

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perusahaan merupakan sebuah organisasi yang didalamnya memiliki sumber daya manusia dengan tujuan yang sama. Seiring berkembangnya era globalisasi persaingan dunia bisnis yang semakin ketat sangat mengharuskan perusahaan untuk menyeleksi sumber daya manusia yang sesuai dengan tujuan utama perusahaan. Adanya rekrutmen yang dilakukan perusahaan sangat membantu perusahaan untuk lebih mudah mencapai tujuan utamanya, akan tetapi rekrutmen juga tidak menutupi kemungkinan sumber daya yang diperoleh tidak sesuai dengan harapan perusahaan. Untuk menghadapi kegagalan tersebut, biasanya perusahaan melakukan rekrutmen dengan berbagai tahap, untuk meminimalisir kegagalan yang terjadi. Setelah menemukan kandidat yang memiliki latar belakang yang dirasa sejalan dengan tujuan perusahaan dibutuhkan juga penempatan yang sesuai. Dalam menunjang hal tersebut dibutuhkan juga pelatihan yang dapat meningkatkan kemampuan sumber daya yang ada (Kaengke et al, 2018).

Menurut Sutrisno (2020) sumber daya manusia merupakan sumber dari kekuatan yang berasal dari manusia-manusia yang dapat didayagunakan oleh organisasi atau perusahaan. Peningkatan sumber daya manusia sangat penting dalam suatu perusahaan. Sudah selayaknya perusahaan memberikan perhatian khusus pada sumber daya yang ada di perusahaan dengan memberikan peraturan serta kebijakan yang dapat memberikan dorongan terhadap kinerja karyawan. Sebuah perusahaan membutuhkan peranan penting sumber daya manusia untuk mengatur, mengelola, menjalankan dan mengendalikan sumber daya manusia lainnya. Karyawan yang berkualitas dapat diukur melalui kinerja yang baik akan menunjang tercapainya suatu tujuan perusahaan. Menurut Bangun (2012)

faktor yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan yaitu faktor rekrutmen, faktor penempatan dan faktor pelatihan kerja.

Menurut Kasmir (2019) kinerja karyawan adalah hasil kerja dan tindakan yang dicapai dengan memenuhi tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam jangka waktu tertentu. Peningkatan kinerja merupakan hal yang diinginkan baik dari pihak perusahaan maupun karyawan. Perusahaan menginginkan kinerja karyawannya baik untuk kepentingan peningkatan hasil kerja dan keuntungan perusahaan. Kinerja karyawan merupakan hasil prestasi kerja yang dilakukan oleh seorang karyawan berdasarkan kemampuan mengelola pekerjaan (Sedarmayanti, 2011). Kinerja yang tinggi dapat dibentuk dengan adanya kesadaran setiap pemimpin perusahaan untuk memberikan dukungan kepada karyawan berupa keikutsertaan pemimpin dalam memberikan arahan mengenai pekerjaan yang dilakukan oleh setiap karyawan. Dengan demikian, karyawan dapat lebih memahami tanggung jawab pekerjaan yang mereka lakukan.

Faktor yang mempengaruhi kinerja yang pertama yaitu rekrutmen. Rekrutmen merupakan suatu cara mengambil keputusan perencanaan manajemen sumber daya manusia mengenai jumlah karyawan yang dibutuhkan, kapan diperlukan, serta kriteria apa saja yang diperlukan dalam suatu organisasi. Rekrutmen pada dasarnya merupakan usaha mengisi jabatan atau pekerjaan yang kosong di lingkungan suatu organisasi atau perusahaan. Menurut Hasibuan (2020) menyatakan bahwa rekrutmen sebagai usaha mencari dan mempengaruhi tenaga kerja, agar mau melamar lowongan pekerjaan yang ada dalam suatu perusahaan. Menurut Supriyadi (2015) Perekrutan adalah suatu proses mendapatkan sejumlah tenaga kerja yang memenuhi persyaratan tertentu yang diperlukan oleh organisasi untuk mengisi lowongan jabatan tertentu.

