



**MODUL MANAJEMEN SDM**  
**(FEB 305)**

**MODUL SESI 4**

# TES DAN SELEKSI KARYAWAN

**DISUSUN OLEH**  
**RINA ANINDITA**

Universitas  
**Esa Unggul**

**UNIVERSITAS ESA UNGGUL**  
**2019**

## TES DAN SELEKSI KARYAWAN

**Tujuan yang diharapkan setelah mahasiswa membaca materi ini adalah :**

1. Mengetahui pentingnya bagi perusahaan mengetes dan menyeleksi karyawan
2. Menjelaskan tentang pentingnya alat ukur seleksi yang valid
3. Menyebutkan dan mendeskripsikan secara singkat kategori dasar tes seleksi
4. Mendeskripsikan cara untuk melakukan pengecekan latar belakang calon pekerja
5. Menjelaskan tahap-tahap yang harus dilalui dalam seleksi pemilihan calon pegawai

### Proses dan Sumber Perekrutan

Setelah lowongan diidentifikasi maka rekruter mempelajari persyaratan dengan menginterview informasi analisis pekerjaan yang khususnya deskripsi/ uraian pekerjaan dan spesifikasi tugas. Dalam proses ini para rekruter akan menggunakan beberapa metode untuk mendapatkan apa yang diinginkan.

Penjelasan secara besarnya dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Dari sumber internal perusahaan, yakni SDM yang ditarik (diterima) adalah berasal dari perusahaan/ lembaga itu sendiri. Dengan cara ini perusahaan mencari karyawan yang ada di dalam lingkungan sendiri untuk ditempatkan pada posisi tertentu. Keuntungannya adalah : tidak terlalu mahal, dapat memelihara loyalitas dan mendorong usaha yang lebih besar antara para karyawan perusahaan, sudah terbiasa dengan suasana perusahaan sendiri. Kelemahannya adalah : pembatasan terhadap bakat-bakat, mengurangi peluang dan dapat meningkatkan perasaan puas diri

Perekrutan dan perusahaan dapat dilakukan melalui:

- 1) Penawaran terbuka untuk suatu jabatan (*Job Posting Programs*). Rekrutment terbuka ini merupakan sistem mencari pekerja berkemampuan tinggi untuk mengisi jabatan yang kosong dengan memberikan kesempatan pada semua karyawan yang berminat. Semua karyawan yang berminat untuk mengisi jabatan itu menyampaikan oermohonan untuk mengikuti seleksi intern.
- 2) Pembagian kerja karyawan (*departing employees*) rekrutment ini dapat dilakukan melalui perbantuan pekerja untuk suatu jabatan dari unit kerja lain (pekerja yang sudah ada). Kemudian setelah selang beberapa waktu lamanya, apabila pekerja yang

diperbantukan tersebut merupakan calon yang tepat, maka dapat diangkat untuk mengisi jabatan kosong tersebut.

b. Dari sumber eksternal di luar negeri/ internasional perekrutan dilakukan melalui:

- 1) *Profesional Search Firm*
- 2) *Educational Institutional*
- 3) *Profesional Association*
- 4) *Labour Organization*
- 5) *Military Operation*
- 6) *Government-Funded and Community Training Program*

c. Dari sumber internal di dalam negeri perekrutan dapat dilakukan melalui:

- 1) *Walk-ins, dan Write-ins* (pelamar yang datang dan menulis lamaran sendiri), *walk-ins* yaitu seseorang datang ke departemen SDM untuk mengetahui lowongan pekerjaan apa yang sedang dicari, sedangkan *write-ins* yaitu pelamar menulis blangko pertanyaan yang disediakan perusahaan.
- 2) Rekomendasi dari karyawan (teman, anggota keluarga karyawan perusahaan sendiri, atau karyawan-karyawan perusahaan lain). Para karyawan perusahaan dari perusahaan lain bisa merekomendasikan pencari pekerjaan kepada departemen SDM. Metode ini mempunyai beberapa kebaikan yaitu, karyawan yang memberikan rekomendasi berarti telah melakukan penyaringan pendahuluan, perusahaan memperoleh informasi lengkap dari pemberi rekomendasi tentang pelamar, karyawan akan cenderung merekomendasikan teman-temannya yang mempunyai kebiasaan dan sikap yang hampir sama dan pelamar telah mengetahui karakteristik perusahaan dan karyawan pemberi rekomendasi.
- 3) Pengiklanan (surat kabar, majalah, televisi, radio dan media lainnya). Pengiklanan sebagai metode efektif yang cukup untuk penarikan. Ada dua jenis penarikan, yaitu menguraikan pekerjaan keuntungan, mengidentifikasi perusahaan dan memberitahukan bagaimana cara melamar (*wants ads*). Jenis ini adalah bentuk iklan penarikan yang umum, baik dipasang pada majalah-majalah profesional ataupun koran-koran lokal dan nasional. *Wants ads* ini mempunyai beberapa keterbatasan, diantaranya akan menyebabkan perusahaan banjir pelamar atau sebaliknya kekurangan pelamar untuk pekerjaan-pekerjaan yang kurang menarik, sedangkan kebajikannya yaitu pelamar yang berminat diminta untuk mengirimkan lamaran ke kotak pos dengan nomor tertentu pada kantor pos atau e-mail atau pada perusahaan surat kabar.

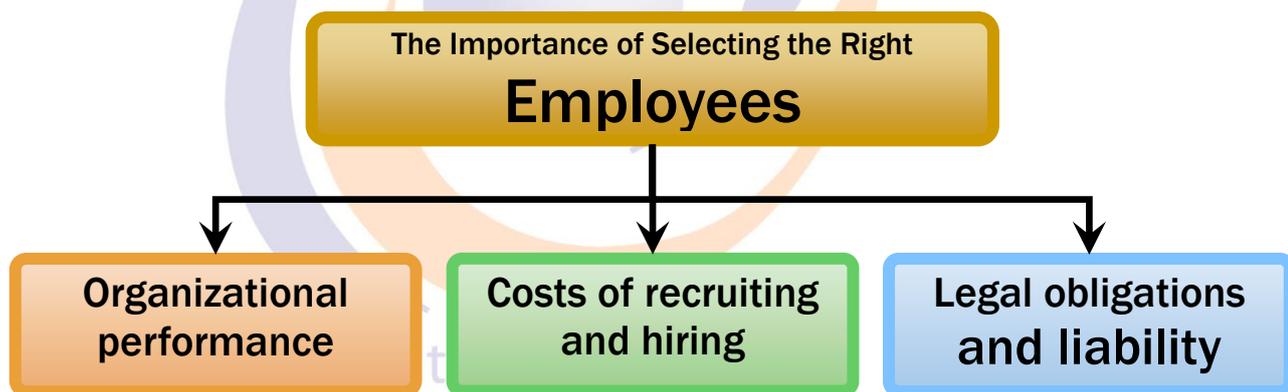
- 4) Agen-agen lembaga keamanan tenaga kerja negara. Melalui cara ini perekrutan untuk posisi tertentu cukup efektif, terutama untuk jenis pekerjaan yang memerlukan keahlian tertentu dan langka, yang berkaitan dengan pekerjaan yang berisiko tinggi dan pelamar memerlukan keahlian tertentu yang spesifik.
- 5) Agen-agen penempatan tenaga kerja. Rekrutmen dapat juga dilakukan melalui agen-agen penempatan tenaga kerja sebagai kantor penyalur kebutuhan lowongan pekerjaan dan pencari kerja. Disamping itu, agen penempatan biasanya menyediakan pelayanan informasi pekerjaan melalui papan-papan pengumuman dan sebagainya.
- 6) Lembaga-lembaga pendidikan dan pelatihan yang menggunakan tenaga kerja khusus yang menghasilkan SDM yang berkualitas dan siap kerja.
- 7) Departemen tenaga kerja selalu menampung SDM yang mencari pekerjaan dan menyalurkan ke perusahaan-perusahaan yang membutuhkan.
- 8) Tenaga-tenaga profesional mencari perusahaan. Cara ini dilakukan hanya untuk menarik para pelamar yang profesional untuk jabatan-jabatan eksklusif atau pekerjaan khusus yang memerlukan kemampuan tinggi.
- 9) Organisasi-organisasi profesi/ keahlian. Organisasi ini terdiri dari kumpulan tenaga-tenaga profesional, seperti insinyur, akuntan, pelatih, konsultan dan profesional lainnya.
- 10) Asosiasi-asosiasi pekerja. Biasanya serikat kerja buruh memiliki data tentang daftar orang-orang yang memiliki keterampilan-keterampilan tertentu yang dapat diandalkan.
- 11) Operasi-operasi militer. Banyak tenaga-tenaga terlatih yang berasal dari dinas militer yang telah habis masa tugasnya dan menjadi veteran.
- 12) Program pelatihan kerja yang diselenggarakan pihak swasta biasanya juga sebagai lembaga yang secara khusus menyediakan jasa pelatihan tertentu.
- 13) Pekerja-pekerja sewaan. Untuk menyediakan dengan kebutuhan SDM jangka pendek, perusahaan bisa menarik karyawan honorer yang dibayar secara harian atau per-jam. Praktik ini telah bermanfaat dalam bidang-bidang tertentu.

