

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Analisis

2.1.1. Pengertian Analisis

Menurut Bogdan dan Bikken (Halawa, Triyanto, Budiwiwaramulja, 2020:2) analisis data adalah proses pencarian dan pengaturan secara sistematis hasil wawancara, catatan-catatan, dan bahan-bahan yang dikumpulkan untuk meningkatkan pemahaman terhadap semua hal yang dikumpulkan dan memungkinkan menyajikan apa yang ditemukan.

Menurut Wiradi (Novatrianto dan Anwar, 2020:3) “mengemukakan bahwa analisis suatu aktivitas yang memuat sejumlah kegiatan seperti mengurai, membedakan, memilah sesuatu untuk digolongkan dan dikelompokkan kembali menurut kriteria tertentu kemudian dicari kaitannya dan ditaksir maknanya”.

Menurut (Novatrianto dan Anwar 2020:3) “Analisis adalah aktivitas yang memuat sejumlah kegiatan seperti mengurai, membedakan, memilah sesuatu untuk digolongkan dan dikelompokkan kembali menurut kriteria tertentu kemudian dicari kaitannya dan ditafsirkan maknanya”.

Berdasar pengertian diatas makanya analisis adalah suatu proses pencarian dan pengaturan secara sistematis untuk memuat sejumlah kegiatan seperti mengurai, membedakan, memilih sesuatu untuk digolongkan dan dikelompokkan kembali menurut kriteria tertentu.

2.1.2. Jenis-Jenis Analisis

Menurut (Situmorang, 2016:3) menyatakan bahwa jenis-jenis analisis dikategorikan berdasarkan teknik penggunaannya. Namun sebelum mengetahui

beberapa teknik tersebut, perlu dipahami pula bahwa perbedaan jenis ini tergantung metode penelitian atau pengumpulan data yang diterapkan. Berikut jenis-jenis analisis:

1. Analisis Deskriptif
2. Analisis Komparatif
3. Analisis Korelasi
4. Analisis Kausalitas

2.2 Administrasi

2.2.1. Pengertian Administrasi

Menurut (Jeflin & Afriansyah, 2020:1-2) “Administrasi dapat diartikan pelayan atau pengabdian kepada subyek tertentu. Secara istilah administrasi merupakan upaya mencapai tujuan secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan orang-orang dalam suatu pola kerjasama”.

Menurut (Kacaribu, 2020) menyatakan bahwa sejarah mencatat bangsa Romawi telah melahirkan ilmu Administrasi yang dibudayakan oleh bangsa Eropa Barat (Eropa Kontinental). Administrasi yang diterapkan di Indonesia adalah hasil adopsi bangsa Belanda yang menjadi salah satu bangsa Eropa Barat. Beberapa negara memiliki istilah administrasi, misalnya menurut Bahasa Italia menggunakan kata “*amministrazione*”, Bahasa Perancis “*administration*”, bahasa Belanda “*adminstratie*” dan bahasa Inggris *administration* atau *management*.

Menurut (Fitri, 2020:2) administrasi berasal dari bahasa latin *ad+ministrare* yang berarti melayani, membantu, dan memenuhi. Dari perkataan itu terbentuk kata benda *administration* dan kata sifat *administrativus* yang kemudian masuk ke dalam bahasa inggris *administrasion*. Perkataan itu selanjutnya diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi administrasi.

Menurut Leonard D. White dalam (Dewi, 2020:5) “Administrasi adalah proses yang biasanya ditemukan di semua perusahaan dalam kelompok baik pemerintah, swasta, sipil, dan militer”.

Menurut (Dewi, 2020:5) “mengemukakan bahwa Istilah administrasi berasal dari kata Latin “*ad + Minister*”, yang memiliki pemahaman dalam bahasa Indonesia:

bantuan, layanan, dan kepatuhan (kata sifat *administratius*, dan kata bendanya *adminitratio*)”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian administrasi adalah suatu pelayanan dan pengabdian. Administrasi berasal dari kata latin yaitu *administer* yang memiliki pemahaman bantuan, layanan, dan kepatuhan. Lalu biasanya ditemukan disemua perusahaan.

