

# Panduan Sukses Menjalani Assessment Centre

---



Copyright © Andin Andiyasari  
Mei 2008

# Assessment Centre

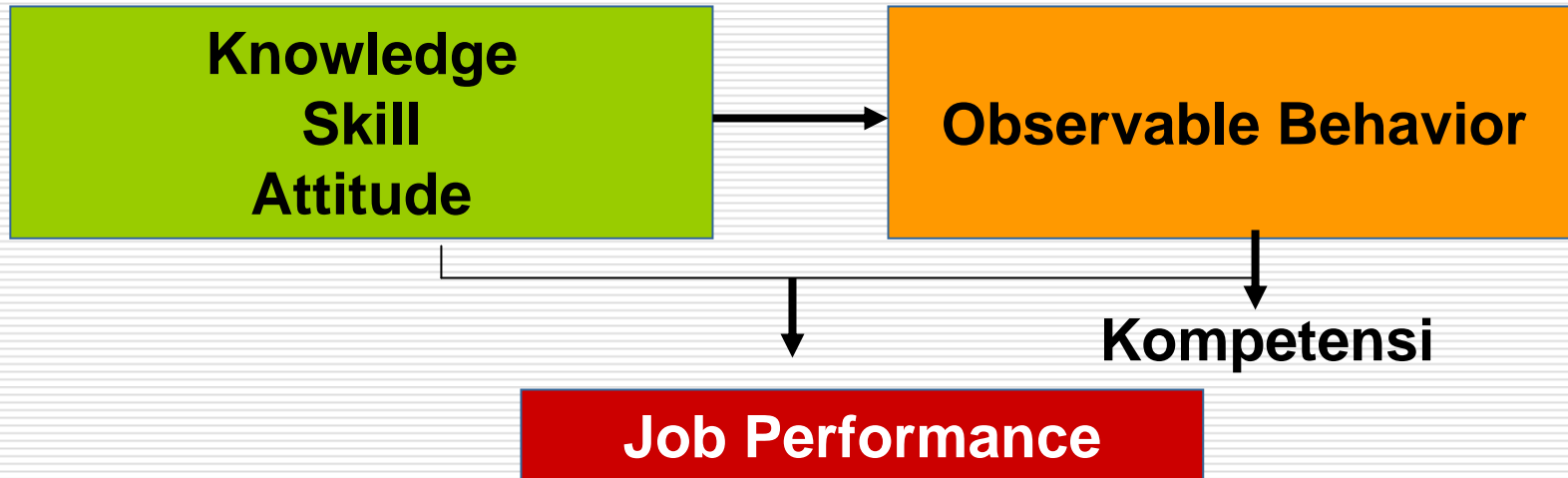
---

Sebuah proses penilaian yang dilakukan oleh lebih dari satu penilai (*multi-rater*) dengan lebih dari satu metode (*multi-method*) untuk mendapatkan bukti-bukti perilaku yang menunjukkan sejauhmana kompetensi yang dinilai, dimiliki oleh peserta assessment centre

---

# Kompetensi (*Competency*)

---



Kombinasi pengetahuan (*knowledge*), ketrampilan (*skill*), dan sikap (*attitude*) yang direfleksikan dalam perilaku kerja yang dapat diobservasi, diukur, dan dievaluasi.

---

# Kompetensi Planning & Organizing (*Contoh*)

---

## □ Definisi

Mengembangkan serangkaian tindakan bagi diri sendiri dan orang lain guna memastikan bahwa pekerjaan diselesaikan secara efisien.