- 14) *Open house*. Suatu penarikan yang relatif baru adalah penyelenggaraan *open house*. Orang disekitar perusahaan diundang untuk mengunjungi dan mengunjungi fasilitas-fasilitas perusahaan, memperoleh penjelasan-penjelasan, dan mungkin menonton film mengenai perusahaan.

### Mengapa seleksi penting?

Seleksi karyawan penting untuk beberapa alasan. Kinerja perusahaan tergantung pada kinerja bawahan. Merekrut dan memperkajakan karyawan membutuhkan biaya yang mahal, sehingga kesalahan dalam mengelola perekrutan mempunyai berbagai implikasi hukum termasuk pekerjaan setara, perekrutan lalai dan pencemaran nama baik.

Baik perusahaan sebagai pemberi tes, dan mengambil keputusan saat tes, manajer perlu memahami beberapa konsep dasar tes.



Konsep dasar tes yaitu :

1. Validitas ;

validitas menunjukkan bahwa alat tes tersebut memang mengukur apa yang hendak diukur. Validitas kriteria menunjukkan bahwa mereka yang berhasil lolos pada alat tes tersebut akan berhasil pada pekerjaannya. Validitas isi menunjukkan bahwa tes dapat menunjukkan kemampuan dalam bekerja.

2. Reliabilitas

Reliabilitas menunjukkan konsistensi alat tes seleksi tersebut. Apabila alat tes dilakukan berulang-ulang, maka akan menunjukkan hasil yang sama atau konsisten

### Pengertian Seleksi

Seleksi bertujuan memilih tenaga kerja yang diinginkan, seperti yang dijelaskan. Lebih spesifik, tujuan seleksi adalah untuk mendapatkan tenaga kerja yang paling tepat untuk memangku sesuatu jabatan tertentu. Seleksi merupakan proses dua arah dimana organisasi menawarkan posisi kerja dengan kompensasi yang layak, sedangkan calon pelamar mengevaluasi organisasi dan daya tarik posisi serta imbalan yang ditawarkan organisasi. Tetapi dalam kenyataan, proses seleksi masih merupakan proses satu arah, dimana posisi pelamar hanya dapat menerima saja posisi pekerjaan yang ditawarkan organisasi, sementara organisasi mempunyai kedudukan yang lebih kuat untuk melakukan tawar menawar kepada pelamar.

Proses seleksi karyawan baru merupakan bagian penting bagi organisasi maupun bagi calon karyawan itu sendiri. Sistem seleksi yang tepat harus mencapai tiga sasaran yaitu keakuratan yang berarti kemampuan dari proses seleksi untuk secara tepat dapat memprediksi kinerja pelamar, kemudian keadilan yang berarti memberikan jaminan bahwa setiap pelamar yang memenuhi persyaratan diberikan kesempatan yang sama di dalam sistem seleksi, dan keyakinan yang berarti taraf orang-orang yang terlibat dalam proses seleksi yakin akan manfaat yang diperoleh.

