



WAWANCARA KANDIDAT

FEB 305 – MANAJEMEN
SUMBER DAYA
MANUSIA

RINA ANINDITA

DAN
TIM DOSEN

PERTEMUAN 5: ONLINE 4

MEWAWANCARAI KANDIDAT

Tujuan yang diharapkan setelah mahasiswa membaca materi ini adalah :

1. Menyebutkan dan memberikan contoh jenis-jenis utama wawancara
2. Menyebutkan dan menjelaskan kesalahan-kesalahan utama yang dapat mengurangi kegunaan wawancara
3. Mendefinisikan wawancara situasional terstruktur dan memberikan contoh pertanyaan situasional, pertanyaan berperilaku dan pertanyaan latar belakang yang terstruktur
4. Apa sajakah poin-poin utama yang harus diketahui mengenai pengembangan dan perpanjangan penawaran pekerjaan aktual
5. Bagi calon pelamar, diharapkan dapat mengetahui bagaimana teknik teknik untuk menjawab dengan tepat pertanyaan pewawancara

Pendahuluan

Wawancara seleksi merupakan prosedur seleksi untuk memprediksi kinerja pekerjaan di masa depan. Di dalam wawancara, terdapat beberapa beberapa teknik dan jenis wawancara, yaitu wawancara terstruktur dan wawancara tidak terstruktur. Kemudian membedakan jenis wawancara berdasarkan jenis pertanyaan, seperti wawancara situasional dan wawancara berperilaku.

Kemudian wawancara juga dibedakan dengan melihat bagaimana seseorang memberikan wawancara tersebut, apakah satu lawan satu, berurutan, atau melalui alat seperti komputer, video, telepon. Dengan cara apapun anda memutuskan wawancara tersebut, harus berhati-hati dalam melakukan penilaian, dan berhati-hatilah dalam melakukan kesalahan dalam melakukan wawancara.

Kesalahan dalam melakukan wawancara dari sisi pewawancara

Kesalahan wawancara seringkali terjadi. Seringkali wawancara menjadi kurang berguna daripada seharusnya. Seringkali seorang pewawancara langsung melompat pada kesimpulan atau melakukan penilaian seketika berdasarkan informasi awal, dimana si pewawancara tidak melakukan klarifikasi apa yang sesungguhnya dibutuhkan oleh tenaga kerja tersebut. Bahkan seringkali

pewawancara melakukan kesalahan pengurutan kandidat, dan membiarkan perilaku non-verbal dan karakteristik pribadi mengurangi validitas wawancara tersebut.

Merancang wawancara yang efektif

Manajer seharusnya mengetahui cara merancang dan melakukan wawancara yang efektif. Wawancara situasional terstruktur merupakan serangkaian pertanyaan terkait pekerjaan dengan jawaban yang telah ditentukan sebelumnya yang diajukan oleh pewawancara kepada seluruh pelamar untuk pekerjaan tersebut.

Langkah-langkah yang diperlukan untuk menciptakan wawancara situasional terstruktur adalah termasuk menganalisis pekerjaan tersebut, memeringkat tugas-tugas utama pekerjaan, membuat pertanyaan wawancara, membuat jawaban benchmark, dan kemudian menunjuk panel wawancara dan lalu melanjutkan wawancara.

Langkah-langkah melakukan wawancara yang efektif termasuk memastikan bahwa anda mengetahui pekerjaan tersebut, mengelola wawancara, membuat terorganisasi, mengajukan pertanyaan, membuat catatan singkat yang tidak menarik perhatian selama wawancara dan meninjau wawancara tersebut.