Selain rekrutmen, penempatan posisi yang sesuai juga sangatlah penting. Penempatan karyawan adalah penempatan seseorang ke posisi pekerjaan yang tepat.

Seberapa baik seorang tenaga kerja cocok dengan pekerjaan akan mempengaruhi jumlah dan kualitas kerja tenaga kerja (Mathis dan Jackson, 2012). Menurut Ardana (2012) penempatan diartikan sebagai proses pemberian tugas dan pekerjaan kepada karyawan yang lulus seleksi untuk dilaksanakan secara berkelanjutan dan wewenang serta tanggung jawab yang melekat sebesar porsi dan komposisi yang ditetapkan serta mampu mempertanggungjawabkan segala risiko yang mungkin terjadi atas tugas dan pekerjaan, wewenang dan tanggung jawab tersebut. Penempatan karyawan diharapkan dapat memberikan kebutuhan yang diinginkan bagi organisasi, penempatan karyawan juga merupakan suatu upaya untuk mengembangkan dalam peningkatan sumber daya manusia didalam organisasi. Kesesuaian seseorang dalam penempatan bidang tugas sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan maka pelatihan juga perlu diberikan kepada karyawan sebagai pendorong bagi karyawan untuk memberikan hasil yang maksimal.

Tidak hanya rekrutmen dan penempatan yang dibutuhkan perusahaan, untuk meningkatkan kinerja karyawan dibutuhkan juga pelatihan yang sesuai dengan bidang atau kemampuan sumber daya manusia yang ada didalam perusahaan. Menurut Hasibuan (2010) mengatakan bahwa pelatihan adalah suatu usaha meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan melalui pendidikan dan latihan. Pada umumnya suatu perusahaan dalam beraktivitas, senantiasa berusaha untuk dapat mencapai tujuan utama yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Dalam pelatihan anggota diberikan pengetahuan dan keterampilan yang spesifik dan dapat diidentifikasi untuk digunakan dalam mempermudah dan memperlancar pelaksanaan pekerjaan mereka saat ini atau dimasa yang akan datang.

Sekretariat daerah kota adalah unsur pembantu pimpinan pemerintah kota yang dipimpin oleh sekretaris daerah, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota. Sekretariat daerah kota bertugas membantu Bupati/Walikota dalam

melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah kota. Sekretaris daerah kota diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati/Walikota. Kantor Sekretariat Daerah Kota Pariaman terletak di Jalan Imam Bonjol No 44 Pariaman, Desa Cimparuah, Kecamatan Pariaman Tengah, Kota Pariaman. Kantor

Sekretariat Daerah Kota Pariaman mempunyai jumlah karyawan sebanyak 50 orang, dimana 31 orang merupakan karyawan PNS dan 19 orang merupakan karyawan non PNS.

Sekretariat Daerah Kota Pariaman dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah kota
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah
4. Pelayanan administrasi dan pembinaan pegawai negeri sipil (PNS) pada instansi
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsi

Uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kota Pariaman diatur dengan peraturan Walikota.

Kinerja yang tinggi dapat dibentuk dengan adanya kesadaran setiap pemimpin perusahaan untuk memberikan dukungan kepada karyawan berupa keikutsertaan pemimpin dalam memberikan arahan mengenai pekerjaan yang dilakukan oleh setiap karyawan. Dengan demikian, karyawan dapat lebih memahami tanggung jawab pekerjaan yang mereka lakukan. Selain itu suasana kerja tempat yang nyaman, pemberian motivasi dan juga kompensasi yang sesuai kepada setiap karyawannya dapat meningkatkan semangat karyawan dalam bekerja (Azkiya & Riyanto, 2020). Untuk itu pemimpin

organisasi perlu mengawasi setiap perilaku maupun tindakan yang dilakukan oleh seluruh karyawan pada saat bekerja.

