didukung oleh para praktisi yang handal di bidangnya.

Tujuan bisnis dari kegiatan wawancara biasanya lebih bersifat formal, jika dibandingkan hanya dengan sekedar bercakap-cakap saja. Bagi seorang interviewer bisnis, ia harus memiliki prosedur tertentu dalam melakukan wawancara antara lain pembukaan (*opening*), inti wawancara (*body*), dan penutup (*closing*). Wawancara bisnis merupakan keterampilan manajemen (*management skill*) yang wajib dipelajari dan dilatih apabila seseorang ingin menjadi interviewer yang profesional.

Wawancara bisnis yang dilakukan dapat dibagi ke dalam beberapa sifat yang menyangkut interaksi antara pewawancara dan yang diwawancarai, yaitu :

1. **Direktif (perintah),** dalam hal ini pewawancara menetapkan tujuan-tujuan situasi pada

awal interaksi. Sehingga pewawancara memegang kendali sepenuhnya tas kegiatan wawancara tersebut. Hal-hal yang menyangkut isi dari materi wawancara sepenuhnya berada pada pihak pewawancara, serta pewawancara berhak menentukan kapan wawancara tersebut mulai dan berakhir dengan membuat suatu kesimpulan (resume) dari wawancara tersebut.

2. **Non direktif (nonperintah),** dalam hal ini pewawancara membiarkan orang yang diwawancarai mengendalikan tujuan, langkah dan masalah pokok suatu wawancara.

**B. JENIS WAWANCARA BISNIS**

Wawancara yang dilakukan dalam kegiatan bisnis dapat diketegorikan menjadi beberapa jenis wawancara, antara lain :

1. Wawancara seleksi pelamar pekerjaan *(personnel selection interview)*

Wawancara ini biasanya dilakukan oleh bagian dari organisasi khususnya bagian sumber daya manusia dalam hal mencari atau melakukan perekrutan karyawan. Dengan wawancara ini, pihak terkait akan memperoleh gambaran mengenai kualitas dari calon pelamar pekerjaan yang nantinya diharapkan dapat berguna bagi perusahaan.

1. Wawancara evaluasi kinerja karyawan *(performance appraisal interview)*

Wawancara ini dilakukan sebagai tindak lanjut dari proses penilaian atau evaluasi hasil yang telah dikerjakan oleh karyawan. Wawancara ini biasanya dilakukan di tiap-tiap bagian dalam suatu organisasi. Dengan wawancara seperti ini, organisasi dapat mengetahui seberapa besar kinerja serta prospek dari karyawan yang bersangkutan.

1. Wawancara pemberian nasehat *(coucelling interview)*

Wawancara ini biasanya dilakukan untuk mencari solusi dari suatu permasalahan yang dihadapi oleh seseorang dengan cara meminta bantuan kepada orang yang ahli di bidangnya (councelor/psikiater).

1. Wawancara peringatan *(correction interview)*

Wawancara yang dilakukan dengan tujuan yang bersifat mengingatkan seseorang akan sesuatu hal, biasanya wawancara ini terjadi diakibatkan adanya pelanggaran-pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku. Wawancara ini bertujan untuk membuat pihak-pihak yang diberi peringatan dapat kembali menjalankan aktivitas sesuai dengan peraturan.

1. Wawancara untuk tujuan khusus *(specific purpose interview)*

Wawancara ini biasanya dilakukan pada peristiwa-peristiwa yang sifatnya khusus seperti wawancara kenegaraan, perundingan-perundingan khusus serta pembahasan masalah-masalah yang dianggap khusus.

**C. PENGUMPULAN INFORMASI MELALUI WAWANCARA**

Tujuan dari setiap wawancara adalah memperoleh data atau informasi yang dibutuhkan, yang nantinya akan sangat berguna untuk pengambilan keputusan. Tujuan tersebut dapat tercapai apabila wawancara yang dilakukan berpedoman pada tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Menentukan tujuan wawancara

Setiap kegiatan yang dilakukan sudah semestinya memiliki maksud dan tujuan, begitu pula halnya dengan wawancara. Para pihak utama dalam proses wawanvara ini harus mampu menentukan tujuan tersebut. Maksud dan tujuan wawancara di sesuaikan dengan kondisi atau keadaan yang sedang dihadapi.

