

LAMPIRAN

Lampiran 2 Angket Pengembangan Video Tutorial Wawancara Kerja

ANGKET PENELITIAN

WAWANCARA KERJA

Saya, mahasiswi prodi Bimbingan dan Konseling Universitas Negeri Jakarta sedang melakukan penelitian untuk keperluan studi pendahuluan pada skripsi saya mengenai pengembangan media pembelajaran video tutorial wawancara kerja bagi siswa SMK. Saya mengharapkan kesediaan anda untuk dapat mengisi angket ini dengan sejujur – jujurnya dan diharapkan agar tidak ada satu nomor pun yang tidak diisi karena akan berpengaruh pada pengelolaan data. Jawaban yang anda berikan bersifat rahasia dan tidak akan disebarluaskan. Atas kerjasamanya, saya mengucapkan terima kasih.

Petunjuk Pengisian:

1. Tulis identitas diri anda dengan lengkap sebelum menjawab pertanyaan
2. Baca seluruh pertanyaan dengan teliti, apabila terdapat pertanyaan yang kurang dimengerti bertanyalah pada peneliti
3. Jawablah dengan memberi tanda silang (X) pada salah satu jawaban yang tersedia
4. Pilihan jawaban yang tersedia
 - Ya
 - Tidak

Contoh pengisian:

NO	PERNYATAAN	YA	TIDAK
1	Media pembelajaran yang diberikan guru BK menarik	X	

IDENTITAS

Nama :

Kelas :

Jenis Kelamin :

NO	PERNYATAAN	YA	TIDAK
1	<p>Berikan tanda (√) pada pilihan berikut, diperbolehkan memilih lebih dari satu jawaban sesuai dengan yang Anda ketahui.</p> <p>Media yang pernah digunakan oleh guru BK dalam menyampaikan materi di kelas, diantaranya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Power point <input type="checkbox"/> Ensiklopedia <input type="checkbox"/> Poster <input type="checkbox"/> Pamflet <input type="checkbox"/> Prezi <input type="checkbox"/> Video Scribe <input type="checkbox"/> Video Tutorial <input type="checkbox"/> Video Dokumenter <input type="checkbox"/> Flip Chart <input type="checkbox"/> Film Fiktif <input type="checkbox"/> Film Animasi <input type="checkbox"/> Komik <input type="checkbox"/> Buku Cerita <input type="checkbox"/> Modul Bantuan Diri 		
2	Guru BK lebih banyak ceramah ketika		

NO	PERNYATAAN	YA	TIDAK
	menyampaikan materi (tidak menggunakan media apapun)		
3	Media pembelajaran yang diberikan guru BK menarik		
4	Saya dapat dengan mudah memahami materi melalui media yang diberikan oleh guru BK		
5	Guru BK pernah menjelaskan materi mengenai wawancara kerja		
6	<p>Berikan tanda (√) pada pilihan berikut, diperbolehkan memilih lebih dari satu jawaban sesuai dengan yang Anda ketahui.</p> <p>Media yang pernah digunakan oleh guru BK dalam menyampaikan materi mengenai wawancara kerja, diantaranya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Power point <input type="checkbox"/> Ensiklopedia <input type="checkbox"/> Poster <input type="checkbox"/> Pamflet <input type="checkbox"/> Prezi <input type="checkbox"/> Video Scribe <input type="checkbox"/> Video Tutorial <input type="checkbox"/> Video Dokumenter <input type="checkbox"/> Flip Chart <input type="checkbox"/> Film Fiktif <input type="checkbox"/> Film Animasi <input type="checkbox"/> Komik 		

NO	PERNYATAAN	YA	TIDAK
	<input type="checkbox"/> Buku Cerita <input type="checkbox"/> Modul Bantuan Diri		
7	Guru BK lebih banyak ceramah ketika menyampaikan materi mengenai wawancara kerja (tidak menggunakan media apapun)		
8	Saya mengetahui video tutorial		
9	Saya tertarik dengan media video tutorial		
10	Dengan media video tutorial, saya merasa lebih bersemangat dan lebih mengerti dalam mempelajari materi wawancara kerja		
11	Saya merasa khawatir ketika akan menghadapi wawancara kerja		
12	Sebelum lulus, saya perlu mempelajari materi mengenai wawancara kerja		
13	Saya sudah mengetahui informasi mengenai wawancara kerja yang baik		
14	Saya mengetahui hal – hal yang harus dipersiapkan sebelum wawancara kerja		
15	Saya dapat membedakan bahasa tubuh yang baik maupun tidak ketika menghadapi wawancara kerja		
16	Saya mengetahui pertanyaan – pertanyaan yang sering diajukan pada saat wawancara kerja		
17	Saya dapat menjawab pertanyaan wawancara kerja dengan baik		
18	Saya sudah mengetahui tips dan trik lolos wawancara kerja		
19	Pada saat proses wawancara kerja, saya dapat		

NO	PERNYATAAN	YA	TIDAK
	menjawab pertanyaan mengenai diri sendiri		
20	Pada saat proses wawancara kerja, saya dapat menjawab pertanyaan mengenai perusahaan yang akan saya lamar		
21	Pada saat proses wawancara kerja, saya dapat menjawab pertanyaan mengenai alasan saya tertarik untuk bekerja pada perusahaan yang saya lamar		
22	Pada saat proses wawancara kerja, saya dapat menjawab pertanyaan mengenai kelebihan dan kekurangan pada diri saya		
23	Pada saat proses wawancara kerja, saya dapat menjawab pertanyaan mengenai alasan saya <i>resign</i> dari perusahaan tempat saya bekerja sebelumnya		
24	Pada saat proses wawancara kerja, saya dapat menjawab pertanyaan mengenai pencapaian terbesar yang pernah saya raih		
25	Pada saat proses wawancara kerja, saya dapat menjawab pertanyaan mengenai posisi kerja yang akan saya lamar		
26	Pada saat proses wawancara kerja, saya dapat menjawab pertanyaan mengenai waktu yang saya butuhkan untuk memberikan kontribusi bagi perusahaan?		
27	Pada saat proses wawancara kerja, saya dapat menjawab pertanyaan terkait pendapat saya mengenai bos sebelumnya		
28	Pada saat proses wawancara kerja, saya dapat menjawab pertanyaan mengenai gaji yang saya		

NO	PERNYATAAN	YA	TIDAK
	inginkan		
29	Ketika lulus, saya merasa sudah siap untuk bekerja		
30	Saat memasuki dunia pekerjaan, saya sudah siap untuk mengikuti wawancara kerja		
31	Dalam kegiatan pembelajaran mengenai wawancara kerja, saya merasa guru BK perlu menggunakan media video tutorial		

Lampiran 3 Pedoman Wawancara Guru BK Mengenai Media Serta

Materi Wawancara Kerja

Pedoman Wawancara Guru BK

NO	PERTANYAAN
1	Kegiatan/layanan apa saja yang guru BK berikan kepada siswa terkait bidang karir?
2	Media apa saja yang digunakan guru BK dalam memberikan layanan klasikal kepada siswa?
3	Apakah guru BK merasa puas dengan media yang diberikan kepada siswa?
4	Apakah sejauh ini, siswa merasa terbantu dan mengerti materi melalui media yang diberikan?
5	Apakah guru BK selalu mengupdate media–media yang digunakan kepada siswa?
6	Fasilitas apa saja yang tersedia di sekolah untuk memberikan layanan?
7	Apakah fasilitas di sekolah menunjang guru BK dalam memberikan layanan melalui media tertentu kepada siswa?
8	Apakah dalam menentukan penggunaan media, dilakukan sebuah asesmen kepada siswa, khususnya asesmen karir?
9	Apakah guru BK pernah memberikan materi mengenai wawancara kerja kepada siswa untuk menyiapkan siswa pada dunia pekerjaan? Jika iya, media apa yang digunakan?
10	Sejauh ini, bagaimana keadaan siswa di sekolah dalam menghadapi masa depan khususnya dalam bidang pekerjaan?
11	Apakah materi mengenai wawancara kerja perlu diberikan kepada siswa?
12	Apakah penggunaan media video tutorial perlu diterapkan pada materi wawancara kerja

Lampiran 4 Instrumen uji coba

LEMBAR EVALUASI AHLI MEDIA

Materi Layanan : Wawancara Kerja
 Sasaran Layanan : Peserta didik kelas XII di SMK Poncol Jurusan Teknik Kendaraan Ringan (TKR)
 Judul Penelitian : Pengembangan Video Tutorial mengenai Wawancara Kerja untuk Peserta Didik Kelas XII Jurusan Teknik Kendaraan Ringan (TKR) di SMK Poncol
 Peneliti : Kurniasari Ariningsih

Petunjuk Pengisian

1. Lembar evaluasi media ini dimaksudkan untuk mendapatkan informasi dari ibu/bapak selaku validator ahli media mengenai video tutorial wawancara kerja untuk jurusan Teknik Kendaraan Ringan (TKR).
2. Penilaian, pendapat, kritik serta saran dari ibu/bapak selaku validator ahli media sangat bermanfaat dalam menentukan kelayakan serta perbaikan dan peningkatan kualitas video tutorial yang akan dibuat.
3. Dalam penilaian video tutorial, berikanlah tanda ceklis (√) pada kolom skor penilaian berikut sesuai dengan pendapat ibu/bapak.