Di sisi lain, Seleksi merupakan bagian materi dari operasional manajemen sumber daya manusia yaitu pengadaan (*procurement*), sedangkan pengadaan itu sendiri terdiri dari: perencanaan, perekrutan, seleksi, penempatan, dan produksi. Proses seleksi merupakan tahap-tahap khusus yang digunakan untuk memutuskan pelamar mana yang akan diterima. Proses tersebut dimulai ketika pelamar kerja dan diakhiri dengan keputusan penerimaan. Proses seleksi merupakan pengambilan keputusan bagi calon pelamar untuk diterima atau tidak.

Beberapa ahli menganggap seleksi sebagai bagian dari proses pemilihan dari sekelompok pelamar yang paling memenuhi kriteria seleksi untuk posisi yang tersedia di dalam perusahaan.

Dan pengertian lainnya menjelaskan bahwa seleksi adalah proses yang terdiri dari berbagai langkah yang spesifik dari kelompok pelamar yang paling cocok dan memenuhi syarat untuk jabatan tertentu. Ada tiga hal yang menyebabkan seleksi menjadi hal yang penting, yaitu

1. Kinerja para manajer senantiasa tergantung pada sebagian kinerja bawahannya.
2. Seleksi yang efektif penting karena biaya perekrutan yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam pengangkatan pegawai tidak sedikit.
3. Seleksi yang baik itu penting karena implikasi hukum dari pelaksanaannya secara serampangan.

Proses pengambilan keputusan pengangkatan yang baik akan sangat tergantung pada dua prinsip dasar proses seleksi, yaitu:

1. Perilaku dimasa lalu yang merupakan *predictor* terbaik atas perilaku dimasa yang akan datang.

2. Perusahaan harus menghimpun data yang handal sebanyak mungkin yang dapat dimanfaatkan untuk menyeleksi pelamar yang terbaik.

Prosedur seleksi membantu perusahaan untuk mengambil keputusan dan kebijakan untuk menerima karyawan yang akan bekerja dalam organisasinya. Jika prosedur seleksi dijalani dengan benar, maka akan mudah bagi pimpinan organisasi dalam membuat kebijakan seleksi karyawan pada organisasinya

Seleksi merupakan suatu proses dimana suatu organisasi memilih orang atau orang-orang yang terbaik dari suatu daftar pelamar yang memenuhi kriteria seleksi untuk posisi-posisi yang tersedia untuk diisi (Ivancevich, 1992 dan Byars & Rue, 1997). Hal ini mengandung arti bahwa, semua program seleksi pada dasarnya berusaha mengidentifikasi pelamar yang memiliki peluang tertinggi untuk memenuhi atau (bahkan) melampaui standar kinerja organisasi. Kinerja dalam pengertian ini tidak sesederhana mengacu pada keluaran kuantitatif, tetapi dapat mencakup sasaran keluaran kualitatif seperti, tingkat absensi, kepuasan karyawan dan pengembangan karir. Oleh karena itu, tugas awal yang tercakup dalam pengembangan dan implementasi suatu proses seleksi efektif adalah mengidentifikasi sasaran keluaran mana yang paling penting

Pendapat lain diungkapkan oleh Robbins (2013) dimana seleksi merupakan latihan memprediksi. Seleksi berusaha melamarkan pelamar-pelamar mana yang akan berhasil bila dipekerjakan “berhasil” dalam hal ini berarti memiliki kinerja yang baik berdasarkan criteria yang digunakan oleh organisasi untuk menilai para karyawannya

Seleksi merupakan fungsi yang penting karena berbagai macam keahlian yang dibutuhkan oleh organisasi untuk mencapai tujuannya diperoleh dari proses seleksi. Proses seleksi akan melibatkan proses menduga yang terbaik (*best-guest*) dari pelamar yang ada.

