



SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MA'ARIF NU DORO

KABUPATEN PEKALONGAN

Program Studi : 1. Teknik Sepeda Motor 2. Teknik Komputer Jaringan 3. Akuntansi

Alamat : Jl.Raya Doro – Jolotigo Kec.Doro Kab.Pekalongan Kode Pos 51191 Tlp. (0285) 4484165

RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING DARING BIMBINGAN KLASIKAL TAHUN PELAJARAN 2020/2021

Sekolah : SMK Ma'arif Nu Doro
Kelas/Semester : XII / ganjil
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit

A	Komponen	Layanan Dasar
B	Bidang Layanan	Karir
C	Topik / Tema Layanan	Kiat sukses masuk dunia kerja
D	Fungsi Layanan	Pemahaman
E	Tujuan Umum	Peserta didik/konseli mampu membuat perencanaan karier untuk mencapai tujuan hidupnya
F	Tujuan Khusus	<ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik mampu menilai proses menuju dunia kerja2. Peserta didik mampu menyusun persiapan sebelum masuk dunia kerja3. Peserta didik mampu menerapkan teknik membuat surat lamaran kerja4. Peserta didik dapat membuat CV (Curriculum vitea)5. Peserta didik dapat mengembangkan kiat sukses psikotes dan wawancara kerja
G	Sasaran Layanan	Siswa kelas XII /Semester I
H	Materi Layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Proses menuju dunia kerja2. Persiapan sebelum masuk dunia kerja3. Teknik membuat surat lamaran kerja4. Membuat CV (Curriculum Vitea) yang baik5. Kiat sukses psikotes dan wawancara kerja
I	Waktu	3 Kali Pertemuan x 45 Menit
J	Sumber Materi	<ol style="list-style-type: none">1. Slamet, dkk 2016, <i>Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling untuk SMK-MAK kelas 12</i>, Yogyakarta, Paramitra Publishing2. https://www.karirkawanlama.com/blog/info-&-tips/3-hal-yang-wajib-anda-ketahui-sebelum-memasuki-dunia-kerja3. https://www.liputan6.com/lifestyle/read/3548946/9-cara-membuat-surat-lamaran-kerja-yang-mudah-dibuat-pemula4. https://youtu.be/JzR_ZIC0mPk
K	Metode/Teknik	Pembelajaran daring, Curah pendapat, Tanya jawab dan sharing, Penugasan
L	Media / Alat	Power Point, Handphone, aplikasi <i>Moodle</i> untuk melakukan tatap muka secara daring

M	Pelaksanaan	
	Tahap	Uraian Kegiatan
	1. Tahap Awal / Pedahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka dengan salam dan berdoa melalui <i>Moodle</i> 2. Membina hubungan baik dengan peserta didik 3. Menyampaikan tujuan layanan materi Bimbingan dan Konseling 4. Menanyakan kesiapan kepada peserta didik
	2. Tahap Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK menayangkan media slide power point yang berhubungan dengan materi layanan 2. Peserta didik mengamati slide pp yang berhubungan dengan materi layanan 3. Peserta didik membuka link youtube untuk diamati 4. Guru BK mengajak curah pendapat dan tanya jawab 5. Penugasan
	3. Tahap Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK mengajak peserta didik membuat kesimpulan yang terkait dengan materi layanan 2. Guru BK menyampaikan materi layanan yang akan datang 3. Guru BK mengakhiri kegiatan dengan berdoa dan salam
M	Evaluasi	
	1. Evaluasi Proses	<p>Guru BK atau konselor melakukan evaluasi dengan memperhatikan proses yang terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Refleksi hasil, setiap peserta didik mengisi kolom yang sudah disiapkan. 2. Sikap atau atusias peserta didik dalam mengikuti kegiatan 3. Cara peserta didik dalam menyampaikan pendapat atau bertanya 4. Cara peserta didik memberikan penjelasan dari pertanyaan guru BK
	2. Evaluasi Hasil	<p>Evaluasi setelah mengikuti kegiatan klasikal, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merasakan suasana pertemuan : menyenangkan/kurang menyenangkan/tidak menyenangkan. 2. Topik yang dibahas : sangat penting/kurang penting/tidak penting 3. Cara Guru Bimbingan dan Konseling atau konselor menyampaikan : mudah dipahami/tidak mudah/sulit dipahami 4. Kegiatan yang diikuti : menarik/kurang menarik/tidak menarik untuk diikuti

