

## ANALISIS TERHADAP PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KARYAWAN BAGI PENINGKATAN KINERJA DI PT. PEGADAIAN GORONTALO UTARA

Oleh:  
**Ramli Mile<sup>1</sup>**  
**Peggy A. Mekel<sup>2</sup>**  
**Merlyn Karuntu<sup>3</sup>**

<sup>1,2,3</sup>Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Manajemen  
Universitas Sam Ratulangi Manado

e-mail : <sup>1</sup>[ramlimile@gmail.com](mailto:ramlimile@gmail.com)

<sup>2</sup>[peggyadeline@yahoo.com](mailto:peggyadeline@yahoo.com)

<sup>3</sup>[merlyn.karuntu@yahoo.com](mailto:merlyn.karuntu@yahoo.com)

### ABSTRAK

Pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia mempunyai kegunaan penting pada perencanaan karir khususnya pada karyawan jangka panjang untuk membantu menghadapi tanggung jawab lebih besar di waktu yang akan datang. Melalui pelatihan dan pengembangan diharapkan dapat meningkatkan keterampilan dan kecakapan kerja dari para karyawan, hal ini tentu saja akan meningkatkan motivasi para karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya. Tujuan penelitian untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan pelatihan dan pengembangan karyawan bagi peningkatan kinerja di PT.Pegadaian Gorontalo Utara. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Informan penelitian digunakan sebagai sumber bahan kajian, terutama mengungkapkan permasalahan tehnik wawancara sesuai dengan tipe penelitian kualitatif. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa pelaksanaan pelatihan dan pengembangan karyawan berpengaruh terhadap peningkatan kinerja perusahaan di PT.Pegadaian Gorontalo Utara. Saran terhadap PT. Pegadaian (Persero) Cabang Gorontalo Utara sebagai berikut, lebih meningkatkan keahlian para karyawan di PT. Pegadaian (Persero) cabang Gorontalo Utara, sebaiknya manajemen PT. Pegadaian melakukan perencanaan rutin terhadap kegiatan pelatihan dan pengembangan SDM, untuk kemudian dilaksanakan dalam rangka untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan dan teknik pelaksanaan pekerjaan tertentu, terinci dan rutin, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan bagi para nasabahnya.

**Kata kunci** : pelatihan, pengembangan, kinerja

### ABSTRACT

*Training and human resource development has important uses in career planning, especially on long-term employees to help deal with greater responsibility in the future. Through training and development is expected to improve the skills and work skills of the employees, this course will increase the motivation of the employees to do the job. The purpose of research to find out how the implementation of training and development of employees for improved performance in North Gorontalo PT.Pegadaian. The method used in this research is descriptive qualitative. The informants are used as a source of study materials, especially revealed problems interview techniques according to the type of qualitative research. The study concluded that the implementation of employee training and development affect the performance improvement company in North Gorontalo PT.Pegadaian. Suggestions for PT. Pegadaian (Persero) Branch North Gorontalo as follows, further enhancing the expertise of employees in PT. Pegadaian (Persero) North Gorontalo branch, should the management of PT. Pegadaian routine planning for human resource training and development activities, to be implemented in order to improve the mastery of skills and techniques specific job execution, detail and routine, so as to improve the quality of service for its customers.*

**Keywords**: training, development, performa

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Kemajuan dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, telah mendorong setiap perusahaan untuk mampu menerapkan, memanfaatkan serta mengelola ilmu pengetahuan dan kemajuan teknologi sebagai salah satu sumber daya bagi pengembangan perusahaan. PT. Pegadaian (Persero) salah satu lembaga keuangan, sehingga perusahaan diharuskan untuk mencari jalan atau cara usaha yang lebih efektif dan efisien. Melalui pelatihan dan pengembangan diharapkan dapat meningkatkan keterampilan dan kecakapan kerja dari para karyawan, hal ini tentu saja akan meningkatkan motivasi para karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya, seperti terlihat pada kedisiplinan para karyawan untuk senantiasa hadir di tempat kerja sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Suatu perusahaan akan meningkatkan produktivitas kerja bila adanya kerja sama dan hubungan baik antara pimpinan dan karyawan. Karena dengan meningkatkan produktivitas karyawan otomatis akan meningkatkan produktivitas perusahaan. Sumber daya manusia memegang peranan paling penting dan potensial dalam keberhasilan suatu perusahaan mengingat sumber daya manusia merupakan penentu kegiatan perusahaan baik perencanaan. Pengorganisasian, serta pengambilan keputusan.