1. Membaca dan mengulas apa yang diketahui dan dipelajari mengenai suatu topik

Agar proses wawancara memiliki makna dan arti penting, maka perlu diperhatikan mengenai topik atau bahasan yang akan dijadikan pokok pembahasan dalam wawancara tersebut. Wawancara yang tidak berisikan suatu topik uang jelas hanya akan menjadi pembicaraan yang “*ngalor ngidul*” tidak jelas maksud dan tujuannya.

1. Menyeleksi sumber yang tepat

Setelah kita menemukan bahan atau topik yang sesuai, langkah berikutnya adalah mencari sumber atau referensi dari pokok bahasan tersebut. Untuk mendapatkan sumber yang tepat dirasakan perlu menyeleksi beberapa alternatif sumber agar nantinya menghasilkan nilai wawancara yang berbobot. Penyeleksian sumber ini dapat dilakukan dengan mencari atau menentukan sumber-sumber yang dirasakan cocok sebagai bahan acuan dalam wawancara.

1. Membuat janji

Wawancara biasanya melibatkan dua pihak, masing-masing pihak harus dapat memahami pihak yang lain dan menyadari pentingnya wawancara dilakukan bagi mereka. Oleh karena itu, perlu adanya kesepakatan dalam penentuan kapan wawancara dilakukan, dimana tempat dilakukannya serta waktu pelaksanaan wawancara. Hal ini penting agar nanti dalam pelaksanaannya tidak menimbulkan kekecewaan di salah satu pihak dikarenakan pihak yang lain tidak hadir pada saat wawancara dilakuan.

1. Merencanakan bentuk pertanyaan

Untuk menggali informasi dari yang diwawancarai, biasanya pihak pewawancara harus sudah menyiapkan pertanyaan sedemikian rupa agar tujuan ter sebut dapat tercapai. Bentuk pertanyaan yang diajukan disesuaikan dengan apa yang hendak diketahui oleh pewawancara. Pertanyaan dapat bersifat umum sampai dengan pertanyaan yang bersifat khusus.

1. Membuat kesan yang positif

Selama wawancara berlangsung pewawancara harus mampu menciptakan suasana yang menyenangkan dan bersahabat. Perlu dihindari suasana yang sifatnya kaku, agar yang diwawancarai tidak merasa jenuh dan bosan. Usahakan menghindari memberikan pertanyaan yang bersifat mendikte yang diwawancarai, karena hanya kan membuat orang yang diwawancarai terpojok dan akan menjawab seadanya saja. Berikan pertanyaan yang sifatnya menggali keterangan dari yang diwawancarai, biarkan orang yang diwawancarai berekspresi dengan jawabann, juga jangan pernah membatasi jawaban orang yang diwawancarai.

1. Merencanakan perekaman/ mencatat

Agar pewawancara memiliki gambaran tentang isi dari wawancara yang telah dilakukan, ada baiknya dalam wawancara tersebit pewawancara mencatat hal-hal penting yang menjadi jawaban orang yang diwawancara. Atau dapat juga dengan merekam hasil dari wawancara tersebut untuk kemudian dilakukan proses penganalisaan hasilnya.

1. Menutup wawancara

Setelah dirasakan cukup memperoleh data-data atau informasi yang dibutuhkan, pewawancara dapat segera menutup wawancara. Pada menutup wawancara tersebut jangan lupa mengucapkan ucapan terimakasih kepada yang diwawancarai atas kehadirannya melakukan wawancara, juga yang perlu diperhatikan adalah memberikan menyampaikan harapan yang mungkin diinginkan oleh orang yang diswawncarai.

