LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS TAMA JAGAKARSA
(LPPM – UTAMA)

Jl. T.B. Simatupang No. 152 Tanjung Barat, Jakarta Selatan 12530 Telp. (021) 789 0965 Ext. 108 Fax. (021) 789 0966
e-mail : lppm_tama@yahoo.com Website : http://www.jagakarsa.ac.id

SURAT KETERANGAN
No: 054/ LPPM-UTAMA/III/ 2023

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Tama Jagakarsa Jakarta, dengan ini memberikan keterangan kepada :

No	Nama	NIDN	Keterangan
1	Dra, Yusiatie, M.M, M.Si	0305036404	Ketua
2	Dicki Chandra Bagus, M.I.Km	0324087301	Anggota
3	Ema Kusuma, S.Sos, M.I.Kom	0328067505	Anggota
4	Dra. Widyastuti, M.Si	0322126004	Anggota
5	Zulkarnain, S.Sos, M.I.Kom	0312046601	Anggota
6	Drs. Soleman Hutasuhut, M.I.Kom	0317086201	Anggota
7	Ummy Hanifah, S.Ag, M.Si	0321097803	Anggota
8	Titiek Surya Ningsih, S.Sos.I, M.Si	0301108608	Anggota
9	Fara Dilla Fairuz,. M.I.Kom	0312119302	Anggota

Adalah benar telah melakukan kegiatan Pengabdian Masyarakat (PkM) di SMK Hidatha, Jl. Cilandak Tengah, Kel. Cilandak Barat, Jakarta Selatan dengan Tema: “Kiat Sukses Wawancara Dalam Melamar Pekerjaan”. Pelaksanaan PkM dilakukan pada hari Jumat, tanggal 10 Maret 2023 pukul 08.00 sampai pukul 11.00 WIB. Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 Maret 2023
Kepala LPPM

Dr. Ima Sjafei, M.Pd

Tembusan:
1. Dekan Fakultas Komunikasi
2. Ka. Prodi Ilmu Komunikasi
3. Arsip

KIAT SUKSES WAWANCARA DALAM MELAMAR PEKERJAAN

Universitas Tama Jagakarsa

Fakultas Ilmu Komunikasi

Jum’at, 10 Maret 2023

- Percakapan dengan maksud-maksud tertentu (Lexy J. Moleong)

- Cara menghimpun bahan-bahan keterangan yang dilaksanakan dengan melakukan tanya jawab lisan secara sepihak, berhadapan muka, dan dengan arah serta tujuan yang telah ditentukan (Anas Sudijono)

Fungsi Wawancara

- Untuk mendapat informasi maupun data secara akurat, mendalam, objektif, sekaligus menjadi pelengkap informasi awal pewawancara. Selain itu, wawancara juga memungkinkan munculnya perspektif baru dari topik yang diangkat.

Apa Itu Wawancara Kerja?

- Wawancara kerja/ interview kerja adalah salah satu tahapan yang biasa dilakukan perusahaan sebelum merekrut seorang karyawan. Dalam tahap tersebut, biasanya kita akan dipertemukan oleh perwakilan departemen HRD (Human Resource Development).
- Namun, ada juga wawancara yang dilakukan dengan pimpinan direktur langsung.
- Semua aturan tentang wawancara dalam perusahaan berbeda satu sama lain tergantung dari budaya kerja yang dianut di dalamnya.

Yang Perlu Diingat .....

- Umumnya, proses seleksi di suatu perusahaan berlapis dan ketat, terutama perusahaan ternama. Karena tujuan wawancara kerja adalah sebagai seleksi penyaring apakah pelamar masuk ke dalam kategori karyawan yang diinginkan perusahaan.

