

**MEMPERSIAPKAN DIRI DALAM
PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI KARYAWAN**



**Liche Seniati Chairy
Dosen Fakultas Psikologi
Universitas Indonesia**

**Disampaikan dalam Kuliah Umum Manajemen
Ikatan Mahasiswa Manajemen Tarumanagara (Immanta)
Jakarta, 22 Februari 2006**

**MEMPERSIAPKAN DIRI DALAM
PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI KARYAWAN^{*)}**
Dr. Liche Seniati Chairy, psikolog^{**)}

Salah satu tugas perkembangan yang harus dipenuhi oleh individu yang telah memasuki masa dewasa awal adalah bekerja. Bagi manusia, bekerja bukanlah sekedar untuk memenuhi kebutuhan hidup tetapi juga untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki, serta mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh dari bangku pendidikan.

Namun demikian, tidaklah selalu mudah bagi individu untuk memperoleh pekerjaan, apalagi di tengah sulitnya keadaan ekonomi dan lesunya berbagai jenis bisnis sekarang ini. Oleh karena itu dibutuhkan daya saing yang cukup tinggi dari setiap lulusan pendidikan tinggi untuk dapat memperebutkan lahan pekerjaan. Salah satu daya saing yang perlu dimiliki adalah kompetensi pribadi serta persiapan diri yang baik dalam mengikuti proses rekrutmen dan seleksi.

Dalam makalah ini akan dibahas secara umum mengenai proses rekrutmen dan seleksi serta berbagai hal yang perlu dipersiapkan oleh calon karyawan agar dapat berkompetisi dengan baik dalam memperoleh pekerjaan.

Definisi Proses Rekrutmen dan Seleksi

Menurut Cascio (2003) dan Munandar (2001), **proses rekrutmen** adalah suatu proses penerimaan calon tenaga kerja untuk memenuhi kebutuhan akan tenaga kerja (lowongan pekerjaan) pada suatu unit kerja dalam suatu organisasi atau perusahaan; sedangkan **proses seleksi** adalah proses pemilihan calon tenaga kerja yang paling memenuhi syarat untuk mengisi lowongan pekerjaan. Dengan demikian, proses rekrutmen merupakan proses awal yang dilakukan dalam pencarian tenaga kerja, sedangkan proses seleksi terjadi setelah ada sejumlah calon karyawan yang mendaftar atau terdaftar melalui proses rekrutmen.

^{*)} Disampaikan dalam Kuliah Umum Manajemen Ikatan Mahasiswa Manajemen Tarumanagara (Immanta). Jakarta, 22 Februari 2006

^{**)} Dosen Fakultas Psikologi Universitas Indonesia

Munandar (2001) menjelaskan bahwa sasaran seleksi adalah suatu rekomendasi atau suatu keputusan untuk menerima atau menolak seseorang calon untuk pekerjaan tertentu berdasarkan suatu dugaan tentang kemungkinan-kemungkinan dari calon untuk menjadi tenaga kerja yang berhasil pada pekerjaannya. Tugas seleksi adalah menilai sebanyak mungkin calon untuk memilih seorang atau sejumlah orang (sesuai dengan jumlah orang yang diperlukan) yang paling memenuhi persyaratan pekerjaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Ini berarti, dalam proses seleksi perusahaan atau organisasi akan memilih calon karyawan yang 'diperkirakan atau diramalkan' akan berhasil menjalankan pekerjaannya dengan baik. Dengan kata lain, akan memilih calon karyawan yang paling tepat untuk pekerjaan tertentu.

Tahap-tahap Proses Rekrutmen dan Seleksi

Proses pencarian calon karyawan untuk ditempatkan dalam suatu jabatan tertentu dalam suatu perusahaan atau organisasi, pada umumnya meliputi proses rekrutmen (pencarian calon karyawan) serta seleksi (pemilihan calon karyawan), yang secara terinci meliputi kegiatan di bawah ini.