Menurut penelitian Fauziah, Widjajani dan Utomo (2023) bahwa salah satu variabel yang berpengaruh terhadap kinerja adalah rekrutmen, sulitnya mendapatkan kandidat karyawan yang sesuai dengan kualifikasi pekerjaan. Proses rekrutmen karyawan yang dilakukan oleh PT. Capung Indah Abadi juga belum optimal. Metode perekrutan yang digunakan dalam proses rekrutmen hanya melalui iklan di website perusahaan dan iklan dengan selembur kertas yang ditempelkan didepan gerbang perusahaan. Perusahaan sering mendapat karyawan yang tidak sesuai dengan kebutuhan kerja, kurang berpendidikan dan tidak memiliki pengalaman kerja.

Rekrutmen calon karyawan ASN bertujuan untuk menyediakan karyawan yang sesuai kebutuhan agar pihak manajemen dapat memilih karyawan yang memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan. Dalam Undang-Undang (UU) Nomor 5 tahun 2014, dijelaskan bahwa ASN adalah jenis profesi untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Kantor Sekretariat Daerah Kota Pariaman memiliki 2 jenis perekrutan karyawan, yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Non Negeri Sipil (Non PNS).

Proses rekrutmen pada PNS sudah dilakukan secara terbuka dan transparan dengan membuka informasi lowongan pekerjaan melalui media massa. Pendaftaran perekrutan PNS diakses secara online melalui website SSCASN, yang merupakan situs resmi pendaftaran PNS secara nasional sebagai pintu pendaftaran pertama seleksi ASN ke seluruh instansi baik pusat maupun daerah dan dikelola oleh BKN-RI sebagai Panitia Seleksi Penerimaan Nasional. Namun, pada proses pendaftarannya terdapat permasalahan yang sering dihadapi, yaitu *error*-nya sistem website SSCASN seperti laman web yang tiba-tiba tidak bisa diakses oleh para pelamar peserta PNS, hal ini bernilai tidak efektif

bagi pelamar yang ingin mendaftar pada website tersebut. Sedangkan pada proses rekrutmen pada Non PNS diangkat berdasarkan perjanjian kerja kontrak untuk membantu pelaksanaan tugas dan jabatan di lingkungan Kantor Sekretariat Daerah Kota Pariaman.

Pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Pariaman terdapat problematika pada saat proses pelaksanaan perekrutan, seperti tidak sesuai jumlah formasi yang tersedia dengan banyaknya tenaga honorer yang ingin melamar PNS. Hasil wawancara dari salah satu karyawan Kantor Sekretariat Daerah Kota Pariaman yang mengatakan bahwa terjadi ketidaklinearan pegawai PNS terhadap bidang dikerjakan, contohnya seperti salah satu karyawan PNS yang merupakan lulusan sarjana hukum diletakkan pada posisi bendahara yang dimana posisi bendahara haruslah lulusan sarjana ekonomi.

Tabel 1.1 Data Jumlah Rekrutmen Karyawan Kantor Sekda Kota Pariaman

Tahun	2020	2021	2022	2023
Jumlah Rekrutmen	1 kali	1 kali	1 kali	0
Jumlah Karyawan yang diterima	4 orang	2 orang	1 orang	0

Berdasarkan hasil data yang diperoleh dari Kantor Sekretariat Daerah Kota Pariaman diperoleh bahwa kantor ini sudah melakukan rekrutmen sebanyak 3 kali dari tahun 2020 sampai 2023. Berikut ini detailnya :

1. Pada tahun 2020 perekrutan karyawan dilakukan sebanyak 1 kali dengan jumlah karyawan yang diterima 4 orang
2. Pada tahun 2021 perekrutan karyawan dilakukan sebanyak 1 kali dengan jumlah karyawan yang diterima 2 orang
3. Pada tahun 2022 perekrutan karyawan dilakukan sebanyak 1 kali dengan jumlah karyawan yang diterima 1 orang

4. Pada tahun 2023 proses perekrutan tidak dilakukan lagi karna posisinya sudah terisi semua.

Pada tabel 1.1 dapat dilihat bahwa perekrutan karyawan ditahun 2020 sampai tahun 2023 mengalami perubahan yang cukup signifikan. Pada tahun 2020 total perekrutan karyawan berjumlah 4 orang, lalu menurun pada tahun 2021 menjadi 2 orang, lalu menurun juga pada tahun 2022 menjadi 1 orang, hingga terakhir yaitu pada tahun 2023 tidak ada perekrutan karyawan.