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Uraian materi

Mengetahui
Kepala SMK Ma'arif NU Doro

Doro, September 2020
Guru BK

Untung Widiyotomo, SE
NIP.-

Chadar Fatonah, S.Pd
NIP.-

URAIAN MATERI

1. Proses Menuju Dunia Kerja

Proses menuju dunia kerja saat ini tidak mudah, banyak pesaing dan persyaratan yang diminta oleh perusahaan terhadap calon tenaga kerja. Mendapatkan pekerjaan menjadi mudah apabila calon tenaga kerja memiliki kompetensi atau kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Ada 2 faktor yang menyebabkan sulitnya untuk mendapatkan pekerjaan, yaitu :

a. Faktor Internal

Faktor ini berasal dari dalam diri calon tenaga kerja. kadang kala kelemahan ini tidak disadari. Adapun bentuknya sebagai berikut :

1) Sikap dan Mentalitas (*Attitude*)

Menghadapi kesulitan dalam mencari pekerjaan menyebabkan timbulnya sikap dan mental keluh kesah. Keluh kesah ini sering muncul lewat ucapan, misalnya saya malas menyiapkan persyaratan lamaran, saya sudah lelah, saya ingin dapat pekerjaan yang gajinya besar pekerjaan mudah, saya sudah frustrasi, saya tidak mau lagi melamar pekerjaan, dan lain-lainnya.

2) Keahlian Kerja (*Skill*)

Selain soal sikap dan mentalitas, masalah yang muncul adalah keahlian kerja. Keahlian kerja merupakan pengetahuan khusus yang berguna untuk menyelesaikan berbagai persoalan di tempat kerja. Kalau Anda mengandalkan kemampuan teori yang diperoleh dari bangku sekolah, itu jauh dari memadai. Dalam dunia kerja dituntut penguasaan teori dan praktik.

b. Faktor Eksternal

Faktor eksternal merupakan faktor yang berada dari lingkungan. terdapat cukup banyak faktor eksternal, diantaranya :

- Kondisi ekonomi makro dan mikro
- Kesenjangan antara ketersediaan lapangan kerja dengan jumlah tenaga kerja, jauh lebih banyak dibandingkan dengan lapangan kerja.
- Perusahaan pencari kerja menetapkan persyaratan yang relatif tinggi untuk karyawannya.
- Ketidcocokan spesifikasi keahlian, antara permintaan dunia kerja dengan lulusan lembaga pendidikan.
- Adanya budaya Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN) yang belum sepenuhnya bersih dalam birokrasi swasta maupun pemerintah dalam hal perekrutan tenaga kerja baru.
- Kompetisi antarpelamar pekerjaan yang tidak sehat.
- Kurangnya kepedulian pihak pemilik perusahaan dan industri untuk membantu para pencari kerja.

2. Persiapan Sebelum Masuk Dunia Kerja

a. Prinsip Dasar dalam Penempatan Tenaga Kerja

Beberapa hal sebagai prinsip dasar dalam penempatan tenaga kerja, baik di dalam maupun di luar negeri yang harus diketahui, khususnya bagi pencari kerja adalah sebagai berikut ;