Gomes (2003:197) Menyatakan pelatihan adalah setiap usaha untuk memperbaiki setiap performansi pekerja pada suatu pekerjaan tertentu yang sedang menjadi tanggung jawabnya, atau satu pekerjaan yang ada kaitannya dengan pekerjaannya. Mangkunegara (2008:44) Pengembangan merupakan suatu proses sistematis dan terorganisasi dimana karyawan managerial mempengaruhi pengetahuan konseptual dan teoritis guna mencapai tujuan yang umum. Tabel 1.1 dibawah ini akan memberikan gambaran singkat mengenai kehadiran karyawan di perusahaan, dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 1. Rekapitulasi Kehadiran PT. Pegadaian Gorontalo Utara**

BULAN	TAP	ALPA	IZIN	SAKIT
Juni	-	-	6	-
Juli	-	-	6	-
Agustus	-	-	6	-

Sumber: PT. Pegadaian Gorontalo Utara, 2014.

Tabel 1 sebelumnya menunjukkan kehadiran karyawan dari PT. Pegadaian (Persero) Cabang Gorontalo Utara secara umum sangat baik, artinya karyawan hadir di tempat kerja sesuai hari kerja yang di tentukan, sedangkan karyawan yang izin tersebut karena mereka mengambil hak cuti tahunan yang menjadi hak dari para karyawan.

### Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai oleh peneliti sebagai berikut:

Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan Karyawan Bagi Peningkatan Kinerja PT. Pegadaian Gorontalo Utara.

## TINJAUAN PUSTAKA

Nitisemito (2001:9) menyatakan manajemen sebagai ilmu dan seni untuk mencapai suatu tujuan melalui kegiatan orang lain. Koontz & Wicrlish (2001:4) mendefinisikan manajemen merupakan suatu proses mendesain dan mempertahankan Lingkungan, dimana individu-individu bekerja secara efisien dalam suatu kelompok untuk mencapai suatu tujuan yang telah dipilih. Hariandja (2007:2) menyatakan: *Human resource management is the activities undertaken to attract, develop, motivate, and maintain a high performing workforce with in the organization*, artinya manajemen sumber daya manusia adalah aktivitas yang dilakukan merangsang, mengembangkan, memotivasi dan memelihara kinerja yang tinggi dalam organisasi.

Stoner (2000:10) menyatakan manajemen merupakan perencanaan, pengorganisasian kepemimpinan dan pengendalian upaya organisasi, dan menggunakan sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Gomes (2003:1) mendefinisikan manajemen sumber daya manusia adalah merupakan salah satu sumber daya yang terdapat dalam organisasi, meliputi semua orang yang melakukan aktivitas, secara umum, sumber daya yang terdapat dalam suatu organisasi bisa dikelompokkan atas 2 macam yakni: 1. Sumber daya manusia (*Human resource*), 2. Sumber daya manusia non-manusia (*non human resource*).

Suwatno dan Priansa (2013:105) berpendapat bahwa pengembangan SDM ini penting dilaksanakan disebabkan adanya perubahan baik manusia, teknologi, pekerjaan maupun organisasi. Pengembangan pegawai merupakan aktivitas memelihara dan meningkatkan kompetensi pegawai guna mencapai efektivitas organisasi. Pengembangan karyawan adalah aktivitas memelihara dan meningkatkan kompetensi pegawai guna mencapai efektivitas organisasi.