Selanjutnya menurut penelitian Fauziah, Widjajani dan Utomo (2023) selain rekrutmen terdapat penempatan karyawan. Penempatan karyawan yang tidak sesuai dengan pengetahuan, ketrampilan, serta kemampuan karyawan dapat mempengaruhi kinerja karyawan.

Menurut penelitian Firman Hidayat, Budi Wahono dan Fahrurrozi Rahman perekrutan karyawan yang berkualitas dan penempatan yang sesuai di bidang keahliannya maka dengan ini secara otomatis organisasi akan mendapatkan hasil kinerja yang maksimal, tetapi jika perekrutan anggota yang berkualitas tetapi penempatan anggota tersebut tidak tepat dan tidak pada bidang keahliannya maka dapat mengakibatkan kurang maksimalnya kinerja yang dihasilkan oleh anggota tersebut, dan akibatnya suatu organisasi tidak akan mendapatkan hasil yang maksimal dalam menjalankan program kerjanya dan tidak sesuai dengan yang diharapkan. Oleh sebab itu perekrutan dan penempatan harus saling keterkaitan demi mendapatkan suatu kinerja yang maksimal untuk mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan hasil wawancara awal penempatan karyawan pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Pariaman belum sesuai. Selain hal diatas, apabila dilihat dari pendidikan akhir serta disiplin ilmu yang dimiliki karyawannya belum sesuai dengan tempat kerjanya. Hal ini menimbulkan permasalahan pada karyawan, dimana karyawan sulit dalam

menyesuaikan pengetahuannya dengan pekerjaan yang diambil. Hal ini menyebabkan proses pelatihan kerja akan mengalami kendala karena diperlukan waktu yang lebih panjang dimana karyawan harus beradaptasi kembali terhadap pekerjaannya. Sehingga kinerja yang dihasilkan kurang maksimal. Salah satu alasan ketidaksesuaian penempatan karyawan dikarenakan kurangnya formasi pada satu bidang, jadi bidang yang tidak sesuai ditempatkan ke posisi yang kosong.

Tabel 1.2 Data Jumlah Penempatan Karyawan Kantor Sekda Kota Pariaman

No.	Posisi Karyawan	Pendidikan Terakhir	Lama Bekerja
1.	Kepala Sub Bagian Umum (PNS)	Sarjana Pemerintahan (Ilmu Pemerintahan)	25 Tahun
2.	Kepala Sub Bagian Keuangan (PNS)	Sarjana Ekonomi (Akuntansi)	13 Tahun
3.	Kepala Sub Bagian Pemerintah (PNS)	Sarjana Ekonomi (Manajemen)	20 Tahun
4.	Kepala Sub Bagian Hukum (PNS)	Sarjana Hukum (Ilmu Hukum)	18 Tahun
5.	Kepala Sub Bagian Protokol (PNS)	Sarjana Komunikasi (Ilmu Komunikasi)	17 Tahun
6.	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga (PNS)	Sarjana Pemerintahan (Ilmu Pemerintahan)	5 Tahun
7.	Bendahara (PNS)	Sarjana Hukum (Ilmu Hukum)	17 Tahun
8.	Bendahara (PNS)	Sarjana Teknik (Teknik Mesin)	8 Tahun
9.	Bendahara (PNS)	Sarjana Komputer (Ilmu Informatika)	12 Tahun
10.	Bendahara (PNS)	Sarjana Pemerintahan (Ilmu Pemerintahan)	3 Tahun
11.	Sespri Sekda (PNS)	Sarjana Pemerintahan (Ilmu Pemerintahan)	30 Tahun
12.	Sespri Sekda (PNS)	D3 (Manajemen)	13 Tahun
13.	Sespri Walikota (Non PNS)	Sarjana Komputer (Ilmu Informatika)	8 Tahun
14.	Sespri Walikota (Non PNS)	Sarjana Ekonomi (Manajemen)	8 Tahun
15.	Sespri Walikota (Non PNS)	Sarjana Komunikasi (Ilmu Informatika)	8 Tahun
16.	Sespri Wakil Walikota (Non PNS)	Sarjana Ekonomi (Manajemen)	8 Tahun
17.	Sespri Wakil Walikota (Non PNS)	Sarjana Hukum (Ilmu Hukum)	5 Tahun