## □ Perilaku kunci

- Menetapkan prioritas
  - Menentukan pembagian tugas dan sumber daya
  - Membuat jadwal
  - Mengelola sumber daya
-

# Mengapa Perusahaan Menggunakan Assessment Centre?

---

- ❑ Memprediksi potensi secara reliabel dan akurat.
  - ❑ Menghasilkan data yang akurat dan obyektif.
  - ❑ Metode yang adil dan kredibel.
  - ❑ Memberikan informasi atas perilaku yang diobservasi dan terukur – sehingga data dapat digunakan untuk development, seleksi, promosi, dan performance management.
-

# Siapa Saja yang Terlibat?

---

Peserta



Administrator



Role-Player(s)



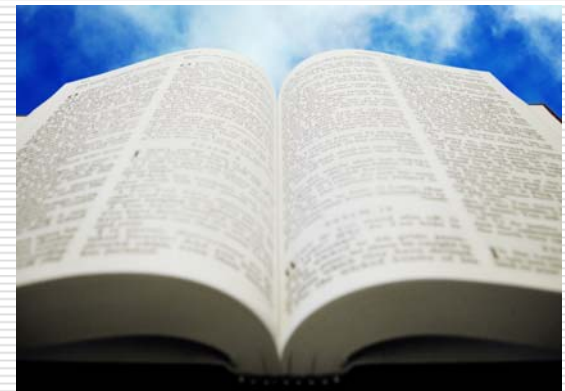
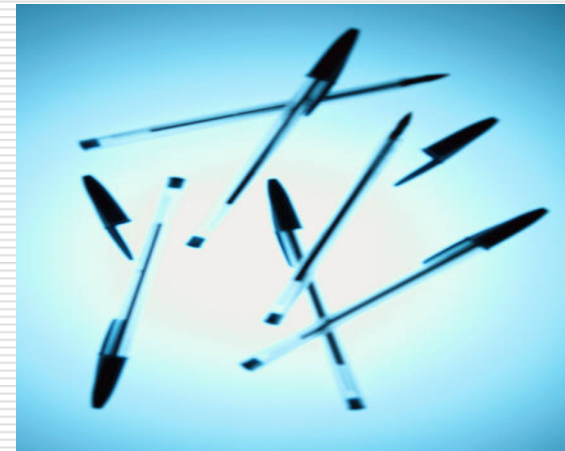
Assessors



# Bagaimana Proses Penilaiannya?

---

- ❑ Penilaian dilakukan dengan mencatat perilaku-perilaku yang muncul melalui berbagai alat/metode.
- ❑ Kelompok kecil yang terdiri atas 4 – 7 orang
- ❑ Diberi sejumlah tugas yang harus diselesaikan.
- ❑ Penilaian terhadap tugas-tugas tersebut dilakukan oleh beberapa assessor (penilai) dengan menggunakan alat/tools untuk mendapatkan bukti perilaku.



# Alat/Tools yang Digunakan

---

- Analisis Kasus
  - Presentasi
  - In Basket
  - Role Play
  - Diskusi Kelompok
  - Wawancara (*Behavior Event Interview*)
  - Self Assessment/Inventori Kepribadian
-

# Mengapa Perlu Persiapan?

---



- ❑ Persiapan dilakukan agar Anda tidak melakukan sesuatu yang merugikan diri sendiri.
  - ❑ Ada kalanya peserta gagal karena ketidakpahaman atas metode yang digunakan, dan bukan karena kompetensi yang tidak memenuhi persyaratan.
  - ❑ Dengan melakukan persiapan berarti Anda menjadi lebih paham bagaimana Anda harus bersikap dan bertindak selama proses assessment centre berlangsung.
-