1. Proses rekrutmen

- memasang iklan di berbagai media cetak, seperti koran, majalah, tabloid; atau di radio dan televisi
- pendekatan langsung ke sekolah, universitas, lembaga-lembaga pendidikan kejuruan atau pusat-pusat kursus
- para karyawannya sendiri yang akan mengajukan kenalan atau anggota keluarganya yang dapat mereka jamin 'kebaikan' kerjanya
- pencari kerja melamar sendiri di perusahaan-perusahaan.

2. Seleksi calon karyawan

- seleksi surat-surat lamaran
- wawancara awal
- ujian, psikotes, wawancara
- penilaian akhir
- pemberitahuan dan wawancara akhir
- penerimaan

Dalam setiap tahap seleksi ini, ada calon karyawan yang ditolak sehingga tidak dapat mengikuti tahap seleksi berikutnya.

Peramalan Kemungkinan Keberhasilan Calon Karyawan

Dalam proses seleksi, salah satu cara yang umumnya dilakukan adalah melakukan pemeriksaan atau tes psikologis pada calon karyawan yang digunakan untuk meramalkan kemungkinan keberhasilan calon karyawan dalam jabatan atau pekerjaan tertentu. Ada berbagai alat ukur psikologis yang umumnya digunakan dalam proses seleksi, yaitu:

- tes kecakapan/kemampuan kognitif
- tes kepribadian objektif
- tes kepribadian proyektif
- tes situasional
- informasi biografi
- wawancara

Bagaimana pelamar kerja dapat terpilih menjadi calon karyawan yang tepat?

Pertanyaan ini yang selalu muncul dalam pikiran setiap pelamar kerja. Untuk itu, akan dilakukan berbagai usaha, antara lain: mempersiapkan kemampuan, mempersiapkan fisik, membuat surat lamaran yang baik, menyusun daftar riwayat pekerjaan yang baik, mengirimkan foto dengan tampilan wajah dan pakaian yang terbaik, membuat kesan yang baik saat diwawancara. Berikut ini secara rinci akan dibahas berbagai hal yang perlu dilakukan oleh seorang pelamar kerja.

1. Persiapan memilih lowongan pekerjaan

Dalam berbagai media cetak, setiap hari pasti ada iklan lowongan pekerjaan untuk berbagai jenis pekerjaan. Pilihlah lowongan pekerjaan yang paling sesuai dengan bidang pendidikan anda atau yang paling anda minati. Selain itu, jika memungkinkan pilihlah pekerjaan pada jenis perusahaan atau organisasi yang anda minati, misalnya perusahaan minyak, perusahaan perbankan, lembaga pendidikan, dan sebagainya.

Pilihan lowongan pekerjaan yang sesuai dengan bidang pendidikan dan minat akan membuat anda merasa lebih mantap dalam menulis surat lamaran dan daftar riwayat hidup serta ketika mengikuti wawancara seleksi.

2. Persiapan kemampuan

Dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja, seringkali bekal pendidikan formal tidaklah cukup. Diperlukan berbagai kemampuan dan keterampilan lain yang mendukung kesiapan kerja anda. Misalnya saja anda melamar pekerjaan sebagai staf penjualan. Tidaklah cukup jika anda hanya memiliki ijazah dalam manajemen pemasaran, tetapi diperlukan kemampuan 'menjual' yang dapat anda peroleh antara lain dengan menjadi tenaga penjualan pada kegiatan pameran, menjadi anggota seksi dana dalam kepanitiaan tertentu. Selain itu, kemampuan dan keterampilan lain dapat anda peroleh dari kursus atau seminar yang berkaitan dengan bidang tertentu.

3. Persiapan fisik

Untuk dapat memasuki dunia kerja, tentunya anda harus memiliki fisik yang sehat. Perusahaan tentu tidak ada menerima karyawan yang dari penampilan fisiknya saja terlihat tidak sehat atau memiliki kecenderungan sering ke dokter.

Bagi pelamar kerja wanita, perhatikan juga jenis pekerjaan yang anda lamar. Cukup banyak perusahaan yang tidak menerima calon karyawan wanita yang akan segera menikah atau sedang hamil. Oleh karena itu, ketika anda akan melamar pekerjaan, sebaiknya tundalah rencana untuk menikah atau memiliki anak dalam waktu yang berdekatan dengan proses rekrutmen dan seleksi karyawan.