No.	Posisi Karyawan	Pendidikan Terakhir	Lama Bekerja
18.	Sub Bagian Perundang-Undangan (PNS)	Sarjana Hukum (Ilmu Hukum)	7 Tahun
19.	Sub Bagian Perundang-Undangan (PNS)	SMA	3 Tahun
20.	Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM (PNS)	Sarjana Sosial (Ilmu Sosial Politik)	8 Tahun
21.	Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM (PNS)	Sarjana Hukum (Ilmu Hukum)	5 Tahun
22.	Sub Bagian Bantuan Dokumentasi dan Informasi Hukum (PNS)	Sarjana Hukum Islam (Hukum Islam)	7 Tahun
23.	Sub Bagian Bantuan Dokumentasi dan Informasi Hukum (PNS)	Sarjana Ilmu Politik (Ilmu Politik)	5 Tahun
24.	Sub Bagian Bantuan Dokumentasi dan Informasi Hukum (PNS)	Sarjana Pendidikan (Teknologi Pendidikan)	4 Tahun
25.	Sub Bagian Bantuan Dokumentasi dan Informasi Hukum (PNS)	SMA	4 Tahun
26.	Staf Protokol (PNS)	Sarjana Ekonomi (Akuntansi)	10 Tahun
27.	Staf Protokol (PNS)	Sarjana Komputer (Teknik Informatika)	8 Tahun
28.	Staf Rumah Tangga (PNS)	Sarjana Ekonomi (Manajemen)	12 Tahun
29.	Staf Rumah Tangga (PNS)	SMA	9 Tahun
30.	Staf Sub Bagian Keuangan (Non PNS)	D3 Ekonomi (Akuntansi)	4 Tahun
31.	Staf Sub Bagian Keuangan (Non PNS)	Sarjana Ekonomi (Akuntansi)	4 Tahun
32.	Staf Sub Bagian Keuangan (Non PNS)	Sarjana Administrasi Publik (Administrasi Negara)	6 Tahun
33.	Staf Administrasi (Non PNS)	Sarjana Ekonomi (Manajemen)	7 Tahun
34.	Staf Administrasi (Non PNS)	Sarjana Ekonomi Islam (Ekonomi Syariah)	5 Tahun
35.	Staf Administrasi (Non PNS)	SMA	5 Tahun
36.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (PNS)	Sarjana Ekonomi (Manajemen)	6 Tahun
37.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (PNS)	Sarjana Komputer (Sistem Informasi)	5 Tahun
38.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (PNS)	Sarjana Komunikasi (Ilmu Komunikasi)	5 Tahun