1. Melakukan evaluasi hasil wawancara

Tahap terakhir dari wawancara adalah mengevaluasi hasil wawancara, hal ini merupakan bahan perimbangan untuk menindak lanjuti (follow up) hasil dari wawancara serta sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

**D. TEKNIK MENGAJUKAN PERTANYAAN**

Pertanyaan merupakan hal mendasar pada sebagian besar wawancara, apakah itu pada saat memimpin survey, menyeleksi pegawai, melakukan penjualan, atau mengumpulkan informasi untuk artikel surat kabar.

Kunci keterampilan komunikasi yang harus selaku dikembangkan adalah kemampuan menggunakan pertanyaan-pertanyaan secara efektif. Bentuk pertanyaan dalam wawancara, antara lain :

1. **Pertanyaan terbuka *(open questions)***

Pertanyaan ini akan memberikan kebebasan yang lebih banyak kepada yng diwawancarai untuk menjawab pertanyaan, dan ruang lingkup pertanyaan ini juga cukup luas. Orang yang diwawancarai diberikan kesempatan untuk menjawab pertanyaan sesuai dengan persepsi dan informasi yang mereka miliki. Contoh dari bentuk pertanyaan terbuka, yaitu :

* 1. *Ceritakanlah hal-hal yang menyangkut diri Anda*
  2. *Ceritakan apa yang Anda ketahui tentang perusahaan kami*
  3. *Menurut Anda apa yang menjadi kelebihan dan kekurangan dari diri Anda*
  4. *Apakah menurut Anda perusahaan kami akan menerima Anda*
  5. *Apa yang menyebabkan Anda keluar dari perusahaan Anda, dan sebagainya.*

Pertanyaan model ini akan memberikan keleluasaan bagi yang diwawancari dalam menjawab setiap pertanyaan sesuai dengan keinginan dan pengetahuan yang dimilikinya.

1. **Pertanyaan tertutup *(closed questions)***

Pertanyaan ini membatasi jawaban yang diberikan orang yang diwawancari. Dengan pertanyaan tertutup arah jawaban berada dalam kendali pewawancara. Biasanya bentuk pertanyaan seperti ini digunakan untuk memperoleh informasi yang berdasarkan hasil questioner, angket ataupun survey. Contih dari pertanyaan bentuk tertutup antara lain :

* + 1. *Agar tugas ini berjalan dengan baik, sebaiknya Anda memilih partner siapa? Rudi atau Anto?*
    2. *Apakah jumlah penghasilan Anda dibawah 2 juta atau diatas 2 juta?*
    3. *Setujuhkah anda jika para karyawan diberikan tambahan fasilitas, dan sebagainy?*

1. **Pertanyaan yang Mengarah *(leading questions)***

Pertanyaan semacam ini mengandung jawaban yang diarahkan pada suatu maksud atau tujuan tertentu. Pertanyaan ini terutama digunakan untuk menjajaki persamaan pendapat antara pewawancara dengan yang diwawancarai tentang sesuatu hal. Pertanyaan ini juga digunakan untuk menguji konsistensi jawaban yang duberikan sebelumnya. Berikut ini contoh dari bentuk pertanyaan tersebut :

* + - 1. *Jadi Anda menginginkan atasan yang dapat memahami diri Anda?*
      2. *Seperti kebanyakan orang kain, apakah Anda juga akan menghimbau pemerintah untuk tidak korupsi ?*
      3. *Dari berbagai pilihan tersebut Anda menilai pilihan yang pertama merupakan pilihan yang terbaik buat Anda?* dan sebagainya

1. **Pertanyaan bermuatan *(loaded questions)***

Jawaban yang diinginkan pewawancara dengan pertanyaan bermuatan lebih menjurus dibandingkan dengan pertanyaan mengarah. Pertanyaan ini biasanya bersifat keras dan sensitif. Tujuan digunakannya pertanyaan ini untuk menguji daya tahan orang yang diwawancara menghadapi berbagai macam tekanan mental. Wawancara dengan menggunakan pertanyaan model ini lebih mirip interogasi. Contoh dari bentuk pertanyaan tersebut antara lain :

* + - * 1. *Apa saran Anda untuk memberantas praktek korupsi yang telah banyak dilakukan oleh para pejabat kita*
        2. *apakah anda tetap merasa kesulitan untuk menyesuiakan diri dengan kebiasaan sebagian besar rekan sejawat Anda*, dan sebagainya.

