

BAB 5;

SELEKSI PEGAWAI

Manajemen Sumber Daya Manusia



ANGGOTA KELOMPOK:

FACHRI RIZKY A. B. N	2224090062
MANDA RANUM R	2224090071
DEVANIA CAHYARANIE	2224090228
EKA FITRIASTUTI	22240700013
NAHLA	2224090224
SYARIFAH AINI	2224090017
AMARA AULIA	2124090022
MAKHDALENA HUTAPEA	2124090127
SHEKINA TESALONIKA RUMANGKANG	2224090194

Faktor faktor yang harus diperhitungkan

Seleksi pegawai merupakan bagian penting dari manajemen sumber daya manusia yang bertujuan memilih calon pegawai terbaik untuk memenuhi kebutuhan organisasi.

Proses seleksi tidak berdiri sendiri, melainkan terkait erat dengan:



Faktor faktor yang harus diperhitungkan

1. Analisis Pekerjaan

Seleksi dilakukan berdasarkan informasi tentang jabatan: tugas, tanggung jawab, serta standar prestasi kerja yang harus dicapai.

Hal ini memastikan calon pegawai sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.





2. Rencana Sumber Daya Manusia

Seleksi harus selaras dengan rencana kebutuhan tenaga kerja organisasi.

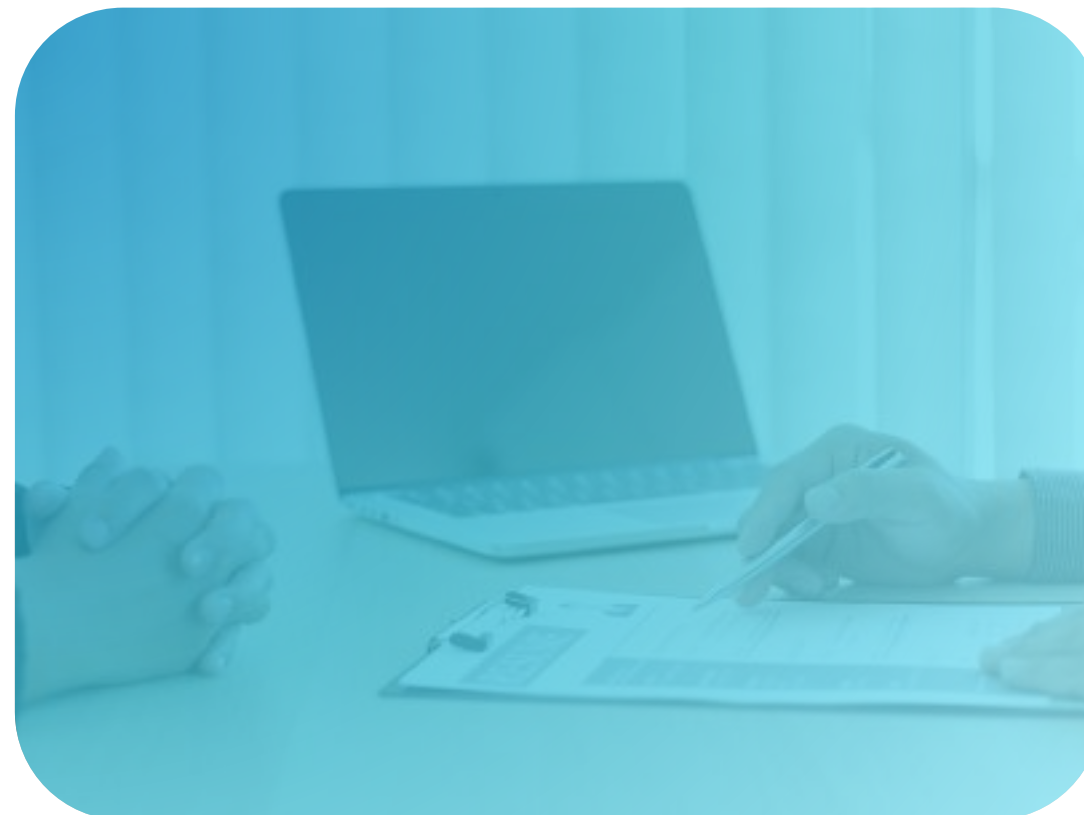
Misalnya, jumlah pelamar yang dibutuhkan harus sesuai dengan jumlah lowongan yang tersedia.