4. Persiapan surat lamaran dan daftar riwayat hidup

Surat lamaran merupakan cerminan diri anda. Oleh karena itu, buatlah surat lamaran dan daftar riwayat hidup yang memberikan kesan pertama yang baik. Seringkali penolakan terhadap calon karyawan sudah dimulai ketika perusahaan membaca surat lamaran. Surat lamaran yang umumnya dengan segera ditolak adalah surat lamaran yang salah mencantumkan nama dan alamat perusahaan; tidak menuliskan kode pekerjaan yang dilamar; surat lamaran kotor dan tidak rapih; ditulis secara bertele-tele; banyak salah ketik atau salah eja; tidak menggunakan bahasa Indonesia atau bahasa Inggris yang baik dan benar; tidak ditulis dengan menggunakan format surat lamaran yang umum; tidak menyertakan ijazah, sertifikat atau daftar riwayat hidup yang mendukung; tidak ditandatangani, atau bahkan hanya karena tidak menyertakan foto pelamar kerja.

5. Persiapan foto yang menarik

Foto yang anda sertakan dalam surat lamaran merupakan salah satu hal yang membentuk citra diri anda. Oleh karena itu, tampilkan diri anda sebaik-baiknya dalam foto, misalnya dengan mengenakan pakaian yang rapih dengan warna yang netral dan polos, merapihkan sisiran rambut anda dan tidak menutupi telinga, posisi tubuh tegak dan pandangan lurus ke depan, serta dengan senyum yang manis tanpa terlihat gigi.

6. Persiapan mengikuti wawancara kerja

Wawancara kerja merupakan suatu langkah penting yang menentukan diterima atau tidaknya diri anda dalam pekerjaan yang anda lamar. Oleh karena itu, persiapan diri anda sebaik-baiknya untuk mengikuti wawancara, antara lain dengan penampilan diri yang baik, menyiapkan berbagai dokumen seperti surat lamaran, daftar riwayat hidup, ijazah dan sertifikat lain yang mendukung, mengetahui dengan tepat apa yang dikerjakan oleh karyawan dalam bidang pekerjaan yang anda lamar, mampu menjawab setiap pertanyaan pewawancara dengan baik, menampilkan bahasa tubuh yang tepat.

7. Persiapan mengikuti tes psikologis

Sampai saat ini, tes psikologis masih dianggap sebagai momok yang paling menakutkan dalam proses pencarian kerja karena dianggap sebagai tahapan yang paling menjatuhkan. Hal ini mungkin ada benarnya karena dari tes psikologis inilah dapat diramalkan kemungkinan keberhasilan calon karyawan dalam bidang pekerjaan yang dilamarnya.

Dari hasil tes psikologis akan diketahui secara lebih mendalam mengenai kemampuan, minat dan bakat, kepribadian calon karyawan, serta kesesuaian calon karyawan dengan bidang pekerjaan yang akan dimasukinya. Tentunya perusahaan atau organisasi akan memilih calon karyawan yang paling tepat untuk lowongan pekerjaan yang ada, yaitu calon karyawan yang memiliki latar belakang pendidikan, kemampuan, minat, bakat, dan kepribadian yang sesuai untuk pekerjaan sehingga diperkirakan akan menghasilkan prestasi kerja yang optimal dalam pekerjaan. Oleh karena itu, ikuti tes psikologis dengan sebaik-baiknya agar hasil tes psikologis benar-benar menggambarkan diri anda dan dapat digunakan untuk meramalkan keberhasilan anda dalam bidang pekerjaan yang anda lamar.