2.2.2. Tujuan Administrasi

Menurut Albert Lepawsky dalam (Purwaningdyah & Wahyudi, 2017:8) tujuan yang ingin dicapai melalui kerja sama tidak lagi semata-mata tujuan individual, melainkan menjadi tujuan organisasional. Berikut tujuan administrasi:

1. Praktik-praktik dan teknik-teknik tertentu dalam masyarakat yang terbentuk secara teratur diakui sebagai lapangan administratif atau manajemen.
2. Praktik-praktik administratif dan teknik-teknik manajerial ini memungkinkan berbagai organisasi pemerintahan dan perusahaan bisnis, klub sosial dan serikat pekerja untuk memenuhi tanggung jawabnya dan melaksanakan program-programnya.
3. Teknik-teknik administratif ini adalah menjadi bagian penting untuk mencapai hasil akhir sebagai program nyata yang harus dilaksanakan.

2.2.3 Fungsi Administrasi

Menurut (Kamaluddin, 2017:4) menyatakan bahwa administrasi mempunyai tugas-tugas tertentu yang harus dilakukan sendiri dan tugas-tugas itulah yang biasanya disebut sebagai fungsi-fungsi administrasi antara lain:

1. *Planning* (Perencanaan)
2. *Organizing* (Perorganisasian)
3. *Leading* (Kepemimpinan)

4. *Controlling* (Pengendalian)

2.2.4 Sarana-sarana Administrasi

Menurut Atmosudirdjo dalam (Kacaribu, S.E., 2020:8) mendeskripsikan tentang sarana-sarana administrasi, yaitu:

1. Organisasi
2. Tata usaha
3. Manajemen

2.3. Seleksi

2.3.1 Pengertian Seleksi

Menurut (Norton, 2017:7) seleksi sebagai instrument utama dalam mencari dan memilih orang yang tepat bekerja dalam suatu organisasi. Ini disadari oleh setiap organisasi bahwa keberhasilan selalu ditentukan oleh orang-orang yang tepat berdasarkan hasil pilihan dari kegiatan seleksi penerimaan pegawai yang tepat untuk diterima bekerja.

Menurut (Kasmir 2016:101) “mengemukakan bahwa seleksi adalah proses untuk memilih calon karyawan yang sesuai dengan persyaratan atau standar yang telah ditetapkan”.

Menurut (Priansa, 2016:106) “Seleksi adalah serangkaian langkah kegiatan yang digunakan untuk memutuskan apakah pelamar diterima atau ditolak”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian seleksi adalah proses pemilihan calon kandidat yang memenuhi kualifikasi untuk mengisi lowongan pekerjaan disebuah perusahaan.

2.3.2 Tujuan Seleksi

Menurut (Handoko, 2017:7) proses seleksi akan melibatkan proses menduga yang terbaik (*best-guest*) dari pelamar yang ada. Seleksi penerimaan pegawai baru bertujuan untuk mendapatkan hal-hal sebagai 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 terampil
5. Karyawan yang kreatif dan dinamis
6. Karyawan yang loyal
7. Mengurangi turnover karyawan
8. Karyawan yang sesuai budaya organisasi
9. Karyawan yang dapat bekerjasama di dalam perusahaan
10. Karyawan yang mudah dikembangkan untuk masa depan

2.3.3. Langkah-langkah Seleksi

Menurut (Ansory, 2018:123-125), langkah-langkah seleksi adalah:

1. Seleksi surat lamaran

Seleksi surat lamaran artinya memilih surat-surat lamaran dan mengelompokkan atas surat lamaran yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat. Lamaran yang memenuhi syarat dipanggil untuk mengikuti seleksi berikutnya.

Dalam surat panggilan harus dicantumkan: waktu, tempat, dan alat-alat yang diperlukan untuk mengikuti seleksi tersebut.

2. Pengisian blanko lamaran

Pelamar yang dipanggil harus mengisi blanko (formulir) lamaran yang telah disediakan. Formulir ini memuat rincian data yang komplet dari pelamar seperti: nama orang tua, pengalaman kerja, gaji yang diminta. Formulir lamaran akan digunakan sebagai salah satu alat referensi pelamar bersangkutan.