# Jenis Persiapan

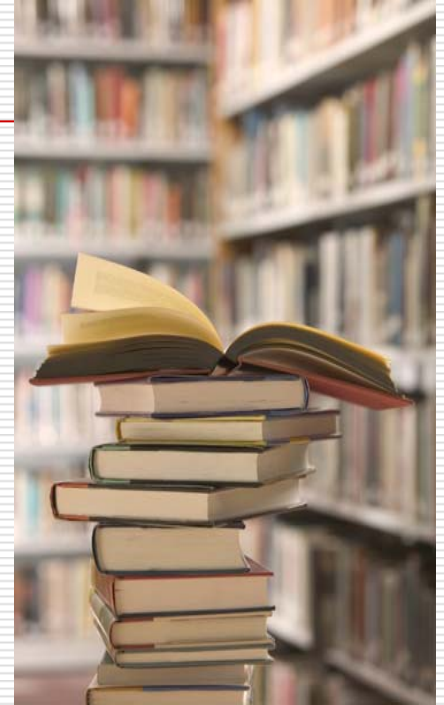
---

- Persiapan Umum
  - Persiapan Khusus (Per – Alat/Metode)
-

# Persiapan Umum

---

- ❑ Datang lebih cepat 15 – 30 menit sebelum kegiatan dimulai.
- ❑ Pastikan Anda tiba dalam keadaan santai dan cukup tidur. Tunjukkan perilaku mental positif.
- ❑ Berpakaian rapi (*smart casual*).
- ❑ Bersosialisasilah selama berada dalam proses tersebut.
- ❑ Lakukan review atau evaluasi terhadap pengalaman-pengalaman Anda sebelumnya (misalnya tugas kantor yang pernah sukses Anda laksanakan).



# Persiapan Umum

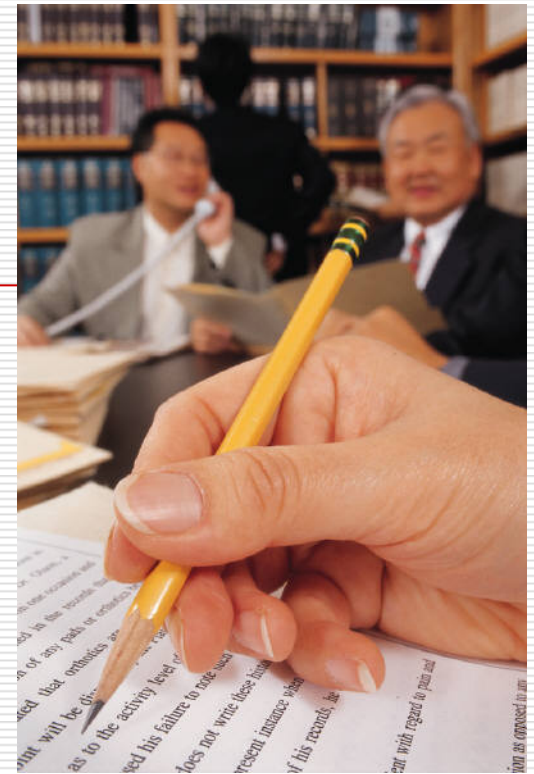
---

- ❑ Pastikan Anda telah memahami semua petunjuk atau informasi yang diberikan dengan cermat.
  - ❑ Jika merasa gagal di satu tugas, usahakan untuk tidak membiarkan hal tersebut berdampak buruk dan berlanjut terhadap penampilan Anda di aktivitas berikutnya.
  - ❑ Lihatlah proses assessment centre sebagai proses dua arah.
  - ❑ Berpikir ikut assessment centre sebagai satu kesempatan untuk memperoleh pengalaman belajar yang sangat bernilai secara cuma-cuma.
  - ❑ Jadilah diri sendiri dengan cara berperilaku sealamiah mungkin.
-

# Analisis Kasus

---

Pada metode ini, hasil akhir atau pemecahan masalah bukan hal terpenting bagi assessor.



Yang terpenting adalah proses pengambilan keputusan dan kontribusi Anda terhadap proses yang dijalankan.

---

# Analisis Kasus

---

Dalam analisis kasus, upayakan agar Anda:

- ❑ menganalisis isu-isu yang dipaparkan dengan lengkap dan jelas
  - ❑ menginterpretasikan data yang diberikan dalam berbagai bentuk
  - ❑ memberikan alternatif solusi masalah yang diajukan dan pilih salah satu alternatif terbaik.
  - ❑ Memberikan laporan tertulis mengenai pemecahan masalah dan saran-saran.
  - ❑ Menuliskan jawaban Anda secara lengkap dan detail, jika perlu Anda bisa membuat jadwal, rencana kerja, dsb dalam bentuk matriks.
  - ❑ Prioritaskan waktu Anda untuk mempersiapkan laporan strategis bagi manajemen.
-

# Analisis Kasus

---

Hindari hal-hal berikut ini:

- ❑ Membuat banyak coretan dalam kertas jawaban Anda. Ini menunjukkan Anda kurang membuat perencanaan.
  - ❑ Membuang waktu tersia-sia. Usahakan untuk menuliskan apapun dalam kertas kerja dan menuliskan jawaban di kertas yang lain.
-