- 1) Setiap tenaga kerja mempunyai hak dan kesempatan yang sama untuk memilih, mendapatkan, atau pindah pekerjaan dan memperoleh penghasilan yang layak di dalam atau di luar negeri.
- 2) Penempatan bagi tenaga kerja dilaksanakan berdasarkan azas terbuka, bebas, objektif, serta adil, serta setara tanpa diskriminasi.
- 3) Penempatan tenaga kerja terdiri atas :
 - Penempatan tenaga kerja di dalam negeri; dan
 - Penempatan tenaga kerja di luar negeri.
- 4) Pemberi kerja yang memerlukan tenaga kerja dapat merekrut sendiri tenaga kerja yang dibutuhkan atau melalui pelaksana penempatan tenaga kerja.
- 5) Penempatan tenaga kerja oleh pelaksana dilakukan dengan memberikan pelayanan penempatan tenaga kerja.
- 6) Pelayanan penempatan tenaga kerja bersifat terpadu dalam satu sistem penempatan tenaga kerja yang meliputi unsur-unsur :
 - Pencari kerja;
 - Lowongan pekerjaan;
 - Informasi pasar kerja;
 - Mekanisme antarkerja; dan
 - Kelembagaan penempatan tenaga kerja.
- 7) Pelaksana penempatan tenaga kerja terdiri atas :
 - Instansi pemerintah yang bertanggung jawab di bidang ketenaga-kerjaan; dan
 - Lembaga swasta berbadan hukum.
- 8) Setiap pencari kerja berhak memperoleh pelayanan yang sama untuk memperoleh pekerjaan yang meliputi pemberian informasi, bimbingan dan penyuluhan jabatan, pelatihan untuk penempatan serta tindak lanjut penempatan.
- 9) Pencari kerja yang memerlukan pelayanan penempatan tenaga kerja harus mendaftarkan diri secara langsung ke pelaksana (dinas yang membidangi ketenagakerjaan) dengan membawa persyaratan:
 - Fotokopi ijazah yang dimiliki
 - Fotokopi sertifikat yang dimiliki
 - Pasfoto ukuran 3 x 4
 - Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku
- 10) Pencari kerja yang telah mendaftar memperoleh tanda bukti pendaftaran dari pelaksana dengan menggunakan formulir AKI atau dikenal dengan istilah KARTU KUNING dan masa berlaku 2 tahun , namun setiap 6 bulan harus diperpanjang.
- 11) Setiap pencari kerja mempunyai kesempatan yang sama untuk mengisi lowongan pekerjaan.

12) Untuk mengisi lowongan pekerjaan harus memenuhi kualifikasi persyaratan jabatan yang dibutuhkan.

b. Mencari Sumber Informasi Lowongan Pekerjaan

Lowongan pekerjaan adalah pekerjaan atau jabatan yang belum ada orang yang melaksanakan atau belum cukup jumlah orang yang melaksanakan, hal ini terjadi karena adanya perluasan usaha, perubahan teknik berproduksi atau karena ada tenaga kerja yang karena sesuatu hal berhenti dari pekerjaannya, sehingga harus diisi dengan tenaga kerja baru. Mencari informasi lowongan pekerjaan saat sekarang tidak terlalu sulit, beberapa sarana seperti media cetak, elektronik bahkan papan bursa kerja maupun sistem bursa kerja *online* sangat membantu para pencari kerja yang ingin mendapatkan informasi lowongan pekerjaan.

Ada beberapa hal tentang cara mendapatkan sumber informasi lowongan pekerjaan, misalnya :

- 1) Memanfaatkan Lembaga Bursa Kerja
- 2) Melalui media massa dan Internet.

c. Kriteria Lowongan yang Benar

Lowongan pekerjaan yang benar, kiranya sulit untuk dipahami, mengingat hampir semua informasi lowongan pekerjaan baik melalui media cetak atau media lainnya hampir sama. Berbagai ungkapan menarik ditampilkan agar pencari kerja tertarik untuk mengetahui dan memenuhi apa yang di informasikan. Namun demikian ada beberapa hal yang perlu dijadikan pertimbangan dalam mendapatkan informasi lowongan pekerjaan sehingga perlu ditindaklanjuti. Informasi lowongan kerja itu sekurang-kurangnya memuat :

1) Identitas Perusahaan

Suatu perusahaan yang benar-benar membutuhkan tenaga kerja biasanya mencantumkan secara jelas identitas perusahaannya.

2) Jumlah jabatan

Dalam informasi pekerjaan secara jelas disebutkan jumlah jabatan yang dibutuhkan.

3) Jumlah tenaga kerja yang diperlukan pada setiap jabatan

Dengan jabatan yang belum terisi, sehingga perusahaan telah menentukan berapa jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan untuk memenuhi jabatan yang belum terisi.

4) Syarat Jabatan

Umumnya, setiap jabatan memerlukan kualifikasi atau persyaratan tersendiri agar perusahaan tersebut dapat menempatkan tenaga kerja sesuai dengan kualifikasi jabatan.

5) Batas waktu pemenuhan lowongan

Batas waktu pemenuhan lowongan pada umumnya jelas dengan menyebutkan tanggal, bulan dan tahun sehingga diketahui bahwa lowongan kerja itu masih berlaku atau sudah lewat.

6) **Alamat pemberi kerja**

Dengan terbukanya lowongan pekerjaan yang betul-betul perusahaan tersebut membutuhkan, maka perusahaan tersebut secara jelas mencantumkan alamat perusahaan.

