**KOMUNIKASI BISNIS**

**Materi 9 WAWANCARA PENERIMAAN KARYAWAN DAN TINDAK LANJUT**



**Disusun oleh :**

**Amo Sugiyarto**

**Jakarta**

**Tahun Pelajaran**

**2019**

**WAWANCARA PENERIMAAN KARYAWAN DAN TINDAK LANJUT**

1. **Arti Penting Wawancara Kerja**

Wawancara kerja merupakan salah satu cara yang sangat penting bagi suatu perusahaan dalam menyaring jumlah pelamar yang ada. Seorang calon pelamar mungkin saja diwawancarai lebih dari satu kali. Hal ini sangat tergantung pada jumlah pelamar yang akan diseleksi, sementara jumlah tenaga yang dibutuhkan sangat sedikit.

Selain berlatih menulis resume dan surat lamaran kerja, menyiapkan diri menghadapi wawancara juga termasuk bagian dan usaha Anda untuk meraih pekerjaan.Anda harus benar-benar mempersiapkan diri sehingga dapat memberikan kesan yang baik dan membuat pewawancara (*interviewer*) yakin akan kemampuan Anda.

Berbagai aspek, khususnya kepribadian yang Anda tampilkan baik secara verbal maupun nonverbal, bahkan pada saat Anda memasuki ruang wawancara akan memperoleh perhatian dari pewawancara. Aspek-aspek kepribadian (*personal aspects*) yang akan dinilai antara lain mencakup:

* Penampilan Anda secara fisik
* Gerak-gerik dan sopan santun
* Nada suara (*tone voice*)
* Rasa percaya diri
* Inisiatif
* Kebijaksanaan
* Daya tanggap dan kerja sama
* Ekspresi wajah
* Kemampuan berkomunikasi
* Sikap terhadap pekerjaan
* Selera humor

Dengan memperhatikan berbagai karakter diatas, pewawancara akan dapat memprediksi apakah Anda termasuk salah seorang yang dipilih untuk menduduki posisi tertentu dalam suatu perusahaan atau tidak. Pewawancara dapat juga melihat apakah Anda nantinya mempunyai peluang untuk sukses atau tidak dengan melihat berbagai isyarat verbal maupun nonverbal yang Anda tampilkan pada saat wawancara.

Seperti yang ditunjukkan oleh Jodi DeLeon, Cara terbaik untuk menyiapkan wawancara pekerjaan adalah memikirkan dengan seksama mengenai pekerjaan itu sendiri. Ikuti wawancara pekerjaan dengan penghargaan yang mantap terhadap tujuan gandanya. Tujuan utama organisasi adalah menemukan orang terbaik yang tersedia untuk pekerjaan yang tersedia; tujuan utama pelamar adalah menemukan pekerjaan yang paling cocok dengan sasaran dan kemampuannya. Walaupun pemberi kerja dan pelamar mendekati proses dari sudut berbeda, keduanya menuju ke sasaran yang sama-menemukan kecocokan.

Oleh karena organisasi mendekati proses rekrutmen dan wawancara dengan cara berbeda, Anda perlu menyesuaikan pencarian pekerjaan menurut keadaan. Misalnya, perusahaan besar seperti Microsoft merekrut ratusan karyawan baru setiap tahun, jadi mereka mengambil pendekatan yang lebih sistematik untuk merekrut dibandingkan bisnis kecil lokal yang hanya menambah beberapa orang setiap tahun.

Pada umumnya, cara termudah untuk menghubungi perusahaan besar adalah lewat kantor penempatan tenaga kerja di kampus; Cara paling efisien untuk mendekati bisnis kecil adalah langsung menghubungi perusahaan.

1. **Cara Mengenali Pekerjaan dan Perusahaan**

Sebelum melakukan wawancara, Anda perlu mencari berbagai informasi yang berkaitan dengan pekerjaan yang Anda lamar serta perkembangan perusahaan.Untuk memperoleh informasi tersebut, Anda dapat memperolehnya dari berbagai publikasi resmi (*official publication*) yang dikeluarkan oleh perusahaan tersebut baik dalam bentuk jurnal, majalah, buletin, atau melalui situs Web perusahaan yang bersangkutan.

Wawancara sebagai bentuk komunikasi dua arah (*two-way communications*), merupakan kesempatan yang baik bagi Anda untuk menanyakan secara langsung mengenai pekerjaan dan perusahaan kepada pewawancara. Berbagai pertanyaanyang dapat Anda sampaikan antara lain:

* Apa tugas dan tanggung jawab pekerjaan yang Anda lamar?
* Bagaimana kebijakan perusahaan mengenai promosi?
* Bagaimana kesempatan untuk berkembang dalam perusahaan?
* Apakah tersedia program pelatihan bagi pegawai baru?
* Apa yang menjadi produk unggulan perusahaan?
* Siapa pesaing utama bagi perusahaan?
* Bagaimana pangsa pasar bagi produk-produk yang diproduksi perusahaan?

Pertanyaan-pertanyaan yang Anda ajukan dalam wawancara sangat penting artinya bagi pewawancara terutama dalam kaitannya dengan tingkat keseriusan Anda dalam melamar posisi pekerjaan (*job position*) tersebut. Kalau Anda sudah diberi kesempatan untuk menanyakan berbagai hal yang berkaitan dengan pekerjaan maupun perusahaan tetapi tidak Anda manfaatkan, pewawancara dapat menilai Anda sebagai pelamar yang diragukan tingkat keseriusannya. Oleh karena itu, janganlah Anda sia-siakan kesempatan yang diberikan oleh pewawancara dan hindari pertanyaan-pertanyaan yang bernada interogasi.

1. **Pertanyaan Penting dalam Wawancara Kerja**

Dalam wawancara, berbagai macam jenis pertanyaan akan ditanyakan kepada Anda dan Anda harus benar-benar mempersiapkan diri untuk dapat menjawab semua pertanyaan dengan baik dan benar. Pertanyaan-pertanyaan yang ditanyakan kepada Anda dapat saja berkaitan dengan pekerjaan yang Anda lamar, program pendidikan dan pelatihan yang pernah Anda ikuti, pengalaman kerja, pergaulan antar sesama, pimpinan Anda, penilaian pribadi Anda, hobi, kepribadian, latar belakang keluarga, dan tujuan karier. Berikut ini merupakan beberapa contoh pertanyaan yang sering ditanyakan dalam melakukan wawancara.

1. Pekerjaan yang dilamar

* Mengapa Anda ingin bekerja di perusahaan tersebut?
* Apakah pengalaman kerja Anda relevan dengan posisi kerja yang Anda lamar?
* Mengapa Anda tertarik dengan jabatan atau posisi pekerjaan tersebut?
* Jika Anda masih bekerja, mengapa Anda ingin beralih pekerjaan?
* Apa yang Anda ketahui tentang perusahaan tersebut?

1. Pendidikan dan Pelatihan

* Mata kuliah apa yang paling Anda senangi dan yang paling Anda benci, mengapa?
* Aspek-aspek mata kuliah apa yang paling menarik bagi Anda?
* Apakah kuliah atau pelatihan yang Anda peroleh membantu pengembangan karier Anda?
* Bagaimana pandangan Anda tentang pendidikan yang Anda peroleh di perguruan tinggi?
* Apakah Anda merencanakan untuk melanjutkan Studi?

1. Latar Belakang Keluarga

* Apa pekerjaan orang tua Anda?
* Apakah pendidikan terakhir orang tua Anda?
* Bagaimana pendapat orang tua Anda terhadap karier yang Anda pilih?

1. Kepribadian

* Bagaimana Anda menjelaskan diri Anda sendiri?
* Apa yang menjadi kekuatan dan kelemahan diri Anda sendiri?
* Bagaimana Anda menilai diri orang lain?

1. Penilaian Pribadi Anda

* Faktor-faktor apa yang paling memberikan kontribusi bagi pengembangan pribadi Anda!
* Apa hambatan-hambatan dalam pengembangan karier Anda?
* Apa yang paling mengecewakan, mengesalkan atau menjengkelkan Anda terhadap orang lain?
* Bagaimana Anda menghadapi rasa jengkel tersebut?
* Apa karakteristik dan kemampuan paling panting yang harus Anda miliki untuk menjadi pemimpin suatu perusahaan?
* Apa pengalaman kerja yang paling memuaskan atau menyenangkan?
* Apa pengalaman kerja yang paling tidak menyenangkan bagi Anda?

1. Tujuan Karier

* Apa tujuan jangka panjang bagi karier Anda?
* Bagaimana Anda dapat mencapai tujuan tersebut?
* Apa posisi atau kedudukan yang Anda harapkan untuk masa yang akan datang?
* Mengapa Anda merasa cocok dengan posisi tersebut?

1. Hobi dan Lain-Lain

* Apa yang Anda lakukan pada saat liburan?
* Apa yang Anda lakukan pada waktu senggang?
* Apakah Anda ikut dalam suatu kegiatan-kegiatan sosial kemasyarakatan?
* Mengapa Anda tertarik dalam kegiatan kemasyarakatan?
* Apa hobi Anda?
* Jenis olah raga apa yang paling Anda senangi dan yang paling tidak Anda senangi?
* Buku atau majalah terbaru apa yang telah Anda baca?
* Apakah Anda tertarik dengan berita-berita perkembangan dunia industri dewasa ini?
* Apakah Anda tertarik untuk mengaitkan perkembangan dunia industri dengan perkembangan perusahaan Anda?
* Apakah Anda pernah melakukan studi banding perusahaan Anda dengan perusahaan sejenis lainnya?
* Apa strategi Anda bagi pengembangan produk atau jasa di perusahaan Anda?
* Apakah perlu bagi suatu perusahaan melakukan penelitian pasar?
* Apakah perlu bagi suatu perusahaan menyediakan bidang pelayanan konsumen?
* Apa yang Anda lakukan bila konsurnen mengadu pada perusahaan Anda?