1. Pertanyaan lanjutan *(mirror questions)*

Pertanyaan lanjutan merupakan pertanyaan terhadap jawaban dari pertanyaan sebelumya. Tujuannya adalah menggali lebih dalam informasi yang telah diberikan orang yang diwawancarai. Contoh dari pertanyaan ini antara lain :

Pewawancara : “Jadi anda Sudah merasa tidak berkenan bekerja di

perusahaan tempat anda bekerja ?”

Yang diwawancarai : “Sebenarnya saya tidak masalah bekerja di perusahaan

saya, hanya pada saat pergantian supervisor bulan lalu,

suasana keja menjadi tidak baik.”

Pewawancara : “Ada apa dengan Supervisor yang baru itu ?”

Yang diwawancarai : “ Dia suka memberi perintah yang sulit untuk dimengerti.”

**E. KOMUNIKASI WAWANCARA KERJA**

Wawancara dalam konteks wawanvara kerja merupakan salah satu cara yang sangat penting bagi suatu perusahaan dalam menyaring jumlah pelamar yang ada. Kegiatan wawancara kerja ini adalah bagian dari rangkaian kegiatan dalam perekrutan karyawan.

Dalam suatu penarikan tenaga kerja wawancara digunakan untuk menilai *capability* calon pelamar dan merupakan bagian dari proses seleksi.

Pelamar

Seleksi

Penilaian

Wawancara

Penerimaan

Karyawan

Gambar 5.1 Proses Seleksi Karyawan

Pada proses wawancara kerja ini bagi pihak yang diwawancarai harus mempersiapkan diri sedemikian rupa terutama dalam hal kemampuan verbal dan nonverbal. Biasanya aspek yang akan mendapatkan perhatian pada saat wawancara adalah aspek kepribadian (*personality aspect*), yang meliputi :

1. Penampilan anda secara fisik 7. Tanggap dan kerja sama
2. Gerak-gerik dan sopan santun 8. Ekspresi wajah
3. Nada suara (*tone voice*) 9. Kemampuan berkomunikasi
4. Rasa percaya diri 10. Sikap terhadap pekerjaan
5. Inisiatif 11. Selera humor
6. Kebijaksanaan

Dengan memperhatikan berbagai karakter diatas, pewawancara akan mendapatkan gambaran mengenai calon yang akan terpilih.

Wawancara tahap awal sering disebut juga dengan wawancara pendahuluan. Pada tahap ini, wawancara yang dilakukan didasarkan pada lamaran atau resume yang dibuat pelamar. Hal ini untuk memastikan kesesuaian antara kualifikasi yang dimiliki oleh pelamar dengan syarat yang diajukan untuk mengisi suatu posisi jabatan.

Bagi seorang pelamar, pada saat wawancara berlangsung hendaknya memberikan keterangan secara, jelas, singkat, padat dan tidak berbelit-belit. Jangan sesekali memberikan jawaban pertanyaan diluar dari pertanyaan yang diajukan.

Setelah wawancara pendahuluan, maka dillanjutkan dengan wawancara tahap selanjutmya yaitu wawancara seleksi. Dalam wawancara ini biasanya orang yang diwawancarai (calon pelamar) akan ditanya bernagai hal mengenai latar belakang yang mencakup kualifikasi, pengalaman kerja, pelatihan dan semangat kerja yang secara umum untuk mengetahui informasi mengenai calon pelamar yang nantinya akan ditempatkan pada posisi tertentu.