Strategi menulis surat lamaran kerja

Surat lamaran kerja merupakan ‘promosi’ tentang diri anda, dimana anda memasarkan diri anda melalui kertas. Ada beberapa hal yang harus anda perhatikan dalam menulis surat lamaran:

- Tuliskan secara jelas jabatan atau posisi yang anda lamar. Jangan menulis bahwa anda melamar untuk jabatan atau posisi apa saja, tetapi tuliskan anda akan melamar pada pekerjaan “A” dengan alasan tertentu, misalnya karena sesuai dengan latar belakang pendidikan anda atau karena anda berminat untuk bekerja dalam jabatan tersebut.
- Tunjukkan minat atau ketertarikan yang tinggi terhadap jabatan atau perusahaan yang ingin anda lamar. Tunjukkan juga sisi positif serta keunggulan diri anda secara wajar dan tidak berlebihan.
- Tulislah surat secara singkat, jelas, padat, dan jujur dengan menggunakan bahasa yang baik, benar dan resmi.
- Teliti dalam menuliskan semua hal penting, misalnya nama perusahaan, nama pejabat, unit kerja, atau biro SDM yang akan menyeleksi surat lamaran anda, nama diri anda, nama jabatan yang dilamar.
- Tulislah surat dengan tinta hitam yang rapih dan jelas, dan menggunakan huruf yang formal seperti Arial, Times New Roman atau Verdana dengan ukuran 11 atau 12pt.
- Tulislah surat di atas kertas putih polos dengan ukuran kuarto, A4, atau folio dengan berat 70 atau 80 mg.
- Sertakan dokumen-dokumen penting, seperti ijazah, transkrip nilai, sertifikat kursus atau seminar, surat referensi, serta dokumen lain yang berkaitan dengan lowongan pekerjaan.
- Sertakan daftar riwayat hidup yang lengkap dan jelas.
- Sertakan foto berwarna atau hitam putih berukuran 4 x 6 cm dengan penampilan wajah dan pakaian yang baik.
- Buatlah alamat e-mail yang baik dan terkesan dewasa. Misalnya, hindari alamat e-mail: penggemarcoklat@lycos.com, akusendiri@hotmail.com, sicantik@yahoo.com
- Sebaiknya tidak mencantumkan jumlah gaji yang diharapkan atau pernah diterima dalam surat lamaran.

Membuat daftar riwayat hidup yang menjual

Daftar riwayat hidup atau seringkali disebut CV (*curriculum vitae*) merupakan cermin tentang diri anda bagi perusahaan tempat anda melamar kerja. Melalui daftar riwayat hidup, perusahaan akan dapat membayangkan bagaimana diri anda. Oleh karena itu, buatlah daftar riwayat hidup dan benar-benar mencerminkan diri anda.

Sama halnya dengan menulis surat lamaran, daftar riwayat hidup haruslah ditulis dengan menggunakan kertas putih polos yang berukuran sama dengan surat lamaran, menggunakan warna hitam dengan huruf formal, dan ditulis dengan singkat dan padat.

Daftar riwayat hidup berisi: (1) identitas lengkap diri anda, yaitu nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, alamat asal dan alamat terakhir yang dapat dihubungi, nomor telepon rumah, HP, dan alamat e-mail; (2) riwayat pendidikan, yang meliputi pendidikan formal mulai dari SD sampai dengan pendidikan terakhir, serta pendidikan non-formal seperti kursus-kursus keterampilan yang berkaitan dengan lowongan pekerjaan; (3) riwayat pekerjaan, yaitu di perusahaan mana saja anda pernah bekerja; (4) keterampilan khusus atau spesialisasi yang anda miliki dalam bidang tertentu, misalnya komputer atau bahasa asing; (5) pengalaman organisasi yang penting dan berkaitan dengan lowongan pekerjaan; serta (6) daftar referensi, yang terdiri dari nama, alamat, dan nomor telepon pemberi referensi.