3. Hasil Rekrutmen

Jumlah dan kualitas pelamar dari proses rekrutmen sangat memengaruhi sifat dan langkah seleksi.

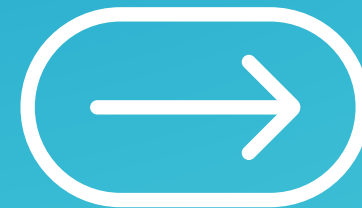
Jika pelamar melebihi harapan, seleksi lebih ketat; jika pelamar sedikit, proses bisa lebih longgar.

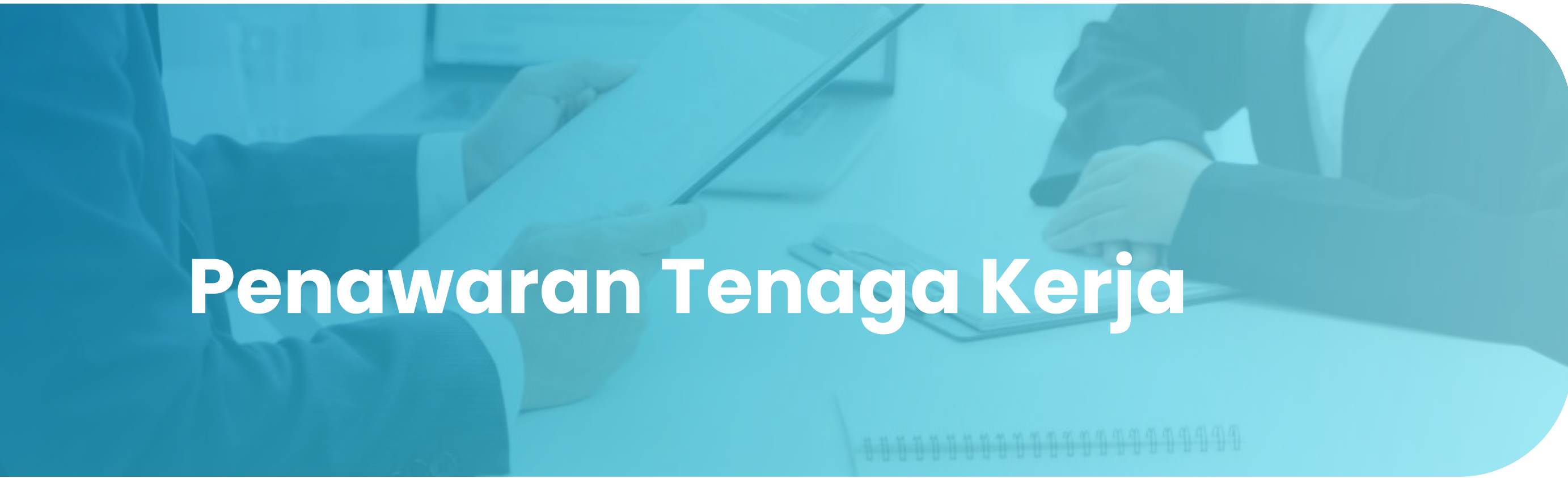




- 1. Penawaran Tenaga Kerja**
- 2. Tantangan Etis**
- 3. Tantangan
Organisasional**
- 4. Kesamaan Kesempatan
memperoleh pekerjaan**

Tantangan Proses Seleksi





Penawaran Tenaga Kerja

Semakin banyak pelamar, semakin besar peluang organisasi mendapatkan tenaga kerja berkualitas.

Namun, pekerjaan yang menuntut keahlian khusus sering memiliki pelamar terbatas.

Ketidakseimbangan antara jumlah pelamar dan kebutuhan tenaga kerja perlu dianalisis penyebabnya (misalnya, syarat terlalu tinggi atau mutu pelamar rendah).