# Analisis Kasus

---

Beberapa hal yang dicari assessor dalam aktivitas analisis kasus:

- Seberapa baik Anda membuat perencanaan dan pengorganisasian atas tugas yang diberikan?
  - Seberapa baik perspektif Anda dalam menangkap inti permasalahan?
  - Bagaimana Anda menampilkan ketrampilan komunikasi tertulis Anda?
  - Seberapa baik anda melakukan analisis terhadap masalah dan memberikan solusi?
-

# Presentasi

---

Dibawah ini adalah kiat-kiat agar Anda sukses Melakukan presentasi:

- ❑ Persiapan yang matang – jangan lakukan presentasi "setengah-setengah".
- ❑ Awali dengan perkenalan dan rencana isi pembicaraan Anda.
- ❑ Berikan presentasi Anda dalam struktur yang jelas dan gaya komunikasi yang nyaman bagi para peserta.
- ❑ Buat daftar catatan penting dalam setiap bagian presentasi yang ingin Anda tekankan.
- ❑ Gunakan frasa penanda seperti, "hal pertama yang ingin saya tekankan adalah ...." dan "bagian terpenting yang harus diingat adalah ...." untuk menarik perhatian para peserta mengenai apa yang Anda katakan.
- ❑ Gunakan contoh-contoh yang mendukung dan memperkuat poin yang Anda berikan.



# Presentasi

---

- ❑ Gunakan jeda waktu selama presentasi untuk mengulangi apa yang telah Anda katakan.
  - ❑ Gunakan kalimat sederhana.
  - ❑ Jelaskan istilah apapun (jargon) yang Anda gunakan.
  - ❑ Buat dan jaga kontak mata dengan para peserta saat Anda berbicara pada mereka.
  - ❑ Tampilkan diri Anda dengan baik secara keseluruhan.
  - ❑ Akhiri presentasi dengan memberikan kesimpulan tentang poin-poin utama yang Anda buat dan berikan kesempatan pada audiens untuk bertanya.
-

# Presentasi

---

Yang perlu dihindari dalam presentasi:

- ❑ Hindari gerakan-gerakan tubuh yang terlalu berlebihan.
  - ❑ Hindari bersikap terlalu santai maupun juga sikap yang terlalu berhati-hati.
-

# Presentasi

---

Beberapa hal yang dicari assessor dalam aktivitas analisis kasus:

- ❑ Seberapa baik Anda merencanakan dan mempersiapkan presentasi Anda termasuk isi, struktur, dan alat bantu?
  - ❑ Seberapa baik Anda menampilkan rasa percaya diri yang Anda miliki saat menyampaikan presentasi?
  - ❑ Bagaimana Anda menampilkan ketrampilan komunikasi verbal Anda, termasuk gaya bicara?
  - ❑ Seberapa baik Anda menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan (seberapa baik cara berpikir Anda)?
  - ❑ Seberapa baik kemampuan Anda mengatasi tekanan-tekanan yang muncul dalam kondisi seperti ini?
-

# In-Basket

---



Dalam aktivitas ini, untuk memberikan hasil terbaik, Anda perlu mengingat beberapa hal sebagai berikut:

- ❑ Baca setiap surat dengan cermat.
  - ❑ Buat keputusan tentang tindakan apa yang akan Anda rekomendasikan dalam setiap surat.
  - ❑ Buat catatan mengenai seluruh keputusan dan alasan di balik keputusan tersebut.
  - ❑ Isi surat biasanya sangat berkaitan satu sama lain. Anda perlu memberikan gambaran secara garis besar apa sebenarnya yang menjadi inti permasalahan dalam tugas tersebut.
-