Contoh :

No	Pernyataan	Skor Penilaian				Saran
		1	2	3	4	
1	Kualitas pembukaan/opening video				√	

Skala penilaian:

Skor 1 = Sangat Kurang

Skor 2 = Kurang

Skor 3 = Baik

Skor 4 = Sangat Baik

4. Apabila skor penilaian kurang, mohon untuk menuliskan saran pada kolom yang sudah tersedia.
5. Mohon untuk memberikan kesimpulan umum dari hasil penilaian terhadap media video tutorial ini
6. Atas bantuan dan kesediaan Ibu/Bapak untuk mengisi lembar evaluasi ini, saya ucapkan terima kasih.

No	Pernyataan	Skor Penilaian				Saran
		1	2	3	4	
1	Kualitas pembukaan/opening video					
2	Kemudahan alur cerita dalam video untuk diikuti/ dipahami					
3	Kualitas gambar yang ditampilkan dalam video					
4	Kesesuaian gambar dengan materi yang dibahas dalam video					
5	Kesesuaian animasi yang ditampilkan dalam video					
6	Kejelasan tulisan/caption dalam video					
7	Ukuran huruf yang ditampilkan dalam video					
8	Warna huruf yang ditampilkan dalam video					

9	Video yang ditampilkan sesuai dengan <i>setting</i>					
10	Daya tarik penyajian video					
11	Musik yang digunakan dalam video					
12	Kualitas narator dalam membacakan narasi					
13	Kualitas pewawancara dalam memperagakan materi					
14	Kualitas pelamar kerja dalam memperagakan materi					
15	Penggunaan bahasa dalam video					
16	Kejelasan dialog (intonasi, dialek, pengucapan) yang ditampilkan dalam video					

17	Kecukupan durasi/lamanya penyajian video					
TOTAL SKOR						

<u>Keunggulan</u>	<u>Kelemahan</u>
KESIMPULAN	
Berdasarkan penilaian	
<input type="checkbox"/> Layak	<input type="checkbox"/> Tidak Layak
Digunakan sebagai media video tutorial untuk jenjang Sekolah Menengah Kejuruan jurusan Teknik Kendaraan Ringan (TKR)	
Nama Validator :	
Instansi :	

Jakarta, 2018
Validator

Mita Septiani, M.Pd

LEMBAR EVALUASI AHLI MATERI

Materi Layanan : Wawancara Kerja
 Sasaran Layanan : Peserta didik kelas XII di SMK Poncol Jurusan Teknik Kendaraan Ringan (TKR)
 Judul Penelitian : Pengembangan Video Tutorial mengenai Wawancara Kerja untuk Peserta Didik Kelas XII Jurusan Teknik Kendaraan Ringan (TKR) di SMK Poncol
 Peneliti : Kurniasari Ariningsih

Petunjuk Pengisian

1. Lembar evaluasi media ini dimaksudkan untuk mendapatkan informasi dari ibu/bapak selaku validator ahli materi mengenai video tutorial wawancara kerja untuk jurusan Teknik Kendaraan Ringan (TKR).
2. Penilaian, pendapat, kritik serta saran dari ibu/bapak selaku validator ahli materi sangat bermanfaat dalam menentukan kelayakan serta perbaikan dan peningkatan kualitas video tutorial yang akan dibuat.
3. Dalam penilaian video tutorial, berikanlah tanda ceklis (√) pada kolom skor penilaian berikut sesuai dengan pendapat ibu/bapak.

Contoh :

No	Pernyataan	Skor Penilaian				Saran
		1	2	3	4	
1	Materi wawancara kerja sesuai dengan tujuan video tutorial pada setiap segmen				√	

Skala penilaian:

Skor 1 = Sangat Kurang

Skor 2 = Kurang

Skor 3 = Baik

Skor 4 = Sangat Baik

4. Apabila skor penilaian kurang, mohon untuk menuliskan saran pada kolom yang sudah tersedia.
5. Mohon untuk memberikan kesimpulan umum dari hasil penilaian terhadap media video tutorial ini
6. Atas bantuan dan kesediaan Ibu/Bapak untuk mengisi lembar evaluasi ini, saya ucapkan terima kasih.

No	Pernyataan	Skor Penilaian				Saran
		1	2	3	4	
1	Materi wawancara kerja sesuai dengan tujuan video tutorial pada setiap segmen					
2	Proses segmen 1 (sebelum wawancara kerja) sesuai dengan materi					
3	Proses segmen 2 (pada saat wawancara kerja) sesuai dengan materi					
4	Proses segmen 3 (penutup wawancara kerja) sesuai dengan materi					
5	Topik sesuai dengan materi yang disampaikan dalam video tutorial					
6	Ilustrasi yang ditampilkan sesuai dengan materi					
7	Materi wawancara kerja yang ditampilkan menarik					
8	Tahapan wawancara kerja dalam video tutorial sudah sesuai					
9	Contoh pertanyaan dalam video wawancara kerja serta					

	tips dalam menjawab sudah sesuai					
10	Pengertian wawancara kerja sudah sesuai					
11	Tujuan wawancara kerja sudah sesuai					
TOTAL SKOR						

<u>Keunggulan</u>	<u>Kelemahan</u>
KESIMPULAN	
Berdasarkan penilaian	
<input type="checkbox"/> Layak	<input type="checkbox"/> Tidak Layak
Digunakan sebagai media video tutorial untuk jenjang Sekolah Menengah Kejuruan Jurusan Teknik Kendaraan Ringan (TKR)	
Nama Validator :	
Instansi :	

Jakarta, 2018

Validator

Ir. H. Mukhsin, MM.

LEMBAR POST TEST UNTUK PESERTA DIDIK

Materi Layanan : Wawancara Kerja
Sasaran Layanan : Peserta didik kelas XII di SMK Poncol Jurusan Teknik
Kendaraan Ringan (TKR)
Judul Penelitian : Pengembangan Video Tutorial mengenai Wawancara
Kerja untuk Peserta Didik Kelas XII Jurusan Teknik
Kendaraan Ringan (TKR) di SMK Poncol
Peneliti : Kurniasari Ariningsih

PETUNJUK

1. Tulislah terlebih dahulu nama dan identitas pada lembar yang telah disediakan
2. Bacalah soal dengan seksama
3. Berilah tanda silang (X) pada salah satu huruf pada lembar jawaban yang paling benar

Nama :
Kelas :

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan memberikan tanda silang (X) pada jawaban yang tepat dan sesuai menurut anda

1. Wawancara kerja adalah....
 - a. Proses percakapan antara dua orang atau lebih dan berlangsung antara *interviewer* dan *interviewee* untuk mendapatkan informasi yang tepat dan terpercaya
 - b. Proses percakapan dan interaksi sosial secara langsung yang dilakukan oleh *interviewer* dan *interviewee* untuk menggali lebih jauh mengenai diri interviewee untuk memberikan bantuan kepada perorangan dalam bentuk dana atau uang untuk proses pendidikan
 - c. Proses percakapan formal yang mendalam antara pihak perusahaan (*interviewer*) dengan calon karyawan (*interviewee*) yang bertujuan untuk menggali potensi dan kredibilitas calon karyawan sesuai dengan kriteria perusahaan dalam menentukan lolos atau tidaknya karyawan tersebut.
 - d. Proses pertukaran pikiran yang teratur dan terarah antara dua orang atau lebih untuk mencapai kesepakatan serta keputusan bersama.