Apabila sebelumnya Anda pernah bekerja, berikut ini beberapa contoh pertanyaan yang sering diajukan dalam wawancara. Pertanyaan-pertanyaan itu antara lain mencakup bagaimana sikap pimpinan Anda terhadap Anda, pekerjaan sebelumnya, pendelegasian, dan pengambilan keputusan.

1. Pimpinan Anda

* Bagaimana pendapat Anda tentang atasan/pimpinan Anda?
* Sebutkan beberapa hal yang menyebabkan atasan Anda memuji atau mengkritik Anda.
* Bagaimana atasan Anda memperlakukan Anda?

1. Pekerjaan Sebelumnya

* Mengapa Anda ingin meninggalkan pekerjaan lama?
* Coba Anda ceritakan tugas dan tanggung jawab Anda di perusahaan atau lembaga yang terdahulu.
* Apa pekerjaan yang paling menarik yang pernah Anda lakukan?
* Apa pekerjaan yang paling tidak menarik yang pernah Anda lakukan?

1. Pergaulan Antarsejawat

* Bagaimana pergaulan Anda dengan teman-teman sejawat?
* Bagaimana kesan Anda bila teman Anda memperoleh promosi jabatan?
* Bila sedang tidak bertugas, apakah Anda sering mengobrol dengan teman-teman Anda?
* Apakah Anda merasa lebih enak bekerja sendirian atau kelompok?
* Tipe orang yang bagaimana yang paling Anda senangi atau Anda benci?

1. Pendelegasian

* Dapatkah Anda mendelegasikan tanggung jawab kepada orang lain? Coba berikan contohnya.
* Bagaimana Anda memotivasi orang lain dalam menyelesaikan tugas yang mendesak, tak terduga sebelumnya?
* Bagaimana perasaan Anda ketika mendelegasikan sebagian tugas dan tanggung jawab Anda kepada oranglain?
* Jika orang lain menolak menerima pendelegasian tugas dan tanggung jawab Anda, apa yang Anda lakukan?

1. Pengambilan Keputusan

* Apa keputusan yang paling mudah dan yang paling sulit yang pernah Anda lakukan?
* Bagaimana proses Anda melakukan pengambilan keputusan penting?
* Bagaimana reaksi orang lain terhadap keputusan yang Anda lakukan?

1. **Tahap-tahap Wawancara Secara Umum**

Pada umumnya pemberi kerja mewawancarai seorang pelamar dua atau tiga kali sebelum memutuskan untuk menawarkan pekerjaan. Wawancara pertama, pada umumnya dilakukan di kampus, adalah wawancara penyaringan pendahuluan, membantu pemberi kerja menyaring pelamar yang tidak memenuhi syarat. Semua calon yang paling memenuhi persyaratan organisasi diundang mengunjungi kantor perusahaan untuk evaluasi lebih lanjut. Beberapa organisasi membuat keputusan saat itu, tetapi banyak yang menjadwalkan wawancara ketiga untuk melengkapi proses evaluasi sebelum menawarkan pekerjaan.

Dalam kasus apapun, setelah berhasil dalam langkah pertama, Anda pindah ke tahap berikutnya dan persiapkan diri untuk bertemu dengan perekrut dalam wawancara penerimaan karyawan, pertemuan resmi ketika pemberi kerja dan pelamar mengajukan pertanyaan dan bertukar informasi untuk mengetahui apakah pelamar dan organisasi cocok satu dengan yang lain. Sebenarnya, pelamar sering menghadapi sederetan wawancara, masing-masing dengan tujuan berbeda. Agar sukses dalam wawancara penerimaan karyawan, Anda dapat belajar cara menyiapkan diri dan cara membawakan diri selama wawancara. Tetapi pertama, Anda perlu memahami proses wawancara. Apakah Anda bersedia mengikuti tes sebelum penerimaan? Apa yang dicari pemberi kerja?

Wawancara pada tahap awal sering disebut juga dengan wawancara pendahuluan. Pada tahapan ini, wawancara yang dilakukan didasarkan pada surat lamaran dan resume yang telah dibuat oleh pelamar. Hal ini untuk memastikan bahwa pelamar secara administrasi telah memberikan atau mengisi semua informasi penting dan untuk menilai kesesuaian antara kualifikasi pelamar dengan jenis jabatan yang akan diisi.

Selama kegiatan wawancara berlangsung, berusahalah untuk memberikan informasi secara jelas, padat, akurat, dan tidak berbelit-belit. Jawablah semua pertanyaan yang diminta secara baik dan janganlah memberikan informasi diluar yang ditanyakan atau tidak relevan dengan pertanyaan pewawancara.

Setelah wawancara pendahuluan (*preliminary interview*), wawancara tahap berikutnya adalah wawancara seleksi (*selection interview*), yang pada umumnya memerlukan waktu yang lebih lama daripada wawancara pendahuluan. Dalam wawancara seleksi, Anda mungkin akan diwawancarai oleh suatu tim yang biasanya terdiri lebih dari satu orang. Pada tahapan ini calon pelamar akan ditanya berbagai hal mengenai latar belakangnya yang mencakup kualifikasi, pengalaman kerja, pelatihan, dan semangat kerja secara umum untuk memperoleh informasi penting bagi pewawancara (*interviewer*) agar sesuai dengan posisi yang dikehendaki oleh pelamar tersebut. Lebih lanjut, bentuk pertanyaannya lebih bersifat terbuka, dalam artian bahwa pelamar diberi kesempatan seluas-luasnya untuk mengungkapkan latar belakang dirinya.

Di Microsoft, manajer lini bertanggung jawab melaksanakan wawancara penyaringan pendahuluan di kampus. Namun, banyak organisasi memberikan tugas ini kepada staf bagian SDM, yang dapat melaksanakan ratusan wawancara penyaringan setiap tahun. Wawancara ini cukup terstruktur, sehingga kapada pelamar sering diajukan pertanyaan yang umumnya sama. Banyak perusahaan menggunakan lembar evaluasi standar untuk “menilai” pelamar sehingga semua akan diukur dengan kriteria yang sama. Wawancara penyaringan pendahuluan membuat organisasi dapat memilah-milah sejumlah besar pelamar secara efisien-cara praktis yang diperlukan bila, misalnya, 50 orang menanggapi iklan lowongan pekerjaan atau 50 mahasiswa mendaftar untuk mengikuti wawancara lewat kantor penempatan tenaga kerja di kampus.

Pendekatan terbaik bagi Anda untuk wawancara di kampus adalah mengikuti arah pembicaraan pewawancara. Jaga agar jawaban Anda tetap pendek dan langsung ke sasaran. Berbicara terlalu banyak dapat merupakan kesalahan. Seperti yang ditunjukkan oleh Sandra Moersdorf, seorang manajer rekrutmen untuk Procter & Gamble, “Beberapa orang benar-benar cerewet; mereka tidak pernah menutup mulut, dan saya ingin dapat mengajukan lebih dari satu pertanyaan dalam wawancara.”2 Akan tetapi, bila ada peluang sendiri, tekankan “tema” yang Anda pakai dalam mengembangkan resume. Anda ingin memberikan cara kepada pewawancara untuk membedakan Anda dari calon yang lain, di samping juga menunjukkan kekuatan dan kualifikasi Anda.

Wawancara tahap berikutnya didesain untuk membantu organisasi lebih mempersempit bidang. Biasanya, bila diundang mengunjungi perusahaan, Anda akan berbicara dengan beberapa orang staf bagian SDM, satu atau dua rekan potensial, dan supervisor potensial. Anda mungkin menghadapi wawancara panel, bertemu dengan beberapa pewawancara yang mengajukan pertanyaan kepada Anda dalam suatu kesempatan. Pewawancara akan mencoba menentukan dari jawaban, tindakan dan sikap Anda apakah cocok untuk pekerjaan itu. Dengan mengamati bagaimana Anda mendengarkan, berpikir, dan menyatakan diri sendiri, mereka dapat memutuskan seberapa besar kemungkinan Anda dapat bergaul dengan rekan sekerja. Pendekatan Anda yang terbaik dalam putaran wawancara ini adalah menunjukkan minat pada pekerjaan, menghubungkan keterampilan dan pengalaman Anda pada kebutuhan organisasi, mendengarkan dengan penuh perhatian, mengajukan pertanyaan dengan penuh pengertian, dan menampilkan rasa antusias.

Bila pewawancara setuju bahwa Anda adalah calon yang baik, maka Anda mungkin menerima tawaran pekerjaan, mungkin langsung atau beberapa hari kemudian lewat teleponatau *e-mail*. Apapun yang terjadi, Anda mungkin diundang kembali untuk evaluasi akhir oleh eksekutif dari jajaran lebih tinggi yang mempunyai wewenang untuk membuat keputusan penerimaan karyawan dan untuk memutuskan mengenai kompensasi Anda. Tujuan yang mendasari wawancara akhir sering untuk memaparkan kepada Anda manfaat yang diperoleh kalau Anda bergabung dengan organisasi.

Menurut para ahli, diperlukan rata-rata 10 wawancara untuk memperoleh satu tawaran pekerjaan. Bila Anda berharap mendapat beberapa tawaran sehingga dapat memilih, Anda mungkin akan melewati 20 sampai 30 wawancara ketika mencari pekerjaan. Karena mewawancarai memerlukan waktu, maka mulailah untuk mencari pekerjaan terlebih dahulu sebelum Anda ingin mulai bekerja. Beberapa mahasiswa mulai mencari pekerjaan sekitar sembilan bulan sebelum lulus. Perencanaan awal bahkan lebih penting ketika ekonomi memburuk, karena banyak pemberi kerja menjadi lebih selektif ketika keadaan memburuk. Lebih lanjut, banyak perusahaan mengurangi kunjungan mereka ke kampus dan program menerima karyawan baru di kampus di masa sulit, jadi Anda lebih sulit mencari pekerjaan.