3. **Teknik Membuat Surat Lamaran Kerja**

Berikut teknik menulis surat lamaran kerja seperti yang dirangkum Liputan6.com (4/6) agar peluang Anda diterima semakin besar:

1. Baca dengan baik persyaratan yang dibutuhkan dalam lowongan pekerjaan tersebut. Hal ini dibutuhkan agar isi surat lowongan pekerjaan Anda tidak keluar dari konteks.
2. Tulislah surat lamaran kerja dengan kata yang merupakan bahasa baku menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia.
3. Gunakanlah kata-kata yang mudah dipahami, singkat, padat, jelas, sopan, dan menarik.
4. Tujuan surat harus jelas. Nama yang dituju harus Anda pastikan benar ejaan namanya, gelar, dan jabatan, begitu pula dengan alamat perusahaan.
5. Setelah Anda selesai menulis surat lamaran kerja, baca sekali lagi dan pastikan tidak ada salah ketik. Gunakan tata bahasa yang baik dan tidak berulang-ulang.
6. Baik surat lamaran kerja yang ditulis tangan maupun diketik, pastikan kertas yang Anda pakai bersih. Tidak ada kotoran, bekas terlipat, bekas dihapus, bekas tip-ex, atau kotoran apapun itu.
7. Jika Anda menulis surat lamaran kerja dengan tulisan tangan, pastikan tulisan Anda dapat terbaca. Hindari menggunakan tulisan tegak bersambung. Alasi tangan Anda menggunakan tisu ketika menulis agar kertas tidak kotor maupun tiba-tiba terlipat.

Contoh Surat Lamaran Kerja

Lampiran : 5 (lima) lembar

29 Juli 2016

Hal : Lamaran Kerja

Kepada Yth
Bapak Pimpinan PT. PARAMITRA Group
Jl. Kaliurang km 10,4 no. 333 Sleman Yogyakarta

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : KURNIAWAN

Tempat, tanggal lahir : Yogyakarta, 22 Nopember 1993

Pendidikan : SMA PARAMITRA

Jurusan : IPS

Alamat rumah : Jl. Kaliurang km 17 Yogyakarta

Dengan ini mengajukan lamaran kerja sekiranya pada perusahaan Bapak terdapat lowongan pekerjaan yang sesuai dengan pendidikan saya.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan foto kopi Ijazah terakhir, foto kopi Sertifikat Kursus/Pelatihan, Daftar Riwayat Hidup, Keterangan Kesehatan serta Pas Foto.

Saya berkeinginan untuk maju dan sanggup bekerja keras, serta yakin akan dapat bekerjasama di perusahaan yang bapak pimpin.

Jawaban dan kebijaksanaan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

KURNIAWAN

4. Membuat Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*)

Hal penting lainnya selain pembuatan surat lamaran adalah pembuatan Daftar Riwayat Hidup. Apabila surat lamaran kerja memuat keinginan pelamar untuk bekerja, riwayat hidup memuat informasi tentang pelamar. Informasi yang disampaikan harus tertulis dengan jelas dan benar. Daftar riwayat hidup berperan penting juga dalam menentukan dapat atau tidaknya mengikuti tahap selanjutnya. Di dalamnya harus menjelaskan siapa diri Anda, apa yang Anda ketahui, apa yang Anda dapat lakukan, apa yang telah Anda kerjakan dan apa pekerjaan Anda. Hal ini mungkin akan menjadi pertanyaan pada saat Anda diwawancarai dan dapat membantu Anda untuk mengikuti wawancara.

Ada tiga hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan daftar riwayat hidup :

- a. Menjelaskan diri Anda
- b. Latar belakang pendidikan Anda
- c. Pengalaman yang Anda miliki

Ciri riwayat hidup yang baik adalah rapi, simpel, jujur, dan akurat sehingga pihak perusahaan mengetahui diri Anda, pengetahuan yang dimiliki, tujuan yang ingin dicapai, langkah-langkah yang ingin diraih bila diterima bekerja di perusahaan yang bersangkutan serta kontribusi yang dapat diberikan kepada mereka. Secara ringkas isi daftar riwayat hidup meliputi :