2. Berikut ini yang bukan merupakan tujuan dari dilakukannya wawancara kerja yaitu....
 - a. Mengetahui kepribadian calon karyawan
 - b. Mencari informasi relevan yang dituntut dalam persyaratan jabatan
 - c. Mendapatkan kesepakatan dan keputusan bersama
 - d. Membantu perusahaan untuk mengidentifikasi pelamar yang layak untuk diberikan penawaran kerja

3. Wawancara kerja terbagi kedalam 3 tahapan yaitu....
 - a. sebelum wawancara, pada saat wawancara, penutup wawancara
 - b. sebelum wawancara, pertanyaan wawancara, penutup wawancara
 - c. pada saat wawancara, bahasa tubuh, pertanyaan wawancara
 - d. pada saat wawancara, bahasa tubuh, penutup wawancara

4. Hal yang harus dipersiapkan sebelum melakukan wawancara kerja ada...
 - a. 4
 - b. 5
 - c. 6
 - d. 7

5. (1) Melakukan survei
(2) Mempelajari seluk beluk perusahaan
(3) Membuat CV
(4) Berpenampilan dan berpakaian rapi
(5) Datang lebih awal
(6) Persiapan menjawab pertanyaan

Berikut ini beberapa hal yang harus dipersiapkan sebelum wawancara kerja berlangsung diantaranya....

- a. (1), (2), (3), (5)
 - b. (1), (2), (4), (5)
 - c. (2), (3), (5), (6)
 - d. semua jawaban benar
-
6. Mempelajari sejarah, jenis usaha, laba yang dihasilkan, serta sistem kerja yang digunakan merupakan salah satu persiapan yang harus dilakukan pada tahap sebelum wawancara kerja yaitu...
 - a. Mempersiapkan diri untuk jawaban yang akan diajukan
 - b. Mempelajari seluk beluk perusahaan
 - c. Mempelajari CV
 - d. Melakukan survei

 7. Berikut ini merupakan hal yang harus dipersiapkan agar pelamar kerja tidak terlambat saat akan melakukan wawancara kerja, kecuali...
 - a. Memperkirakan waktu
 - b. Datang lebih awal
 - c. Tidur larut malam
 - d. Melakukan survei

8. Berikut ini yang bukan merupakan hal yang harus dilakukan pada saat wawancara kerja yaitu....
 - a. Awali dan akhiri dengan sapaan dan jabat tangan
 - b. Jabat tangan pewawancara dengan tegas
 - c. Mengucapkan salam
 - d. Aktif dalam pembicaraan

9. Salah satu hal yang harus dilakukan saat wawancara kerja berlangsung yaitu tetap rendah hati. Sikap yang sebaiknya dilakukan oleh pelamar kerja pada bagian ini, yaitu....
 - a. Menjawab dengan senyuman dan jawaban yang mengesankan
 - b. Menjawab dengan semangat dan jawaban yang singkat
 - c. Menjawab dengan candaan sambil tertawa terbahak-bahak
 - d. Menjawab dengan senyuman dan menjelaskan kelebihan diri

10. (1) Letakkan tangan secara santai dan terbuka
(2) Jabat tangan dengan keras
(3) Lakukan kontak mata secara terus menerus
(4) Duduk dengan kedua kaki menyentuh lantai
(5) Senyum terpaksa/dibuat-buat
(6) Duduk tegak dengan posisi agak condong ke depan

Bahasa tubuh yang benar pada saat wawancara kerja ditunjukkan pada kalimat nomor....

- a. (1), (2), (6)
 - b. (1), (4), (6)
 - c. (2), (3), (5)
 - d. (2), (4), (6)
-
11. Salah satu bahasa tubuh yang dilarang pada saat wawancara kerja yaitu menyentuh wajah. Sebab, hal ini dapat menandakan bahwa...
 - a. Pelamar kerja tidak nyaman dan sabar untuk keluar dari ruangan
 - b. Pelamar kerja gugup atau tidak jujur terhadap pertanyaan yang dibuat
 - c. Pelamar kerja adalah orang yang menjaga jarak, tertutup, dan terkesan bosan

- d. Pelamar kerja tidak fokus terhadap pembicaraan yang sedang dilakukan
12. Berikut ini merupakan bahasa tubuh yang benar pada saat melakukan kontak mata dengan pewawancara yaitu....
- a. Menatap mata pewawancara secara terus menerus
 - b. Menatap bagian bawah wajah pewawancara terutama dagu dan mulut
 - c. Duduk dengan posisi condong ke depan dan fokus pada segitiga bagian atas wajah
 - d. Duduk dengan tegak dan tatap mata pewawancara dengan tatapan yang kosong
13. Contoh cara menjawab pertanyaan wawancara kerja mengenai “berapa lama waktu yang anda butuhkan untuk memberikan kontribusi berarti bagi kami” yang benar adalah...
- a. Saya membutuhkan waktu 2 bulan untuk bisa berkontribusi bagi perusahaan ini
 - b. Saya dapat dengan cepat memberikan kontribusi pada perusahaan ini
 - c. Saya akan berusaha memberikan kinerja terbaik sejak hari pertama bekerja
 - d. Saya hanya membutuhkan waktu 24 jam untuk bisa berkontribusi bagi perusaah ini
14. Berikut ini yang bukan merupakan tips dalam menjawab pertanyaan wawancara kerja mengenai kelebihan dan kekurangan diri adalah.....
- a. menyebutkan prestasi dan kemampuan
 - b. menyebutkan jenjang karier
 - c. menyebutkan kelemahan yang sudah diperbaiki
 - d. menyebutkan identitas diri
15. Berikut ini merupakan hal yang perlu diperhatikan oleh pelamar kerja ketika menjawab pertanyaan mengenai gaji yaitu...
- a. menyebutkan gaji yang sebesar besarnya
 - b. menanyakan terlebih dahulu kepada pewawancara
 - c. menyebutkan gaji sesuai dengan keinginan

- d. menerima gaji sesuai yang diberikan perusahaan
16. “Memberitahu pewawancara bahwa pelamar kerja meluangkan waktu untuk mencari informasi perusahaan tersebut, seperti filosofi, produk, pelayanan, pandangan masyarakat, serta manajemen” merupakan tips dalam menjawab pertanyaan wawancara kerja yaitu...
- a. Apa yang anda ketahui mengenai perusahaan kami?
 - b. Apa pencapaian terbesar yang pernah anda raih?
 - c. Apa pendapat anda tentang bos sebelumnya?
 - d. Apa yang anda ketahui mengenai posisi kerja yang anda lamar?
17. Berikut ini merupakan hal yang harus dilakukan pelamar kerja sebelum meninggalkan ruangan, kecuali....
- a. Berjabat tangan dengan pewawancara
 - b. Mengucapkan terima kasih
 - c. Bertanya mengenai gaji
 - d. Melakukan *follow up*
18. Pada bagian penutup wawancara, penting bagi pelamar kerja untuk melakukan *follow up*. Hal ini bertujuan untuk...
- a. mengetahui sejauh mana hasil wawancara kerja yang dilakukan
 - b. mengetahui keputusan gaji yang akan diterima ketika bekerja
 - c. basa-basi dengan pewawancara sebelum meninggalkan ruangan
 - d. mendapat predikat oleh pewawancara sebagai pelamar kerja yang aktif

Kunci Jawaban Soal

- 1) c. Proses percakapan formal yang mendalam antara pihak perusahaan (interviewer) dengan calon karyawan (interviewee) yang bertujuan untuk menggali potensi dan kredibilitas calon karyawan sesuai dengan kriteria perusahaan dalam menentukan lolos atau tidaknya karyawan tersebut.
- 2) c. Mendapatkan kesepakatan dan keputusan bersama
- 3) a. Sebelum wawancara, pada saat wawancara, penutup wawancara
- 4) c. 6
- 5) b. (1), (2), (4), (5)
- 6) b. Mempelajari seluk beluk perusahaan
- 7) c. Tidur larut malam
- 8) c. Mengucapkan salam
- 9) a. Menjawab dengan senyuman dan jawaban yang mengesankan
- 10) b. (1), (4), (6)
- 11) b. Pelamar kerja gugup atau tidak jujur terhadap pertanyaan yang dibuat
- 12) c. Duduk dengan posisi condong ke depan dan fokus pada segitiga bagian atas wajah
- 13) c. Saya akan berusaha memberikan kinerja terbaik sejak hari pertama bekerja
- 14) d. Menyebutkan identitas diri

- 15) b. Menanyakan terlebih dahulu kepada pewawancara
- 16) a. Apa yang anda ketahui mengenai perusahaan kami?
- 17) c. Bertanya mengenai gaji
- 18) a. Mengetahui sejauh mana hasil wawancara kerja yang dilakukan