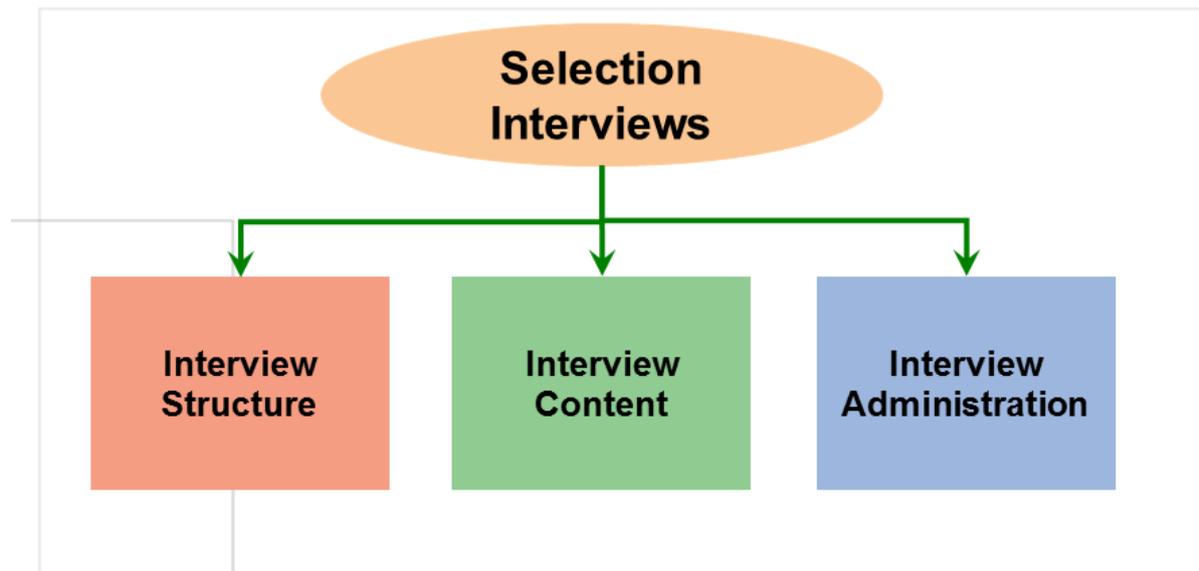
Memilih kandidat

Setelah memilih kandidat mana yang akan dipekerjakan, pemberi kerja dapat beralih pada memberikan orientasi dan memberikan penawaran pekerjaan. Hal-hal yang harus diingat di sini meliputi pemahaman perbedaan antara surat penawaran pekerjaan dengan kontrak.

Surat penawaran pekerjaan memuat informasi dasar tentang tawaran tersebut termasuk rincian gaji, dan tunjangan, informasi cuti termasuk cuti yang dibayar dan persyaratan pekerjaan. Selain itu harus terdapat pernyataan yang meyakinkan bahwa hubungan pekerjaan tersebut adalah sesuka hati. Berbeda dengan surat penawaran, kontrak biasanya memiliki batas waktu atau durasi masa kerja tertentu mulai dari dimulai pekerjaan sampai saat dimana pekerjaan berakhir.

Wawancara terstruktur dan tidak terstruktur

Jenis wawancara dalam melakukan seleksi terhadap kandidat calon tenaga kerja pada perusahaan :



Wawancara tidak terstruktur wawancara bergaya percakapan yang tidak terstruktur yang mana pewawancara mengejar poin-poin yang ingin diketahui seiring poin-poin tersebut muncul sebagai respons terhadap pertanyaan.

Di dalam wawancara tidak terstruktur ini setiap pewawancara harus memenuhi opini independen setelah menyampaikan pertanyaan yang berbeda.

Wawancara terstruktur atau direktif adalah wawancara yang mengikuti suatu set pertanyaan berurutan .

Dalam wawancara yang terstruktur, setiap pewawancara dapat memberikan poin lalu kemudian diberikan peringkat pada setiap jawaban hasil wawancara tersebut.

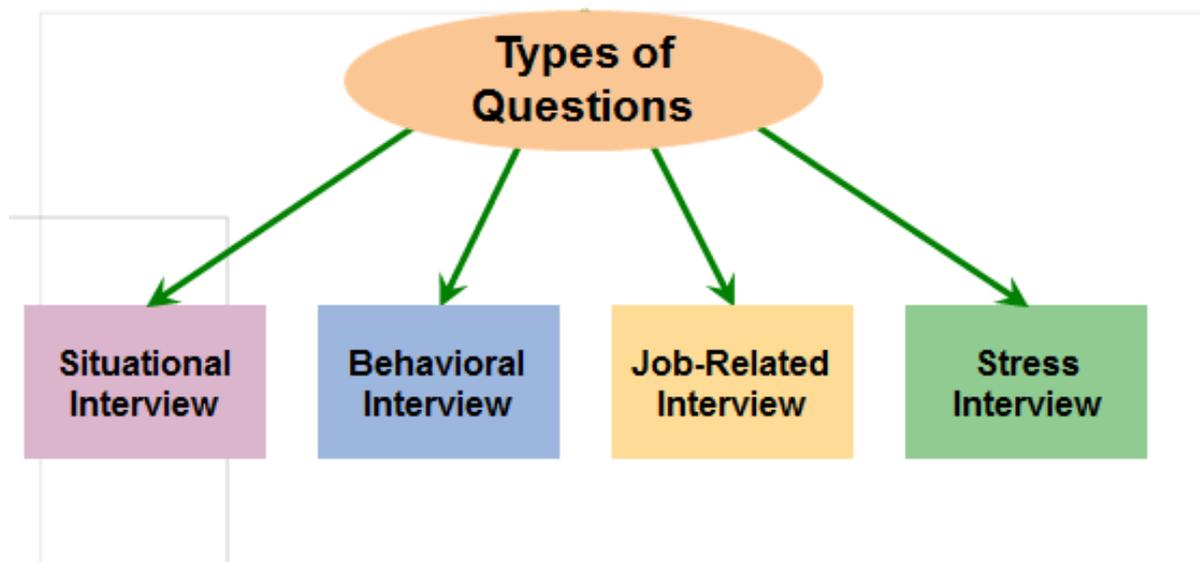
Wawancara juga dapat berupa wawancara panel, dimana sekelompok pewawancara secara bersamaan melakukan pertanyaan kepada pelamar di dalam suatu ruang atau bisa juga di ruangan yang terpisah.