3. Pemeriksaan referensi

Memeriksa referensi adalah meneliti siapa referensi pelamar, dipercaya atau tidak untuk memberikan informasi mengenai sifat, perilaku, pengalaman kerja, dan hal-hal lain yang dianggap penting dari pelamar. Referensi adalah seseorang yang dapat memberikan informasi dan jaminan mengenai sifat, perilaku dan hal lain dari pelamar tersebut. Referensi yang digunakan adalah:

- a. *Personal references* (informasi tentang karakter dan kondisi kesehatan pelamar. Biasanya diberikan oleh pihak keluarga atau teman dekat pelamar).
- b. *Employment reference* (informasi tentang latar belakang dan pengalaman kerja pelamar. Biasanya diberikan oleh perusahaan sebelumnya).

4. Wawancara pendahuluan

Wawancara berarti tanya jawab dengan maksud memperoleh data atau informasi lebih mendalam secara langsung dari pelamar. Dengan wawancara, pewawancara yang berpengalaman dan jeli dapat menggali kemampuan pelamar. Dengan wawancara akan diperoleh informasi dari setiap pelamar, kemudian dibandingkan

satu per satu siapa yang paling tinggi kemampuannya untuk melakukan pekerjaan itu. Cara wawancara terdiri dari:

- a. *Unstructured interview (free interview)*: wawancara secara bebas tanpa persiapan pertanyaan.
- b. *Structured interview (guided interview)*: pertanyaan telah disiapkan sehingga wawancara lebih terarah dan cepat.
- c. *Mixed interview*: merupakan kombinasi dari free interview dan guide interview sehingga dapat memperoleh informasi lebih lengkap.

5. Tes penerimaan

Tes penerimaan adalah proses untuk mencari data calon karyawan yang disesuaikan dengan spesifikasi jabatan atau pekerjaan yang akan dijabat. Jenis tes penerimaan calon karyawan adalah wawancara dan tertulis. Bentuk-bentuk tes penerimaan adalah:

- a. *Physical test (medical test)*, yaitu proses menguji kemampuan fisik pelamar misalnya pendengaran dan penglihatan, buta warna atau tidak.
- b. *Academic (knowledge) test*, yaitu proses menguji kecakapan yang dimiliki pelamar sesuai dengan kebutuhan jabatan yang akan diisinya.
- c. *Psychological test*, yaitu proses menguji tentang kemampuan mental pelamar.

6. Tes psikologis (kecerdasan, kepribadian, bakat, minat, prestasi)

Tes psikologis adalah proses menguji atau mengetes kemampuan mental pelamar untuk mengukur apakah mentalnya sesuai dengan yang diinginkannya. Jenis-jenis tes psikologis:

- a. Tes kecerdasan (*intelligence*): mengetes kepribadian mental pelamar dalam hal daya pikir secara menyeluruh dan logis.

- b. Tes bakat (*aptitude*): mengetes dan mengukur kemampuan mental potensial (*IQ*) pelamar apakah mempunyai kesanggupan untuk dikembangkan di kemudian hari.
- c. Tes prestasi (*achievement*): mengetes dan mengukur apa pelamar akan mampu berprestasi mengerjakan pekerjaan yang diberikan kepadanya. Tes prestasi ini hendaknya dilakukan secara cermat dan mendalam untuk mengetahui apa pelamar mempunyai mental serta kemampuan besar dalam mencapai prestasi kerja optimal.
- d. Tes minat (*interest*): mengetes jenis pekerjaan apa yang paling disenangi oleh pelamar dan mengukur apa pelamar cocok serta antusias mengerjakan pekerjaan yang akan diberikan kepadanya.
- e. Tes dan kepribadian (*personality*): mengetes kepribadian mental pelamar dalam hal kesediaan bekerja sama, sifat kepemimpinan, kejujuran dan unsur-unsur kepribadian lainnya yang dibutuhkan perusahaan.

7. Tes kesehatan

Wawancara bertujuan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan praktis pelamar dalam mengerjakan pekerjaan dan juga untuk memperoleh gambaran apakah pelamar dapat diajak bekerja sama atau tidak. Wawancara akhir akan menentukan diterima atau tidaknya pelamar menjadi calon karyawan pada perusahaan tersebut.