Seleksi penerimaan pegawai baru bertujuan untuk mendapatkan hal-hal berikut:

1. Karyawan yang memiliki potensi
2. Karyawan yang disiplin dan jujur
3. Karyawan yang sesuai dengan tugas dan keahlian yang diperlukan
4. Karyawan yang trampil
5. Karyawan yang kreatif dan dinamis
6. Karyawan yang loyal
7. Mengurangi *turnover* karyawan
8. Karyawan yang sesuai dengan budaya organisasi

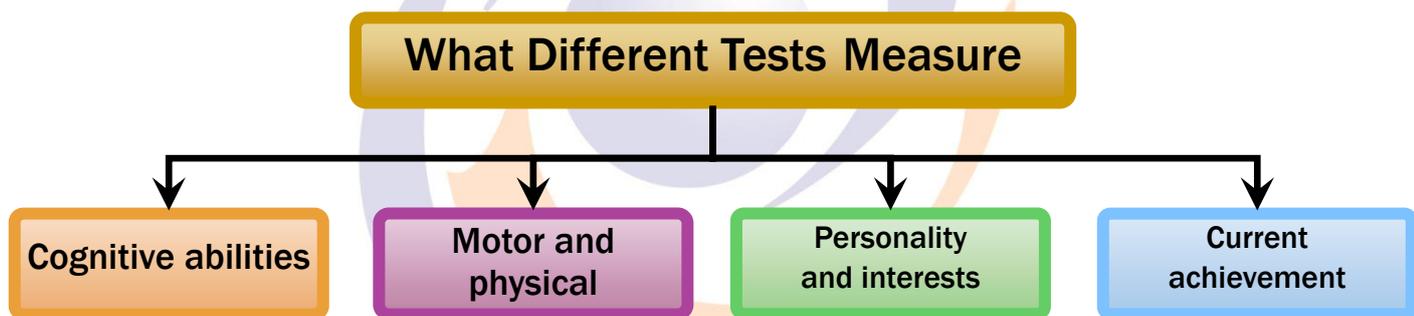
9. Karyawan yang dapat bekerja sama didalam perusahaan
10. Karyawan yang mudah dikembangkan dimasa yang akan datang.

### Tahapan Seleksi

Seleksi merupakan suatu proses lanjutan dari proses rekrutmen. Seleksi merupakan sebuah proses pemilihan orang-orang proses yang memiliki kualifikasi yang tepat untuk mengisi jabatan yang kosong dalam sebuah organisasi.

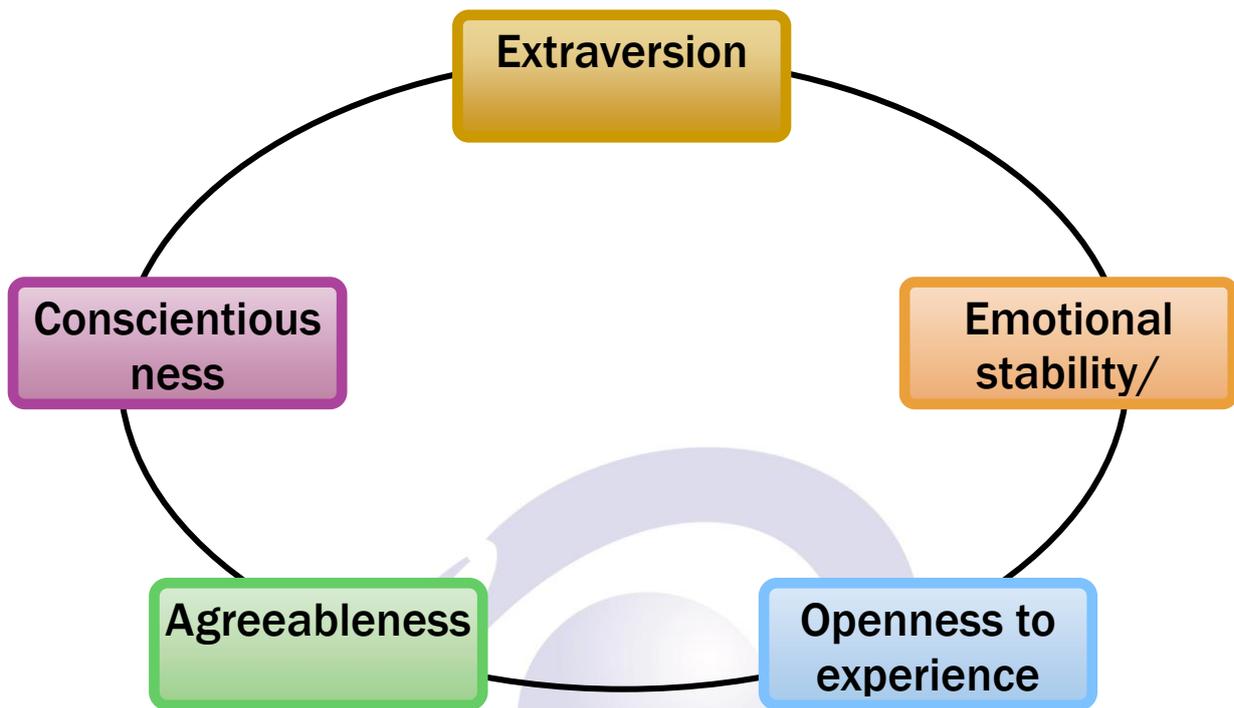
Didalam seleksi terdapat tes melalui pensil dan kertas, atau dapat juga melalui komputer atau dapat melalui online.