No.	Posisi Karyawan	Pendidikan Terakhir	Lama Bekerja
39.	Staf Sub Bagian Administrasi Pemerintahan (PNS)	Sarjana Administrasi Bisnis (Administrasi Bisnis)	8 Tahun
40.	Staf Sub Bagian Administrasi Pemerintahan (PNS)	Sarjana Ekonomi (Manajemen)	5 Tahun
41.	Staf Sub Bagian Administrasi Kewilayahan (Non PNS)	Sarjana Administrasi Bisnis (Administrasi Bisnis)	2 Tahun
42.	Staf Sub Bagian Administrasi Kewilayahan (PNS)	Sarjana Hukum (Ilmu Hukum)	6 Tahun
43.	Staf Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah (PNS)	Sarjana Pendidikan Islam (Ilmu Agama Islam)	7 Tahun
44.	Staf Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah (Non PNS)	SMA	5 Tahun
45.	Ajudan Walikota (Non PNS)	Sarjana Teknik Mesin (Teknik Mesin)	7 Tahun
46.	Ajudan Walikota (Non PNS)	Sarjana Ilmu Informatika (Teknik Informatika)	5 Tahun
47.	Ajudan Walikota (Non PNS)	SMA	5 Tahun
48.	Ajudan Wakil Walikota (Non PNS)	Sarjana Ekonomi (Akuntansi)	6 Tahun
49.	Ajudan Wakil Walikota (Non PNS)	SMA	6 Tahun
50.	Ajudan Wakil Walikota (Non PNS)	SMA	5 Tahun

Setelah itu pelatihan menurut penelitian Fauziah, Widjajani dan Utomo (2023) menyatakan bahwa pelatihan berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Selain itu, program pelatihan karyawan juga jarang dilakukan oleh PT. Capung Indah Abadi. Beberapa program pelatihan kerja yang pernah dilakukan hanya mengandalkan acara seminar atau webinar dan belum terprogram dengan baik. Program pelatihan biasanya hanya ditujukan untuk karyawan baru saja, sedangkan pelatihan untuk karyawan lama sangat jarang dilakukan. Karyawan lama seharusnya juga perlu belajar dan dilatih untuk meningkatkan kinerjanya, meng-*upgrade* pengetahuan dan teknologi serta ketrampilan yang baru.

Menurut penelitian Imro'atul Hasanah dan Asmara Indahingwati dalam menghadapi persaingan global maka dilakukan pengadaan sumber daya alam yang handal dan berkualitas dengan melaksanakan program pelatihan dengan mengembangkan *strength based training*, yaitu pelatihan yang difokuskan pada kekuatan seseorang. Jika pelaksanaan proses rekrutmen, penempatan dan pelatihan tidak dapat dijalankan dengan baik dan rencana kebutuhan pegawai tidak terpenuhi maka akan terjadi kekosongan pegawai yang secara tidak langsung akan menambah beban kerja pegawai yang bekerja pada institusi yang bersangkutan, akan menimbulkan kerugian-kerugian yang lain seperti, terbuangnya waktu, tenaga dan dana. Secara alamiah pegawai akan mengalami masa pensiun, berhenti, pindah kerja, meninggal dunia, cuti atau bahkan pemutusan hubungan kerja, hal ini harus diantisipasi oleh rumah sakit untuk dapat mengisi kekosongan tersebut dengan adanya perencanaan kebutuhan pegawai dari mulai proses, rekrutmen, penempatan dan pelatihan karyawan.

Seiring berjalannya waktu, perusahaan ini memiliki masalah dalam mengelola sumber daya manusia. Untuk mengatasinya maka perusahaan melakukan kegiatan pelatihan. Kantor Sekretariat Daerah Kota Pariaman rutin melakukan pelatihan untuk meningkatkan kinerja karyawannya. Namun, hanya beberapa posisi yang melakukan pelatihan. Sedikitnya pelatihan juga membuat pelatihan ini tidak dilakukan secara merata terhadap seluruh karyawan yang berada didalam perusahaan, karena beberapa karyawan belum mendapatkan pelatihan secara maksimal.