### **Penelitian Terdahulu**

Kandou (2013) dalam penelitian berjudul : Pengaruh pelatihan pengembangan karyawan terhadap produktivitas kerja karyawan studi pada PT.Air Manado. Hasil penelitian menemukan bahwa pelatihan dan pengembangan karyawan ada pengaruh positif dan signifikan pada produktivitas karyawan. Dipang (2013) dalam penelitian berjudul : Pengembangan sumber daya manusia dalam peningkatan kinerja karyawan pada PT.Hasjrat Abadi Manado. Penelitian ini mengungkapkan ada pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan PT.Hasjrat Abadi Manado. Pengembangan Sumber Daya Manusia berpengaruh positif dan signifikan terhadap peningkatan karyawan. Turere (2013) dalam penelitian berjudul : Pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai pada balai pelatihan teknis pertanian kalasey. Hasil penelitian menunjukkan pendidikan dan pelatihan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai.

## **METODE PENELITIAN**

### **Jenis Penelitian**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, metode ini digunakan untuk mengungkapkan mengenai pelaksanaan pelatihan dan pengembangan karyawan, yang ditujukan bagi peningkatan Kinerja di PT. Pegadaian Gorontalo Utara. Dalam pelaksanaan penelitian juga dikaji, metode pelaksanaan pelatihan dan pengembangan karyawan yang dilakukan secara kualitatif melalui teknik pengumpulan data atau wawancara bebas dengan para nara sumber.

### **Jenis dan Sumber Data**

Sumber data yang digunakan untuk melakukan penelitian adalah:

1. Data primer : Data yang merupakan data yang secara langsung diperoleh dari objek penelitian dan masih harus diteliti serta memerlukan pengolahan lebih lanjut lagi. Data-data tersebut seperti hasil-hasil pengamatan seperti rata-rata jumlah yang dilakukan, jumlah peserta, instruktur dll.
2. Data sekunder : data yang diperoleh dari institusi/perusahaan dan data tersebut sudah diolah seperti gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, standar waktu. Data ini juga bisa diperoleh dengan mempelajari berbagai pustaka dan literature lainnya yang memiliki relevansi dengan sasaran penelitian seperti buku-buku teks mengenai system antrian.

### **Lokasi Penelitian**

Penelitian dilakukan di PT. Pegadaian Gorontalo Utara yang berlokasi di kota Gorontalo yang beralamat Jl. Agus Salim No.246 Kel. Dulalowo Kec. Kota Utara Kode Pos 96128.

### **Informan Penelitian**

Informan penelitian digunakan untuk memperkaya kajian, terutama untuk mengungkapkan permasalahan penelitian melalui teknik wawancara, sesuai dengan tipe penelitian kualitatif. Informan penelitian dianggap sebagai populasi dan sampel penelitian. Sugiyono (2009:115), menyatakan populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Populasi dalam penelitian ini

adalah para karyawan di PT. Pegadaian Gorontalo Utara sebanyak 15 orang, yang di jadikan sebagai sumber utama sebagai informasi dalam penelitian. Informasi penelitian berasal dari informan penelitian, yang menjadi populasi sekaligus sampel penelitian (sampling jenuh) yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu 15 orang karyawan PT. Pegadaian Gorontalo Utara yang dianggap dapat member informasi dalam penelitian ini.

### **Teknik Pengumpulan data**

Untuk dapat memperoleh data dalam penyusunan skripsi ini, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Penelitian Lapangan (*Field Research*) : Dalam pengumpulan data dilapangan penulis menganalisis secara langsung pada objek yang sedang diteliti dengan maksud untuk mendapatkan data primer tentang sesuatu yang berhubungan dengan masalah pelaksanaan antrian dimana pengumpulan datanya dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a. Wawancara (*Interview*) : Teknik Pengumpulan data dengan cara mengadakan Tanya jawab dengan orang yang berwenang atau bagian lain yang berhubungan dengan permasalahan.
  - b. Pengamatan atau observasi (*Observation*) : Teknik pengumpulan data dengan mengamati secara langsung objek penelitian yang bersangkutan. Hasil observasi dapat dijadikan sebagai data pendukung dalam menganalisis dan mengambil keputusan
  - c. Tinjauan Kepustakaan (*Library Research*) : Bentuk pengumpulan data yang dilakukan dengan mempelajari literatur-literatur, karya-karya ilmiah serta bacaan-bacaan lain yang berkaitan dengan penulisan dalam penelitian ini.