- 1) Keadaan diri :
 - Nama lengkap
 - Umur dan tempat tanggal lahir
 - Domisili atau tempat tinggal, nomor telepon
 - Pengalaman kerja, termasuk tanggung jawab yang Anda lakukan di perusahaan sebelumnya, serta keahlian-keahliannya
- 2) Pendidikan :

- Pendidikan dasar hingga pendidikan terakhir
- Keterampilan atau pendidikan kejujuran, misalnya menguasai komputer, berpengalaman dalam bidang tertentu
- Mengikuti pelatihan yang berhubungan dengan posisi yang dicari

Contoh Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*)

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Dhani Sumitra
 Alamat : Jl. Kaliurang No. 333 Yogyakarta 55281
 Telepon : 0274-3007232
 Tempat/Tgl. Lahir: Sleman, 14 Desember 1976
 Kewarganegaraan : Indonesia
 Status : Belum menikah

PENDIDIKAN:

1997-2003 : SD Babadan Baru Yogyakarta
 2003-2006 : SMP N 1 Sleman
 2006-2008 : SMA N 1 Paramitra Yogyakarta

ORGANISASI:

2005-2006 : OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah)
 SMP N 1 Sleman Yogyakarta
 2007-2008 : OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah)
 SMA N 1 Paramitra Yogyakarta
 2007-2008 : Karang Taruna Parikesit Kantor Cabang Yogyakarta

HOBBI & MINAT: Menyukai membaca,
 menulis reportase,
 kegiatan lintas alam, music dan berwisata.

Informasi Tambahan :

Setelah dinyatakan lulus SMA, saya bekerja sebagai tenaga paruh waktu untuk sebuah penerbitan buku di Yogyakarta sebagai tenaga administrasi. Pengalaman sebagai administrasi ini menambah wawasan kerja saya sebelumnya. Dengan demikian, didukung oleh motivasi dan kapasitas akademik yang saya miliki, saya yakin akan dapat bekerja dengan penuh dedikasi dan kejujuran. Di samping itu, saya juga memiliki ketrampilan menggunakan komputer, antara lain untuk program Microsoft Office, Power Point, yang saya dapatkan dengan cara otodidak. Kiranya, kemampuan saya tersebut akan dapat menjadi kontribusi bagi perusahaan.

Referensi : Dharna Ardana dan H. Rochmanudin
 Creative Design Paramitra Publishing Yogyakarta

Yogyakarta, Juli 2016

5. Sukses Psikotes dan Wawancara Kerja

Setiap calon tenaga kerja yang sudah lolos test administratif pada suatu industri atau perusahaan, maka biasanya akan menghadapi test tertulis (*psikotes*) dan wawancara kerja (*job interview*). Psikotest atau test psikologi adalah jenis test yang dilakukan untuk mengukur berbagai factor psikologi tertentu misalnya kecerdasan (intelegensi), test kepribadian, test bakat, test minat dan test prestasi. Tujuan psikotes bagi perusahaan adalah memperkirakan apa yang dilakukan oleh seseorang dimasa yang akan datang dan untuk mengetahui perbedaan di antara setiap kepribadian. Bagi Anda yang dipanggil untuk menjalani psikotes, sebaiknya Anda memperhatikan beberapa hal berikut ini :

1) Sebelum Test

- a. Anda harus yakin terlebih dulu, bahwa posisi pekerjaan yang akan dimasuki lewat psikotes itu benar-benar sesuai dengan kemampuan Anda dan keinginan Anda.
- b. Persiapkan diri dengan istirahat yang cukup. Seringkali, seseorang sebenarnya mampu mengerjakan tes, namun ketegangan atau kondisi tubuh yang tidak prima, dapat membuat hasil test menjadi jelek.
- c. Pastikan Anda sudah tahu tempat tes. Disarankan beberapa hari sebelum tes, Anda sudah mengetahui tempatnya, bahkan sudah melihatnya.
- d. Baca kembali surat lamaran dan CV Anda, karena ada beberapa tes yang menanyakan hal-hal yang terkait dengan surat lamaran dan CV Anda.
- e. Sebaiknya Anda berlatih berbagai soal psikotes, sehingga Anda menjadi benar-benar siap menghadapi psikotes dengan hasil maksimal.
- f. Sebelum berangkat ke tempat tes, berdoalah terlebih dahulu sesuai dengan keyakinan Anda.
- g. Usahakan untuk tiba sepuluh menit lebih awal, dan jangan sampai terlambat.
- h. Walaupun tidak diminta, jangan lupa untuk membawa peralatan alat tulis (pensil, penghapus, dsb) dan membawa jam (petunjuk waktu)