Lampiran 5 Data hasil uji coba

No	Nama	Kelas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Jumlah skor	Rata-rata skor
1	MYI	XII TKR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18	100%
2	ID	XII TKR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	17	94%
3	A	XII TKR	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	16	89%
4	AM	XII TKR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18	100%
5	DE	XII TKR	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	15	83%
6	D	XII TKR	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	16	89%
7	IR	XII TKR	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	89%
8	YA	XII TKR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	17	94%
9	ARN	XII TKR	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	15	83%
10	AW	XII TKR	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	89%
JUMLAH SKOR SOAL			10	9	10	8	8	8	10	8	9	9	7	10	10	10	9	9	10	10	164	91%
JUMLAH SKOR KESELURUHAN																					164	
JUMLAH SELURUH NILAI SEHARUSNYA																					180	
HASIL PERSENTASI RATA-RATA SKOR KESELURUHAN																					91%	

Lampiran 6 Rencana Pelaksanaan Layanan

RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN (RPL) BIMBINGAN KLASIKAL SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2018/2019

A	Komponen Layanan	Layanan Dasar
B	Bidang layanan	Karier
C	Topik/Tema Layanan	Persiapan menghadapi wawancara kerja
E	Fungsi Layanan	Pemahaman
D	Tujuan Umum	Peserta didik mendapatkan informasi mengenai persiapan-persiapan yang harus dilakukan dalam wawancara kerja
G	Tujuan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian wawancara kerja 2. Peserta didik dapat menyebutkan tujuan wawancara kerja 3. Peserta didik dapat menyebutkan hal-hal yang harus dipersiapkan sebelum wawancara kerja 4. Peserta didik dapat menyebutkan hal-hal yang harus dilakukan pada saat wawancara kerja berlangsung 5. Peserta didik dapat mengidentifikasi

		<p>perbedaan bahasa tubuh yang benar dan salah saat wawancara kerja</p> <p>6. Peserta didik dapat menjawab pertanyaan yang diajukan pada saat wawancara kerja</p> <p>7. Peserta didik dapat menyebutkan hal yang harus dilakukan pada bagian penutup wawancara kerja</p>
H	Sasaran Layanan	Kelas XII Jurusan Teknik Kendaraan Ringan (TKR)
I	Materi Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian wawancara kerja 2. Tujuan wawancara kerja 3. Persiapan sebelum wawancara kerja 4. Bahasa tubuh yang benar dan salah pada saat wawancara kerja 5. Hal yang harus dilakukan ketika wawancara kerja berlangsung 6. Contoh pertanyaan dan tips menjawab pada saat wawancara kerja 7. Hal yang harus dilakukan pada bagian penutup wawancara kerja
J	Waktu	3 kali pertemuan x 45 menit
K	Sumber Materi	1. Amos, J.-A. (2008). <i>Be Prepared! Pass That</i>

		<p><i>Job Interview</i>. Oxford: Deer Park Production.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Jaka, E. (2006). <i>Strategi Jitu Meraih Peluang Kerja</i>. Jakarta: Elex Media Komputindo.3. Jatinegara, I. (2009). <i>Kerja Tepat Karir Hebat</i>. Jakarta: Gagas Media.4. Mulyapradana, A. (2015). <i>Job Test & Interview Undercover</i>. Jakarta: Visimedia.5. Oktora, S. P. (2008). <i>Pintar Mencari & Mendapatkan Pekerjaan</i>. Jakarta: Transmedia Pustaka.6. Permatasari, D. K. (2008). <i>75 Cara Ampuh Lolos Wawancara Kerja</i>. Jakarta: Wahyu Media.7. Pustaka, R. T. (2008). <i>Pintar Psikotes + Tip dan Trik Menghadapi Interview</i>. Jakarta: Tangga Pustaka.8. Thieaya, E. (2015). <i>Buku Pintar Wawancara Kerja</i>. Yogyakarta: Psikopedia.9. Wardhana, D. S. (2013). <i>100% Anti Nganggur (Cara Cerdas Menjadi Karyawan atau Wirausahawan)</i>. Bandung: Ruang Kata Imprint Kawan Pustaka.
--	--	--

L	Metode/Teknik	Video, diskusi,
M	Media/Alat	Laptop, LCD, proyektor, speaker, CD Video Tutoria Wawancara Kerja
N	Pelaksana	Guru BK
O	Pertemuan 1	
	Tahap	Uraian Kegiatan
	1. Tahap awal /Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salam 2. Menanyakan kabar 3. Membuat kontrak layanan (keepakatan layanan) 4. Menjelaskan tujuan pertemuan
	2. Tahap Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK melakukan <i>brain storming</i> mengenai apa yang peserta didik ketahui mengenai wawancara kerja 2. Guru BK menayangkan video tutorial segmen 1 wawancara kerja 3. Guru BK melakukan diskusi mengenai isi dari video yang ditampilkan 4. Guru BK menjelaskan secara singkat mengenai pengertian, tujuan serta persiapan sebelum wawancara kerja
	3. Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK meminta peserta didik memberikan

		<p>kesimpulan</p> <p>2. Guru BK memberikan lembar evaluasi dengan menyebarkan <i>post test</i> berupa soal pilihan ganda</p>
P	Pertemuan 2	
	Tahap	Uraian Kegiatan
	1. Tahap awal /Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salam 2. Menanyakan kabar 3. Membuat kontrak layanan (keepakatan layanan) 4. Menjelaskan tujuan pertemuan
	2. Tahap inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK melakukan <i>review</i> pertemuan sebelumnya seperti menanyakan “informasi apa yang peserta didik dapatkan pada pertemuan kemarin” 2. Guru BK melakukan <i>brain storming</i> dengan menanyakan “apa yang peserta didik ketahui mengenai hal-hal yang harus dipersiapkan pada saat wawancara kerja” 3. Guru BK menayangkan video tutorial segmen 2 wawancara kerja 4. Guru BK melakukan diskusi mengenai isi

		dari video yang ditampilkan
	3. Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK meminta peserta didik memberikan kesimpulan 2. Guru BK memberikan lembar evaluasi dengan menyebarkan <i>post test</i> berupa soal pilihan ganda
Q	Pertemuan 3	
	Tahap	Uraian Kegiatan
	1. Tahap awal /Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salam 2. Menanyakan kabar 3. Membuat kontrak layanan (kesepakatan layanan) 4. Menjelaskan tujuan pertemuan
	2. Tahap inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK melakukan <i>review</i> pertemuan sebelumnya seperti menanyakan “ bagian apa saja yang harus diperhatikan pada saat wawancara kerja berlangsung” 2. Guru BK melakukan <i>brain storming</i> dengan menanyakan “apa yang peserta didik ketahui mengenai hal-hal yang harus dilakukan saat menutup wawancara kerja” 3. Guru BK menanyakan video tutorial

		<p>segmen 3 wawancara kerja</p> <p>4. Guru BK melakukan diskusi mengenai isi dari video yang ditampilkan</p>
	3. Penutup	<p>1. Guru BK meminta peserta didik memberikan kesimpulan</p> <p>2. Guru BK memberikan lembar evaluasi dengan menyebarkan <i>post test</i> berupa soal pilihan ganda</p>
R	Evaluasi Proses	<p>Guru BK melakukan evaluasi dengan memperhatikan proses yang terjadi:</p> <p>1. Melakukan refleksi hasil, setiap peserta didik mengisi lembar evaluasi berupa soal pilihan ganda</p> <p>2. Mengamati sikap atau antusias peserta didik dalam mengikuti kegiatan</p> <p>3. Mengamati cara peserta didik menyampaikan pendapat atau bertanya</p>
S	Evaluasi Hasil	<p>Evaluasi dengan instrumen yang sudah disiapkan, antara lain : evaluasi terhadap topik yang dibahas berdasarkan pertemuan tatap muka.</p>

LAMPIRAN

1. Uraian materi
2. Lembar evaluasi

Mengetahui

Guru BK

Dosen Pembimbing

Wening Cahyawulan, M.Pd

NIDK. 8807640017

1. Uraian Materi

Wawancara Kerja

a. Pengertian Wawancara Kerja

Menurut William B. Werther, seorang profesor berkewarganegaraan Amerika Serikat, wawancara kerja merupakan suatu percakapan formal dan mendalam, di mana melalui wawancara kerja dapat terjadi pertukaran informasi antara pihak perusahaan (*interviewer*) dengan calon karyawan (*interviewee*) yang akan berguna dalam menentukan, seorang calon karyawan akan lolos dalam seleksi atau tidak (Permatasari, 2008).

