

Seleksi

Manajemen Sumber Daya Manusia



Definisi Seleksi

- Seleksi adalah proses bertahap untuk memperoleh dan memanfaatkan berbagai informasi mengenai para pelamar kerja guna menentukan siapa saja yang akan ditarik sebagai karyawan untuk mengisi lowongan posisi-posisi jangka panjang ataupun jangka pendek (Werther & Davis 1996, Schuler & Jackson 2006).
- Proses seleksi dimulai dari masuknya surat lamaran dan diakhiri dengan keputusan untuk menarik karyawan baru.



Langkah Dasar Proses Seleksi (Schuler & Jackson 2006)

- Menetapkan kriteria-kriteria yang diinginkan.
- Memilih berbagai prediktor (ragam informasi yang diperlukan untuk melakukan seleksi) dan teknik-teknik penilaian.
- Menentukan waktu yang tepat untuk mengukur setiap prediktor.
- Mengolah informasi yang terkumpul dan mengambil keputusan seleksi.



Aspek-Aspek dalam Pemilihan Prediktor (Schuler & Jackson 2006)

- Alternatif teknik yang akan digunakan
- Validitas
- Reliabilitas
- Legalitas
- Reaksi pelamar

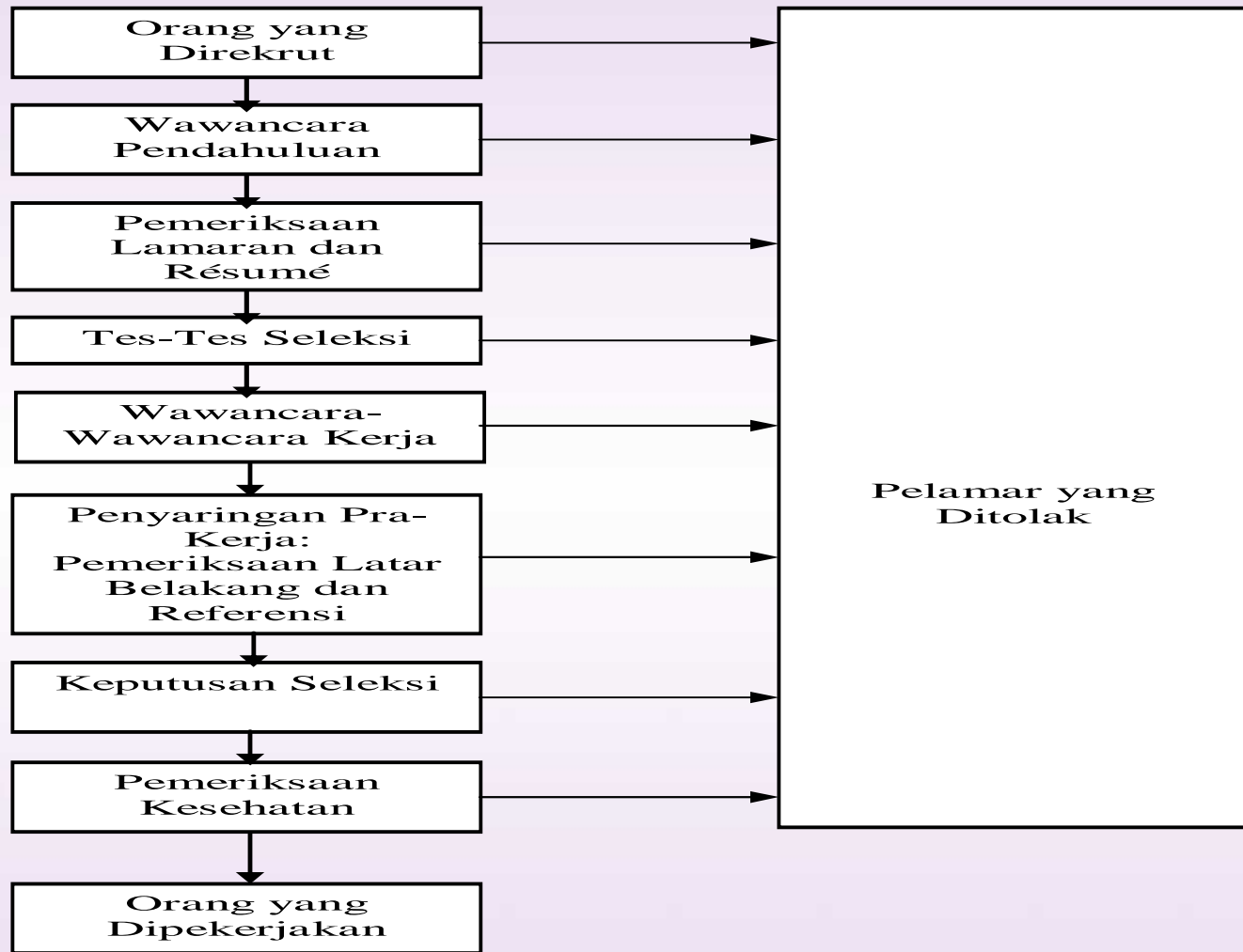


Teknik-Teknik Menilai Pelamar (Schuler & Jackson 2006)