Wawancara juga dapat dilakukan secara massal, mass interview istilahnya, dimana wawancara dilakukan dengan cara panel, namun kandidat yang diwawancara

dalam satu ruang lebih dari satu. Hal ini seringkali menimbulkan tingkat stres yang cukup tinggi di kalangan kandidat pelamar.

Isi Wawancara

Isi wawancara terdiri dari :



Cara melakukan klarifikasi wawancara adalah dengan melihat berdasarkan isi atau jenis pertanyaan yang diajukan pada saat wawancara.

Ada pertanyaan wawancara yang sifatnya situasional, keperilakuan dan terkait pekerjaan.

Pertanyaan atau wawancara situasional adalah pertanyaan yang terkait pekerjaan yang berfokus pada bagaimana kandidat akan berperilaku dalam situasi tertentu. Misalnya, akan ditanyakan seandainya menjadi atasan, bagaimana akan bertindak kepada karyawan yang datang terlambat.

Tipe isi pertanyaan yang selanjutnya adalah pertanyaan yang bersifat keperilakuan, yaitu serangkaian pertanyaan yang terfokus pada bagaimana kandidat bereaksi terhadap situasi aktual di masa yang lalu

Pertanyaan keperilakuan biasanya ditanyakan dengan kalimat, apabila anda mengingat sebuah kejadian, ketika sedang terjadi maka apa yang akan anda

lakukan? Pertanyaan dapat terkait dengan situasi tertentu, tugas atau hasil dari suatu pekerjaan.

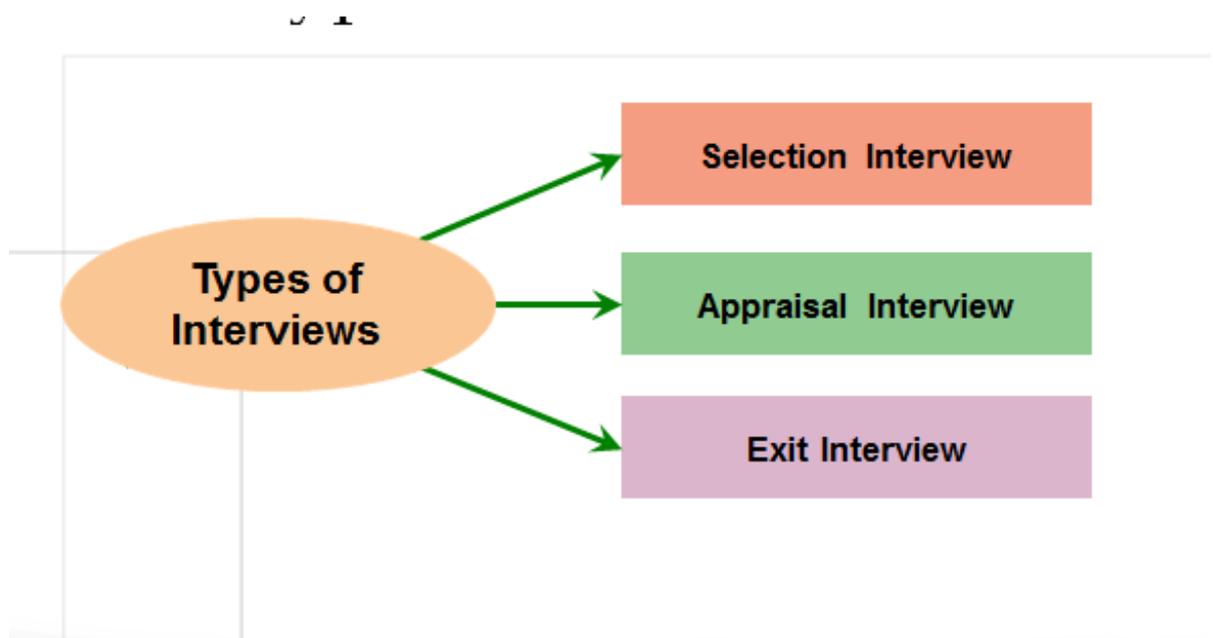
Jenis pertanyaan lainnya terkait pekerjaan yaitu job related interview. Job related interview merupakan serangkaian pertanyaan yang terkait pekerjaan yang berfokus pada perilaku pekerjaan yang relevan di masa yang lalu.