Faktor Etika

Petugas seleksi harus memegang teguh norma etika, kejujuran, integritas, dan objektivitas. Tantangan etis terjadi ketika ada godaan untuk mengambil keputusan yang subjektif, misalnya menerima suap atau memberikan perlakuan khusus pada pelamar karena hubungan personal yang tidak relevan, sehingga harus dapat menolak pengaruh tersebut dengan kuat.

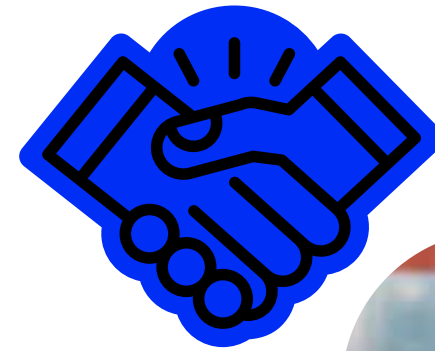


Faktor Internal Organisasi

Tantangan ini berkaitan dengan kebijakan organisasi yang mempengaruhi proses seleksi, seperti sasaran perekrutan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan arah strategis organisasi ke depan. Petugas seleksi harus menyeimbangkan kebutuhan organisasi dengan kemampuan dan ketersediaan tenaga kerja.



FAKTOR KESAMAAN KESEMPATAN DALAM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA



Kesamaan kesempatan (Equal Employment Opportunity) adalah prinsip bahwa setiap individu memiliki hak yang sama dalam memperoleh pekerjaan, pelatihan, dan promosi tanpa diskriminasi.

Landasan Teori:

- Teori Keadilan Distributif & Prosedural (Greenberg, 1990)
- Teori Keadilan Sosial (Rawls, 1971)
- Teori Sistem Sosial Keluarga & Organisasi (Bowen, 1978)

Dasar Hukum:

- UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Deklarasi Universal Hak Asasi Manusia (1948)
- Prinsip Non-Diskriminasi dalam Kode Etik Profesi



KESETARAAN KESEMPATAN ADALAH WUJUD ETIKA, KEADILAN, DAN PROFESIONALISME ORGANISASI



Masalah yang Masih Terjadi:

Masih ada praktik diskriminatif berdasarkan:

- Jenis kelamin
- Warna kulit atau daerah asal
- Status sosial atau agama

Kadang terjadi secara terselubung dalam budaya organisasi
Dampak Negatif (Adams, 1965 – Teori Keadilan Organisasi):

- Menurunnya motivasi dan loyalitas kerja
- Timbul konflik sosial di lingkungan kerja
- Produktivitas menurun
- Citra organisasi memburuk

Aspek Etika dan Moral:

- Praktik diskriminasi tidak dapat dibenarkan dalam alasan apa pun.
- Organisasi wajib menjunjung nilai keadilan, empati, dan penghormatan terhadap martabat manusia.

**YOU
GOT
THIS!**

Langkah Strategis Implementasi:

1. Kebijakan Kesetaraan : Tetapkan aturan resmi non-diskriminasi dalam rekrutmen dan promosi.
2. Pelatihan & Edukasi SDM : Adakan diversity awareness training dan pelatihan anti-bias.
3. Rekrutmen Transparan : Gunakan sistem seleksi berbasis kompetensi, bukan latar belakang pribadi.
4. Pengawasan & Evaluasi : Lakukan audit internal dan pengawasan etika kerja.
5. Sanksi & Penghargaan : Tegakkan disiplin bagi pelaku diskriminasi dan apresiasi bagi tim inklusif.

Tujuan Akhir:

Mewujudkan lingkungan kerja yang adil, inklusif, dan produktif.

Meningkatkan kepercayaan dan reputasi organisasi.

“Organisasi yang menghargai kesetaraan akan tumbuh berkelanjutan dan berintegritas”



**DAPAT KERJA
TANPA STRESS**

Langkah-langkah dalam Proses Seleksi & Penerimaan Surat Lamaran

Proses seleksi terdiri dari paling sedikit delapan langkah yang dapat ditempuh. Perlu ditekankan bahwa tidak semua langkah tersebut harus ditempuh.