Seleksi dapat mengukur kemampuan kognitif, seperti tes kecerdasan, namun dapat juga berupa tes motorik, dapat juga berupa tes kepribadian, seperti pada gambar di bawah ini:



Universitas  
**Esa Unggul**

Tes Kepribadian :



Dalam proses seleksi sendiri dibagi menjadi tahapan-tahapan yang memiliki fungsi utama yaitu :

#### Pengumpulan Informasi

Pengumpulan informasi dimaksudkan untuk menghimpun informasi sebanyak dan selengkap mungkin terhadap calon pegawai yang telah mengikuti proses rekrutmen. Hal serupa juga dilakukan oleh calon pegawai baru, dalam proses pengumpulan informasi ini mereka juga berusaha mengumpulkan sebanyak-banyaknya informasi mengenai kondisi organisasi, pekerjaan, jalur karir dan sebagainya yang berhubungan dengan organisasi dimana dia nantinya akan masuk.

Dalam proses pengumpulan informasi ini, biasanya terdiri dari beberapa hal yang digunakan sebagai acuan. Yang pertama adalah *Curriculum Vitae* (CV) pelamar, yakni informasi tertulis mengenai riwayat calon pegawai baru. Selanjutnya dilakukan berbagai macam tes, mulai dari tes potensi akademik, tes psikologi, tes kesehatan dan lain sebagainya yang intinya adalah untuk mengumpulkan informasi sebanyak-banyaknya dan selengkap-lengkapnyanya terhadap kondisi terkini calon pegawai baru.

Kemudian setelah dilihat secara tertulis data-data pelamar memenuhi kriteria maka proses pengumpulan informasi dilanjutkan dengan wawancara langsung. Wawancara merupakan kontak langsung antara calon pegawai dengan

organisasi yang akan ditempatinya. Disini terjadi pengumpulan informasi dua arah dimana organisasi mengumpulkan informasi terhadap pelamar dan pelamar mengumpulkan informasi terhadap organisasi.

### Prediksi

Setelah diperoleh berbagai macam informasi mengenai calon pegawai baru, organisasi kemudian memprediksi apakah pelamar cocok untuk organisasi ini atau tidak. Dengan memperhitungkan informasi yang telah dikumpulkan baik dari masa lalu maupun masa kini yang kemudian dijadikan acuan untuk memperkirakan tentang perilakunya di masa mendatang.

### Pembuatan Keputusan

Pembuatan keputusan merupakan langkah akhir dari proses seleksi. Prediksi terhadap perilaku calon pegawai baru dapat dijadikan dasar untuk mengambil kebijakan tentang diterima atau tidaknya calon pegawai baru tersebut. Pembuatan keputusan menjadi penting karena berkaitan dengan nasib dari calon pegawai baru, terlepas dari apakah dia diterima atau tidak, yang pasti organisasi harus memberitahukan keputusan tersebut kepada calon pegawai baru.