Tujuan Wawancara Kerja Bagi Perusahaan

- Mengetahui bagaimana kepribadian pelamar kerja
- Mencari informasi pendukung yang dibutuhkan perusahaan
- Menemukan kecocokan antara pelamar dan visi misi perusahaan
- Menentukan pelamar layak atau tidak untuk mengisi posisi jabatan yang ditawarkan

Pertanyaan Saat Wawancara Kerja

- Karena dalam proses tersebut terjadi pertemuan bersama seorang atasan yang sudah lebih dulu ada di perusahaan sehingga tidak jarang orang yang diwawancarai (kandidat) merasa tegang dan gugup. Oleh karenanya, berlatih menjawab pertanyaan interview kerja menjadi salah satu cara untuk mengatasi hal tersebut.
- Sebagai kandidat perlu menyiapkan berbagai pertanyaan interview kerja yang mungkin muncul sehingga pikiran akan fokus ketika menghadap pewawancara di kantor saat wawancara kerja.

Pertanyaan Saat Wawancara Kerja

- Salah satu kategori pertanyaan interview kerja yang pasti diajukan perusahaan adalah tentang profil perusahaan itu sendiri. Tujuannya adalah mengetahui seberapa besar pengetahuan pelamar tentang perusahaan yang dituju.
- Dari mengetahui hal tersebut, perusahaan juga akan tahu apakah pelamar benar-benar tertarik dengan perusahaan atau asal melamar saja.

Pertanyaan Saat Wawancara Kerja

- Apa yang Anda ketahui tentang **perusahaan**?
- Bagaimana Anda tahu tententang **perusahaan**?
- Apa **value dan goals** yang ingin dicapai perusahaan?
- Bagaimana **pengetahuan tentang lamaran jabatan** yang diambil?
- Apa **keunggulan dan kekurangan dari perusahaan**?
- Jika Anda lolos, **inovasi apa yang bisa Anda berikan** kepadaperusahaan?

Pertanyaan mengenai Pengalaman dan Kompetensi Pelamar

- Apakah Anda **pernah terjun di bidang yang sama** sebelumnya?
- **Tugas** apa yang Anda kerjakan pada posisi sebelumnya?
- **Hambatan** apa yang paling berpengaruh bagi Anda saat bekerja?
- **Mengapa Anda memutuskan untuk *resign*** dari perusahaan sebelumnya?

Pertanyaan Mengenai Kepribadian Pelamar

Coba **ceritakan tentang diri Anda**?	Apa yang membuat Anda **tertarik dengan pekerjaan** yang dilamar?	Apa **kekurangan** Anda dalam bekerja (sesuai dengan jabatan yang dilamar)?	Apa **kelebihan** Anda dalam bekerja (sesuai dengan jabatan yang dilamar)?
Bagaimana **kebiasaan** bekerja Anda selama ini?	Apakah Anda termasuk orang yang **berinisiatif** dalam berinovasi?	**Budaya kerja** seperti apa yang Anda inginkan?	Anda lebih suka bekerja **individu** atau dalam **tim**?
Apakah bisa **bekerja di bawah tekanan** deadline yang padat?	Bagaimana **sikap** Anda jika ada rekan kerja yang meng**kritik** Anda?	Apakah Anda termasuk orang yang **mudah tersinggung**?	Bagaimana sikap yang Anda ambil jika ada **rekan kerja yang melakukan pelanggaran**?

Tips Saat Melakukan Wawancara Kerja

- **Berpakaian sopan dan rapi**
- *First impression* Anda sebagai pelamar bisa terlihat melalui cara berpakaian. Sudah semestinya ketika melamar Anda memakai pakaian yang sopan dan rapi. Selain situasi dan kondisinya yang memang formal, berpakaian juga bisa memberikan kesan yang profesional.

Tips Saat Melakukan Wawancara Kerja

- **Sikap tegas saat menjawab pertanyaan**
- Mayoritas perusahaan menyukai seseorang yang tegas dan cekatan dalam melakukan pekerjaan. Karena itu, coba jawab pertanyaan yang diajukan dalam interview kerja dengan singkat, jelas, dan tidak bertele-tele.

Tips Saat Melakukan Wawancara Kerja

- **Perhatikan etika**
- Etika adalah nilai baik buruk yang seharusnya menjadi kebiasaan dalam kehidupan bersosialisasi. Dalam wawancara pekerjaan, etika juga diperlukan. Hal ini bisa membantu Anda membangun kesan baik dalam diri perekrut perusahaan.