**F. PERSIAPAN WAWANCARA**

Agar proses wawancara kerja berhasil ada beberap hal yang harus *diperhatikan/dipersiapkan* antara lain :

1. Datang tepat waktu
2. Bersikap yakin (*Optimis*)
3. Siapkan sertifikat, serta surat penghargaan
4. Berpakaian rapi dan sopan
5. Bersikap tenang
6. Ketuk pintu sebelum memasuki ruangan
7. Tersenyum
8. Tunggu sampai dipersilahkan duduk
9. Ingat nama pewawancara dengan benar
10. Tataplah pewawancara jika anda berbicara
11. Tunjukkan kemampuan diri
12. Perhatikan setiap pertanyaan yang diajukan
13. Berbicara dengan jelas
14. Atur nada suara dan intonasi
15. Tunjukkan minat dan kesungguhan
16. Bersikap jujur dan terbuka

Selain melakukan hal-hal tersebut diatas, ada beberapa hal-hal lain yang perlu *dihindari* dalam suatu wawancara yaitu :

* 1. Jangan datang terlambat
  2. Terlihat kesal karena menunggu
  3. Datang Tanpa Persiapan
  4. Berpenampilan berlebihan (*Norak*)
  5. Membawa tas belanja atau sejenisnya
  6. Mengajak teman atau keluarga
  7. Duduk sebelum dipersilahkan
  8. Meletakkan tas di meja wawancara
  9. Membungkuk atau menundukkan kepala
  10. Bertopang dagu
  11. Melipat tangan di dada
  12. Merokok atau makan saat wawancara
  13. Membuka percakapan
  14. Memotong kalimat pewawancara
  15. Melebih-lebihkan diri anda
  16. Mendikte pewawancara/perusahaan
  17. Jangan membual
  18. Mengkritik diri sendiri
  19. Mengkritik/menjelekkan atasan tempat bekerja
  20. Memberikan informasi yang tidak relevan
  21. Memberikan kesan ditawarkan perusahaan
  22. Bertanya hal-hal yang tidak berguna (basa basi)
  23. Emosional
  24. Membuka rahasia perusahaan yang lama
  25. Tidak sabar

**G. CARA MENGENALI PEKERJAAN DAN PERUSAHAAN**

Sebelum wawancara ada baiknya calon pelamar mencari informasi sebanyak-banyaknya mengenai bidang pekerjaan yang dimaksud, hal ini agar nantinya pada saat wawancara berlangsung, calon pelamar telah memiliki gambaran mengenai bidang pekerjaan tersebut. Informasi tersebut dapat di peroleh dari berbagai sumber antara lain jurnal, atau media publikasi yang ada di perusahaan.

Dalam wawancara diperkenankan menanyakan tentang pekerjaan dan perusahaan kepada pewawancara. Pertanyaan yang diajukan dapat berupa :

1. Tugas dan jawab pekerjaan
2. Kebijakan perusahaan dalam hal promosi
3. Kesempatan berkembang/peningkatan karir
4. Ketersediaan program pelatihan karyawan
5. Produk unggulan perusahaan
6. Pesaing perusahaan
   1. Pangsa pasar produk yang dihasilkan

**H. PERTANYAAN PENTING DALAM WAWANCARA**

Pada proses wawancara akan terjadi interaksi antara pewawancara dengan yang diwawancarai, pada saat itu tetntunya akan ada beberapa pertanyaan yang akan diajukan antara lain :

1. Pekerjaan yang Dilamar, bentuk-bentuk pertanyaan yang sering disampaikan seperti :
   1. *Mengapa anda menginginkan bekerja di perusahaan tersebut ?*
   2. *Apakah pengalaman kerja Anda telah relevan dengan posisi yang anda lamar saat ini ?*
   3. *Mengapa Anda merasa tertarik dengan jabatan dan posisi tertentu yang anda lamar ?*
   4. *Jika Anda masih bekerja, mengapa Anda memetuskan untuk beralih pekerjaan ?*
   5. *Apa yang anda ketahui tentang perusahaan ini?*

dan sebagainya.