Untuk mengatasi masalah tersebut maka dilakukan pelatihan sebagai berikut :

Tabel 1.3 Data Jumlah Pelatihan Kerja Karyawan Kantor Sekda Kota Pariaman

Tahun	Jenis Pelatihan	Posisi Peserta / Divisi	Jumlah Peserta
2020	Penatausahaan keuangan	Staf Sub Bagian Keuangan	2
	Bendahara	Bendahara	2
	Komunikasi	Staf Protokol	3

Tahun	Jenis Pelatihan	Posisi Peserta / Divisi	Jumlah Peserta
2020	Administrasi	Staf Sub Bagian Administrasi	5
2021	Pembawa acara	Staf Protokol	1
	Pramu pimpinan	Sespri Sekda	1
	Ajudan	Ajudan Walikota	1
2022	Penatausahaan keuangan	Staf Sub Bagian Keuangan	3
	Teknologi Informasi	Sub Bagian Bantuan Dokumentasi dan Informasi Hukum	4
	Pembawa acara	Staf Protokol	3
	Pramu pimpinan	Sespri Wakil Walikota	3
2023	Ajudan	Ajudan Walikota	4
	Pramu pimpinan	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga	1
	Bendahara	Bendahara	2
	Pembawa acara	Staf Protokol	1

Berdasarkan tabel 1.3 di atas pelatihan yang diadakan selama tahun 2020 sampai tahun 2023, pelatihan yang sering dilakukan adalah pelatihan penatausahaan keuangan, bendahara, komunikasi, administrasi, pembawa acara, pramu pimpinan, ajudan dan teknologi informasi yang setiap tahun diberikan. Hal ini sesuai dengan posisi daripada peserta tersebut sesuai dengan apa yang seharusnya mereka kerjakan dibidang masing-masing. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja setiap karyawan.

Pelatihan penatausahaan keuangan bertujuan untuk meningkatkan potensi peserta dibidang pengelolaan keuangan, termasuk perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan. Peserta yang biasanya mengikuti pelatihan ini adalah staf sub bagian keuangan.

Selanjutnya pelatihan bendahara bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman bendahara dalam memahami aturan, regulasi dan prosedur keuangan baik pembukuan maupun dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban. Peserta yang mengikuti pelatihan ini adalah staf sub keuangan.

Lalu pelatihan komunikasi bertujuan untuk meningkatkan keterampilan komunikasi efektif, memperkuat hubungan interpersonal, meningkatkan kinerja individu dan tim. Pelatihan komunikasi ini biasanya dihadiri oleh staf sub bagian kerjasama dan otonomi daerah.

Demikian juga ada pelatihan administrasi bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan memberi citra baik untuk perusahaan. Pelatihan administrasi ini biasanya dihadiri oleh staf administrasi.

Setelah itu, pelatihan pembawa acara bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dalam hal menjadi pembawa acara, baik itu mengenai cara penyampaian, penguasaan materi, penguasaan audiens dan panggung, manajemen waktu juga mengenai etika dalam membawakan acara/menjadi moderator. Pelatihan pembawa acara itu biasanya dihadiri oleh staf protokol.

Sesudah itu pelatihan pramu pimpinan bertujuan untuk memastikan bahwa mereka memiliki pengetahuan, keterampilan dan etika kerja yang diperlukan untuk mendukung tugas mereka dalam membantu pimpinan. Peserta yang mengikuti pelatihan ini adalah sespri sekda, sespri wakil walikota dan kasubag rumah tangga.

Kemudian pelatihan ajudan bertujuan untuk memastikan bahwa ajudan dapat bekerja secara efisien, efektif, transparan dan akuntabel dalam menjalankan tugas mereka. Pelatihan ajudan itu biasanya dihadiri oleh ajudan walikota.

Ada juga pelatihan teknologi informasi bertujuan untuk meningkatkan keterampilan teknologi informasi, mengurangi hambatan teknologi informasi dan meningkatkan keamanan teknologi informasi. Pelatihan teknologi informasi ini biasanya dihadiri oleh staf bagian bantuan dokumentasi dan informasi hukum.

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan diatas, penulis akan melanjutkan penelitian dengan judul “Pengaruh Rekrutmen, Penempatan Karyawan dan Pelatihan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Kantor Sekretariat Daerah Kota Pariaman”.