Kemudian ada wawancara stres. Wawancara stres adalah wawancara yang dibuat dimana pelamar dibuat untuk merasa tidak nyaman dengan serangkaian pertanyaan yang acap kali terkesan kasar.

Teknik ini membantu mengidentifikasi pelamar yang hipersensitif dan mereka yang mempunyai tingkat toleransi stres yang rendah.

Jenis wawancara

Jenis wawancara di dalam perusahaan, ada beberapa, yaitu:



Jenis wawancara yang paling sering dilakukan adalah wawancara untuk seleksi masuk kerja. Atau wawancara yang dilakukan terhadap kandidat calon tenaga kerja pada suatu perusahaan, dan wawancara tersebut yang di bahas dalam bab ini.

Namun sebenarnya, didalam organisasi terdapat berbagai jenis wawancara , diantaranya wawancara penilaian kerja, yang tidak hanya digunakan untuk menilai kinerja pegawai tetapi juga digunakan untuk kenaikan jabatan dan promosi.

Dan yang terakhir adalah wawancara bagi pegawai atau karyawan perusahaan yang keluar dari organisasi, walaupun jarang dilakukan oleh pihak perusahaan

Pertanyaan dan teknik menjawab pertanyaan dalam wawancara

Cerdas, pintar dan CV serta surat rekomendasi yang baik tidak menjamin semua pintu perusahaan akan terbuka secara otomatis untuk saudara. Sebab kenyataannya, saudara seringkali gagal dalam wawancara. Alasannya? tidak cerdas dan taktis dalam menjawab pertanyaan.

Berikut pertanyaan yang sering ditanyakan pada saat melakukan wawancara di perusahaan

	PERTANYAAN	Ya	Tdk	Penjelasan
1	Apakah anda pernah melamar di group/perusahaan ini sebelumnya? Kapan dan sebagai apa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Selain di sini, di perusahaan mana lagi anda melamar saat ini ? Sebagai apa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Apakah anda tenkat kontrak dengan perusahaan tempat kerja anda saat ini?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Apakah anda mempunyai pekerjaan sampingan/part time? Dimana dan sebagai apa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Apakah anda berkeberatan bila kami minta referensi pada perusahaan tempat anda pernah bekerja?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Apakah anda mempunyai teman/sanak saudara yang bekerja di group/perusahaan ini? Sebutkan !	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Apakah anda pernah menderit sakit keras/kronis/kecelakaan berat/operasi? Kapan dan macam apa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Apakah anda pernah menjalani pemeriksaan psikologis prikotest? Kapan, dimana dan untuk tujuan apa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Apakah anda pernah tersangkut dalam perkara kriminal atau politik yang menyebabkan anda ditahan oleh yang berwajib atau dihukum? Jika pernah, harap terangkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Apakah anda bersedia/sanggup bekerja pada perusahaan dengan mentaati Peraturan Perusahaan yang berlaku?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Bila diterima, kapankah anda dapat mulai bekerja?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Pada bagian ini anda diminta untuk menceritakan tentang diri anda seperti :-

1. Apakah yang terpenting bagi anda di dalam hidup ? (ambisi, motivasi, cita-cita anda)
2. Menurut anda apakah kelebihan-kelebihan dan kekurangan-kekurangan anda ?
3. Apakah pendapat orang lain tentang anda ?
4. Informasi lain yang dapat membantu kami dalam mempertimbangkan kualifikasi anda dan minat anda ?

(Boleh diuraikan dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris)

Beberapa hal detil lainnya terkait wawancara kandidat adalah :

Pertanyaan : Ceritakan tentang diri saudara.

Erina Collins, seorang agen rekrutmen di Los Angeles menyatakan seringkali ada perbedaan yang mengejutkan antara ketika saudara membaca lamaran seseorang dengan saat berhadapan dengan si pelamar.

"Pengalaman menunjukkan, surat lamaran yang optimis tidak selalu menunjukkan bahwa pelamarnya juga sama optimisnya" kata Erina. Ketika pewawancara menanyakan hal yang sederhana seperti "Di mata saudara, siapa saudara?" atau "Ceritakan sesuatu tentang saudara", banyak pelamar menatap pewawancaranya dengan bingung dan lalu seketika menjadi tak percaya diri.