1. Pendidikan dan Pelatihan
   1. *Mata kuliah apa yang paling Anda senangi, dan yang paling Anda tidak*

*senangi, mengapa?*

* 1. *Pembahasan apa saja yang paling menarik Anda dari mata kuliah ?*
  2. *Apakah pendidikan dan pelatihan yang telah Anda peroleh dapat membantu*

*pengembangan karir Anda?*

* 1. *Apakan ada keinginan untuk melanjutkan studi anda?*

dan sebagainya.

1. Latar Belakang Keluarga
   1. *Apa pekerjaan orang tua Anda?*
   2. *Apakah Pendidikan terakhir orang tua Anda?*
   3. *Bagaimana pandangan orang tua Anda terhadap pekerjaan yang Anda pilih?*

dan sebagainya.

1. Kepribadian  
   a. *Bagaimana Anda menjelaskan tentang diri anda?*
2. *Apa yang menjadi kelebihan dan kekurangan Anda?*
3. *Bagaimana Anda menilai orang lain?*

dan sebagainya*.*

1. Penilaian Pribadi
   1. *Menurut Anda, faktor-faktor apa sajakah yang mampu mengembangkan karir Anda?*
   2. *Faktor apa saja yang Anda rasa menjadi penghambat karir Anda?*
   3. *Apa yang paling mengesankan, menjengkelkan dan menyebalkan bagi diri Anda?*
   4. *Pengalaman yang bagaimanakah yang menurut Anda mampu menyenangkan Anda?*

dan sebagainya.

1. Tujuan Karir
   1. *Apa yang menjadi tujuan karir Anda?*
   2. *Bagaimana Anda dapat mencapai tujuan karir Anda?*
   3. *Posisi apakah kira-kira yang cocok dengan diri Anda?*
   4. *Mengapa Anda merasa cocok dengan posisi tersebut?*

dan sebagainya.

1. Hobi dan lain-lain
   1. *Apa yang Anda lakukan pada saat senggang?*
   2. *Apakah Anda pernah atau sering terlibat dalam kegiata-kegiatan sosial di masyarakat ?*
   3. *Jelaskan tetantang hobi Anda?*
   4. *Jenis olahraga apa saja yang paling Anda gemari?*
   5. *Apakah anda selalu mengikuti perkembangan berita akhir-akhir ini?*
   6. *Buku, majalah, surat kabar serta bacaan apa yang paling Anda sukai ?*

dan sebagainya.

**I. ARUS PROSES WAWANCARA PEKERJAAN**

Proses wawancara kerja merupakan serangkaian kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dari kegiatan penarikan (rekruitmen) tenaga karja.Dimana wawancara berperan dalam menentukan layak atau tidak seseorang untuk menduduuki suatu jabatan tertentu.

Secara umum arus proses wawancara kerja terbagi dalam beberapa tahap, dapat dijelaskan sebagai berikut :