Tips Saat Melakukan Wawancara Kerja

- **Senyum**
- Senyum juga bisa membentuk persepsi seseorang akan diri Anda sebagai orang yang ramah. Tidak bisa dipungkiri mayoritas orang akan menyukai individu dengan kepribadian yang ramah, termasuk perusahaan. Perlu diingat bahwa porsi senyum yang Anda berikan juga jangan terlalu berlebihan, karena Anda cenderung akan terlihat sebagai seseorang yang tidak serius. Bedakan antara senyum ramah dan senyum bercanda.

Tips Saat Melakukan Wawancara Kerja

- **Jangan pusingkan hasil yang didapat**
- Rasa takut yang muncul dalam diri pelamar biasanya juga terpengaruh faktor keraguan mereka akan hasil wawancara. Jika Anda ingin menghadapi wawancara pekerjaan dengan lancar, buang jauh-jauh pikiran “bagaimana jika saya gagal” dari benak Anda. Karena hal itu akan menjadi tekanan tersendiri dan malah berakibat buruk saat interview dilakukan. Jangan khawatir, peluang pekerjaan selalu terbuka luas jika Anda tekun dan serius meraihnya.

Setelah Wawancara .....

- Sekarang Anda telah mengetahui kiat agar sukses dan lancar saat wawancara pekerjaan. Potongan kalimat bijak "*practices make perfect"* bisa Anda jadikan motivasi agar selalu rajin berlatih. Jangan lupa juga untuk selalu mendampingi usaha tersebut dengan dukungan moral yaitu beribadah dan berdoa.
- Di samping itu, memperluas wawasan terkait budaya kerja dan produktivitas juga bisa menjadi nilai plus.

Tentukan Pilihan

- Ajukan Surat Lamaran
- Pilih perusaan yang sesuai bidang studi
- Mencari sebanyak mungkin informasi berkaitan dengan perusahaan yang dituju

1. Bekerja

- Pilih Perguruan Tinggi yang sudah terakreditasi
- Pilih Program Studi yang sesuai dengan minat

2. Melanjutkan Studi

Contoh Surat Lamaran Kerja

Bogor, Mei 2012
Hal : Lamaran Pekerjaan
Kepada Yth.,
Manajer Sumber Daya Manusia
PT. Cosparmaindo
APL TOWER CENTRAL PARK, podomoro city Lt.2/Suite T8
JlS Parman Kav.28 Jakarta Barat 11470-Indonesia

Dengan Hormat,

Berdasarkan informasi yang saya peroleh bahwa perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin saat ini memerlukan pegawai sebagai Asisten Apoteker. Oleh karena itu saya mengajukan permohonan untuk mengisi posisi tersebut.

Data singkat saya seperti berikut ini:

Nama: April Rianto Baktiar
Tempat, Tanggal Lahir: Bogor, 27 April 1994
Pendidikan Terakhir: SMK FARMASI BOGOR
Alamat: Ds. Cijujung Rt5/Rw2 No. 74 Kec. Sukaraja, Kab. Bogor
Telp (HP): 083819988956 ; 087872010039
E-mail: aprilriantobaktiar@ymail.com
Status Perkawinan: Belum Menikah

Saya memiliki kondisi kesehatan yang baik, jujur, bertanggung jawab, serta memiliki latar belakang pendidikan yang sangat memuaskan. Saya mampu meracik obat dengan baik dan benar serta mampu mengoperasikan beberapa aplikasi computer dan juga Internet.

Sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan:

Daftar Riwayat Hidup
Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
Pas Foto 4x6
Fotocopy Surat Tanda Pencari Kerja
Fotocopy Sertifikat Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi
Fotocopy Sertifikat Prakrek Kerja Rumah Sakit dan Puskesmas
Untuk Fotocopy STRTTK dan Ijazah SMK, menyusul sedang dalam proses
Saya berharap bapak/ibu meluangkan waktu untuk memberikan kesempatan wawancara, sehingga saya dapat menjelaskan kemampuan dan potensi saya lebih terperinci.
Demikianlah surat permohonan kerja ini saya buat dengan sebenar-benarnya, besar harapan saya sudilah kiranya Bapak/Ibu dapat menerima saya bekerja di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.
Atas perhatian Bapak/Ibu sebelum dan sesudahnya saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya

April Rianto Baktiar

Beberapa Perusahaan

Melanjutkan Kuliah (Universitas Tama Jagakarsa)

- Fakultas Ilmu Komunikasi (Jurnalistik, Public Relations, Periklanan)
- Fakultas Hukum
- Fakultas Ekonomi
- Fakultas Psikologi
- Fakultas Teknik
- Fakultas Keguruan & Pendidikan

Bidang Pekerjaan (Komunikasi)

- Reporter
- Camera Person
- News Anchor
- News Presenter
- Creative Director
- Praktisi PR
- Account Handling
- Media Creative
- Media Buyer, dll

Sampai Berjumpa di Kampus Tama Jagakarsa .....

Thank You

LAPORAN PENYULUHAN
KIAT SUKSES WAWANCARA DALAM MELAMAR PEKERJAAN

Jenis Kegiatan	:	Penyuluhan
Nama Kegiatan	:	Kiat Sukses Wawancara dalam Melamar Pekerjaan
Tujuan Penyuluhan	:	Memberikan pengetahuan mengenai dunia kerja dan persiapan saat melakukan wawancara
Waktu Pelaksanaan		Jum'at tanggal 10 Maret 2023 pk 08.00 - 11.00
Materi Penyuluhan	:	1. Apa itu wawancara 2. Tujuan Wawancara Bagi Perusahaan 3. Pertanyaan yang Muncul Saat Wawancara Kerja 4. Yang Harus Diperhatikan dalam Menjawab Pertanyaan Saat Wawancara 5. Menentukan Tujuan Setelah Lulus: Melanjutkan Studi atau Bekerja 6. Bidang Studi yang Dapat Dipilih 7. Jenis Perusahaan yang Dapat Dituju
Metode Penyuluhan	:	Ceramah, simulasi dan Tanya Jawab
Sasaran Penyuluhan	:	Siswa - Siswi Kelas 12 SMK Hidatha
Alamat Sekolah	:	Jalan Cilandak Tengah, Kelurahan Cilandak Barat Jakarta Selatan
Peserta	:	48 Siswa-Siswi SMK

Mengenal Lebih Dekat
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS TAMA JAGAKARSA
Fakultas Ilmu Komunikasi
Universitas Tama Jagakarsa
Kampus Merdeka
Program Pengabdian Kepada Masyarakat
KIAT SUKSES WAWANCARA
DALAM MELAMAR PEKERJAAN
Jakarta, 10 Maret 2023

Fungsi Wawancara
Fakultas Ilmu Komunikasi
Kampus Merdeka
Program Pengabdian Kepada Masyarakat
Jakarta, 10 Maret 2023

Fakultas Ilmu Komunikasi
Universitas Tama Jagakarsa
Kampus Merdeka
Program Pengabdian Kepada Masyarakat
KIAT SUKSES WAWANCARA
DALAM MELAMAR PEKERJAAN
Jakarta, 10 Maret 2023

Kampus Merdeka
Program Pengabdian Kepada Masyarakat
KIAT SUKSES WAWANCARA

Fakultas Ilmu Komunikasi
Universitas Tama Jagakarsa
Kampus Merdeka
Program Pengabdian Kepada Masyarakat
KIAT SUKSES WAWANCARA

Fakultas Ilmu Komunikasi
Kampus Merdeka

Fakultas Ilmu Komunikasi
Universitas Tama Jagakarsa
Kampus Merdeka
Program Pengabdian Kepada Masyarakat

Program Pengabdian Kepada Masyarakat
KIAT SUKSES WAWANCARA
DALAM MELAMAR PEKERJAAN

KIAT SU ES WAWANCARA
DALAM MEL MAR PEKERJAAN

Program Pemaparan Kepada Masyarakat
KIAT SUKSES WAWANCARA
DALAM MELAMAR PEKERJAAN