1. **Berbagai Jenis Wawancara**

Berbagai jenis wawancara dipakai oleh organisasi untuk menemukan sebanyak mungkin informasi mengenai pelamar. **Wawancara terstruktur** pada umumnya digunakan dalam tahap penyaringan. Di sini pemberi kerja mengendalikan wawancara dengan mengajukan sederetan pertanyaan yang sudah dipersiapkan dalam urutan tertentu. Dengan menggunakan daftar periksa, pewawancara mengajukan setiap pertanyaan kepada pelamar, memperhatikan periode waktu yang ditentukan. Semua jawaban dicatat. Walaupun bermanfaat untuk mengumpulkan fakta, wawancara terstruktur pada umumnya dianggap sebagai pengukuran yang buruk terhadap kemampuan pribadi pelamar. Walaupun demikian, beberapa perusahaan, sepefri Ameritech Cellular Services, menggunakannya untuk menciptakan keseragaman dalam proses penerimaan karyawan.

Sebaliknya, **wawancara terbuka** adalah wawancara yang kurang formal, tidak terstruktur dengan format santai. Pewawancara melontarkan pertanyaan umum dan terbuka serta mendorong pelamar untuk berbicara dengan bebas-mungkin bahkan untuk menyampaikan lebih banyak daripada yang seharusnya. Jenis wawancara ini baik untuk membongkar kepribadian pelamar dan dipakai untuk menguji penilaian profesional. Beberapa calon mengungkapkan terlalu banyak, merambah sampai kepada masalah pribadi atau keluarga yang tidak ada kaitannya dengan kualifikasinya untuk mendapatkan pekerjaan, kemampuan mereka untuk bergaul dengan rekan sekerja, atau minat pribadi lain yang dapat bermanfaat dalam melakukan tugas. Jadi berhati-hatilah. Anda perlu menentukan keseimbangan antara bersikap ramah dan mengingat bahwa Anda berada dalam situasi bisnis.

Beberapa organisasi melaksanakan **wawancara kelompok**. Mereka mewawancarai beberapa calon bersamaan untuk mengetahui bagaimana mereka berinteraksi; jenis wawancara ini bermanfaat untuk menilai keterampilan antar pribadi. Walt Disney Company menggunakan wawancara kelompok ketika menerima orang untuk taman hiburannya. Dalam waktu 45 menit, perekrut Disney mengawasi untuk mengetahui bagaimana ketiga calon berhubungan dengan yang lain. Apakah mereka tersenyum? Apakah mereka saling mendukung komentar yang lain? Apakah mereka mencoba untuk menunjuk pada kesalahan yang lain?

Mungkin jenis wawancara yang paling melelahkan adalah **wawancara stres**, yang diatur untuk mengetahui seberapa baik seorang calon menangani situasi yang dapat menimbulkan stres (kualifikasi penting untuk pekerjaan tertentu). Selama wawancara stres Anda mungkin ditanya dengan pertanyaan yang didesain untuk mengganggu atau membuat Anda gelisah. Anda mungkin dihadapkan pada kesunyian yang cukup panjang, kritik atas penampilan, interupsi yang dilakukan dengan sengaja, dan reaksi yang kasar atau bahkan dimusuhi oleh pewawancara. Misalnya, seorang eksekutif mungkin melemparkan kunci mobilnya kepada pelamar dan menyarankan mereka untuk melakukan perjalanan berputar-putar sebentar di sekitar situ. Tentu saja, pada awalnya, pewawancara ingin mengetahui bagaimana calon memberi tanggapan pada undangan itu, tetapi dia juga menggunakan cara mengemudikan mobil sebagai indikator yang beralasan tentang bagaimana individu menangani suatu kejutan, karena menghadapi dengan keadaan yang tidak diharapkan merupakan elemen penting dari pekerjaan. Banyak manajer perusahaan yakin bahwa wawancara stres tidak tepat dan tidak etis.

Mewawancarai lewat video menjadi semakin populer karena pemberi kerja mengurangi biaya dan waktu perjalanan dalam proses wawancara. Banyak perusahaan besar menggunakan sistem konferensi video untuk penyaringan awal calon manajemen menengah atau untuk mewawancarai calon karyawan baru di universitas. Para ahli merekomendasikan calon menyiapkan diri untuk wawancara video yang sedikit berbeda dari pertemuan langsung. Pertama, mereka dianjurkan meminta percakapan pendahuluan lewat telepon untuk menjalin saling pengertian dengan pewawancara. Kedua, mereka merekomendasikan datang cukup awal agar terbiasa dengan peralatan dan pengaturan ruang. Dalam wawancara, mereka menyarankan calon berbicara dengan jelas tetapi tidak lebih lambat ketimbang normal. Rekomendasi lain: Duduk tegak. Pandangan lurus ke depan, jangan ke bawah. Dan cobalah menunjukkan beberapa gerakan, tetapi jangan terlalu banyak karena itu akan mengaburkan pewawancara.

Kecenderungan modern lain dalam mewawancarai calon adalah mengajukan pertanyaan tingkah laku atau situasional untuk menentukan bagaimana calon akan menangani masalah kerja dalam kehidupan nyata. Dalam pendekatan ini, yang telah digunakan oleh beberapa perusahaan seperti Kraft Foods, Delta Air Lines, A'T&T, dan Procter & Gamble, seorang pewawancara akan menguraikan situasi dan bertanya, “Bagaimana Anda akan menangani keadaan seperti ini?” Banyak perusahaan menggunakan latihan situasional karena mereka belajar dari pengalaman bahwa tidak ada hubungan antara seberapa baik hasil wawancara seseorang dengan prestasi kerja mereka di tempat kerja. Pendukung pendekatan ini menyatakan bahwa mewawancarai bukan mengenai bagaimana calon melihat diri mereka sendiri dalam lima tahun mendatang, kelemahan atau kekuatan mereka, pengalaman mereka yang paling menantang atau keberhasilan terbesar; sebaliknya, hal itu adalah mengenai pekerjaan. Akibatnya, wawancara situasional merupakan pertemuan di tempat kerja yang praktis antara pemberi kerja yang perlu agar suatu pekerjaan dilakukan dan pekerja yang harus mempersiapkan diri sepenuhnya untuk melakukan pekerjaan.

Tentu saja, ini berarti persiapan harus dilakukan. Tidak lagi berjalan santai untuk wawancara dan mengandalkan pesona dan kemampuan untuk merayu. Perusahaan dewasa ini mengharapkan calon karyawan yang serius menunjukkan pemahaman operasi perusahaan, pasarnya, dan strategi serta masalah taktisnya. Mereka mungkin ditanya untuk bekerja sama membuat keputusan atau mengembangkan presentasi kelompok. Pengamat terlatih mengevaluasi prestasi calon karyawan menggunakan kriteria yang ditetapkan lebih dahulu dan kemudian memberi saran kepada manajemen mengenai seberapa baik kemungkinan setiaporang menangani tantangan yang secara normal dihadapi dalam pekerjaan.

Tidak peduli jenis wawancara yang Anda hadapi, wawancara pribadi amat penting karena resume tidak dapat menunjukkan apakah Anda bersemangat dan gampang bergaul atau rendah diri dan merendah, mampu menentukan arah atau mampu menerima perintah. Setiap pekerjaan memerlukan bauran sifat-sifat kepribadian yang berbeda. Tugas pewawancara adalah mengetahui apakah calon tertentu akan efektif dalam pekerjaan. Untuk melakukannya, pemberi kerja pada umumnya mencari kemampuan dan keterampilan spesifik.

1. **Apa yang Dicari Pemberi Kerja**

Herb Kelleher, CEO dari Southwest Airlines, mengetahui dengan tepat apa yang dicarinya dalam diri seorang calon karyawan. Rasa humor menempati peringkat puncak dalam daftarnya karena Kelleher yakin bahwa orang yang tidak bersikap terlalu serius lebih mampu menghadapi stres dalam pekerj aan di perusahaan penerbangan. Kelleher juga menginginkan individu yang bermotivasi tinggi, antusias, tidak takut mengambil keputusan, mau mengambil risiko, cerdik, komunikator yang baik, dan memperhitungkan orang lain. Microsoft mencari calon yang menunjukkan kecerdasan dan kreativitas menonjol, mengajukan pertanyaan yang penuh pengertian, dan mampu sukses bekerja sama dengan sejawatnya.

Adalah penting untuk mempunyai sifat-sifat kepribadian yang tepat untuk pekerjaan pada tempat kerja dewasa ini. Seperti yang dikatakan seorang eksekutif, “Anda dapat mengajarkan beberapa keterampilan, tetapi tidak dapat mengajarkan sikap. Sebenarnya, hasil riset mutakhir menunjukkan bahwa karyawan yang memiliki sifat tertentu cenderung lebih sukses di tempat kerja. Akibatnya, banyak pemberi kerja dewasa ini mencari calon dengan “intelijen emosional” tinggi, atau EQ (*emotional quotient*). Orang dengan EQ tinggi pada umumnya mempunyai sifat-sifat yang diinginkan ini: kesadaran diri, pengendalian emosi baik, gigih, percaya diri, bermotivasi tinggi, dan empati, di samping kemampuan untuk membujuk, menjelaskan misi, menginterpretasikan suasana hati kelompok, dan berkomunikasi dengan orang dalam arti mereka paham.

Tentu saja, mempunyai EQ dan rasa humor tinggi dapat membuat Anda lebih sukses dalam pekerjaan, tetapi kalau mengenai pekerjaannya sendiri, diperlukan kualifikasi dasar. Jadi pemberi kerja mula-mula mencari dua hal: bukti bahwa orang tersebut akan cocok dalam organisasi dan bukti bahwa calon dapat menangani pekerjaan tertentu.