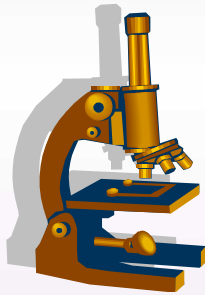
- Riwayat pribadi pelamar
- Pemeriksaan referensi dan latar belakang
- Tes tertulis
- Simulasi kerja
- Pusat penilaian
- Wawancara
- Tes kesehatan



LINGKUNGAN EKSTERNAL
LINGKUNGAN INTERNAL



Tahap-Tahap Seleksi (Werther & Davis 1996)



- Wawancara awal
- Tes kerja
- Wawancara seleksi
- Pemeriksaan referensi dan latar belakang
- Pemeriksaan kesehatan
- Wawancara dengan calon atasan
- Tinjauan kerja nyata
- Keputusan penarikan karyawan baru



Jenis-Jenis Tes Kerja

- **Tes Psikologi:** Mengukur kepribadian, logika nalar, dan kreativitas.
- **Tes Pengetahuan:** Mengukur kemampuan verbal, spatial, numerik, dan kepemimpinan.
- **Tes Kinerja:** Mengukur koordinasi fisik, visualisasi ruang, kemampuan bekerja dengan angka dan nama, pemenuhan tuntutan kerja.
- **Tes Sikap:** Mengukur kejujuran serta sikap terhadap pekerjaan dan nilai-nilai.



Jenis-Jenis Wawancara

(Werther & Davis 1996)

- Wawancara tidak terstruktur: Pertanyaan-pertanyaan bersifat spontan (tidak direncanakan terlebih dahulu). Berguna untuk menilai kecocokan pelamar dengan pekerjaan.
- Wawancara terstruktur: Menggunakan daftar pertanyaan yang sudah baku. Berguna untuk mendapatkan hasil yang valid, terutama jika jumlah pelamar cukup banyak.
- Wawancara campuran: Kombinasi wawancara terstruktur dan tidak terstruktur. Berguna untuk mendapatkan jawaban yang bisa dibandingkan satu sama lain, namun juga memberikan informasi yang cukup mendalam.
- Wawancara keperilakuan: Pertanyaan-pertanyaan didasarkan pada situasi hipotetis (rekaan terhadap situasi nyata) untuk melihat cara si pelamar memecahkan masalah. Berguna untuk menilai kemampuan nalar dan analitis pelamar dalam situasi yang cukup menekan.
- Wawancara stres: Serangkaian pertanyaan yang keras dan beruntun yang sengaja diberikan untuk membuat si pelamar marah. Berguna untuk mencari karyawan yang tepat untuk pekerjaan-pekerjaan yang penuh stres, seperti menangani keluhan.



Proses Wawancara

- Persiapan pewawancara
- Penciptaan keakraban
- Pertukaran informasi
- Penutupan
- Evaluasi



Kesalahan Pewawancara

- Halo Effect: Mengambil kesimpulan hanya berdasarkan informasi yang terbatas, tanpa memandang berbagai karakteristik lainnya dari si pelamar. Misalnya, cenderung menerima orang yang murah senyum dan menolak orang yang memakai jeans tanpa melihat kemampuan mereka yang sesungguhnya.
- Pertanyaan Mengarahkan: Kecenderungan mendikte pelamar agar memberikan jawaban tertentu. Misalnya: “Apakah Anda suka...?”, “Apakah menurut Anda ... itu penting?”, dsb.
- Bias Pribadi: Pewawancara mendasarkan penilaiannya pada prasangka pribadi terhadap kelompok tertentu. Misalnya menganggap seorang tenaga penjual yang baik harus berpostur tinggi, atau menganggap pekerjaan tertentu lebih cocok untuk pria dan pekerjaan lainnya untuk wanita.
- Dominasi Pewawancara: Pewawancara lebih banyak berbicara tentang kelebihan dirinya sendiri atau mengajak pelamar berbincang-bincang mengenai sesuatu yang tidak relevan dengan tujuan wawancara.



Kesalahan Peserta Wawancara

- Tidak serius
- Berbicara terlalu banyak
- Membual
- Tidak mendengarkan
- Tidak mempersiapkan diri



Referensi

- Mondy, R.W., 2008, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi Kesepuluh (terjemahan), Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Schuler, R.S. & Jackson, S.E., 2006, **Human Resource Management, International Perspective**, Mason: Thomson South-Western.
- Werther, W.B. & Davis, K., 1996, **Human Resources and Personnel Management**, 5th Ed., Boston: McGraw-Hill.