Tahapan - tahapan seleksi terdiri atas:

1. Surat-surat rekomendasi  
Berisi tentang sifat-sifat orang yang direkomendasikan sebagai bahan pertimbangan evaluasi.
2. Format (borang) lamaran  
Merupakan format baku formulir lamaran agar mempermudah penyeleksi mendapatkan informasi/ data yang lengkap dari calon karyawan, dan sebagai penyaring untuk menentukan apakah pelamar memenuhi kriteria spesifikasi pekerjaan minimal.
3. Tes kemampuan  
Adalah tes yang menilai kesesuaian antara pelamar dengan syarat-syarat pekerjaan dan harapan perusahaan. Juga berfungsi untuk meramal berhasil tidaknya peramal dalam melaksanakan pekerjaan, kemampuannya dalam belajar, reaksi dan sikap untuk beradaptasi, kepandaian serta potensi lainnya. Tes ini mengukur tingkat kecerdasan (intelegensi test), kecekatan, kepribadian (personality test), minat (interest test), bakat (aptitude test), dan prestasi (achievement test).
4. Tes Potensi Akademik / TPA (ability test)

Mengukur sejauh mana kemampuan pelamar mulai dari kemampuan verbal dan keterampilan kualitatif sampai pada kecerdasan persepsi.

5. Tes kepribadian (personality test)  
Tes yang digunakan untuk mengira sifat-sifat dan karakter pelamar. Karakteristik pekerja yang dicari adalah yang cenderung konsisten dan mampu
6. Tes psikologi  
Tes yang mengukur beberapa aspek dari pelamar seperti potensi kecerdasan, intelegensi, kemampuan logika, kepribadian atau tempramen, kepercayaan diri, kreativitas, kemampuan adaptasi, sosialisasi, serta visi dan misi
7. Wawancara  
Merupakan suatu bentuk percakapan yang formal dan mendalam yang diadakan untuk mengevaluasi pelamar. Pewawancara akan mencari dari tiga pertanyaan dasar, yaitu: dapatkah pelamar mengerjakan pekerjaannya? Akankah pelamar mengerjakan pekerjaannya dengan baik dan tepat bagi pelamar dibandingkan dengan pelamar lain yang dipertimbangkan untuk mengerjakan pekerjaan tersebut.

### **Jenis Seleksi**

Sebelum perusahaan memutuskan karakteristik yang akan di seleksi, maka perusahaan sebaiknya memiliki kriteria sukses yang telah ditetapkan sebelumnya untuk menentukan cara untuk memprediksi pelamar mana yang mencapai tingkat yang diharapkan. Adapun beberapa teknik seleksi antara lain: Interview, Tes psikologi, Tes mengenal hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan, Pusat pelatihan, Biodata, Refrensi, Gfalogi (ilmu yang berkenaan dengan tulisan tangan).

Sedangkan langkah-langkah dalam seleksi yaitu :

1. Seleksi surat-surat lamaran
2. Pengisian blanko lamaran
3. Pemeriksaan refrensi
4. Wawancara pendahuluan
5. Tes penerimaan
6. Tes psikologi
7. Tes kesehatan
8. Wawancara akhir atasan langsung
9. Keputusan diterima atau ditolak.

Seleksi merupakan kegiatan sumber daya manusia setelah dilakukan proses rekrutmen dimana seleksi mencocokkan orang dengan kualifikasi yang mereka miliki. Menurut Veithzal Rivai dan Ella Jauvani segala (2010:181-182) menjelaskan jenis jenis seleksi sebagai berikut :