1. **Cocok dengan Organisasi**

Pewawancara mencoba untuk memutuskan apakah calon akan sesuai dengan orang lain dalam organisasi. Setiap pewawancara menangani masalah ini sedikit berbeda. Beberapa pewawancara yakin bahwa latar belakang pribadi merupakan indikator seberapa baik calon akan cocok di dalam organisasi, jadi Anda mungkin ditanya mengenai minat, hobi, pengetahuan peristiwa dunia, dan seterusnya. Anda dapat memperluas potensi di bidang ini dengan banyak membaca, berusaha bertemu dengan orang baru, dan berpartisipasi dalam kelompok diskusi, seminar, dan lokakarya.

Pemberi kerja mungkin juga mempertimbangkan gaya pribadi calon. Keterbukaan, antusiasme, dan minat kemungkinan memberi kesan seorang pewawancara. Jadi apakah kesopanan, ketulusan, kemauan untuk belajar, dan gaya percaya diri yang positif-semuanya membantu karyawan baru menyesuaikan diri dengan tempat kerja baru dan tanggung jawab baru.

1. **Kualifikasi untuk Pekerjaan**

Setiap posisi memerlukan kualifikasi dan keterampilan spesifik. Untuk menjadi auditor, misalnya, Anda harus mengetahui akunting; untuk menjadi manajer penjualan, Anda harus mempunyai pengalaman penjualan selama beberapa tahun. Kalau Anda undang wawancara untuk suatu posisi, pewawancara mungkin sudah mempunyai sedikit gagasan apakah Anda mempunyai kualifikasi yang tepat, berdasarkan pada hasil kajian resume Anda.

Selama wawancara, Anda akan diminta untuk menguraikan pendidikan dan pekerjaan sebelumnya secara lebih mendalam sehingga pewawancara dapat menentukan seberapa baik keterampilan Anda memenuhi persyaratan. Pada umumnya, pewawancara akan mencari seseorang dengan fleksibilitas untuk menerapkan berbagai keterampilan dalam banyak bidang. Ketika menguraikan keterampilan Anda, bersikaplah jujur. Bila Anda tidak mengetahui melakukan sesuatu, katakan demikian. Dengan tingginya biaya menerima karyawan yang tidak cocok, semakin lama semakin banyak perusahaan yang menggunakan tes sebelum penerimaan untuk mencocokkan apakah pernyataan calon benar dan untuk menentukan apakah mereka mempunyai keterampilan yang diperlukan dan karakteristik psikologis untuk menangani pekerjaan tertentu.

1. **Tes Sebelum Diterima**

Menurut hasil survei yang dilakukan oleh *American Management Association*, peluang Anda diminta menjalani tes sebelum diterima kira-kira 1 banding 6 bila Anda melamar untuk posisi manajerial dan 1 banding 4 bila Anda melamar pekerjaan nonsupervisor. Walaupun ada banyak tes yang berkaitan dengan keterampilan pekerjaan spesifik seperti kemampuan menggunakan alat pengolah kata, perkembangan yang sebenarnya terjadi dalam tes adalah yang didesain untuk menyisihkan calon yang tidak jujur dan pengguna obat terlarang.

Perusahaan memikirkan mengenai isu ini dengan alasan yang baik. FBI dan kantor penegak hukum lain memperkirakan bahwa kejahatan kerah putih merugikan bisnis A.S. lebih dari $400 miliar setahun dan meningkat dengan kecepatan 10 sampai 20 persen setiap tahun. Lebih lanjut, hasil penelitian menunjukkan bahwa pengguna obat terlarang mengalami kecelakaan dua sampai empat kali lebih banyak ketimbang orang yang tidak menggunakan obat terlarang dan bahwa pengguna obat dapat dikaitkan dengan 40 persen kecelakaan fatal industri. Statistik seperti ini cukup mengkhawatirkan pemberi kerja mana pun, terutama dengan ancaman dapat dianggap bertanggung jawab jika mengabaikan kebiasaan menerima karyawan bila seorang karyawan melukai pihak tidak bersalah di tempat kerja.

Untuk melawan masalah seperti itu, kira-kira 45 persen dan semua perusahaan sekarang mengharuskan pelamar menjalani pengujian kecanduan obat terlarang dan alkohol. Beberapa perusahaan mengatur pemeriksaan kesehatan dan psikologi, dan beberapa perusahaan besar bahkan menggunakan uji gen untuk menyaring pelamar yang mungkin berpotensi menderita penyakit yang mahal dan mengakibatkan cacat. Pengujian ini tentu saja dikritik. Beberapa pemberi kerja lebih suka tidak mengeluarkan biaya besar untuk mengatur pengujian atau merasa bahwa penilaian tentang pendidikan juga membeiikan hasil yang sama. Beberapa pelamar mempertanyakan keabsahan kejujuran dan pengujian obat terlarang atau menganggapnya sebagai pelanggaran hak pribadi. Akan tetapi, bila digunakan dalam kaitan dengan bukti lain, seperti menanyakan informasi kepada referensi, usaha pengujian memberikan kualifikasi pelamar yang obyektif dengan ukuran kuantitatif. Untuk melindungi minat calon, pengujian sebelum diterima harus memenuhi kriteria ketat dari keadilan yang ditetapkan oleh *Equal Employment Opportunity Commission (EEOC)*.

1. **Persiapan Untuk Wawancara Penerimaan**

Sedikit gugup sebelum wawancara adalah perasaan yang sepenuhnya normal. Anda sangat bergantung pada wawancara, dan tidak benar-benar mengetahui apa yang diharapkan. Tetapi jangan terlalu khawatir; persiapan akan membantu Anda berprestasi dengan baik. Sebelum wawancara, lakukan sedikit riset mendasar, pikirkan lebih dahulu mengenai pertanyaan, dukung rasa percaya diri, sempurnakan gaya wawancara Anda, rencanakan untuk berpenampilan menarik, dan siap ketika Anda tiba. Pastikan untuk mempertimbangkan perbedaan budaya ketika mempersiapkan diri wawancara, dan dasarkan pendekatan Anda pada apa yang diharapkan pendengar. Saran dalam bab ini paling cocok untuk perusahaan dan pemberi kerja di Amerika Serikat dan Kanada.

1. **Lakukan Riset Dasar**

Mengetahui tentang organisasi dan pekerjaan penting karena hal itu memungkinkan Anda menunjukkan kepada organisasi bagaimana akan memenuhi kebutuhan tertentu. Dengan sedikit riset, misalnya, Anda dapat mengetahui bahwa Microsoft merencanakan untuk melakukan investasi besar-besaran dalam bidang dukungan teknik dan pemasaran dari pengembang perangkat lunak di samping membuat banyak hal lebih mudah bagi semua pemakai dan administrator sistem. Dengan mengetahui semua fakta ini dapat membantu menunjukkan berbagai aspek latar belakang Anda (seperti kemampuan menyederhanakan proses) yang akan menarik bagi perekrut Microsoft.

Tentu saja, salah satu cara tercepat untuk belajar mengenai sebuah perusahaan adalah mengunjungi situs Web-nya. Bila menghadapi wawancara penting dan memerlukan informasi mengenai perusahaan itu dengan cepat, Anda dapat menggunakan alat pencari Web untuk menemukan lokasi informasi mengenai pernyataan misi, uraian produk, laporan tahunan, dan pekerjaan yang ditawarkan. Perusahaan terbesar juga menempatkan siaran pers dan berita karyawan.

1. **Membayangkan Pertanyaan yang Akan Diajukan**

Wawancara penerimaan karyawan pada dasarnya adalah acara tanya-jawab: Anda menjawab pertanyaan pewawancara mengenai latar belakang Anda, dan Anda mengajukan pertanyaan untuk menentukan apakah pekerjaan dan organisasi itu cocok untuk Anda. Dengan merencanakan wawancara, Anda dapat menangani pertukaran ini dengan cerdik.

Pemberi kerja biasanya mengarahkan pertanyaan mereka pada kebutuhan organisasi, dan banyak mengubah pertanyaan mereka dengan berlalunya waktu. Pada umumnya, Anda ditanya mengenai keterampilan, keberhasilan, dan sasaran; sikap terhadap pekerjaan dan sekolah; hubungan dengan pekerjaan supervisor, rekan sekerja, dan sesama mahasiswa; dan kadang-kadang, hobi dan minat Anda. Tuliskan jawaban singkat untuk masing-masing pertanyaan. Kemudian baca jawaban berulang kali sampai Anda merasa puas dengan jawaban itu. Anda dapat merekam dan mendengarkan suara sendiri untuk memastikan jawaban itu jelas dan meyakinkan. Walaupun melatih jawaban akan membantu merasa siap dan percaya diri, Anda tentunya tidak ingin menghafalkan jawaban atau terasa berlatih berlebihan. Saran lain adalah memberikan daftar pertanyaan wawancara kepada teman atau famili dan meminta orang tersebut mengajukan pertanyaan secara acak. Metode ini membantu Anda belajar mengucapkan jawaban dan melihat pada orang tersebut ketika menjawab.

Pertanyaan yang Anda ajukan dalam wawancara sama pentingnya dengan jawaban yang Anda berikan. Dengan mengajukan pertanyaan yang cerdik, Anda dapat menunjukkan pemahaman Anda mengenai organisasi dan mengarahkan diskusi ke bidang yang memungkinkan Anda menyajikan kualifikasi untuk memanfaatkan kesempatan. Sebelum wawancara, siapkan daftar berisi sekitar sepuluh pertanyaan yang jawabannya Anda perlukan untuk mengevaluasi organisasi dan pekerjaan. Ingatlah bila membatasi pekerjaan pada hal-hal yang Anda duga akan mengesankan pewawancara, Anda akan kehilangan peluang mengumpulkan informasi yang Anda perlukan untuk membuat keputusan yang bijaksana bila ditawari pekerjaan.