- Penerimaan surat lamaran
- Penyelenggaraan ujian
- Wawancara seleksi
- Pengecekan latar belakang pelamar dan surat-surat referensinya
- Evaluasi kesehatan
- Wawancara oleh manajer yang akan menjadi atasan langsungnya
- Pengenalan pekerjaan
- Keputusan atas lamaran

Penyelenggaraan Ujian

Berbagai Ujian di selenggarakan dimaksudkan untuk memperoleh informasi yang objektif dengan tingkat akurasi yang tinggi tentang cocok tidak nya pelamar dengan jabatan atau pekerjaan yang akan dipercayakan kepadanya.



JENIS TES UNTUK SELEKSI PEGAWAI

TES PSIKOLOGI

Tujuan:

- Mengukur kepribadian, temperamen, kreativitas, dan daya nalar pelamar.

Jenis Tes:

- Tes kepribadian untuk jabatan eksekutif (puncak. menengah. rendah)
- Tes temperamen untuk bagian penjualan
- Tes kreativitas dan daya nalar

Notes:

Harus disesuaikan dengan jenis jabatan, dan petugas seleksi perlu memahami manfaat dan penggunaan tes Psikologi.

TES PENGETAHUAN

Tujuan:

- Mengukur pemahaman pelamar terhadap teori dan praktik yang relevan

Jenis Tes:

- Tes kepemimpinan (teori dan praktik)
- Tes pemahaman ruang, waktu, angka
- Tes kecekatan menangkap makna petunjuk verbal

Notes:

Digunakan untuk menilai kesiapan intelektual pelamar

TES PELAKSANAAN PEKERJAAN

Tujuan:

- Menilai teknis dan operasional pelamar sesuai tugas jabatan

Jenis Tes:

- Tes koordinasi fisik (untuk pekerjaan otomotif/pabrik)
- Tes visualisasi spatial (untuk juru gambar)
- Tes memori angka dan nama (untuk juru tulis)
- Tes pengambilan keputusan dan pemecahan masalah (untuk manajerial/profesional)

Notes:

Beberapa organisasi menggunakan tes poligraf untuk jabatan yang menuntut kejujuran tinggi.

Penyelenggaraan Ujian

Selanjutnya, yang dimaksud dengan tes yang dapat dipercayai ialah bahwa hasil yang diperoleh konsisten setiap kali tes tersebut diambil. jika sebaliknya yang terjadi, berarti bahwa tes tersebut tidak dapat dipercayai.

Penting untuk mencatat bahwa tes yang tidak dapat dipercayai biasanya juga tidak valid dan sebaiknya tidak digunakan karena tidak membantu para recruiter melakukan seleksi dengan sebaik-bainya.



WAWANCARA

WAWANCARA

Tujuan:

- Sebagai alat seleksi sering di pandang sebagai langkah yang sangat penting.
- Penggunaannya paling sering dan paling meluas.
- Merupakan pembicaraan formal antara perekrut dan pelamar.

TIPE-TIPE WAWANCARA:

- Wawancara tidak terstruktur
- wawancara terstruktur
- gabungan antara struktur dan tidak struktur
- pemecahan masalah
- dan wawancara dalam situasi stres.

MANFAAT WAWANCARA

Manfaat:

- Kesan kuat tentang akseptabilitas pelamar untuk bekerja dalam organisasi.
- Perolehan jawaban yang agak pasti atas pertanyaan apakah pelamar mampu melaksanakan pekerjaan yang akan dipercayakan kepadanya.
- Perolehan bahan perbandingan antara pelamar yang diwawancarai dengan para pelamar lain untuk pekerjaan yang sama.
- Pengenalan pelamar dengan lebih baik oleh wawancara.

PROSES WAWANCARA

Proses Wawancara:

- Persiapan wawancara
- Penciptaan keserasian hubungan
- Tukar menukar informasi
- Mengakhiri Wawancara
- Penilaian

Surat-surat Referensi

PENGERTIAN

Surat referensi digunakan untuk melengkapi informasi tentang pelamar, mencakup kemampuan, sikap, nilai, perilaku, dan karakter pribadi.

PEMBERI REFERENSI

Atasan langsung, Dosen/Guru, Sahabat, Keluarga, atau pihak lain yang mengenal pelamar dengan baik.