# In-Basket

---

- ❑ Buat prioritas, kemudian urutkan dalam bentuk tertulis sehingga memudahkan Anda membuat intisari permasalahan.
  - ❑ Tetapkan langkah dan mulailah bekerja menyelesaikan surat/dokumen tersebut.
  - ❑ Usahakan setiap surat ditangani dengan baik. Jika ingin ditunda alasannya apa, jika ingin diprioritaskan tuliskan juga alasannya.
  - ❑ Gunakan kertas secara optimal.
  - ❑ Ingat, saat melaksanakan aktivitas in-basket berusaha untuk berpikir secara strategis dengan cara mencari hubungan antar surat sehingga Anda dapat menyusunnya dalam urutan yang efisien seperti kata pepatah "sekali mendayung, dua-tiga pulau terlampaui".
-

# In-Basket

---

Beberapa hal yang dicari assessor dalam in-basket:

- Apakah Anda memiliki visi?
  - Apakah Anda orang yang memiliki pandangan jauh ke depan?
  - Apakah Anda pandai menentukan prioritas?
  - Apakah Anda konsisten dalam bekerja? Atau sebaliknya?
-

# Role Play

---



Kiat berhasil dalam Role Play:

- ❑ Bermainlah dengan sungguh-sungguh, jangan setengah-setengah.
  - ❑ Pandanglah lawan main Anda dengan serius.
  - ❑ Santai, jangan emosi.
  - ❑ Memiliki rencana atau pengendalian diri selama melakukan peran tersebut.
  - ❑ Merencanakan kompromi dengan pihak lain.
  - ❑ Menyelesaikan peran Anda dengan tuntas.
-

# Role Play

---

- ❑ Memiliki ide-ide yang jelas untuk langkah berikutnya.
- ❑ Bersikap tenang.
- ❑ Tetaplah fokus pada pada masalah yang Anda hadapi.
- ❑ Jangan mengubah-ubah karakter selama Anda memainkan peran Anda, tetaplah konsisten.

Ingatlah, ini permainan peran yang reaktif. Inisiatif harus datang dari Anda (jadi jangan sampai Anda pasif, tetapi juga jangan sampai berlebihan).

---

# Role Play

---

Beberapa hal yang dicari assessor dalam Role-Play:

- Seberapa baik Anda dalam menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan orang lain?
  - Seberapa baik Anda memahami orang lain?
  - Sejauhmana Anda bisa mengakomodir permasalahan yang melibatkan orang lain?
  - Seberapa jauh Anda kuat menghadapi tekanan?
  - Sejauhmana Anda mengambil tindakan?
-

# Diskusi Kelompok

---



Kiat Sukses dalam Diskusi Kelompok:

- ❑ Jadilah diri Anda sendiri.
- ❑ Kualitas pembicaraan Anda jauh lebih penting daripada kuantitasnya. Jadi, jangan asal bicara, tetapi buatlah pembicaraan yang bermutu.
- ❑ Jika Anda tidak berbicara apapun, Anda kehilangan sebuah kesempatan untuk menunjukkan kelebihan-kelebihan Anda. Jadi cobalah memberikan kontribusi sepositif mungkin terhadap diskusi yang Anda hadapi.

Ingat, diskusi kelompok bukan suatu kompetisi untuk mengetahui siapa yang paling "mendominasi" kelompok.

---

# Diskusi Kelompok

---

Selama diskusi berlangsung, **hindari**:

- ❑ Membuat kontak mata dengan assessor secara berlebihan.
  - ❑ Mengalamatkan respon Anda secara langsung kepada assessor.
  - ❑ Melihat terus-menerus pada assessor saat seseorang mengaakan hal-hal yang tidak Anda setuju atau saat hasil yang diperoleh kelompok tidak bagus.
-

# Diskusi Kelompok

---

Beberapa hal yang dicari assessor dalam Diskusi Kelompok:

- Dapatkah Anda membantu kelompok Anda mencapai tujuannya dengan mengidentifikasi cara-cara mengatasi masalah?
  - Dapatkah Anda berpikir dengan cepat dan berbicara secara efektif di depan orang lain?
  - Dapatkah Anda menerima apa yang dikatakan oleh orang lain untuk mempermudah penyelesaian bersama masalah-masalah tersebut?
  - Dapatkah Anda memperoleh hasil terbaik dalam kelompok Anda dengan melibatkan orang lain dalam diskusi atau dengan mengontrol ketepatan waktu agar para anggota selalu mengemukakan pendapat mereka secara logis?
  - Dapatkah Anda mengarahkan kelompok Anda untuk menyelesaikan tugas-tugas mereka dengan baik?
-