Di bawah ini daftar beberapa hal yang ingin Anda ketahui:

* Apakah ini orang-orang yang akan bekerja bersamaku? Lihatlah ke sekeliling. Amati pewawancara dan karyawan lain. Bila mungkin, aturlah agar berbicara dengan karyawan.
* Dapatkah saya melakukan pekerjaan ini? Bandingkan kualifikasi Anda dengan persyaratan yang disebutkan oleh pewawancara
* Apakah saya akan menikmati pekerjaan itu? Untuk menjawab yang ini, Anda harus mengenal diri sendiri dan apa yang penting bagi Anda. Apakah pekerjaan itu menantang? Apakah pekerjaan itu akan memberikan rasa berhasil dan puas? Atau memberikan kontribusi yang sebenarnya?
* Apakah pekerjaan itu yang saya inginkan? Anda mungkin tidak akan pernah menemukan pekerjaan yang memenuhi semua keinginan, tetapi posisi yang diterima paling sedikit harus memuaskan keinginan primer Anda. Apakah pekerjaan itu akan memanfaatkan kemampuan terbaik Anda? Apakah pekerjaan itu menawarkan jalur karir untuk sasaran jangka panjang yang Anda tetapkan bagi diri sendiri?
* Apakah pekerjaan ini memberikan gaji sesuai dengan kemampuan saya? Apakah posisi ini dapat dibandingkan dengan posisi yang dipegang oleh orang dengan kualifikasi seperti yang Anda miliki? Apakah gajinya sesuai dengan pekerjaan serupa di bidang yang sama? Dengan membandingkan pekerjaan dan gaji sebelum diwawancarai, Anda akan mengetahui berapa gaji yang pantas bagi seseorang dengan keterampilan seperti Anda dalam industri itu.
* Untuk orang seperti apa saya akan bekerja? Anda dapat mengetahui sedikit dengan mengamati bagaimana orang lain berinteraksi dengan pewawancara (bila pewawancara adalah supervisor untuk posisi itu), dengan secara sopan menanyakan kepada karyawan lain, atau dengan mengajukan satu atau dua pertanyaan secara hati-hati dalam wawancara. Bila pewawancara bukan calon atasan Anda, tanyakan siapa orangnya dan cari informasi mengenai nama jabatan dan tanggung jawabnya. Cobalah belajar sebanyak mungkin, karena orang itu akan cukup besar menentukan apakah Anda akan menyukai pekerjaan dan apakah akan membawa Anda ke tempat lain atau tidak ke mana-mana.
* Masa depan seperti apa yang dapat saya harapkan dari organisasi ini? Ini adalah pertanyaan kunci yang perlu diajukan dalam wawancara dan untuk Anda selidiki sendiri. Seberapa sehat organisasi? Dapatkah Anda melihat kemajuan ke depan? Apakah organisasi menawarkan peluang karir yang menarik atau perbaikan gaji yang cepat? Tunjangan apa yang ditawarkan organisasi (asuransi, pensiun, cuti)?

Tentu saja, menghujani pewawancara dengan pertanyaan ini pada saat Anda masuk ke dalam ruangan bukan gagasan yang baik. Sebaliknya, gunakan format campuran untuk memperoleh informasi ini. Mulailah dengan pertanyaan yang mencairkan suasana untuk membantu menghangatkan hubungan. Anda dapat bertanya kepada pewawancara Jodi DeLeon, “Divisi Microsoft mana yang biasanya menerima sarjana yang baru lulus?” Setelah itu, Anda mungkin menjalin simpati dengan mengajukan pertanyaan terbuka yang memaksanya mengeluarkan opini: misalnya, “Menurut pendapat Anda bagaimana kepopuleran Internet akan mempengaruhi kemampuan Microsoft untuk terus berkembang‘?” Pertanyaan tak langsung merupakan pendekatan lain. Anda dapat memperoleh informasi bermanfaat dan menunjukkan bahwa Anda menyiapkan din untuk wawancara dengan komentar seperti “Saya benar-benar ingin mengetahui lebih banyak mengenai rencana perangkat lunak Microsoft yang dapat mengenali tulisan tangan” atau “Artikel dalam *Business Week* baru-baru ini mengenai perusahaan amat menarik.” Tentu saja, pertanyaan apa pun yang Anda ajukan harus diutarakan dengan kata-kata sendiri sehingga tidak mirip dengan calon yang lain. Bawalah daftar pertanyaan yang ditulis dalam buku catatan ke wawancara. Bila Anda merasa perlu, tulis catatan singkat selama pertemuan, dan pastikan mencatat jawaban dengan lebih rinci kemudian. Membawa daftar pertanyaan pasti akan mengesankan pewawancara mengenai cara Anda mengatur dan mempersiapkan secara lengkap. Hal itu juga akan menunjukkan bahwa Anda di situ untuk mengevaluasi organisasi dan pekerjaan di samping mempromosikan diri.

1. **Menaikkan Rasa Percaya Diri**

Dengan mengatasi kecenderungan merasa rendah diri atau gugup selama wawancara, Anda dapat membina rasa percaya diri dan membuat kesan yang lebih baik. Cara terbaik untuk melawan ketakutan adalah menghilangkan sumbernya. Anda mungkin malu karena berpendapat Anda mempunyai kekurangan yang dengan segera membuat orang lain menolak Anda. Akan tetapi, ingatlah bahwa Anda jauh lebih menyadari kekurangan Anda dibandingkan orang lain. Bila beberapa aspek dari penampilan atau latar belakang menyebabkan Anda gelisah, koreksi kekurangan itu atau melatih sifat yang positif untuk menutupinya, seperti kehangatan, kejenakaan, kecerdasan, atau anggun. Daripada mengkhawatirkan kelemahan, fokuskan pada kekuatan Anda sehingga dapat menekankannya kepada pewawancara. Buat daftar hal-hal yang baik dari diri Anda dan bandingkan dengan apa yang Anda pandang sebagai kekurangan. Ingat juga bahwa semua calon lain yang melamar pekerjaan yang sama mungkin juga gugup seperti Anda. Sebenarnya, bahkan pewawancara mungkin juga gugup.

1. **Perhalus Gaya Wawancara Anda**

Rasa percaya diri membantu Anda berjalan masuk ke dalam ruang wawancara, tetapi satu-satunya cara Anda akan berjalan keluar dengan pekerjaan adalah bila Anda juga memberikan kesan siap, membawakan diri dengan baik, dan penilaian yang baik kepada pewawancara. Salah satu cara mengembangkan gaya yang bagus adalah melalui bermain peran dengan melakukan wawancara dengan seorang teman. Setelah selesai berlatih, mintalah teman Anda mengkritik penampilan Anda, menggunakan daftar kesalahan wawancara untuk mengetahui peluang memperbaiki diri. Anda bahkan dapat merekam permainan peran wawancara ini dengan pita video dan kemudian mengevaluasinya sendiri. Proses perekaman bisa menimbulkan gangguan tetapi akan membantu Anda mengatasi masalah apa pun sebelum Anda menghadapi wawancara yang sebenarnya.

Ketika bermain peran wawancara, berikan perhatian khusus pada tingkah laku nonverbal. Di Amerika Serikat, kemungkinan Anda akan diundang lagi untuk wawancara kedua atau ditawari pekerjaan bila Anda mempertahankan kontak mata, sering tersenyum, duduk dengan posisi menaruh perhatian, dan sering menggunakan gerakan tangan. Sinyal nonverbal ini meyakinkan pewawancara bahwa Anda waspada, tegas, dapat diandalkan, percaya diri, bertanggung jawab, dan energik. Tentu saja, beberapa perusahaan di Amerika Serikat dimiliki dan dikelola oleh orang dari budaya lain. Jadi dalam riset dasar Anda, cari informasi mengenai latar belakang budaya perusahaan dan apa yang disukai menyangkut tingkah laku nonverbal.

Seperti bentuk tingkah laku nonverbal, suara dapat memberi dampak besar pada keberhasilan Anda dalam wawancara penerimaan pekerjaan. Anda dapat menggunakan tape recorder untuk mengatasi masalah suara. Bila cenderung berbicara terlalu cepat, berlatihlah untuk berbicara lebih lambat. Bila suara Anda terlalu keras atau terlalu lembut, berlatihlah untuk menyesuaikarmya. Usahakan untuk menghilangkan kebiasaan berbicara seperti *anu*, *katakanlah*, dan *eee*, yang mungkin membuat suara Anda tidak jelas. Berbicaralah dengan nada wajar, dan cobalah untuk mengubah-ubah nada, kecepatan, dan volume untuk menyatakan antusiasme dan energi. Bila berbicara dengan nada datar, tanpa emosi, Anda menyampaikan kesan Anda pasif atau membosankan.

Kalau tingkah laku nonverbal kurang perlu diperhatikan, Anda dapat menggunakan chat room di Internet untuk melakukan simulasi wawancara. Misalnya, dengan menggunakan fungsi chat room di America Online, CompuServe, atau Prodigy, Anda dapat menciptakan ruang pribadi dan mengundang pemakai Internet lain untuk bertemu dengan Anda di sana guna bermain peran wawancara satu lawan satu. Anda akan mampu berlatih menjawab pertanyaan-tetapi tentu saja tidak akan mempunyai cara untuk mengevaluasi gerakan badan, suara, atau penampilan.

1. **Rencanakan Agar Berpenampilan Baik**

Apabila orang tua berulang-ulang menyuruh Anda berdiri tegak, menyisir rambut, dan membuang permen karet dari mulut, mereka benar. Penampilan fisik penting karena busana dan kerapian mengungkapkan sesuatu mengenai kepribadian dan profesionalisme seorang calon. Bayangkan keadaan seperti ini, seorang pemilik perusahaan konsultan pajak mengaku minta izin keluar sebentar di tengah wawancara untuk ke tempat parkir guna memeriksa mobil milik orang yang diwawancarainya. “Bila mobilnya tidak rapi atau kotor, saya mencoret calon itu, ”katanya dengan tegas, “Saya kira Anda tidak dapat memisahkan dandanan dan pengaturan pribadi dari dandanan dan pengaturan bisnis Anda.