Jawaban tidak tepat

"Saya merasa biasa-biasa saja" atau "tidak banyak yang dapat saya ceritakan tentang diri saya" seringkali menjadi jawaban yang dipilih pelamar sebagai upaya merendahkan diri. Selama ini banyak artikel karir konvensional yang menyarankan agar saudara sebaiknya merendahkan diri, sebagai upaya mencuri hati si pewawancara.

"Tetapi ini jaman modern. Jawaban yang terlalu merendah dan banyak

basi-basi hanya menunjukkan bahwa saudara sebenarnya tidak yakin dengan diri saudara. Dan perusahaan masa kini tidak butuh karyawan seperti itu," tegas Erina.

Jawaban yang tepat :

Pengalaman Eliana Burthon, staf humas sebuah hotel berbintang di New York mungkin menarik untuk disimak. Ketika pewawancara memberinya satu menit untuk bercerita tentang dirinya, Eliana mengatakan "Saya Eliana Burthon, anak pertama dari lima bersaudara. Sejak SMA, saya aktif di koran sekolah. Disitu saya menulis, mewawancarai orang-orang di sekitar saya dan berhubungan dengan mereka. Dari situ saya sadar alangkah menariknya dapat bertemu dengan orang banyak, berdiskusi dan mengetahui banyak hal dari mereka. Di luar itu, saya senang musik, membaca dan berwisata. Ketika kuliah, saya sering menulis pengalaman jalan-jalan saya, atau sekedar memberi referensi kaset yang sedang laris untuk koran kampus saya".

Meski tidak memberikan jawaban yang berbunga-bunga, apa yang diungkapkan Eliana tentang dirinya menunjukkan bahwa dirinya terbuka, ramah dan punya rasa ingin tahu. "Jawaban itu cerdas dan efektif untuk menggambarkan bagaimana dia menyatakan secara implisit bahwa dirinya merasa layak ditempatkan di posisi yang diincarnya. Pewawancara butuh jawaban seperti itu. Cukup singkat, tapi menunjukkan optimisme yang alamiah" kata Erina Collins.

Mempersiapkan diri untuk wawancara

Kalau saudara dipanggil untuk wawancara, maka persiapkan diri dengan baik. Rasa percaya diri dan menunjukkan bahwa saudara menjadi diri sendiri adalah yang terpenting. Pewawancara tidak butuh jawaban yang berbunga-bunga, berapi-api apalagi munafik.

Pada kesempatan pertama, pewawancara biasanya ingin melihat bagaimana si pelamar menghargai diri sendiri. Sebab itu, buatlah beberapa hal tentang kemahiran saudara, hal-hal yang saudara sukai dan inginkan untuk masa depan saudara.

Setelah menemukan hal-hal yang menarik untuk dikemukakan, berlatihlah mengemukakan semua itu dalam sebuah jawaban singkat yang cerdas dan optimis.

Hati-hati pertanyaan jebakan

Siapapun idealnya, seseorang tidak suka menjawab pertanyaan-pertanyaan yang memojokkan. Tetapi begitulah kenyataannya ketika saudara diwawancarai. Seringkali banyak hal tidak terduga yang dilontarkan si pewawancara dan membuat saudara seringkali kelepasan bicara.

Dalam hal ini, Erina memberi contoh pengalamannya ketika mewawancarai seorang pelamar tentang mengapa ia memutuskan pindah kerja.

Ketika itu saya tanya "apa yang membuat saudara memutuskan pindah kerja?" "tadi saudara bilang, lingkungan kerjanya cukup nyaman kan?" dan pelamar itu menjawab "saya tidak suka atasan saya. Seringkali ia membuat saya jengkel dengan pekerjaan-pekerjaan tambahan dan itupun tidak membuat gaji saya naik". Saya lalu berpikir, apa yang akan dia katakan jika suatu saat keluar dari perusahaan saya tentulah tak beda buruknya dengan apa yang dia ungkapkan pada saya tentang perusahaan lamanya," ungkap Erina.

Kelihatannya yang penting dalam menjawab pertanyaan adalah taktis. Jangan pernah memberi jawaban yang menjelekkan tempat kerja saudara yang lama atau apapun yang konotasinya negatif.

Lebih baik kalau saudara menjawab "saya menginginkan suasana kerja yang teratur dan terjadwal.