Kiat sukses mengikuti wawancara kerja

Dalam kebanyakan proses seleksi calon karyawan, wawancara kerja seringkali merupakan tahap awal yang dilalui oleh pelamar jika pelamar dianggap memenuhi syarat untuk mengisi lowongan pekerjaan. Dari wawancara kerja ditentukan apakah pelamar kerja dapat mengikuti proses seleksi selanjutnya atau tidak. Oleh karena itu, pelamar harus mempersiapkan diri dan menjalani wawancara kerja dengan sebaik-baiknya. Beberapa kiat untuk dapat mengikuti wawancara kerja dengan sukses adalah:

- Jangan bergadang sebelum wawancara agar anda tampil bugar dan segar
- Kenakan pakaian dan sepatu yang formal, rapih, dan bersih. Jangan menggunakan T-shirt dan jeans. Sisirlah rambut anda dengan rapih.
- Usahakan datang 10 – 15 menit sebelum jadwal wawancara agar anda tidak panik dan sudah merasa nyaman dengan diri anda dan lingkungan tempat wawancara.

- Bersikaplah percaya diri namun tidak terkesan angkuh dan berlebihan. Jawablah semua pertanyaan dengan jujur, mantap, dan konsisten. Hafalkanlah daftar riwayat hidup anda sehingga anda dapat menjawab pertanyaan tentang diri anda secara tepat.
- Bersikaplah profesional, taktis, dan diplomatis saat menjawab pertanyaan; berani dan fokus ke masa depan saat mengemukakan pendapat.
- Jangan terkesan gelisah atau sibuk sendiri, misalnya memainkan alat tulis atau jari, menggoyang-goyangkan kaki, atau memasukkan tangan ke saku baju atau celana.
- Persiapkan diri untuk menjawab pertanyaan yang anda anggap aneh atau tidak relevan, seperti “apa yang membuat anda sedih?” atau “apakah anda suka pergi ke gunung?”.
- Kenali perusahaan tempat anda bekerja. Sedapat mungkin sebelum wawancara kerja anda mencari informasi sebanyak mungkin tentang perusahaan tempat anda melamar kerja, misalnya sudah berapa lama perusahaan berdiri, siapa pendirinya, perusahaan bergerak di bidang apa, serta bagaimana uraian jabatan dari pekerjaan yang anda lamar.
- Jangan bersikap sebagai pengemis. Meskipun anda sedang mencari pekerjaan, tetapi tidak berarti anda harus menampilkan diri anda dengan wajah yang memelas dan penuh iba. Tunjukkanlah diri anda secara profesional dan wajar.
- Jangan langsung menanyakan besarnya gaji dan fasilitas yang akan diperoleh jika anda diterima bekerja.

Tips mengikuti tes psikologis

Hal penting pertama yang perlu dipersiapkan saat mengikuti tes psikologis adalah: istirahat dan makan yang cukup agar anda memiliki energi yang cukup saat mengerjakan semua tes psikologis. Sebenarnya, anda tidak perlu belajar ‘mati-matian’ untuk mengikuti tes psikologis.

Saat ini memang cukup banyak buku-buku yang berisi tentang tes psikologis. Anda boleh saja mempelajari buku-buku tersebut agar anda tahu bagaimana mengerjakan tes dan meningkatkan kemampuan anda dalam jenis tes tertentu. Namun, yang perlu diingat: anda tidak perlu menghafalkan semua instruksi dan jawaban atas soal tes yang anda latih karena tes psikologis banyak sekali jenisnya.

Seperti telah dikemukakan sebelumnya, tes atau pemeriksaan psikologis tidak hanya mengukur kemampuan kognitif, seperti kemampuan angka dan kemampuan verbal tetapi juga mengukur minat dan bakat serta kepribadian. Cukup banyak tes psikologis yang tidak perlu anda pelajari karena tes tersebut seharusnya benar-benar mengukur respons spontan dari diri anda, misalnya tes gambar, tes minat, dan tes kepribadian tertulis.

Hal utama dalam mengikuti tes psikologis adalah menampilkan diri anda yang sebenar-benarnya dengan cara mengerjakan tes psikologis dengan jujur dan konsisten agar hasil tes psikologis akurat dan dapat dipercaya untuk meramalkan kemungkinan keberhasilan anda dalam pekerjaan yang anda lamar.