Jika menyangkut busana, kebijakan terbaik adalah mengenakan busana konvensional. Kenakan busana bisnis mutu yang terbaik, lebih disukai warna gelap dan polos. Jangan mengenakan busana dengan gaya, warna, dan pola yang flamboyan. Perusahaan seperti Microsoft juga, dengan pewawancara mungkin mengenakan busana sehari-hari, Anda perlu menunjukkan penilaian baik dengan mengenakan busana (dan bertindak) dalam tingkah laku profesional.

Penampilan rapi membuat gaya pakaian apa pun terlihat lebih baik. Pastikan busana Anda bersih dan tidak kusut, sepatu tidak lecet dan mengkilap, rambut digunting rapi dan disisir, kuku jari bersih, dan napas segar. Bila mungkin, periksa penampilan Anda di cermin sebelum masuk ruang wawancara. Akhirnya, ingat bahwa salah satu cara terbaik berpenampilan baik adalah tersenyum pada saat yang tepat.

1. **Siap Ketika Tiba**

Untuk wawancara, rencanakan membawa buku catatan kecil, pena, daftar pertanyaan yang ingin Anda ajukan, dua lembar resume yang dimasukkan dalam map, garis besar yang pernah Anda pelajari mengenai organisasi, dan korespondensi di masa lalu mengenai posisi ini. Anda dapat juga membawa kalender kecil, transkrip nilai di perguruan tinggi, daftar referensi, dan map berisi contoh pekerjaan, penilaian prestasi kerja, dan sertifikat pencapaian. Perekrut akan terkesan dengan bukti nyata mengenai keberhasilan yang terkait dengan pekerjaan. Dalam era banyak orang melebih-lebihan kualifikasinya, bukti nyata dari kemampuan Anda jauh lebih berbobot.

Pastikan Anda mengetahui kapan dan di mana wawancara akan dilakukan. Cara terburuk untuk memulai wawancara adalah datang terlambat. Periksa rute yang akan Anda ambil, sekalipun bila hal itu berarti menelepon sekretaris pewawancara untuk bertanya. Tanyakan berapa lama yang diperlukan untuk sampai di sana; kemudian rencanakan tiba lebih awal. Berikan sedikit waktu ekstra kalau-kalau Anda menghadapi masalah di jalan.

Setelah tiba, jangan tegang. Anda mungkin harus menunggu sejenak, jadi bawa sesuatu untuk dibaca atau manfaatkan waktu (semakin tidak sembrono atau kontroversial, semakin baik). Bila ada literatur mengenai perusahaan, bacalah sambil menunggu. Apa pun yang Anda lakukan, bersikaplah sopan kepada asisten pewawancara. Bila peluang muncul, ajukan beberapa pertanyaan mengenai organisasi atau ekspresikan antusiasme akan pekerjaan. Jangan merokok sebelum wawancara (orang yang tidak merokok dapat mencium bau rokok pada baju orang yang diwawancarai), dan jangan mengunyah permen karet di ruang tunggu. Apa pun yang Anda lakukan atau katakan sewaktu menunggu mungkin sampai ke telinga pewawancara, jadi pastikan sikap terbaik sejak Anda memasuki gedung. Dengan demikian Anda siap untuk wawancara itu sendiri ketika tiba waktunya.

1. **Proses Wawancara yang Sukses**

Cara menangani Wawancara sebenarnya bergantung pada di mana posisi Anda dalam proses wawancara. Bila Anda diwawancarai untuk pertama kali, tujuan utama Anda adalah membedakan diri dari banyak calon lain yang juga disaring. Misalnya, Anda telah membuat janji untuk berbicara dengan seorang perekrut di kampus, yang mungkin berbicara dengan 10 sampai 15 pelamar sehari. Tanpa mengandalkan tipu muslihat, Anda perlu memperoleh perhatian pada satu aspek kunci dari latar belakang Anda sehingga perekrut dapat mengatakan, “Benar, saya ingat pada Jones-yang menjual mobil Toyota bekas di Detroit.” Pastikan sifat yang Anda kemukakan relevan dengan pekerjaan bersangkutan. Di samping itu, Anda harus menyiapkan diri seandainya perekrut seperti Microsoft mengharapkan Anda menunjukkan keterampilan tertentu (seperti memecahkan masalah) selama wawancara penyaringan.

Bila maju ke tahap wawancara seleksi awal, Anda harus memperluas nada penjualan. Jangan hanya mengemukakan “judul”, kemukakan seluruh cerita kepada pewawancara. Sebutkan secara singkat semua kekuatan Anda, tetapi jelaskan tiga atau empat sifat yang terbaik secara mendalam. Pada waktu yang sama, mintalah informasi yang akan membantu Anda mengevaluasi posisi itu secara obyektif. Sama pentingnya mendapatkan tawaran pekerjaan, Anda juga perlu mengetahui apakah pekerjaan itu cocok bagi Anda. Bila diminta kembali untuk kunjungan terakhir, peluang Anda untuk ditawari suatu posisi cukup besar. Pada saat itu, Anda akan berbicara dengan seseorang yang mempunyai wewenang memberikan tawaran dan menegosiasikan persyaratan. Orang ini mungkin telah menyimpulkan bahwa Anda mempunyai latar belakang yang tepat untuk pekerjaan itu, jadi dia akan lebih memperhatikan kepribadian Anda. Sebenarnya, Anda dan pemberi kerja perlu mengetahui apakah ada kecocokan psikologi yang baik. Bersikaplah jujur mengenai motivasi dan nilai-nilai Anda. Bila wawancara berlangsung dengan baik, tujuan Anda seharusnya memperoleh pekerjaan itu dengan persyaratan terbaik.

Tanpa mempedulikan di mana posisi Anda berada dalam proses wawancara, setiap wawancara akan melewati tahap: pendahuluan, acara tanya-jawab, dan penutup.

1. **Pendahuluan**

Dari ketiga tahap itu, pendahuluanlah yang terpenting, walaupun mungkin hanya berlangsung dalam waktu yang pendek selama wawancara. Ahli psikologi mengatakan bahwa 50 persen keputusan pewawancara dibuat dalam 30 sampai 60 detik pertama, dan 25 persen dibuat dalam waktu 15 menit. Bila Anda memulai dengan awal buruk, amat sulit membalikkan keadaan Wawancara.”

Bahasa tubuh penting pada saat itu. Oleh karena tidak akan mempunyai waktu untuk banyak bicara dalam satu atau dua menit, Anda harus menjual diri secara nonverbal. Mulai dengan menggunakan nama pewawancara bila Anda yakin dapat mengucapkannya dengan benar. Bila pewawancara mengulurkan tangan, tanggapi dengan jabat tangan yang mantap tetapi lembut. Kemudian tunggu sampai Anda dipersilakan duduk. Biarkan pewawancara memulai diskusi, dan perhatikan petunjuk yang mengatakan apa yang ingin diketahuinya mengenai Anda sebagai calon karyawan.

1. **Tahap Tanya Jawab**

Pertanyaan dan jawaban merupakan bagian terbesar dari wawancara. Dalam fase ini, pewawancara akan menanyakan kualifikasi Anda dan membahas berbagai hal yang disebutkan dalam resume. Anda juga akan ditanya apakah mempunyai pertanyaan untuk diajukan. Ingat, biarkan pewawancara memimpin percakapan, dan jangan pernah menjawab pertanyaan sebelum dia selesai mengucapkannya. Beberapa kata terakhir dari pertanyaan mungkin secara mengejutkan mengubah bagaimana Anda seharusnya menjawab.

Ketika pertanyaan diucapkan, susun jawaban Anda untuk membuat kesan yang menguntungkan. Jangan membatasi diri dengan jawaban ya atau tidak. Pastikan Anda berhenti sejenak untuk berpikir sebelum menjawab bila pertanyaan yang sulit dilontarkan kepada Anda. Perhatikan arah diskusi, dan bimbing ke arah jawaban yang Anda inginkan. Cara lain Anda dapat mencapai sasaran adalah dengan mengajukan pertanyaan yang tepat. Bila Anda secara periodik mengajukan satu atau dua pertanyaan yang Anda siapkan, Anda tidak hanya akan mempelajari sesuatu tetapi juga akan menunjukkan minat. Hal yang amat penting diketahui adalah mengapa perusahaan mencari karyawan baru. Setelah mengetahuinya, Anda dapat menunjukkan bagaimana memenuhi kebutuhan perusahaan. Juga cobalah untuk membidik keraguan apa pun dari pewawancara mengenai Anda sehingga Anda dapat menghilangkannya.

Memperhatikan ketika pewawancara sedang berbicara bisa sama pentingnya dengan membenkan jawaban atau mengajukan pertanyaan yang baik. Mendengarkan seharusnya menghabiskan sekitar separuh dari waktu Anda dalam wawancara. Petunjuk untuk menjadi pendengar yang baik, baca Bab 2. Waspadalah terhadap petunjuk nonverbal. Ekspresi wajah pewawancara, gerakan mata, gerakan badan, dan postur tubuh yang mungkin memberi tahu arti sebenarnya dari apa yang dikatakan. Bila pewawancara mengatakan suatu hal tetapi mengirimkan pesan nonverbal yang berbeda, Anda boleh kurang mempercayai pesan verbal. Terutama waspadalah mengenai bagaimana komentar Anda diterima. Apakah pewawancara mengangguk setuju atau tersenyum untuk menunjukkan persetujuan? Bila demikian, Anda membuat kemajuan. Bila tidak, Anda bisa memperkenalkan topik lain atau mengubah pendekatan.

Ingatlah pemberi kerja secara legal tidak dapat melakukan diskriminasi terhadap seorang calon karyawan atas dasar ras, warna kulit, jenis kelamin, umur (dari 40 sampai 70tahun), status pernikahan, agama, asal kebangsaan, atau cacat jasmani. Walaupun pertanyaan yang menyinggung bidang ini tidak secara spesifik dilarang oleh hukum federal, *the Equal Employment Opportunity Commission* menganggap pertanyaan sepert itu “amat tidak disukai”. Pada umumnya, topik-topik berikut ini tidak seharusnya secara langsung atau tak langsung diajukan oleh pewawancara.