Wawancara kerja adalah proses saling mengenal antara pihak pelamar dan perusahaan. Tentunya pihak yang dilamar (perusahaan) ingin mengetahui si pelamar (calon karyawan) sesuai atau tidak dengan kriteria perusahaan (Jatinegara, 2009).

Selain itu, wawancara kerja merupakan sebuah konversasi menggali potensi dan kredibilitas calon pekerja yang dilakukan oleh pewawancara terhadap pelamar pekerjaan. Pada tahap ini seseorang dituntut untuk menunjukkan dirinya sebaik mungkin dari segi kejujuran, disiplin, presisi, dan kemampuan komunikasi (Susanto, 2014).

Berdasarkan beberapa penjelasan diatas, wawancara kerja merupakan suatu percakapan formal yang mendalam antara pihak perusahaan dengan calon karyawan yang bertujuan untuk menggali potensi dan kredibilitas calon pekerja sesuai dengan kriteria perusahaan yang akan menentukan lolos atau tidaknya karyawan tersebut.

b. Tujuan Wawancara Kerja

Tujuan dilakukan wawancara kerja adalah untuk mengevaluasi berbagai aspek dari seorang calon karyawan atau pelamar kerja.

Kemudian, hasil evaluasi tersebut dapat digunakan untuk membantu perusahaan mengidentifikasi pelamar-pelamar yang layak untuk diberi penawaran kerja (Permatasari, 2008).

Secara lebih spesifik tujuan wawancara dapat dijabarkan sebagai berikut.

1. Mengetahui Kepribadian Calon Karyawan

Gambaran kepribadian dari calon karyawan tersebut selanjutnya akan dibandingkan dengan profil karyawan yang di persyaratkan untuk posisi tertentu. Seorang calon karyawan yang hanya memiliki kemampuan dan kecerdasan yang baik tanpa disertai dengan kepribadian yang baik akan menjadi masalah nantinya (Permatasari, 2008).

2. Mencari Informasi Relevan yang Dituntut dalam Persyaratan Jabatan

Suatu persyaratan jabatan berisi tentang informasi yang dibutuhkan oleh suatu jabatan agar orang yang memegang jabatan tersebut mampu menjalankan tugas-tugasnya dengan baik. Informasi tersebut antara lain mengenai bakat, minat, sifat-sifat kepribadian (*personality traits*), dan sifat-sifat karakter pribadi (*personal traits of character*) (Permatasari, 2008).

3. Mendapatkan Informasi Tambahan yang Diperlukan Bagi Jabatan dan Perusahaan

Informasi tambahan adalah informasi yang berkaitan dengan seorang calon karyawan yang mempresentasikan dirinya dihadapan pewawancara. Hal ini memberikan gambaran kepada perusahaan mengenai sosok calon karyawan secara lebih menyeluruh (Permatasari, 2008).

4. Membantu Perusahaan untuk Mengidentifikasi Pelamar-Pelamar yang Layak untuk Diberikan Penawaran Kerja

Melalui wawancara, akan terjadi proses pertukaran informasi untuk menentukan calon karyawan tersebut dapat menyesuaikan diri dan berhubungan baik atau tidak dengan rekan-rekan kerjanya, lingkungan kerja, dan budaya organisasi yang ada di perusahaan (Permatasari, 2008).

Berdasarkan penjelasan, tujuan dari wawancara kerja adalah untuk mengevaluasi berbagai aspek dari seorang calon karyawan atau pelamar kerja seperti aspek kepribadian, informasi relevan yang dituntut dalam persyaratan kerja, mendapatkan informasi tambahan yang diperlukan bagi jabatan dan perusahaan, serta membantu perusahaan dalam mengidentifikasi pelamar yang layak untuk diberikan penawaran kerja.

c. Tahapan dalam Proses Wawancara Kerja

Proses wawancara umumnya merupakan saat-saat yang cukup menegangkan bagi siapapun, bahkan bagi seseorang yang sudah berpengalaman sekalipun (Jaka, 2006). Hal ini merupakan bagian yang paling menentukan di antara proses yang lainnya (Tukiyo, 2012). Agar bisa berhasil dalam wawancara, pelamar kerja perlu memperhatikan beberapa hal dalam membawa diri saat wawancara (Wardhana, 2013).

Menurut Tukiyo (2012) tahapan yang harus dipersiapkan dalam menghadapi wawancara kerja/*interview* antara lain: sebelum wawancara kerja, pada saat wawancara kerja, dan penutup wawancara kerja.

Sebelum Wawancara Kerja

i. Melakukan Survei

Sebaiknya pelamar kerja menyempatkan diri untuk survei lokasi wawancara kerja (Thieaya, 2015). Selain mengetahui lokasi perusahaan yang akan melangsungkan proses wawancara, tak kalah pentingnya adalah mengetahui cara untuk sampai di tempat

wawancara, termasuk memperkirakan jarak waktu yang dibutuhkan untuk sampai ke sana (Jaka, 2006). Hal ini dilakukan agar keesokan harinya pelamar kerja tidak sibuk atau kebingungan mencari lokasi wawancara kerja (Thieaya, 2015).

ii. Mempelajari CV Yang Telah Dikirim

Pada saat wawancara kerja, pewawancara akan mengajukan pertanyaan seputar CV. Sehingga, pelamar kerja harus mengetahui dengan pasti isi dari CV yang telah dituliskan (Thieaya, 2015). Pertanyaan ini hanya untuk mengetes kesesuaian antara CV dengan pengalaman kerja (Oktora, 2007). Jika terjadi perbedaan antara CV dengan jawaban yang diberikan, maka akan mengurangi nilai dalam wawancara, bahkan mungkin dapat menutup peluang pelamar kerja untuk diterima perusahaan tersebut (Thieaya, 2015).

iii. Mempelajari Terlebih Dahulu Seluk Beluk Perusahaan Yang Ingin Dilamar

Agar memberikan kesan yang baik bahwa pelamar kerja tertarik untuk bergabung dalam perusahaan, maka pelamar diharuskan mengetahui terlebih dahulu mengenai perusahaan tersebut, misalnya sejarah, jenis usahanya, laba yang dihasilkan, serta sistem kerja yang digunakan (Thieaya, 2015). Pelamar kerja dapat melihat *website* atau pada saat pelamar kerja sedang menunggu dipanggil untuk diwawancarai, bacalah brosur-brosur mengenai perusahaan (Rahmawati, 2008).

iv. Mempersiapkan Diri untuk Jawaban Pertanyaan yang Akan Diajukan

Beberapa hal yang perlu dipersiapkan adalah menjawab permintaan pewawancara untuk menceritakan diri pelamar kerja, pekerjaan terdahulu, alasan menginginkan pekerjaan, dan yang

paling sering untuk bagian penutup adalah gaji yang di minta (Rahmawati, 2008). Dengan mempersiapkan diri, kepercayaan diri pelamar kerja akan bertambah, sehingga tidak membuat khawatir untuk tidak dapat menjawab pertanyaan dari pewawancara (Thieaya, 2015).

v. Berpakaian dan Berpenampilan Rapi (Formal)

Penampilan dan kebersihan diri sangat menunjang dalam menampilkan kesan yang positif kepada pihak pewawancara (Jaka, 2006). Sebaiknya, cari informasi terlebih dahulu mengenai perusahaan yang akan diwawancarai. Beberapa perusahaan memiliki peraturan atau “kebiasaan” berpakaian formal, tetapi ada juga yang semi formal, atau bahkan bebas (Pustaka, 2008).

Menurut Pustaka (2008) cara berpakaian yang baik bagi pria, diantaranya :

- Gunakan kemeja lengan panjang dan berdasi, tidak perlu menggunakan jas
- Berpakaian rapih dan bersih, tidak kusut
- Berpakaian dengan warna yang tidak terlalu mencolok (misalkan mengkilap, atau ngejreng)

vi. Datang Lebih Awal

Agar dapat merilekskan diri dan pelamar kerja tidak terburu-buru, maka pelamar kerja sebaiknya datang 15 menit atau lebih awal dari jadwal wawancara yang telah ditentukan (Thieaya, 2015). Hal ini sangat berguna agar individu memiliki cukup waktu untuk lebih mengenal situasi dan lingkungan sekitar ruangan *interview*, karyawan, aktivitas perusahaan, dan informasi lain yang dapat membantu dalam proses wawancara tersebut (Jaka, 2006).