### **Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan adalah melalui kajian secara deskriptif kuantitatif, dalam hal ini penelitian bersifat sistematis, terencana, dan terstruktur sejak awal penelitian dan hasil akhir akan berupa angka-angka objektif. Dalam penelitian ini, metode akan diterapkan untuk menguraikan atau menggambarkan mengenai pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan Karyawan, yang ditujukan bagi peningkatan Kinerja di PT. Pegadaian Gorontalo Utara.

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

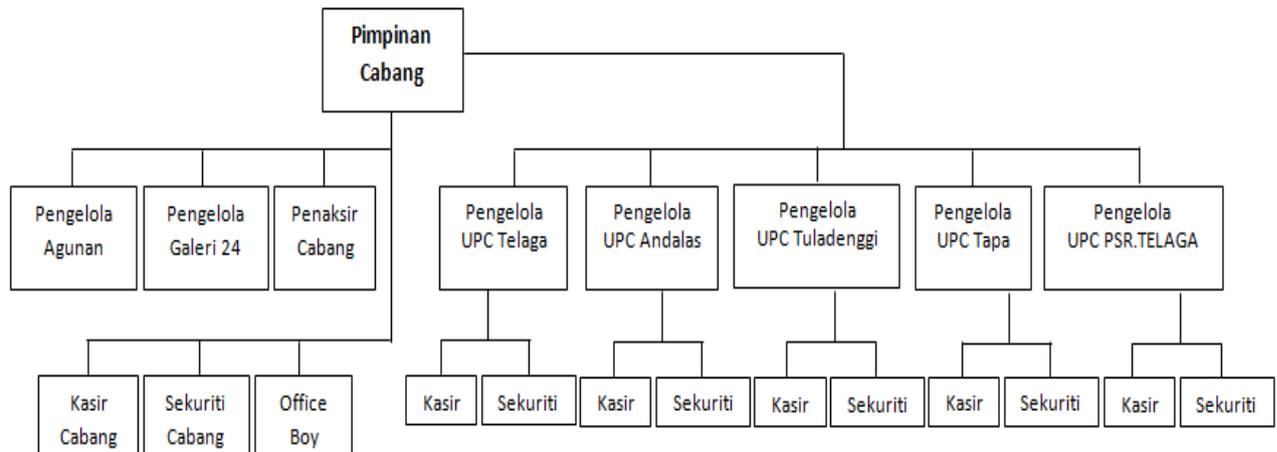
### **Sejarah PT. Pegadaian (Persero)**

Pada tahun 1746 sejarah pegadaian di mulai pada saat VOC mendirikan Bank Van Leening sebagai lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan system gadai. Tahun 1811, pemerintah inggris mengambil alih dan membubarkan Bank Van Leening, Kepada masyarakat diberi keleluasan mendirikan usaha pegadaian. Berikut ini diuraikan PT. Pegadaian dari waktu ke waktu.

1. Pegadaian pertama kali didirikan pada tahun 1901 di sukabumi (Jawa Barat) pada tanggal 1 april
2. Pegadaian berbentuk lembaga resmi "JAWATAN" tahun 1905
3. Tahun 1961 bentuk badan hukum berubah dari "JAWATAN" ke "PN"
4. Bentuk badan hokum berubah dari "PN" ke "PERJA" tahun 1969.
5. Tahun 1990 bentuk badan hokum berubah dari "PERJA" ke "PERUM"
6. Pada tanggal 1 April 2012 bentuk badan hokum berubah dari "PERUM" ke "PERSERO"

## Hasil Penelitian

Gambaran umum terhadap struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) cabang Gorontalo Utara, sebagai berikut:



**Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero).**

Sumber. Bagian Adminitrasis, 2014

Cat: UPC (Unit Pelayanan Cabang).