KELEMAHAN CARA KONVENSIONAL

- Umumnya hanya menonjolkan sisi positif pelamar.
- Aspek negatif jarang diungkap, sehingga informasi tidak seimbang.

KELEMAHAN CARA KONVENSIONAL

- Perekrut langsung menghubungi pihak referensi (misalnya lewat telepon)
- Informasi lebih jujur, akurat, dan dapat ditafsirkan dari cara respon atau nada suara

Evaluasi Medis

PENGERTIAN

Evaluasi medis atau Medical Check-Up (MCU) adalah pemeriksaan kesehatan yang dilakukan kepada calon pegawai sebelum diterima bekerja untuk mengetahui apakah orang tersebut sehat secara fisik dan mental sehingga mampu menjalankan pekerjaannya dengan baik dan aman.

TUJUAN

- Perusahaan tahu kondisi kesehatan pegawai sejak awal.
- Menghindari risiko kecelakaan kerja atau penyakit menular.
- Menempatkan pegawai sesuai kemampuan fisiknya.
- Mengurangi biaya kesehatan perusahaan di masa depan.

ASPEK YANG DIPERIKSA

- Fisik: tekanan darah, jantung, paru-paru, mata, telinga, dan organ tubuh penting.
- Mental: kestabilan emosi dan kemampuan mengelola stres.
- Gaya hidup: kebiasaan seperti merokok, minum alkohol, atau pola tidur.

JENIS PEMERIKSAAN

Tergantung jabatan yang dilamar, pemeriksaannya bisa meliputi:

- Pemeriksaan umum (tensi, berat badan, suhu tubuh).
- Pemeriksaan laboratorium (tes darah, urine, rontgen, EKG).

Pemeriksaan tambahan sesuai pekerjaan, misalnya:

- Tes buta warna untuk teknisi atau sopir.
- Tes daya tahan tubuh untuk pekerjaan lapangan.

JENIS PEMERIKSAAN

- Menjamin pegawai bisa bekerja dengan aman dan produktif.
- Mengurangi risiko penyakit akibat kerja.
- Menjadi bentuk tanggung jawab perusahaan terhadap keselamatan pegawai.
- Membantu perusahaan memilih orang yang tepat di posisi yang tepat.

Wawancara dengan penyelia & Keputusan Seleksi

Keterlibatan penyelia dalam seleksi calon karyawan semakin penting, bahkan banyak organisasi memberi mereka keputusan akhir dalam penerimaan.

Alasan Keterlibatan Penyelia dalam Seleksi

- Memahami pekerjaan: Yaitu tahu seluk-beluk dan tuntutan teknis tugas calon karyawan.
- Kompeten menjelaskan pekerjaan: Yaitu Bisa memberikan informasi jelas kepada pelamar.
- Menilai kemampuan & potensi: Tepat karena terkait langsung dengan tugas calon karyawan.
- Bertanggung jawab membina pegawai , yaitu Mengarahkan dan mengembangkan pegawai baru.
- Ikut bertanggung jawab atas hasil seleksi. Artinya jika pegawai baru tidak mampu, penyelia juga menanggung konsekuensi.

Keputusan Seleksi

1. Pengambilan Keputusan

- Langkah terakhir dalam seleksi adalah menentukan siapa yang diterima atau ditolak.
- Etika & citra organisasi:
 - Pelamar yang ditolak sebaiknya diberitahu lebih dulu agar dapat segera mencari peluang lain.
 - Menunjukkan kepedulian organisasi dan membangun hubungan masyarakat yang positif.

2. Penyimpanan Dokumen Lamaran

- Semua dokumen lamaran harus disimpan rapi.
- Berguna untuk:
 - Membina dan mengarahkan karier pegawai.
 - Meninjau kembali proses seleksi jika hasil karyawan tidak sesuai harapan.
 - Mengidentifikasi dan memperbaiki kelemahan dalam proses seleksi berikutnya.

3. Tujuan Akhir Seleksi

- Mendapatkan karyawan yang produktif, loyal, dan berperilaku positif.
- Dasar untuk langkah berikutnya: penempatan pegawai dan pengembangan karier.



Our Future in HR Management

THANK YOU