* 1. Pihak perusahaan dan pelamar harus dapat menilai tingkat kebutuhan atau kepentingan yang ada. Bagi pelamar pentingnya wawancara ini sangat berguna bagi perkembangan karir dan pekerjaan yang akan diterimanya. Sedang bagi perusahaan kegiatan ini dimaksudkan sebagai sarana untuk memperoleh orang-orang yang sesuai dan cocok dengan bidang pekerjaan yang ditawarkan.
  2. Sebelum pelamar mengajukan lmaran perkejaan sebaiknya perlu dilakukan penyelidikan terhadap bidang pekerjaan yang akan dilamar. Hal ini dimaksudkan agar bidang pekerjaan tersebut sesuai dengan latar belakang pendidikan dan, kemampuan serta keahlian pelamar. penyelidikan pekerjaan dapat dilakukan dengan menyeleksi setiap lowongan pekerjaan yang ditawarkan dan dibandingkan dengan latar belakang pelamar.
  3. Tahap selanjutnya adalah membuat lamaran, pada tahap ini dituntut kemahiran pelamar dalam menyajikan sebuah surat lamaran. Tidak ada pedoman yang baku terhadap penulisan lamaran ini, hanya yang perlu diperhatikan dalam pembuatanya haruslah dibuat semenarik mungkin karena surat lamaran tersebut akan menjadi nilai jual bagi pelamar. Buatlah surat lamaran yang simple, padat, jelas dan tidak berbelit-belit. Perlu juga melampirkan resume yang berkualitas, yang menggambarkan capabity pelamar. Buatlah resume mulai dari yang paling umum hingga yang paling khusus, masukkan pula seluruh kelebihan atau kekuatan dirii, termasuk di dalamnya pendidikan,pengalaman kerja, pelatihan yang telah diikuti, penghargaan-penghargaan yang diperoleh serta hal lain yang dapat bersifat “menjual” diri pelamar sehingga layak untuk dipertimbangkan.
  4. setelah lamaran dibuat dan dikirim, tugas dari perusahaan adalah menyaring atau menyeleksi lamaran yang diterima. proses penyaringan ini meliputi seleksi administrasi terhadap lamaran tersebut. Menyangkut didalamnya kesesuaian antara syarat dalam lowongan kerja dengan berkas-berkas yang dilampirkan. Ini merupakan syarat minimal yang harus dipenuhi oleh pelamar sebagai tahapan awal dalam melamar pekerjaan.
  5. Setelah secara administrasi lmaran yang diajukan telah memenuhi syarat, tahp selanjutnya adalah melakukan wawancara pendahuluan, yang bertujuan mengetahui profil pelamar secara fisik serta mencari informasi mengenai minat pelamar, keahlian dan keterampilan pelamar serta hal lain yang menyangkut diri pelamar.
  6. apabila telah dinyatakan berhasil pada wawanvara pendahuluan pelamar akan memasuki tahap selanjutnya yaitu wawancara lanjutan, Pada tahap ini pewawancara akan memberikan pertanyan yang sifatnya lebih khusus seputar bidang pekerjaan yang akan akan ditawarkan. Hal-hal yang sifatnya kompleks akan ditanyakan pada tahap ini.
  7. setelah dirasakan memenuhi kualifikasi bidang pekerjaan yang dibutuhkan, maka pada tahap selanjutnya akan dilakukan tindak lanjut (foloow up) terhadap hasil wawancara pendahuluan dan lanjutan. Bentuk dari follow up tersebut biasanya diadakan seleksi lanjutan atau tes penentuan yang bertujuan untuk menyaring dan menemukan sosok orang yang benar-benar sesuai dengan bidang pekerjaan yang dimaksud, dapat berupa psikotes, tes kesehatan, wawancara penentuan, atau penentuan akhir dari pihak manajemen perusahaan. Hal ini karena setiap bidang pekerjaan yang ditawarkan mungkin hanya akan diberikan pad satu orang saja.
  8. Setelah dinyatakan memenuhi standar atau kriteria yang yang ditetapkn dan layak untukmenempati posisi jabatan tertentu, pihak perusahaan akan menentukan di bagian mana pelamar yang telah berhasil tersebut akan ditempatkan, disesuaikan dengan posisi atau jabatan yang dilamarnya.
  9. Pada tahap terakhir setelah menempati posisi jabatan yang sesuai, bagi karyawan baru perlu adanya pengenalan terhadap seluk beluk perusahaan serta tugas dan tanggung jawab bidang pekerjaannya dalam suatu orientasi kerja. tujuan dari orientasi ini agar karyawan yang bersangkutan memiliki bekal yang cukup dalam menjalankan pekerjaannya.

**PEWAWANCARA**

**ORANG YANG DIWAWANCARAA**

**Menyelidiki Pekerjaan**

**Membuat Lamaran**

**Wawancara**

**Tindak Lanjut**

**Orientasi**

**Menilai Kebutuhan**

**Menyaring Pelamar**

**Wawancara**

**Seleksi**

**Penempatan**

Gambar 5.2 Arus Proses Wawancara Pekerjaan