* Afiliasi agama atau organisasi dan tempat pertemuan yang Anda hadiri
* Asal kebangsaan, umur, status pernikahan, atau nama Anda sebelumnya
* Pasangan hidup, pekerjaan atau gaji pasangan, tanggungan, anak, atau pengaturan pemeliharaan anak
* Tinggi, berat badan, jenis kelamin, kehamilan, kondisi kesehatan atau cacat jasmani yang tidak berkaitan dengan kinerja
* Penahanan atau dinyatakan bersalah dalam kriminal yang tidak berkaitan dengan prestasi kerja

Bila pewawancara mengajukan pertanyaan pribadi ini, cara Anda menjawab bergantung pada seberapa jauh Anda menginginkan pekerjaan itu, bagaimana perasaan Anda mengungkapkan informasi yang ditanyakan, menurut Anda apa yang akan dilakukan pewawancara dengan informasi tadi, dan apakah Anda ingin bekerja untuk perusahaan yang mengajukan pertanyaan seperti itu. Bila tidak menginginkan pekerjaan itu, Anda dapat mengatakan kepada pewawancara bahwa pertanyaan seperti itu tidak etis dan katakan Anda akan menghubungi kantor pemerintah terkait. Anda juga dapat menolak menjawab-tanggapan yang, pada umumnya, akan meninggalkan kesan tidak menyenangkan pewawancara.

Akan tetapi, bila menginginkan pekerjaan itu (dan tidak ingin meninggalkan kesan tidak menyenangkan), Anda dapat memilih pendekatan yang lebih bijaksana. Anda dapat (l) menanyakan apa kaitan pertanyaan tadi dengan kualifikasi Anda untuk pekerjaan, (2) menjelaskan bahwa informasi itu bersifat pribadi, (3) menanggapi pada apa yang menurut Anda benar-benar menjadi perhatian pewawancara, atau (4) menjawab pertanyaan dan perhatian pewawancara. Tentu saja, bila menjawab pertanyaan yang tidak etis atau melanggar hukum, Anda masih menghadapi risiko bahwa jawaban akan merugikan peluang Anda, jadi pikirkan baik-baik sebelum menjawab.

Jika suatu bisnis dapat menunjukkan bahwa keamanan dari karyawan atau pelanggannya dipertaruhkan, mungkin perusahaan itu diizinkan mengajukan pertanyaan yang tampak diskriminasi dalam konteks lain. Walaupun ada perkecualian ini, bila Anda yakin bahwa pertanyaan pewawancara tidak beralasan, tidak berkaitan dengan pekerjaan, atau didesain untuk memperoleh informasi dalam usaha untuk tindakan diskriminasi, Anda boleh menyampaikan keluhan kepada *Equal Employment Opportunity Commission* atau kantor negara bagian yang mengatur praktek keadilan dalam penerimaan karyawan. Untuk melaporkan diskriminasi atas dasar umur atau cacat fisik, kontak petugas *employer’s equal opportunity* atau *US. Department of Labor*. Bersiaplah untuk menghabiskan banyak waktu dan usaha bila Anda memasukkan pengaduan-dan ingat bahwa Anda mungkin kalah.

1. **Penutup**

Seperti halnya pembuka, akhir dari wawancara lebih penting daripada panjang waktu yang dipakai. Dalam beberapa menit terakhir, Anda perlu mengevaluasi seberapa baik yang Anda lakukan dan mengoreksi kalau ada salah pengertian di pihak pewawancara.

Pada umumnya Anda akan mengetahui kapan pewawancara mencoba untuk mengakhiri acara dengan mengamati petunjuk verbal dan nonverbal. Pewawancara mungkin menanyakan apakah Anda mempunyai pertanyaan lain, meringkas diskusi, mengubah posisi, atau menunjukkan dengan gerakan badan bahwa wawancara sudah selesai. Kalau Anda mendapat sinyal itu, berikan tanggapan segera, tetapi jangan tergesa-gesa. Jangan lupa untuk mengucapkan terima kasih kepada pewawancara atas peluang dan nyatakan minat dalam organisasi. Bila Anda dapat melakukan dengan tenang, cobalah untuk mengetahui apa yang akan terjadi selanjutnya, tetapi jangan melakukan penekanan untuk memperoleh keputusan segera.

Bila ini adalah kunjungan yang kedua atau ketiga kalinya ke organisasi, wawancara mungkin diakhiri dengan tawaran pekerjaan. Anda mempunyai dua pilihan: menerima atau meminta waktu untuk memikirkannya. Tindakan terbaik biasanya adalah menunggu. Bila tidak ada pekerjaan yang ditawarkan, pewawancara mungkin belum mencapai keputusan akhir, tetapi Anda dapat dengan bijaksana menanyakan kapan dapat mengharapkan untuk mengetahui keputusannya.

Bila menerima tawaran pekerjaan dalam wawancara, sudah sewajarnya Anda ingin mendiskusikan gaji. Akan tetapi, biarkan pewawancara yang mengangkat subyeknya. Bila ditanya berapa gaji yang diharapkan, katakan bahwa Anda berharap menerima gaji standar untuk pekerjaan yang terkait. Bila mempunyai kualifikasi tambahan, kemukakan hal itu: “Dengan 18 bulan pengalaman di lapangan, saya mengharapkan untuk mulai di tengah dari rentang gaji normal.”

Bila tidak menyukai tawaran, Anda mencoba untuk bernegosiasi, asalkan berada dalam posisi tawar yang baik dan organisasi mempunyai fleksibilitas untuk mengakomodasi. Anda akan mempunyai posisi cukup kuat bila keterampilan Anda cukup langka dan mempunyai beberapa hal untuk ditawarkan. Hal itu juga akan membantu bila Anda adalah calon favorit dan organisasi sedang berkembang pesat. Akan tetapi, banyak organisasi relatif kaku dalam hal pemberian gaji, terutama di tingkat dasar. Sekalipun demikian, di Amerika Serikat dan beberapa negara Eropa, mengajukan pertanyaan, “Apakah ada peluang untuk negosiasi?” dapat diterima.

Beberapa pelamar menganggap Internet adalah sumber yang luar biasa untuk mendapatkan informasi mengenai gaji. Berkat Internet, Holly Peckham melakukan negosiasi kenaikan gaji 21 persen ketika dia pindah ke perusahaan humas. Tidak ada kepastian mengenai berapa gaji yang wajar di awal pencarian kerjanya, dia menemukan database gaji A.S. di situs Web yang dibuat oleh sebuah perusahaan pencarian eksekutif New York dan menggunakan informasi itu untuk melakukan negosiasi gaji awalnya. Akan tetapi, ingatlah bahwa skala gaji tidak selalu memperhitungkan besar perusahaan, keterampilan spesifik, geografi, dan permintaan pasar. Walaupun demikian, informasi paling sedikit dapat membuat Anda tahu apakah harapan Anda Wajar.”

Meskipun jika tidak mendapat gaji lebih besar, Anda mungkin dapat memperoleh beberapa konsesi tunjangan dan prasyarat. Nilai dari melakukan negosiasi mungkin signifikan karena tunjangan sering membebani pemberi kerja 25 sampai 45 persen dari gajiAnda. Dengan kata lain, bila Anda ditawari gaji tahunan $20.000, biasanya Anda akan menerima tunjangan tambahan $5.000 sampai $9.0001 asuransi jiwa, kesehatan, dan cacat tetap; rancangan pensiun dan tabungan; cuti; atau bahkan penggantian biaya pendidikan. Bila bisa menawar untuk menggantikan tunjangan yang satu dengan yang lain, Anda mungkin dapat meningkatkan nilai paket total. Misalnya, asuransi jiwa mungkin relatif tidak penting bila Anda masih lajang, sedangkan waktu cuti ekstra mungkin amat bernilai. Akan tetapi, jangan

menanyakan mengenai tunjangan, sampai mengetahui Anda diterima.

1. **Catatan Wawancara**

Bila sedang mencari pekerjaan, Anda akan mengalami banyak wawancara sebelum menerima tawaran. Dengan alasan itu, membuat catatan wawancara dalam buku catatan atau map banyak manfaatnya. Untuk menyegarkan ingatan Anda akan setiap percakapan, segera setelah wawancara berakhir tuliskan nama dan jabatan orang yang Anda temui. Lalu tuliskan dalam bentuk kapsul jawaban pewawancara atas pertanyaan Anda. Lalu secara singkat evaluasi kinerja Anda selama wawancara, mendaftar apa yang Anda tangani dengan baik dan apa yang tidak.” Kalau Anda perlu mengkaji ulang petunjuk penting, gunakan Daftar Periksa untuk Wawancara dalam bab ini. Sebagai tambahan untuk memperbaiki kinerja Anda dalam wawancara, catatan wawancara akan membantu Anda mengikuti pesan tindak lanjut yang perlu dikirim.

1. **Tindak Lanjut Setelah Wawancara**

Berhubungan dengan calon pemberi kerja setelah wawancara, lewat telepon atau surat, menunjukkan bahwa Anda benar-benar menginginkan pekerjaan itu dan bertekad mendapatkannya. Tindakan itu juga membuat nama Anda muncul di depan pewawancara sekali lagi dan mengingatkannya bahwa Anda menunggu untuk mengetahui keputusannya. Seperti yang dikatakan Jodi DeLeon di Microsoft, tindak lanjut menunjukkan Anda tetap berminat pada pekerjaan itu.