1. Seleksi administrasi  
Yaitu seleksi yang berupa surat surat yang dimiliki pelamar untuk menentukan apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang diminta organisasi perusahaan, antara lain :
  - a. Ijazah
  - b. Riwayat hidup
  - c. Domisili / keberadaan status yang bersangkutan
  - d. Surat lamaran
  - e. Sertifikat keahlian, misalnya : computer
  - f. Pas foto
  - g. Copy identitas ( KTP, Passport, SIM, dan lain lain)
  - h. Pengalaman kerja
  - i. Umur
  - j. Jenis kelamin
  - k. Status perkawinan
  - l. Surat keterangan kesehatan dari dokter
  - m. Akte kelahiran
2. Seleksi secara tertulis, terdiri dari :
  - a. Tes kecerdasan ( intellegency test )
  - b. Tes kepribadian ( personal test )
  - c. Tes bakat ( Aptitude Test )
  - d. Tes minat ( interest Test )
  - e. Tes prestasi ( Achievment Test )
3. Seleksi tidak tertulis dari
  - a. Wawancara
  - b. Praktik
  - c. Kesehatan / medis

### **Sistem dalam Seleksi**

Mempertahankan ataupun mengembangkan suatu sistem seleksi yang menghasilkan karyawan produktif dan mencari peluang untuk meningkatkan cara kerjanya sangat penting untuk keberhasilan perusahaan.

Tahapan proses seleksi sebagai berikut ini :

1. Mengkalrifikasi proses seleksi

Penentuan keputusan seleksi akan dibuat berdasarkan atas apa, dan siapa yang akan membuat keputusannya

2. Mengklarifikasi metode seleksi  
Pemilihan metode yang tepat untuk mengidentifikasi individu yang paling berkualifikasi atau memenuhi syarat
3. Melakukan seleksi pelamar dengan cara membandingkan kemampuan yang dimiliki pelamar dengan kriteria seleksi
4. Menyusun daftar kandidat atau pelamar yang lolos
5. Melakukan pemeriksaan secara lebih terperinci secara lebih terperinci pada kandidat yang lolos
6. Membuat keputusan, pengedekan terakhir sebelum menentukan pemilihan
7. Melakukan negosiasi gaji dan benefit yang akan diberikan kepada para kandidat yang lolos seleksi
8. Membuat kesepakatan kerja
9. Melengkapi semua persyaratan
10. Melakukan uji coba,

Tahap-tahap seleksi juga dapat dikategorikan menurut jenis-jenis aktivitas seleksi yang dilakukan yaitu:

- a) Seleksi administrasi,  
yaitu seleksi surat-surat yang dimiliki pelamar untuk menentukan apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang diminta perusahaan, antara lain: Surat lamaran, ijazah, umur, jenis kelamin, status perkawinan, pengalaman kerja, domisili, sertifikat keahlian, pas foto, copy identitas, surat kesehatan dari dokter, dan akte kelahiran.
- b) Seleksi secara tertulis, terdiri atas: tes kecerdasan, tes kepribadian, tes bakat, tes minat, dan tes prestasi.
- c) Seleksi tidak tertulis, terdiri atas: wawancara, praktik, dan tes kesehatan.

Pengecekan Latar belakang calon pegawai :

1. Tujuan utama untuk melakukan pengecekan latar belakang adalah untuk memverifikasi informasi pelamar dan untuk mengungkapkan informasi yang berpotensi merusak. Namun, kita harus hati-hati dalam melakukannya, khususnya ketika memberikan referensi, bahwa karyawan tidak dicemarkan nama baiknya dan bahwa hak privasinya dipertahankan
2. Karena keengganan berkan pemberi kerja untuk memberikan laporan yang komprehensif, mereka yang memeriksa referensi perlu melakukan beberapa hal. Memastikan bawa pelamar secara eksplisit mengotorisasi pengecekan latar belakang, menggunakan daftar cek atau formulir untuk mendapatkan referensi telepon, dan tekun serta penuh perhatian terhadap potensi bahaya.

3. Karena semakin populernya basis data latar belakang pekerjaan terkomputerisasi, banyak atau sebagian besar pemberi kerja menggunakan jasa informasi pra pekerjaan untuk mendapatkan informasi latar belakang.
4. Untuk banyak jenis pekerjaan, tes kejujuran adalah sangat penting dan tes kerjas dan pensil juga terbukti berguna
5. Sebagian besar pemberi kerja juga mengharuskan karyawan baru sebelum benar-benar bergabung dengan perusahaan untuk melakukan tes fisik dan penyaringan penyalahgunaan zat. Adalah penting untuk mematuhi hukum imigrasi.