1.2 Perumusan Masalah

1. Apakah rekrutmen berpengaruh secara signifikan terhadap Kinerja Karyawan Kantor Sekretariat Daerah Kota Pariaman?
2. Apakah penempatan karyawan berpengaruh secara signifikan terhadap Kinerja Karyawan Kantor Sekretariat Daerah Kota Pariaman?
3. Apakah pelatihan kerja berpengaruh secara signifikan terhadap Kinerja Karyawan Kantor Sekretariat Daerah Kota Pariaman?
4. Apakah rekrutmen, penempatan karyawan dan pelatihan kerja berpengaruh secara signifikan terhadap Kinerja Karyawan Kantor Sekretariat Daerah Kota Pariaman

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui pengaruh signifikan rekrutmen terhadap kinerja karyawan Kantor Sekretariat Daerah Kota Pariaman.
2. Untuk mengetahui pengaruh signifikan penempatan karyawan terhadap kinerja karyawan Kantor Sekretariat Daerah Kota Pariaman.
3. Untuk mengetahui pengaruh signifikan pelatihan kerja terhadap kinerja karyawan Kantor Sekretariat Daerah Kota Pariaman.
4. Untuk mengetahui pengaruh signifikan secara simultan rekrutmen, penempatan karyawan dan pelatihan kerja terhadap kinerja karyawan Kantor Sekretariat Daerah Kota Pariaman.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi peneliti

Penelitian ini diharapkan bermanfaat dan dapat membantu peneliti untuk menambah ilmu pengetahuan dalam bidang manajemen sumber daya manusia, terutama tentang kinerja karyawan kantor sekretariat daerah kota piaman.

2. Bagi perusahaan

Penelitian ini dapat dijadikan masukan bagi perusahaan dalam penerapan sumber daya manusia dan kinerja karyawan.

3. Bagi Universitas

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan untuk menambah referensi sebagai bahan penelitian lanjutan yang lebih mendalam pada masa yang akan datang.

1.5 Batasan Masalah

Batasan permasalahan yang akan dibuat dalam penelitian ini yaitu agar masalah penelitian lebih terfokus dan juga spesifik serta menghindari penalaran diluar inti dari masalah, maka penelitian ini terfokus kepada sistem rekrutmen, penempatan karyawan dan pelatihan kerja untuk meningkatkan kinerja pada karyawan di Kantor Sekretariat Daerah Kota Piaman.

1.6 Sistematika Penulisan

Dalam menyusun karya tulis ilmiah ini, agar dalam pembahasan terfokus pada pokok permasalahan dan tidak melebar kemasalah yang lain, maka penulis membuat sistematika penulisan karya tulis ilmiah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini berisi mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, batasan masalah dan sistematika penulisan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini berisikan tentang landasan-landasan teori yang menjadi data kerangka acuan pembahasan yang akan diteliti, juga berisikan penelitian terdahulu yang memiliki kesamaan dengan penelitian ini dan yang terakhir kerang berfikir serta hipotesis.

BAB III : METODE PENELITIAN

Pada bab ini akan berisi tentang penjelasan metode penelitian yang digunakan. Berisi tentang variabel penelitian, jenis dan sumber data, metode pengumpulan data serta metode analisis yang digunakan untuk memberikan jawaban atas permasalahan yang digunakan.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini menjelaskan tentang deskripsi obyek penelitian yang berisi penjelasan singkat obyek yang digunakan dalam penelitian. Analisis data dan pembahasan hasil penelitian merupakan bentuk yang lebih sederhana yang mudah dibaca dan mudah diinterpretasikan meliputi diskripsi obyek, serta analisis data dan pembahasan

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini kesimpulan berisi pernyataan singkat dan akurat yang disajikan dari hasil pembahasan. Saran ditulis berdasarkan pada kesimpulan yang telah disusun.