Gambaran terhadap struktur organisasi PT. Pegadaian (Persero) di cabang Gorontalo Utara, maka dapat dijelaskan mengenai Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing bidang.

### Tugas Pokok dan Fungsi

#### Uraian Tugas

Uraian tugas adalah tugas masing-masing, wewenang, kewajiban, dan tanggung jawab yang sesuai dengan jabatan dalam suatu organisasi atau perusahaan.

1. Manajer cabang mempunyai fungsi yaitu merencanakan, koordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan operasional, administrasi dan keuangan Kantor Unit cabang. Manajer cabang mempunyai tugas yaitu: Menyusun rencana kerja dan anggaran kantor unit cabang berdasarkan acuan yang telah ditetapkan, merencanakan, mengorganisasi, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional usaha ini, dan menyelenggarakan piñata usaha dan laporan kantor unit cabang
2. Asisten manajer tugas pokok melakukan pengawasan terhadap uang taksiran barang jaminan, uang pinjaman gadai, pengelolaan gudang barang jaminan, dan usaha lain serta mewakili manajer cabang dalam mengelola cabang apabila manajer cabang berhalangan, agar pelaksanaan operasional berjalan lancar, efektif dan efisien. Rincian tugas menetapkan taksiran dan mengkoordinasikan kegiatan penaksiran barang jaminan berdasarkan peraturan yang berlaku agar uang pinjaman gadai yang diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku, mengkoordinasikan penyaluran uang pinjaman berdasarkan taksiran barang jaminan agar besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembalian uang perusahaan, mengkoordinasikan dan mendelegasikan wewenang operasional kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
3. Penaksir tugas pokok menaksir barang jaminan untuk menentukan mutu dan nilai barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penetapan uang pinjaman yang wajar serta citra baik perusahaan. Tugas-tugas penaksira: melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan untuk menentukan mutu dan nilai barang, menetapkan dan menentukan uang kredit gadai, melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan yang akan dilelang, untuk mengetahui mutu dan nilai, dalam menentukan harga dasar pasar yang akan dilelang, merencanakan dan menyimpan barang jaminan yang akan disimpan guna keamanan.
4. Petugas gudang tugas pokok melaksanakan pemeriksaan, penyimpanan dan pengeluaran barang selain barang kantong sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan serta keutuhan barang jaminan. Tugas-tugas petugas gudang: menerima barang jaminan selaian barang kantong dari

- administrasi, melakukan pengelompokan barang jaminan sesuai dengan rubrik dan bulan kreditnya serta menyusun sesuai dengan urutan nomor SBK, dan mengatur penyimpanannya, merawat barang jaminan dari gudang penyimpanan untuk keperluan penebusan, pemeriksaan oleh atasan atau keperluan lain.
5. Penyimpan barang jaminan tugas pokok penyimpanan mempunyai fungsi yaitu mengurus gudang barang jaminan emas dengan cara menerima, menyimpan, merawat dan mengeluarkan. Rician tugas secara berkala memeriksa keadaan gudang penyimpangan barang jaminan emas dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka keamanan dan ketentuan barang jaminan, menerima barang jaminan emas dan perhiasan dari manajer cabang atau asisten manajer untuk disimpan dalam gudang penyimpanan barang jaminan emas, mengeluarkan barang jaminan emas dan perhiasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penulasan, pemeriksaan atasan dan pihak lain.
  6. Kasir tugas pokok melakukan tugas penerimaan dan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasional kantor cabang. Rincian tugas: menyimpan peralatan dan perlengkapan kerja, menerima modal kerja harian dari atasan ketentuan yang berlaku, menyiapkan uang kecil untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  7. Keamanan (*Security*) tugas pokok melaksanakan dan mengendalikan ketertiban dan keamanan di kantor cabang. Tugas-tugas keamanan: melaksanakan ketertiban dan keamanan di lingkungan kantor unit cabang, memberikan informasi kepada nasabah sesuai dengan kebutuhan, mengantar pengelola unit cabang atau pegawai untuk keperluan dinas terutama mengambil atau menyetorkan uang ke bank
  8. Pesuruh (*Office Boy*) tugas pokok menjaga kebersihan dan kerapian di kantor cabang. Rincian tugas: membersihkan kantor cabang pagi hari sebelum kegiatan dimulai, merapikan peralatan kerja yang akan digunakan, membantu staf jika diperlukan demi kelancaran kegiatan kantor, dan membersihkan peralatan-peralatan yang berada di kantor cabang.
  9. Aspek kegiatan perusahaan, pegadaian sangatlah dekat dan dibutuhkan bagi masyarakat yang tidak mempunyai akses ke bank. Pegadaian merupakan satu-satunya BUMN yang diberi tugas untuk melakukan kegiatan usaha dan menyalurkan pinjaman atas dasar hukum gadai yaitu barang jaminan yang diberikan oleh nasabah kepada pegadaian berupa barang bergerak.