Pada Saat Wawancara Kerja

Inilah saat terpenting dalam proses penerimaan karyawan baru. Agar proses ini berlangsung dengan baik sesuai dengan harapan, ketenangan dalam menjawab setiap pertanyaan dan kesan yang ditimbulkan kepada pewawancara selama proses wawancara berlangsung sangat menentukan (Jaka, 2006).

i. Bahasa Tubuh Pada Saat Wawancara Kerja

Sikap tubuh selama proses wawancara berlangsung akan mendapatkan penilaian tersendiri bagi pihak pewawancara (Jaka, 2006). Menurut Thieaya (2015) bahasa tubuh yang dilarang pada saat wawancara kerja, antara lain:

1. Senyum yang Dibuat–Buat

Saat memasuki ruangan wawancara, pelamar kerja sebaiknya percaya diri dan senyum yang tulus. Senyum yang terpaksa akan sangat terlihat dan membuat pelamar kerja seperti orang yang berpura-pura. Sementara, senyum yang tulus dapat mengesankan bahwa pelamar kerja adalah orang yang percaya diri, terbuka, dan nyaman dengan keadaan sekitar (Thieaya, 2015)

2. Gerakan dan Posisi Tangan

Gerakan tangan memiliki peranan penting dalam mengekspresikan bahasa tubuh. Misalnya, melipat tangan di dada mengesankan pelamar kerja adalah orang yang menjaga jarak, bersifat tertutup, atau terkesan bosan dengan suatu pembicaraan (Thieaya, 2015). Hindari pula tangan yang menopang dagu, memainkan jari atau benda lain yang ada di sekitar, atau bahkan menguap. Hindari juga gerakan kaki yang terus–menerus, mengusap hidung atau bibir dengan jari, ataupun meremas jari–jemari (Jaka, 2006). Hal ini akan

membuat pewawancara secara tidak langsung merasa bahwa pelamar kerja bosan atau lebih tahu dibandingkan pewawancara (Thieaya, 2015). Semua gerakan itu juga cenderung hanya menggambarkan bahwa pelamar kerja adalah tipe orang yang mudah cemas, tidak percaya diri, dan memiliki kontrol diri yang rendah (Jaka, 2006). Sebaiknya letakkan tangan pelamar kerja secara santai dan terbuka di posisi yang paling membuat diri pelamar kerja merasa santai, misalnya di atas paha (Thieaya, 2015).

3. Jabatan Tangan

Saat memulai dan mengakhiri wawancara, sebaiknya jangan lupa untuk berjabat tangan dengan pewawancara (Thieaya, 2015). Jabat tangan merupakan kesempatan untuk memberikan kesan pertama terhadap pewawancara mengenai diri pelamar kerja (Permatasari, 2008). Hindari berjabat tangan dengan terlalu lemas atau mencengkram terlalu keras. Sebaiknya, jabatlah tangan pewawancara dengan tegas (Thieaya, 2015). Jika telapak tangan pelamar kerja berkeringat, seka terlebih dahulu sebelum memasuki ruangan wawancara.

4. Menyentuh Wajah

Menyentuh wajah sebaiknya dihindari pada saat proses wawancara. Gerakan ini dapat menyiratkan bahwa pelamar kerja gugup atau tidak jujur terhadap pernyataan yang dibuat. Hal ini dapat berdampak pada pengurangan nilai pelamar kerja (Thieaya, 2015).

Sebaiknya, duduk dengan kedua kaki menyentuh lantai yang dapat menggambarkan bahwa pelamar kerja nyaman dan percaya diri (Thieaya, 2015).

5. Posisi Kaki

Pada saat proses wawancara, menggerak–gerakan kaki tanpa henti dapat menandakan bahwa pelamar kerja sangat tidak nyaman bahkan tak sabar untuk keluar dari ruangan (Thieaya, 2015). Sebenarnya tidak menjadi masalah bila goyangan kaki tidak terlalu cepat. Tetapi akan menjadi masalah jika menggoyangkannya dengan cepat. Pewawancara akan menganggap bahwa pelamar kerja gugup atau bahkan tidak menghargai mereka (Dirgantoro & Pratono, 2012).

Sebaiknya, pelamar kerja duduk dengan posisi kedua kaki menyentuh lantai dan tidak terlalu banyak bergerak. Hal ini menggambarkan bahwa pelamar kerja nyaman dan percaya diri (Thieaya, 2015).

6. Kontak Mata

Kontak mata sangat penting karena tidak hanya menunjukkan keseriusan terhadap proses wawancara, tetapi juga menunjukkan rasa percaya diri (Jaka, 2006). Namun, Kontak mata yang terus menerus menatap pewawancara dapat membuat pewawancara merasa tidak nyaman (Thieaya, 2015).

Duduklah tegak dengan posisi agak condong ke depan dan perlihatkan bahwa kita mampu berpikir dengan tenang dan terkontrol (Jaka, 2006). Selain Selain itu, fokuskan tatapan pada segitiga bagian atas wajah yaitu area sekitar alis kanan–kiri dan pertengahan hidung (Thieaya, 2015).

7. Tatapan Muka

Pada saat proses wawancara, hindari tatapan kosong yang dapat membuat pewawancara merasa tidak nyaman. Selain itu, hindari terlalu sering menatap bagian bawah wajah terutama bagian mulut dan dahi yang dapat membuat

pewawancara menjadi tidak nyaman (Thieaya, 2015). Sebaiknya, saat menatap pewawancara, selingilah dengan menatap ke arah lain, namun tetap fokus pada mata pewawancara.

8. Posisi Duduk

Posisi duduk saat melakukan wawancara yaitu hindari untuk duduk terlalu tegak dan bersandar (Thieaya, 2015). Hindari pula kebiasaan mengangkat kaki. Meskipun tidak terlihat, pewawancara dapat mengetahui ketika pelamar kerja mengangkat kakinya. Selain kurang menghormati pewawancara, mengangkat kaki membuat pelamar kerja sulit mengatur posisi duduk dari bersandar santai ke posisi duduk tegak (Dirgantoro & Pratono, 2012).

Sebaiknya, pelamar kerja duduk dengan posisi yang nyaman, yaitu tidak terlalu tegak dan tidak terlalu bersandar. Selain itu, condongkan tubuh sedikit ke arah pewawancara untuk menandakan bahwa pelamar kerja fokus dan antusias (Thieaya, 2015).

Berdasarkan penjelasan mengenai bahasa tubuh pada saat wawancara kerja, yang perlu diperhatikan diantaranya, dimulai dari senyum yang dibuat-buat, gerakan dan posisi tangan, jabatan tangan, menyentuh wajah, posisi kaki, kontak mata, tatapan muka, serta posisi duduk. Hal ini perlu diperhatikan agar baik pelamar kerja maupun pewawancara nyaman ketika proses wawancara kerja berlangsung.

Hal yang Harus Dilakukan Saat Wawancara Kerja

1. Awali dan Akhiri Wawancara Dengan Sapaan Dan Jabat Tangan
Ketuk pintu sebelum pelamar kerja masuk ke dalam ruangan. Kemudian, ulurkan tangan lebih awal untuk berjabat tangan sambil mengucapkan sapaan hangat. Hal ini dilakukan agar pewawancara memberi kesan positif bahwa pelamar kerja adalah orang yang *smart*, ramah, dan percaya diri (Thieaya, 2015). Hal ini juga menunjukkan bahwa pelamar kerja benar-benar berminat pada lowongan tersebut. Sambil menatap matanya, genggam keseluruhan tangannya (jangan terlalu keras maupun lemas), sebutkan nama dan ayunkan tangan 2-3 kali saja (Yuniarti, 2016).
2. Jabat Tangan *Interviewer* Dengan Tegas dan Biarkan *Interviewer* Memulai Pembicaraan
Saat pelamar kerja bertemu dengan pewawancara, sebaiknya pandang kedua mata pewawancara dengan tegas. Pewawancara akan mengetahui karakter pelamar kerja melalui cara berjabat tangan (Thieaya, 2015). Jabat tangan yang sempurna adalah dengan melibatkan antara telapak tangan dengan telapak tangan dan sesuaikan tekanan tangan dari orang lain. Jika pewawancara adalah orang yang memiliki jabatan tangan kuat, maka pelamar kerja harus berjabat tangan dengan tegas. Sementara bagi pewawancara yang memiliki jabatan tangan lebih lemah, pelamar kerja harus melembutkan jabatan tangan (Amos, 2008). Kemudian, berikan kesempatan kepada pewawancara untuk memulai pembicaraan. (Thieaya, 2015).