Pertanyaan tentang Gaji

Mengenai gaji, sebenarnya di tempat kerja yang lama tidak ada masalah, tetapi tentu saya senang kalau ada peluang untuk peningkatan gaji." Atau kalau saudara ditanya tentang kelemahan saudara, lebih baik tidak menjawab "saya sering telat dan lupa waktu." Tetapi jawablah lebih taktis, misalnya "kadang saya memang pelupa, tetapi beberapa waktu ini sudah membaik karena saya selalu mencatat segalanya di buku agenda." atau "saya sering kesal kalau kerja dengan rekan yang lamban, tetapi

sebisanya kami berdiskusi bagaimana caranya menyelesaikan kerja dengan lebih cepat".

Pertanyaan tentang rencana menikah

Dalam wawancara, si pewawancara selalu berupaya mengorek sedapat mungkin tentang kepribadian pelamar. Kadang pertanyaan sederhana seperti "apakah saudara sudah punya pacar? Apakah berniat menikah dalam waktu dekat?" sering ditanggapi buru-buru oleh si pelamar dengan menjawab misalnya "Sudah, encananya kami akan menikah akhir tahun ini." Padahal, menurut Erina, jawaban itu dapat menjadi penutup peluang kerja saudara. "Perusahaan selalu ingin diyakinkan bahwa calon karyawannya hanya akan fokus pada pekerjaan, terutama pada awal masa kerja.

Jawaban bahwa saudara akan menikah dalam waktu dekat justru menunjukkan bahwa perusahaan bukanlah fokus saudara yang sebenarnya, tetapi hanya seperti selingan ujar Erina sambil menambahkan bahwa akan lebih baik kalau saudara menjawab "sudah, tapi sebenarnya saya ingin mempunyai pengalaman kerja yang cukup sebelum memutuskan untuk menikah."

Semangat dan bahasa tubuh

Dalam wawancara kerja, penampilan memang bukan nomor satu tetapi menjadi pendukung yang ikut menentukan. Karena itu selain berpakaian rapi, tidak seronok, mencolok atau banyak pernik, tunjukkan bahasa tubuh yang baik. Jangan pernah melipat tangan di dada pada saat wawancara, karena memberi kesan bahwa saudara seorang yang kaku. Idealnya, tangan dibiarkan bebas untuk mengekspresikan kata-kata, tentu saja dengan tidak berlebihan.

Selama wawancara berlangsung, buatlah kontak mata sesering mungkin. Pelamar yang sering membuat kontak mata menunjukkan keinginan untuk dipercaya serta kesungguhan memberikan jawaban. Berbicara dengan santai dan sesekali tersenyum menunjukkan bahwa saudara pribadi yang hangat. Umumnya, perusahaan menyukai pelamar yang menyenangkan.

Kurangi kata-kata "saya merasa..." atau "saya kurang..." dan sebaiknya gunakan "saya pikir...", "menurut pendapat saya..", "saya yakin...", "saya optimis...". Kata-kata "saya

merasa ..." atau "saya kurang..." mengesankan saudara lebih sering menduga, menggunakan perasaan, tidak terlalu percaya diri dan tidak menguasai persoalan.

Cara berpakaian yang baik dalam wawancara

Berpakaian yang "baik" dalam wawancara memang tidak dapat digeneralisasikan karena setiap perusahaan memiliki kebiasaan-kebiasaan/budaya perusahaan yang berbeda. Namun, terdapat beberapa saran yang dapat diingat, antara lain:

Mohon dicari informasi terlebih dahulu tentang perusahaan dan Bapak/Ibu yang akan mewawancarai saudara. Beberapa perusahaan memiliki peraturan atau "kebiasaan" berpakaian secara formal, tetapi ada juga yang semi formal, atau bahkan bebas. Hal ini penting, agar saudara tidak dilihat sebagai "orang aneh", disesuaikan dengan posisi yang akan dilamar.

Bagi pelamar pria disarankan menggunakan kemeja lengan panjang dan berdasi, tidak perlu menggunakan jas. Berpakaian rapih dan bersih, tidak kusut. Hal ini memberi kesan bahwa saudara menghargai wawancara ini. Berpakaian dengan warna yang tidak terlalu menyolok (mis., mengkilap, ngejreng).

Bagi pelamar wanita berpakaian yang tidak terlalu ketat (rok bawah, kancing baju atasan). Berpakaian dengan disain yang simple (tidak telalu banyak pernik-pernik, karena ini bukan acara pesta).

Tidak berlebihan dalam menggunakan wangi-wangian dan perhiasan.

Pertanyaan tentang gaji

Bila dalam wawancara, Saudara ditanya berapa gaji yang saudara inginkan, bagaimana cara menjawab pertanyaan itu dengan baik tanpa menimbulkan kesan bahwa Saudara pencari gaji tinggi atau memberi kesan berapapun imbalan yang diberikan Saudara mau.