8. Memutuskan diterima atau ditolak

Top manajer akan memutuskan diterima atau ditolaknya pelamar setelah memperoleh hasil dari seleksi-seleksi terdahulu. Pelamar yang tidak memenuhi spesifikasi ditolak, sedangkan pelamar yang lulus diputuskan diterima dengan status karyawan dalam masa percobaan.

Menurut Agus Suyanto bahwa proses seleksi dilakukan seperti:

1. Pemilihan awal pada tahap ini dilakukan penyaringan mereka yang memenuhi syarat dan mana yang tidak memenuhi syarat.
2. Pemeriksaan surat lamaran, semua pelamar yang memenuhi syarat dipertimbangkan dan memperoleh peluang yang sama untuk dipertimbangkan.
3. Ujian saringan yaitu *performance/achievement test, intelligence test, aptitude test, interest test dan personality test*. Perlu di perhatikan tingkat kesahihan (validity)) dan tingkat kepercayaan (reability).
4. Pengecekan narasumber atau references (rujukan) atau surat-surat rekomendasi, memo, dan lain-lainya.
5. Wawancara. Cara ini digunakan setelah calon pegawai melalui tahap penyaringan rekrutmen sebelumnya seperti screening, mempelajari , surat-surat permohonan, penyelenggaraan testing, pengecekan referensi, fisik, medis dan sebagainya.

2.3.4. Kendala Seleksi

Menurut (Wijoyo, 2021:34) menyatakan bahwa pelaksanaan seleksi selalu memiliki kendala walaupun telah direncanakan secara cermat. Hal ini terjadi karena yang akan diseleksi adalah manusia yang memiliki pikiran, dinamika, dan harga diri. Kendala-kendala tersebut antara lain:

1. Tolak ukur
2. Penyeleksi
3. Pelamar

Dalam kendala pelaksanaan seleksi yang sering terjadi yaitu:

1. Terjadi penumpukan berkas fisik
2. Dibutuhkan waktu dan biaya yang cukup besar guna menyaring puluhan ribu berkas lamaran yang masuk.

3. Waktu proses yang lama
4. Proses screening hanya pada aspek administrasi
5. Prosentase kehadiran yang rendah
6. Prosentase kelulusan psikotes yang rendah.

2.4 Karyawan

2.4.1 Pengertian Karyawan

Menurut (Wahyudi, 2020:5) “Karyawan adalah sebagai tenaga yang menjalankan setiap aktivitas yang ada dalam organisasi perusahaan. Karyawan merupakan aset terpenting yang memiliki pengaruh sangat besar terhadap kesuksesan sebuah perusahaan”.

Menurut Hasibuan (Wahyudi, 2020:5) “Pengertian karyawan adalah setiap orang yang menyediakan jasa (baik dalam bentuk pikiran maupun dalam bentuk tenaga) dan mendapatkan balas jasa ataupun kompensasi yang besarnya telah ditentukan terlebih dahulu”.

Berdasarkan pengertian diatas maka karyawan adalah suatu kunci kesuksesan suatu perusahaan untuk berkembangnya perusahaan tersebut.

2.4.2 Jenis-jenis karyawan

Menurut (Wahyudi, 2020:5) ada dua jenis jenis kelompok karyawan yaitu:

1. Karyawan Tetap: merupakan karyawan yang telah memiliki kontrak ataupun perjanjian kerja dengan perusahaan dalam jangka waktu yang tidak

ditetapkan (permanent). Karyawan tetap biasanya cenderung memiliki hak yang jauh lebih besar dibandingkan dengan karyawan tidak tetap.

2. Karyawan Tidak Tetap: merupakan karyawan yang hanya dipekerjakan ketika perusahaan membutuhkan tenaga kerja tambahan saja. Karyawan tidak tetap biasanya dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh perusahaan ketika perusahaan sudah tidak membutuhkan tenaga tambahan lagi.

Berdasarkan pengertian diatas bahwa setiap perusahaan membutuhkan karyawan sebagai tenaga yang menjalankan setiap aktivitas yang ada dalam organisasi perusahaan. Karyawan merupakan aset terpenting yang memiliki pengaruh sangat besar terhadap kesuksesan sebuah perusahaan. Tanpa mesin canggih, perusahaan dapat terus beroperasi secara manual, akan tetapi tanpa karyawan, perusahaan tidak akan dapat berjalan sama sekali.