3. Aktif Dalam Percakapan

Pelamar kerja sebaiknya menciptakan hubungan yang akrab dengan pewawancara dan mengajukan pertanyaan yang berhubungan dengan pekerjaan yang akan dilamar (Thieaya, 2015). Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan kontak mata, mengangguk, membuat suara (“mmm”, “uh-huh”, dll), senyum, badan condong ke depan, dan merespon perkataan pewawancara (Amos, 2008). Jika diberikan kesempatan untuk menjelaskan pertanyaan yang diajukan oleh pewawancara, maka jelaskan sedetail mungkin. Jika diberikan kesempatan untuk bertanya, gunakan untuk mengetahui informasi sebanyak-banyaknya mengenai pekerjaan yang ditawarkan serta kondisi lingkungan perusahaan (Permatasari, 2008).

4. Tetap Rendah Hati

Sikap rendah hati akan sangat disukai walaupun pelamar kerja sudah memiliki banyak pengalaman kerja, karena hal inilah yang mencerminkan sikap pelamar kerja nantinya jika diterima bekerja. Maka, jawab pertanyaan dengan senyuman dan jawaban yang mengesankan (Thieaya, 2015).

Berdasarkan penjelasan mengenai hal yang harus dilakukan saat wawancara kerja, diantaranya awali dan akhiri wawancara dengan sapaan dan jabat tangan, jabat tangan *interviewer* dengan tegas dan biarkan *interviewer* memulai pembicaraan, aktif dalam percakapan, serta tetap rendah hati.

Pertanyaan yang Diajukan Dalam Proses Wawancara Serta Menjawabnya

Menurut Thieaya (2015) beberapa pertanyaan serta cara menjawab yang sering ditanyakan pada saat wawancara kerja berlangsung, antara lain :

1. Coba ceritakan kepada kami mengenai diri anda

Pertanyaan ini biasanya terdapat dalam pertanyaan pembuka. Untuk itu, pelamar kerja sebaiknya jangan menghabiskan waktu terlalu banyak. Ceritakan profil penting pelamar kerja. Misalnya, nama lengkap, tahun serta tanggal lahir, latar belakang pendidikan, serta pengalaman pelamar kerja (Thieaya, 2015). Jangan terlalu merendah karena akan menunjukkan bahwa pelamar kerja kurang percaya diri dengan kemampuannya. Tunjukkan semua yang pelamar kerja bisa. Hanya saja, ceritakanlah dengan bahasa yang halus agar tidak terkesan sombong (Oktora, 2007).

2. Apa yang anda ketahui mengenai perusahaan kami?

Ketika pertanyaan seperti ini diberikan oleh pewawancara, berikan jawaban yang jujur dan dapat memberitahu pewawancara bahwa pelamar kerja meluangkan waktu untuk mencari tahu tentang perusahaan tersebut. Misalnya, mendiskusikan mengenai produk atau pelayanan, pendapatan, pandangan masyarakat, target permasalahan, gaya manajemen, orang-orang di dalamnya, dan filosofi perusahaan (Thieaya, 2015). Selain itu, ceritakan tentang hasil survei yang telah dilakukan, Hindari menyebutkan hal-hal negatif. Ceritakan hal-hal yang indah mengenai perusahaan (Oktora, 2007).

3. Berikan alasan anda, mengapa anda tertarik untuk bekerja di perusahaan kami?

Cara terbaik untuk menjawab pertanyaan ini adalah dengan mencoba melakukan riset mengenai alasan anda ingin bekerja pada perusahaan tersebut, seperti kebudayaannya, lingkungan kerja, sistem pekerjaan, dan sebagainya (Thieaya, 2015). Hindari jawaban yang menyatakan bahwa saat ini pelamar sedang

mengganggu atau mencari pengalaman baru. Sebaiknya pelamar kerja juga menjawab dengan menjelaskan minat dan keahlian yang dimiliki terkait dengan pekerjaan yang akan dilamar (Oktora, 2008).

4. Coba ceritakan kepada kami, apa kelebihan dan kekurangan anda?

Saat menjawab pertanyaan ini, pelamar kerja dapat menyebutkan prestasi dan jenjang karier yang telah dicapai. Selain itu, pelamar kerja juga dapat menyebutkan kemampuan dan hal-hal yang menarik perhatian pelamar kerja, gabungkan dengan pengalaman untuk mencapai hal tersebut (Thieaya, 2015). Dalam menjawab pertanyaan mengenai kelemahan, pelamar kerja dapat menyebutkan kelemahan yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan yang dilamar. Selain itu, pelamar kerja juga menerangkan kelemahan yang sudah diperbaiki, membalikkan hal yang negatif menjadi sesuatu yang bernilai positif, dan menyebutkan kelemahan yang sudah umum dimiliki oleh orang (Lubis, 2010).

5. Mengapa anda *resign* dari perusahaan tempat anda bekerja sebelum melamar di perusahaan kami?

Dalam menjawab pertanyaan ini, berikan jawaban yang berkisar pada oportunitas di dalam organisasi. Beritahukan kepada pewawancara bahwa pelamar kerja ingin memberikan kontribusi dan dikenali. Hindari jawaban yang mempersoalkan konflik pribadi. Sebaiknya pewawancara menjawab pertanyaan dengan jujur, namun singkat dan jelas, termasuk jika hal tersebut karena pelamar kerja dipecat (Thieaya, 2015).

6. Apa pencapaian terbesar yang pernah anda raih?

Dalam menjawab pertanyaan ini, pelamar kerja tetaplah tenang dan pikirkan dengan cepat mengenai penghargaan terbaik dan yang paling signifikan yang terjadi dalam dunia karier pelamar kerja. Hindari memberi jeda atau kelihatan bingung ketika akan menjawab pertanyaan ini (Thieaya, 2015).

7. Apa yang anda ketahui mengenai posisi kerja yang anda lamar?

Pada pertanyaan ini, pelamar kerja memberikan jawaban yang singkat dan berkisar tentang tugas dan kewajiban. Pastikan bahwa pelamar kerja mengerti posisi tersebut sebelum wawancara kerja (*interview*) (Thieaya, 2015).

8. Berapa lama waktu yang anda butuhkan untuk memberikan kontribusi berarti bagi kami?

Pertanyaan ini memang diajukan untuk memberikan penilaian mengenai perencanaan kerja yang dilakukan oleh pelamar terkait dengan cara kerja dan kecepatan kerja (Permatasari, 2008). Dalam menjawab pertanyaan ini, pelamar kerja dapat memberikan jawaban yang realistis. Cara terbaik menanganinya adalah dengan menjawab bahwa pelamar kerja butuh mengenal perusahaan lebih jauh sebelum dapat dengan efisien bekerja di tingkat yang lebih tinggi (Thieaya, 2015). Hindari untuk menjawab dengan menyebutkan angka atau jumlah jam kerja tertentu yang pada kemudian hari jika bergabung dengan perusahaan tersebut dapat membuat pelamar kerja terjebak dengan jawaban tersebut. Hal ini dapat membuat pelamar kerja terkesan tidak punya perhatian detail pada pekerjaannya (Permatasari, 2008).

9. Apa pendapat anda tentang bos anda sebelumnya?

Pertanyaan seperti ini harus dijawab dengan hati-hati oleh pelamar kerja. Deskripsikan lebih banyak mengenai hal yang pelamar kerja sukai dari pada yang tidak disukai dan jangan menyebutkan masalah pribadi. Hal ini dikarenakan akan mengurangi profesionalisme dari pelamar kerja (Thieaya, 2015)

10. Berapa gaji yang anda minta?

Saat menjawab pertanyaan ini, pastikan bahwa pelamar kerja menyebutkan angka kisaran yang pelamar kerja yakin merupakan gaji yang pantas atau bertanya pada pewawancara mengenai harga kisaran pada pekerjaan sejenis (Thieaya, 2015). Pelamar kerja perlu mengetahui fasilitas yang umumnya diberikan perusahaan untuk karyawannya. Sementara bagi pelamar kerja yang masih *fresh graduate*, gaji bisa dimulai berdasarkan Upah Minimum Regional (UMR), atau bisa pelamar kerja naikkan maksimum 30% dari gaji yang ditawarkan perusahaan (Mulyapradana, 2015).

Penutup Wawancara Kerja

Di akhir wawancara, ketika pelamar kerja akan meninggalkan ruangan, pastikan bahwa pelamar kerja berterima kasih kepada pewawancara dan tersenyum. Jika pelamar kerja memulai wawancara dengan berjabat tangan, maka lakukan hal yang sama di akhir wawancara (Corfield, 2009). Selain itu, jangan lupa untuk *follow up*, mengenai sejauh mana hasil wawancara yang dilakukan (Thieaya, 2015).