“Selamat mempersiapkan diri dalam proses rekrutmen dan seleksi karyawan”

“Semoga Sukses”

Daftar Pustaka

Badan Koordinasi Kegiatan Kesejahteraan sosial DKI, Forum Komunikasi Karang Taruna DKI, dan Fakultas Psikologi Universitas Indonesia. (1992) *Pengembangan pribadi untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja*. Dinas Sosial DKI Jakarta.

Cascio, W.F. (2003). *Managing human resources: Productivity, Quality of Work Life, Profits (6th Ed.)*. Boston: McGraw-Hill Irwin.

Danardono. (2005) *Powerful strategy for job search (Cara jitu melamar kerja dan meningkatkan karier)*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.

Dessler, G. (1997). *Human resource management (7th Ed.)*. Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall International, Inc.

Hariwijaya & Djaelani, B.M. (2004). *Kiat sukses mencari pekerjaan & memulai karir*. Yogyakarta: Tugu Publisher.

Munandar, A.S. (2001). *Psikologi industri dan organisasi*. Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia (UI-Press).

Spector, P.E. (1996). *Industrial and organizational psychology*. New York: John Wiley & Sons, Inc.

Daftar Riwayat Hidup Pembicara

Nama : Liche Seniati Chairy

Alamat : Fakultas Psikologi Universitas Indonesia
Kampus Baru UI – Depok 16424
Telp. 62-21- 7863520, pes. 1312
Fax. 62-21-7863526
E-mail: liche@ui.edu

Pendidikan

- S1: Fakultas Psikologi, Universitas Indonesia (1986- 1991)
- S2: Program Magister, Program Pascasarjana, Universitas Indonesia (1992 – 1996)
- S3: Program Doktor, Program Pascasarjana, Universitas Indonesia (1997 – 2002)

Pengalaman Kerja dan Mengajar

- Fakultas Psikologi Universitas Indonesia (1991 – sekarang)
- Fakultas Psikologi Universitas Katolik Atma Jaya (1997 – 2002)
- Program Magister Fakultas Psikologi Universitas Tarumanagara (2003 – sekarang)
- Experd, Konsultan Sumber Daya Manusia (1990 – 1996)

Publikasi (Pilihan)

- Jurnal Psikologi Indonesia. Vol. 4. 1992. *Perbandingan peran jenis kelamin dan fear of success antar dua generasi wanita di Jakarta.*
- Makara: Majalah Lembaga Penelitian Universitas Indonesia. No. 2 Seri C. 15 Desember 1997. *Efek ingatan kerja terhadap pemahaman bacaan.*
- Lembaga Pengembangan Sarana Pengukuran dan Pendidikan Psikologi – Fakultas Psikologi Universitas Indonesia. 1998. *Pedoman penulisan skripsi.*
- The Association of Southeast Asian Institution of Higher Learning (ASAIHL). Proceeding “New Trends in Higher Education: Market Mechanism in Higher Education toward the 21st Century”. July 1998. *Strategic planning in higher education to enhance customer satisfaction.*
- Makara: Majalah Lembaga Penelitian Universitas Indonesia. Vol. 5, No. 1. 1999. Seri Sosial dan Humaniora. *Hubungan antara persepsi dan diskrepansi harapan-persepsi karyawan terhadap pengelolaan sumber daya manusia dalam organisasi dengan komitmen karyawan pada organisasi.*
- Makara: Majalah Lembaga Penelitian Universitas Indonesia. Vol. 5, No. 1. 1999. Seri Sosial dan Humaniora. *Persepsi dosen dan mahasiswa Fakultas Psikologi Universitas Indonesia mengenai kualitas dosen yang profesional.*
- Kompas. 20 Oktober 2003. *Wanita Indonesia takut sukses?*
- Jurnal Psikologi Sosial. Desember 2003. *Perbandingan peran gender dan fear of success pada perempuan desa dan kota yang bekerja sebagai pegawai negeri.*
- Jurnal Psikologi Sosial. Juni 2005. *The relationship among job satisfaction, demographics, and organizational commitment of Indonesia lecturers.*
- PT Indeks – Gramedia. September 2005. *Psikologi eksperimen.*