# Wawancara

---



Kiat sukses dalam wawancara:

- ❑ Memberikan perhatian penuh pada pertanyaan assessor.
  - ❑ Dengarkan pertanyaan dengan baik dan jawablah dengan selengkap-lengkapunya dan sejujur-jurnya.
  - ❑ Cermati setiap pertanyaan dan bertanyalah untuk mengklarifikasi pertanyaan yang belum jelas.
  - ❑ Jangan menjawab pertanyaan dengan respon tunggal "ya" atau "tidak", berusaha untuk memberikan jawaban secara rinci.
  - ❑ Selama wawancara berusaha berkonsentrasi, berpikir positif, mendengar secara aktif.
  - ❑ Buat kontak mata yang baik dan duduk tegak
  - ❑ Cobalah untuk terlihat percaya diri, bahkan jika Anda tidak merasa percaya diri sekalipun!
-

# Wawancara

---

- ❑ Hindari terlihat gelisah atau kehilangan kontak mata, misal melihat jendela atau benda lain terlalu lama.
  - ❑ Lontarkan pula pertanyaan-pertanyaan yang relevan.
  - ❑ Hindari berbicara terlalu cepat, berbicara dalam irama yang jelas dan konstan.
  - ❑ Yang paling penting usahakan untuk menunjukkan bahwa Anda mengenal diri Anda dengan baik. Akui jika Anda pernah gagal, tetapi jelaskan bagaimana Anda mengatasi kegagalan tersebut. Jika Anda pernah sukses, jangan memberikan kesan yang terlihat sombong atas kesuksesan tersebut.
-

# Wawancara

---

Model pertanyaan dalam wawancara (misal, Anda diminta mendeskripsikan perasaan Anda saat berhasil menyelesaikan tugas):

- Siapa saja yang Anda libatkan?
  - Pendekatan apa yang Anda gunakan?
  - Kesulitan-kesulitan apa yang Anda hadapi?
  - Bagaimana Anda menghadapi kesulitan tersebut?
  - Bagaimana perasaan Anda atas keberhasilan tersebut?
-



# Self Assessment

---

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam self assessment:

- ❑ Mengenal diri Anda sendiri dengan baik
  - ❑ Menjawab inventori (kuesioner) dengan jujur.
  - ❑ Berpikir positif mengenai diri Anda sendiri.
  - ❑ Hindari sejauh mungkin memilih jawaban yang tidak sesuai dengan kepribadian Anda. Adakalanya inventori tersebut dilengkapi dengan pernyataan yang bisa mendeteksi ketidak-konsistenan Anda. Dan hal ini hanya akan menyusahkan Anda sendiri.
-

# Self Assessment – Tes Psikometri

---

- ❑ Spontan dalam menjawab. Seringkali apa yang terlintas pertama kali di kepala saat menjawab inventori kepribadian adalah sebenarnya kita. Memikirkan terlalu dalam membuat Anda sendiri pusing.
  - ❑ Kerjakan dengan cermat. Ada detail-detail penting yang seringkali tidak terlihat.
  - ❑ Jangan biarkan kegagalan-kegagalan masa lalu dalam menjalani tes ini memberi dampak buruk dalam penampilan Anda kali ini. Yakinlah bahwa Anda memberikan yang terbaik bagi diri Anda dan Anda mau berjuang untuk itu.
-

# Penutup

---



Bagaimanapun semua kembali kepada Anda.

Persiapan ini hanya salah satu cara membantu dan tidak menjamin Anda lulus dalam proses tersebut.

Namun dengan mempelajari dan mengambil intisarinya, Anda sudah selangkah lebih maju dari orang-orang yang tidak melakukan persiapan.

Jadi, percaya pada diri Anda sendiri dan berjuanglah untuk mencapai yang terbaik bagi diri Anda. Semoga Anda berhasil menjalankan semua aktivitas di dalam assessment centre.

Semoga sukses.

---

# THANK YOU

---