### **Pendidikan dan Pelatihan Pada PT. Pegadaian (Persero) di cabang Gorontalo Utara**

Pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pada PT. Pegadaian (Persero) di cabang Gorontalo Utara, didasarkan pada ketentuan dan aturan yang berlaku menyeluruh pada PT. Pegadaian (Persero), yang menyesuaikan kepada kebutuhan dan kriteria masing-masing cabang, terhadap rencana dan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan tujuan untuk meningkatkan kemampuan dan keahlian serta kecakapan dari para unsure pelaksana terutama dalam melakukan pelayanan terhadap para konsumennya.

### **Ketentuan Umum**

1. Pendidikan dan pelatihan, selanjutnya disebut diklat, wajib diberikan kepada karyawan untuk meningkatkan kompetensi yang meliputi knowledge, skills, dan attitude
2. Diklat diselenggarakan berdasarkan Training need analysis (TNA) yaitu analisis kesenjangan antara tuntutan jabatan kualifikasi kompetensi yang dimiliki karyawan.
3. Pada prinsipnya diklat diselenggarakan melalui penawaran terbuka dan dilakukan secara transparan dengan mempertingkan prestasi kerja, minat kerja, bakat kerja, dan sikap kerja karyawan serta kebutuhan perusahaan.
4. Setiap karyawan berhak dan memiliki kesempatan yang sama untuk mengikuti diklat guna mengembangkan diri dan meningkatkan pengetahuan serta keterampilan kerja.
5. Penyelenggaraan diklat dilaksanakan dengan memperhatikan system dual track jenjang karir, yaitu generalis dan jalur spesialis, untuk kelompok jabatan manajerial dan kelompok jabatan profesional.

**Pengelompokan Diklat**

1. Diklat induksi
2. Diklat karir
3. Diklat kompetensi
4. Diklat penyesuaian jabatan
5. Program tugas belajar
6. Pendidikan mandiri
7. Program On The Job Training, selanjutnya disebut program OJT

**Hak dan Kewajiban Lainnya.**

1. Syarat masa kerja pada grade sebagai persyaratan diklat karir dikurangi 1(satu) tahun bagi karyawan yang mendapatkan peringkat 1 sampai dengan 3 pada diklat karir sebelumnya
2. Selama mengikuti diklat, penghasilan karyawan tidak ada yang dikurangi, kecuali Insentif Operasional.
3. Dalam pelaksanaan diklat, Perusahaan wajib memberikan: Biaya perjalanan dinas ke tempat pelaksanaan diklat dan kembali ke unit kerja asli, uang saku, makan dan minum, fasilitas akomodasi dan laundry bagi pelaksanaan diklat in house yang menginap, uang sewa rumah bagi Program OJT diluar tempat kedudukan, modul, alat tulis, fasilitas foto copy, dan fasilitas peralatan praktik, bantuan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan diklat, dan perlindungan keselamatan dan kesehatan selama mengikuti diklat.