Dua bentuk paling umum dari tindak lanjut adalah surat ucapan terima kasih dan pertanyaan.Tindak lanjut ini pada umumnya diwujudkan dengan surat, tetapi telepon juga sama efektifnya, terutama bila pemberi kerja tampaknya lebih menyukai gaya tidak resmi, pribadi. Empat jenis tindak lanjut lain-permintaan perpanjangan waktu, surat menerima tawaran, surat menolak pekerjaan yang ditawarkan, dan surat pengunduran diri-hanya dikirimkan dalam kasus tertentu. Pesan ini lebih baik ditangani dalam surat, karena penting mendokumentasikan tindakan resmi yang berkaitan dengan proses penerimaan karyawan. Akan tetapi, apa pun metode komunikasi yang Anda gunakan prinsip-prinsip yang digariskan di sini akan membantu Anda menulis pesan lebih baik.

1. **Surat Ucapan Terima Kasih**

Apa yang perlu Anda lakukan setelah wawancara kerja berakhir? Segera setelah wawancara usai, berikanlah ucapan terima kasih (*thank-you letters*) kepada para pewawancara meskipun Anda merasa kemungkinan Anda diterima bekerja diperusahaan tersebut kecil. Hal ini perlu Anda lakukan untuk menunjukkan penghargaan Anda atas waktu yang telah mereka sediakan untuk wawancara.

Tulislah surat ucapan terima kasih yang sederhana, singkat, dan jelas. Hindari sikap menyombongkan diri atau terlalu percaya diri. Akhiri surat Anda dengan suatu harapan untuk memperoleh keputusan sesegera mungkin.

Ungkapkan rasa terima kasih dalam waktu dua hari setelah wawancara, walaupun Anda merasa peluang untuk diterima kecil. Ucapkan terima kasih atas waktu dan kebaikan pewawancara, dan pastikan untuk menyatakan ulang pekerjaan yang Anda inginkan. Sampaikan pesan Anda masih tetap tertarik. Kemudian tanyakan secara sopan mengenai keputusannya.

Buat ucapan terima kasih dengan singkat (kurang dari lima menit untuk percakapan telepon atau hanya satu halaman surat), dan susun seperti pesan rutin. Seperti semua pesan yang baik dalam bisnis, gunakan Sikap “Anda”, dan bernada positif tanpa rasa percaya diri yang berlebihan. Anda tidak ingin menyampaikan keragu-raguan mengenai peluang memperoleh pekerjaan itu, tetapi Anda tentu tidak ingin memberi kesan arogan atau terlalu merasa yakin akan diri sendiri.

Meskipun jika pewawancara telah mengatakan Anda tidak memenuhi syarat untuk pekerjaan itu, ucapan terima kasih dapat membuat pintu tetap terbuka. Sebuah surat jenis ini mungkin akan dimasukkan ke dalam file untuk lowongan di masa depan karena menunjukkan kesopanan dan minat.

1. **Surat Mengajukan Pertanyaan**

Bila belum menerima pemberitahuan mengenai keputusan pewawancara pada tanggal yang dijanjikan atau dalam waktu dua minggu, Anda mungkin mengirimkan surat untuk bertanya. Permintaan keterangan terutama tepat bila Anda sudah menerima tawaran pekerjaan dari perusahaan kedua dan tidak ingin menerimanya sebelum mendapat jawaban dari yang pertama. Surat mengajukan pertanyaan berikut ini mengikuti rancangan umum untuk permintaan langsung; penulis menganggap bahwa kecerobohan sederhana, bukan penolakan langsung, adalah alasan dari penundaan:

1. **Permintaan Perpanjangan Waktu**

Bila Anda menerima tawaran pekerj aan sementara wawancara lain masih ditunda dan Anda ingin waktu lebih banyak untuk memutuskan, tulislah surat kepada organisasi yang memberi tawaran dan mintalah perpanjangan waktu. Pemberi kerja memahami bahwa calon karyawan sering diwawancarai di beberapa perusahaan. Mereka ingin memastikan Anda membuat keputusan yang tepat, dan pada umumnya mereka tidak keberatan memberikan perpanjangan waktu yang masuk akal. Jangan lupa awali permintaan Anda dengan pembuka yang bersahabat. Mintalah perpanjangan waktu, menekankan antusiasme Anda untuk organisasi. Akhiri dengan memberi kemungkinan keputusan segera bila permintaan perpanjangan waktu ditolak. Mintalah jawaban segera yang memberikan perpanjangan waktu bila organisasi menyetujuinya.

Surat jenis ini, pada dasamya, merupakan permintaan langsung. Akan tetapi, penerima mungkin merasa kecewa, jangan lupa untuk melunakkan permintaan perpanjangan waktu dengan pernyataan yang menunjukkan Anda masih berminat.

1. **Surat Penerimaan**

Perusahaan harus dapat membuat surat pemberitahuan dengan baik dan mengirimkannya sesegera mungkin jika hendak menerima seseorang sebagai pegawai.

Lalu bagaimana pengorganisasian surat penerimaan pegawai yang baik?Diterimanya seseorang untuk bekerja di suatu perusahaan, yang tentunya merupakan kabar baik (*good news*), dapat diorganisasi dengan perencanaan langsung (*direct plan*). Pada pendekatan ini, bagian pembuka secara langsung mengemukakan info yang menyenangkan, diikuti dengan informasi konfirmasi dan paragraf penutup.

Apabila Anda telah menerima surat penerimaan pegawai, Anda sebaiknya membuat surat balasan untuk organisasi, lembaga atau instansi tempat Anda diterima sebagai pegawai baru. Bagaimana Anda membuat surat balasan tersebut? Pada prinsipnya, rencana organisasional untuk surat balasan sama dengan surat pemberitahuan penerimaan kerja. Paling tidak ada tiga poin yang perlu diperhatikan dalam menulis surat penerimaan pegawai (menerima tawaran kerja), yaitu:

* Nyatakan antusias Anda terhadap tawaran kerja tersebut.
* Konfirmasikan kapan Anda dapat datang ke bagian personalia.
* Tunjukkan antisipasi Anda terhadap penerimaan tawaran kerja tersebut.

Kalau menerima tawaran pekerjaan yang ingin Anda terima, jawab dalam waktu lima hari. Awali dengan menerima posisi dan ucapkan terima kasih. Sebutkan pekerjaan yang Anda terima. Dalam paragraf berikutnya, sebut semua rincian yang perlu. Akhiri dengan mengatakan Anda menantikan saat untuk mulai bekerja.

Seperti biasanya, surat berita baik harus menyampaikan antusiasme dan kesediaan untuk bekerja sama.

Hati-hati bahwa tawaran pekerjaan dan penerimaan tertulis dari tawaran tadi menyusun kontrak yang mengikat secara legal, bagi Anda dan pemberi kerja. Jadi sebelum menulis surat penerimaan, pastikan bahwa Anda menginginkan pekerjaan itu.

1. **Surat Penolakan Pekerjaan yang Ditawarkan**

Ketika Anda berniat menolak pekerjaan, sebenamya tidak ada keharusan untuk membuat surat, karena pada dasarnya penolakan tersebut dapat diungkapkan melalui lisan. Meskipun demikian, alangkah baiknya pengungkapan penolakan kerja tersebut dilakukan secara tertulis.

Anda berhak menulis surat penolakan kerja, baik yang bernada positif maupun negatif. Namun demikian, rencana organisasional surat penolakan kerja sebaiknya menggunakan perencanaan tak langsung sebagaimana pada penulisan *bad-news*. Pada bagian awal surat dikemukakan hal yang bersifat positif atau netral, baru kemudian menyampaikan penolakan kerja pada bagian pertengahan, kemudian surat ditutup dengan ucapan terima kasih.

Surat penolakan kerja (*letter declining a job offer*) merupakan surat yang dibuat oleh pelamar kerja atau mereka yang sudah bekerja tetapi mendapat atau mengharapkan pekerjaan di tempat lain yang lebih menguntungkan, atau yang menjanjikan prospek yang lebih baik daripada pekerjaan yang telah ada. Pelamar kerja yang sudah mengikuti semua bentuk ujian seleksi, baik tertulis maupun wawancara, dapat membuat surat penolakan kerja karena telah diterima bekerja di tempat lain.

Setelah semua wawancara, mungkin Anda merasa perlu menulis surat penolakan pekerjaan yang ditawarkan. Pendekatan terbaik adalah membuka dengan hangat, nyatakan alasan penolakan atas tawaran itu, tolak tawaran itu dengan jelas, dan tutup dengan catatan yang menyenangkan, utarakan rasa terima kasih. Dengan menyisihkan waktu untuk menulis surat yang tulus dan bijaksana seperti ditunjukkan di sini, Anda meninggalkan pintu yang terbuka untuk kontak di masa depan.

1. **Surat Pengunduran Diri**

Bila mendapat tawaran pekerjan padahal sekarang masih bekerja, Anda dapat mempertahankan hubungan baik dengan pemberi kerja saat ini dengan menulis surat pengunduran diri kepada atasan langsung Anda. Buat surat itu bernada positif apa pun sebenarnya perasaan Anda. Nyatakan sesuatu yang baik mengenai organisasi, orang-orang yang bekerja sama dengan Anda, atau apa yang telah Anda pelajari dalam pekerjaan. Kemudian nyatakan keinginan Anda untuk keluar dan menyebutkan tanggal terakhir Anda masuk kerja. Jangan lupa memberikan waktu dua minggu kepada pemberi kerja saat ini.

Surat ini mengikuti rancangan berita buruk. Dengan mengirimkan surat seperti ini, menunjukkan Anda bijaksana dan dewasa, dan juga membantu memastikan perasaan baik yang mungkin membantu Anda mendapatkan pekerjaan di masa mendatang. Bandingkan pesan Anda dengan saran dalam Daftar Periksa untuk Pesan Tindak Lanjut dalam bab ini.

**Sumber:**

Bovee, L. Courtland, Thill, V., John, Komunikasi Bisnis, Jilid 2, Edisi Keenam, Versi Bahasa Indonesia,PT. Prenhallindo, 2002, Jakarta

Purwanto, Djoko, Komunikasi Bisnis, Edisi Keempat,Penerbit Erlangga, 2010, Jakarta