2) Sikap Pada Saat Tes

- a. Umumnya, pada setiap lembar jawaban atau soal psikotes, Anda diminta mengisi isian nama, tanggal, dan sebagainya. Begitu Anda diperbolehkan untuk mulai mengisi, jangan lupa dan jangan menunda untuk mengisinya, serta isilah dengan lengkap dan rapi.
- b. Dengarkan baik-baik setiap “ucapan atau pengarahan” dari pengawas tes, dan ikuti semua arahan atau petunjuknya.
- c. Jangan enggan untuk bertanya ke pengawas tes. Bila ada sedikit saja yang Anda tidak mengerti mengenai soal tersebut, maka langsung tanyakan ke pengawas tes yang ada.
- d. Jangan melihat jawaban orang lain, karena akan membuat hasil Anda bertentangan dengan kondisi pribadi yang sesungguhnya. Isilah apa adanya

Wawancara Kerja (*Job Interview*)

Setelah Anda mengetahui cara mempersiapkan surat lamaran, mempersiapkan pada psikotes, selanjutnya mempersiapkan menghadapi wawancara kerja. Anda harus mengetahui dan memahami tentang arti pentingnya wawancara, persiapan wawancara, bagaimana mengenali pekerjaan dan perusahaan, pertanyaan-pertanyaan penting dalam wawancara dan ucapan terima kasih setelah wawancara. Wawancara kerja merupakan kesempatan yang sangat diharapkan oleh pelamar saat mengikuti proses rekrutmen tenaga kerja. Siapkan diri Anda sebaik mungkin, karena jika gagal tak akan ada lagi yang namanya wawancara ulang. Berikut beberapa langkah yang harus dipersiapkan untuk menghadapi situasi wawancara

1) Persiapan

Persiapan dalam wawancara sangat menentukan pelaksanaan wawancara. Tampil apa adanya berarti tidak mempersiapkan diri dengan baik. Menyiapkan pakaian yang akan dipakai dalam menghadapi pewawancara, tentunya yang formal. Menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan pada waktu wawancara sangat berpengaruh pada pelaksanaan wawancara

2) Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan wawancara ini masih ada hal-hal yang harus diperhatikan. Hal yang sangat mendasar adalah :

- a. **Datang tepat waktu / Jangan sampai terlambat untuk hadir,**
- b. **Bersikap sopan saat memasuki ruang wawancara**
- c. **Jangan duduk sebelum dipersilahkan.**
- d. **Tunggu sampai Anda dipersilakan duduk atau minta ijin untuk duduk**
- e. Cobalah untuk tidak memperlihatkan sikap bahwa Anda belum yakin benar dengan apa yang Anda inginkan
- f. **Dengar dan jawab pertanyaan secara langsung**
- g. **Jelaskan prestasi yang pernah didapat.**
- h. **Bertanya ;** Pertanyaan-pertanyaan yang kritis dan tajam sangat dibutuhkan dalam menambah point, karena akan memberikan kesan proaktif dan mempunyai visi untuk memajukan perusahaan.
- i. **Kirim ucapan terima kasih**
Ucapkan terima kasih kepada pewawancara atas waktu dan perhatian yang diberikannya. Senyumlah, dan tunjukkan rasa percaya diri yang mantap sebagaimana anda tunjukkan saat kedatangan anda.

Hal-hal yang harus dihindari :

- Datang terlambat, walaupun hanya beberapa menit
- Kelihatan kesal, gundah atau dongkol karena menunggu lama
- Datang ke wawawancara tanpa persiapan
- Berpenampilan seadanya (baju berlengan pendek, bersepatu olah raga
- Mengajak teman atau keluarga untuk menambah rasa percaya diri
- Mengambil kursi dan duduk sebelum dipersilakan duduk
- Meletakan tas anda di atas meja pewawancara
- Membungkuk, Menundukkan atau menengadahkan kepala
- Mempermainkan jari jemari
- Bertopang dagu

Merokok atau mengulum permen saat wawancara
Membuka percakapan
Mengatakan kepada perusahaan apa yang seharusnya mereka lakukan untuk Anda
Memberikan informasi yang tidak relevan
Terlalu emosional atau terlalu semangat