LAMPIRAN 2

Lembar Evaluasi

Nama :
Kelas :

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan memberikan tanda silang (X) pada jawaban yang tepat dan sesuai menurut anda

1. Wawancara kerja adalah....
 - a. Proses percakapan antara dua orang atau lebih dan berlangsung antara *interviewer* dan *interviewee* untuk mendapatkan informasi yang tepat dan terpercaya
 - b. Proses percakapan dan interaksi sosial secara langsung yang dilakukan oleh *interviewer* dan *interviewee* untuk menggali lebih jauh mengenai diri interviewee untuk memberikan bantuan kepada perorangan dalam bentuk dana atau uang untuk proses pendidikan
 - c. Proses percakapan formal yang mendalam antara pihak perusahaan (*interviewer*) dengan calon karyawan (*interviewee*) yang bertujuan untuk menggali potensi dan kredibilitas calon karyawan sesuai dengan kriteria perusahaan dalam menentukan lolos atau tidaknya karyawan tersebut.
 - d. Proses pertukaran pikiran yang teratur dan terarah antara dua orang atau lebih untuk mencapai kesepakatan serta keputusan bersama.

2. Berikut ini yang bukan merupakan tujuan dari dilakukannya wawancara kerja yaitu....
 - a. Mengetahui kepribadian calon karyawan
 - b. Mencari informasi relevan yang dituntut dalam persyaratan jabatan
 - c. Mendapatkan kesepakatan dan keputusan bersama
 - d. Membantu perusahaan untuk mengidentifikasi pelamar yang layak untuk diberikan penawaran kerja

3. Wawancara kerja terbagi kedalam 3 tahapan yaitu....
 - a. sebelum wawancara, pada saat wawancara, penutup wawancara
 - b. sebelum wawancara, pertanyaan wawancara, penutup wawancara
 - c. pada saat wawancara, bahasa tubuh, pertanyaan wawancara

- d. pada saat wawancara, bahasa tubuh, penutup wawancara
4. Hal yang harus dipersiapkan sebelum melakukan wawancara kerja ada...
- a. 4
 - b. 5
 - c. 6
 - d. 7

5. (1) Melakukan survei
(2) Mempelajari seluk beluk perusahaan
(3) Membuat CV
(4) Berpenampilan dan berpakaian rapi
(5) Datang lebih awal
(6) Persiapan menjawab pertanyaan

Berikut ini beberapa hal yang harus dipersiapkan sebelum wawancara kerja berlangsung diantaranya....

- a. (1), (2), (3), (5)
 - b. (1), (2), (4), (5)
 - c. (2), (3), (5), (6)
 - d. semua jawaban benar
6. Mempelajari sejarah, jenis usaha, laba yang dihasilkan, serta sistem kerja yang digunakan merupakan salah satu persiapan yang harus dilakukan pada tahap sebelum wawancara kerja yaitu...
- a. Mempersiapkan diri untuk jawaban yang akan diajukan
 - b. Mempelajari seluk beluk perusahaan
 - c. Mempelajari CV
 - d. Melakukan survei
7. Berikut ini merupakan hal yang harus dipersiapkan agar pelamar kerja tidak terlambat saat akan melakukan wawancara kerja, kecuali...
- a. Memperkirakan waktu
 - b. Datang lebih awal
 - c. Tidur larut malam
 - d. Melakukan survei

8. Berikut ini yang bukan merupakan hal yang harus dilakukan pada saat wawancara kerja yaitu....
- Awali dan akhiri dengan sapaan dan jabat tangan
 - Jabat tangan pewawancara dengan tegas
 - Mengucapkan salam
 - Aktif dalam pembicaraan
9. Salah satu hal yang harus dilakukan saat wawancara kerja berlangsung yaitu tetap rendah hati. Sikap yang sebaiknya dilakukan oleh pelamar kerja pada bagian ini, yaitu....
- Menjawab dengan senyuman dan jawaban yang mengesankan
 - Menjawab dengan semangat dan jawaban yang singkat
 - Menjawab dengan candaan sambil tertawa terbahak-bahak
 - Menjawab dengan senyuman dan menjelaskan kelebihan diri
- 10.(1) Letakkan tangan secara santai dan terbuka
 (2) Jabat tangan dengan keras
 (3) Lakukan kontak mata secara terus menerus
 (4) Duduk dengan kedua kaki menyentuh lantai
 (5) Senyum terpaksa/dibuat-buat
 (6) Duduk tegak dengan posisi agak condong ke depan

Bahasa tubuh yang benar pada saat wawancara kerja ditunjukkan pada kalimat nomor....

- (1), (2), (6)
- (1), (4), (6)
- (2), (3), (5)
- (2), (4), (6)

11. Salah satu bahasa tubuh yang dilarang pada saat wawancara kerja yaitu menyentuh wajah. Sebab, hal ini dapat menandakan bahwa...
- Pelamar kerja tidak nyaman dan sabar untuk keluar dari ruangan
 - Pelamar kerja gugup atau tidak jujur terhadap pertanyaan yang dibuat
 - Pelamar kerja adalah orang yang menjaga jarak, tertutup, dan terkesan bosan

- d. Pelamar kerja tidak fokus terhadap pembicaraan yang sedang dilakukan
12. Berikut ini merupakan bahasa tubuh yang benar pada saat melakukan kontak mata dengan pewawancara yaitu....
- a. Menatap mata pewawancara secara terus menerus
 - b. Menatap bagian bawah wajah pewawancara terutama dagu dan mulut
 - c. Duduk dengan posisi condong ke depan dan fokus pada segitiga bagian atas wajah
 - d. Duduk dengan tegak dan tatap mata pewawancara dengan tatapan yang kosong
13. Contoh cara menjawab pertanyaan wawancara kerja mengenai “berapa lama waktu yang anda butuhkan untuk memberikan kontribusi berarti bagi kami” yang benar adalah...
- a. Saya membutuhkan waktu 2 bulan untuk bisa berkontribusi bagi perusahaan ini
 - b. Saya dapat dengan cepat memberikan kontribusi pada perusahaan ini
 - c. Saya akan berusaha memberikan kinerja terbaik sejak hari pertama bekerja
 - d. Saya hanya membutuhkan waktu 24 jam untuk bisa berkontribusi bagi perusaah ini
14. Berikut ini yang bukan merupakan tips dalam menjawab pertanyaan wawancara kerja mengenai kelebihan dan kekurangan diri adalah.....
- a. menyebutkan prestasi dan kemampuan
 - b. menyebutkan jenjang karier
 - c. menyebutkan kelemahan yang sudah diperbaiki
 - d. menyebutkan identitas diri
15. Berikut ini merupakan hal yang perlu diperhatikan oleh pelamar kerja ketika menjawab pertanyaan mengenai gaji yaitu...
- a. menyebutkan gaji yang sebesar besarnya
 - b. menanyakan terlebih dahulu kepada pewawancara
 - c. menyebutkan gaji sesuai dengan keinginan

- d. menerima gaji sesuai yang diberikan perusahaan
16. “Memberitahu pewawancara bahwa pelamar kerja meluangkan waktu untuk mencari informasi perusahaan tersebut, seperti filosofi, produk, pelayanan, pandangan masyarakat, serta manajemen” merupakan tips dalam menjawab pertanyaan wawancara kerja yaitu...
- a. Apa yang anda ketahui mengenai perusahaan kami?
 - b. Apa pencapaian terbesar yang pernah anda raih?
 - c. Apa pendapat anda tentang bos sebelumnya?
 - d. Apa yang anda ketahui mengenai posisi kerja yang anda lamar?
17. Berikut ini merupakan hal yang harus dilakukan pelamar kerja sebelum meninggalkan ruangan, kecuali....
- a. Berjabat tangan dengan pewawancara
 - b. Mengucapkan terima kasih
 - c. Bertanya mengenai gaji
 - d. Melakukan *follow up*
18. Pada bagian penutup wawancara, penting bagi pelamar kerja untuk melakukan *follow up*. Hal ini bertujuan untuk...
- a. mengetahui sejauh mana hasil wawancara kerja yang dilakukan
 - b. mengetahui keputusan gaji yang akan diterima ketika bekerja
 - c. basa-basi dengan pewawancara sebelum meninggalkan ruangan
 - d. mendapat predikat oleh pewawancara sebagai pelamar kerja yang aktif