Pada umumnya perusahaan sudah mempunyai rentang standar gaji untuk jabatan-jabatan yang ditawarkan. Bagi pelamar untuk posisi yang lebih tinggi dan langka biasanya memiliki kekuatan tawar menawar yang lebih tinggi, sehingga dalam menjawab pertanyaan tersebut saudara harus memperoleh gambaran terlebih dahulu imbalan total yang akan saudara terima dalam setahun.

Imbalan total adalah gaji dan tunjangan lain yang diberikan termasuk insentif dan bonus. Selain itu perlu ditanyakan apakah imbalan yang ditawarkan itu termasuk PPH atau netto.

Dalam menjawab pertanyaan tersebut jawablah imbalan yang saudara harapkan setahun. Berdasarkan harga pasar yang sesuai untuk jabatan tersebut serta nilai tambah yang saudara miliki. Jawablah dengan diplomatis: "Saya berpendapat perusahaan ini pasti sudah mempunyai standar imbalan bagi jabatan ini"

Berdasarkan pengalaman yang saya miliki dan kontribusi yang dapat saya berikan pada perusahaan ini, saya mengharapkan imbalan yang akan diberikan adalah minimal Rp. .../tahun ditambah fasilitas-fasilitas lain sesuai dengan peraturan perusahaan.

Negosiasi mengenai gaji pada saat ini tidak lagi dipandang tabu oleh sebagian besar perusahaan, namun saudara diharapkan mengumpulkan informasi terlebih dahulu agar dapat bernegosiasi dengan baik.

Variasi pertanyaan dalam wawancara

Bagi pelamar terutama bagi pemula pencari kerja perlu mempersiapkan diri dalam menghadapi pertanyaan-pertanyaan yang akan dihadapi.

Berikut ini kami berikan variasi-variasi pertanyaan yang kerap muncul dalam wawancara:

Pertanyaan mengenai riwayat pendidikan:

*** Mengapa saudara memilih jurusan tersebut?

*** Mata pelajaran apa yang saudara paling sukai, jelaskan alasannya.

*** Mata pelajaran apa yang kurang saudara sukai, jelaskan alasannya.

- *** Pada tingkat pendidikan mana saudara merasa paling berprestasi, mengapa?
- *** Apakah hasil ujian menggambarkan potensi saudara, jelaskan?
- *** Siapakah yang membiayai studi saudara?
- *** Bagaimana teman-teman atau guru menggambarkan mengenai diri saudara?
- *** Dalam lingkungan macam apakah saudara merasa dapat bekerja paling baik?

Pertanyaan mengenai pengalaman kerja:

- *** Ceritakan mengenai pengalaman kerja saudara
- *** Bagi yang belum pernah bekerja pada umumnya diminta untuk menceritakan mengenai aktivitas ekstra kurikuler selama studi.
- *** Pekerjaan manakah yang paling menantang bagi saudara, mohon dijelaskan.
- *** Pekerjaan manakah yang paling menantang bagi saudara dan bagaimana saudara menyelesaikan hal tersebut
- *** Dengan kolega macam apakah saudara senang bekerja sama?
- *** Dengan boss macam apakah saudara senang bekerja?
- *** Bagaimanakah saudara memperlakukan anak buah saudara?

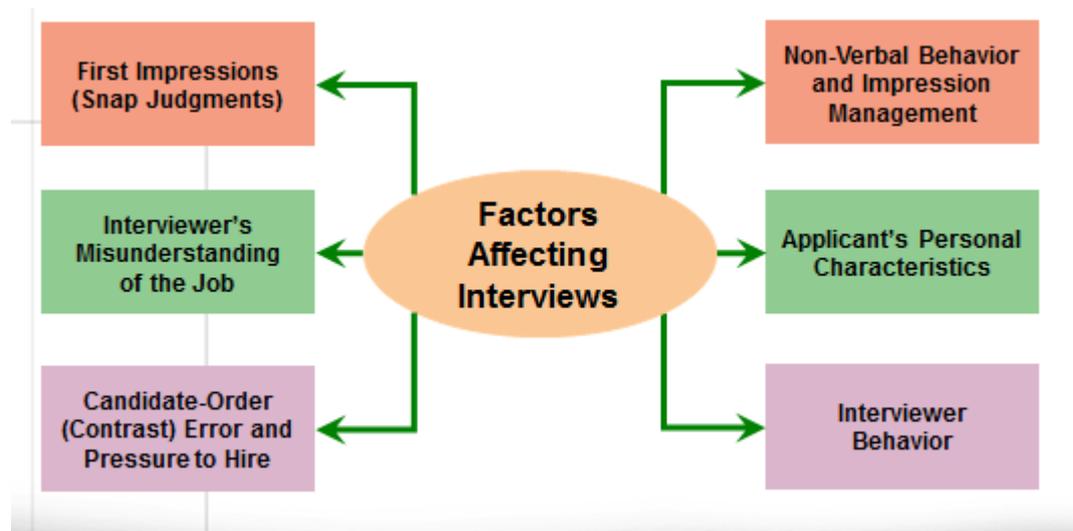
Pertanyaan mengenai sasaran saudara:

- *** Mengapa saudara ingin bekerja dalam industri ini?
- *** Apakah yang mendorong saudara melamar kepada perusahaan kami?
- *** Apakah yang saudara inginkan dalam 5 tahun mendatang?
- *** Apakah yang saudara inginkan dalam hidup saudara?
- *** Apa yang saudara lakukan untuk mencapai sasaran saudara?

Pertanyaan mengenai organisasi yang ingin saudara masuki:

- *** Apakah yang saudara ketahui tentang organisasi yang akan saudara masuki?
- *** Menurut saudara faktor faktor sukses apa yang dibutuhkan seseorang untuk bekerja disini?
- *** Apakah yang saudara cari dalam bekerja?
- *** Bagaimana saudara dapat berkontribusi dalam perusahaan ini?
- *** Menurut saudara apa visi dan misi dari organisasi ini?

Hal-hal yang mempengaruhi penilaian pewawancara, yang bisa berakibat terhadap kesalahan penilaian, yaitu



Kesan pertama atau penilaian seketika, seringkali membuat pewawancara langsung melompat pada kesimpulan akhir. Tidak hanya kesan pertama, tetapi apabila terdapat informasi negatif yang telah diterima pewawancara sebelumnya, ternyata mempengaruhi penilaian si pewawancara tersebut.

Kemudian kesalahan kedua yang sering dilakukan oleh pewawancara adalah si pewawancara sendiri tidak memahami tentang pekerjaan yang di tawarkan, sehingga pertanyaannya bisa tidak tepat, atau penilaian si pewawancara akhirnya bisa jadi salah dalam menilai jawaban calon kandidat.

Kesalahan lain yang sering dilakukan oleh pewawancara yang sering dilakukan adalah seringkali karena beberapa kandidat yang datang sebelumnya hanya merupakan kandidat yang rata-rata, sehingga penilaian ini mempengaruhi penilaian kepada kandidat yang datang setelahnya, padahal bisa saja kandidat yang datang setelahnya merupakan kandidat dengan nilai di atas rata-rata. Disamping itu, tekanan kepada pewawancara untuk mendapatkan kandidat yang baik dan di atas rata-rata seringkali justru membuat proses dan akuritas wawancara menjadi tidak efektif.

Disamping beberapa kesalahan di atas, kesalahan ini juga sering ditemui pada saat proses wawancara, yaitu pewawancara sering terpengaruh dengan bahasa tubuh non verbal dari kandidat. Misalnya kandidat dengan suara terlalu lemah dan rendah, dianggap tidak berenergi. Kandidat yang tidak pernah tersenyum selama

wawancara berlangsung dianggap mudah panik atau tidak ramah atau tidak memiliki karakteristik ekstraversi, dan lain sebagainya.

Pengaruh karakteristik, daya tarik dan bias gender pun seringkali mempengaruhi penilaian pewawancara terhadap kandidat. Beberapa pewawancara tanpa disadari menyukai atau tidak menyukai kandidat dari suku atau ras tertentu. Atau beberapa pewawancara stereotype terhadap gender tertentu dianggap tidak mampu memberikan kinerja yang baik untuk jenis pekerjaan tertentu.

Lalu faktor lain yang mempengaruhi proses jalannya wawancara adalah perilaku yang ditunjukkan oleh si pewawancara, yang bisa jadi dilakukan dengan cara sengaja, atau dengan cara yang tidak disengaja. Kadang-kadang perilaku tersebut memberikan jawaban di dalam pertanyaan, seperti : pekerjaan ini akan membuat anda stres, apakah anda dapat mengatasinya? Pertanyaan seperti ini tidak tepat, karena sebenarnya telah membuka jawaban di saat pertanyaan diajukan. Kesalahan lainnya bisa jadi justru pewawancara mendominasi pembicaraan dengan kandidat, sehingga informasi yang didapat dari kandidat menjadi kurang, atau tidak banyak. Atau pewawancara tidak mengajukan seluruh pertanyaan yang harusnya diajukan oleh pewawancara, sehingga tujuan yang diharapkan tidak tercapai.