**Pembahasan**

Pengelolaan terhadap karyawan sangat penting bagi perusahaan, dimana didalamnya menyangkut bagaimana kemampuan manajemen perusahaan untuk melakukan pembinaan untuk meningkatkan keahlian, keterampilan dan kecakapan masing-masing karyawan yang ada di unit-unit organisasi sehingga mereka dapat meningkatkan kinerjanya saja akan tetapi unggul terutama dimata para konsumen perusahaan. Dengan hasil penelitian tersebut sejalan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis yang menemukan bahwa pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan Karyawan berpengaruh atau memiliki dampak terhadap peningkatan Kinerja di PT. Pegadaian Gorontalo Utara. Hasil penelitian Kandou (2013) Menyimpulkan: Faktor pelatihan dan pengembangan karyawan merupakan faktor yang tidak boleh diabaikan dalam aktivitas bisnis saat ini. Oleh karena itu hendaknya pemberian program pelatihan dan pengembangan bagi karyawan perlu dipertahankan bahkan lebih ditingkatkan agar produktivitas yang telah ada dapat dipertahankan ataupun lebih ditingkatkan. Hasil penelitian Turere (2013) Menyimpulkan: selain program pendidikan dan pelatihan yang diberikan instansi, maka para karyawan juga perlumeningkatan kesadaran dan semangat untuk selalu belajar, meningkatkan kemampuan dan keahlian secara mandiri melalui berbagai kesempatan yang mereka jumpai, sehingga mereka dapat meningkatkan kinerja yang bermanfaat untuk perusahaan serta diri sendiri.

**PENUTUP****Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Manajemen pada PT. Pegadaian (Persero) cabang Gorontalo Utara telah melaksanakan pengelolaan terhadap para karyawannya dengan baik, dimana manajemen perusahaan mampu untuk melakukan pembinaan dalam rangka untuk meningkatkan keahlian, keterampilan dan kecakapan masing-masing karyawan yang ada di masing-masing unit kerja organisasi sehingga mereka dapat meningkatkan kinerjanya, yang akhirnya akan menjadi satu kesatuan dalam bentuk kinerja karyawan perusahaan. Hasil penelitian juga menyimpulkan bahwa pelaksanaan pelatihan dan pengembangan karyawan berpengaruh atau memiliki dampak terhadap peningkatan kinerja perusahaan di PT. Pegadaian Gorontalo Utara
2. Melalui pelatihan dan pengembangan SDM, manajemen perusahaan pada PT. Pegadaian Gorontalo Utara, mengambil manfaat terutama dalam melakukan perencanaan karir khususnya pada karyawan dalam jangka

panjang, dan untuk membantu menghadapi tanggung jawab yang lebih besar bagi para karyawannya di masa yang akan datang. Pelatihan, pengembangan SDM dan perencanaan karir di PT. Pegadaian Gorontalo Utara ditujukan untuk mempertahankan dan meningkatkan prestrasi kerja para karyawannya.

### Saran

Penulis memberikan saran sebagai berikut: Untuk lebih meningkatkan keahlian para karyawan di PT. Pegadaian (Persero) cabang Gorontalo Utara, sebaiknya manajemen PT. Pegadaian melakukan perencanaan rutin terhadap kegiatan pelatihan dan pengembangan SDM, untuk meningkatkan keterampilan dan mempercepat pelaksanaan pekerjaan.

### DAFTAR PUSTAKA

- Dipang. 2013. Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Peningkatan Kinerja Karyawan pada PT. Hasjrat Abadi Manado. *Jurnal Emba* Vol. 1 No. 3 (2013) <http://ejournal.unsrat.ac.id> . Diakses 17 Mey 2014 Hal. 1080 – 1193.
- Gomes, Faustino Cardoso. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Grasindo. Jakarta.
- Hariandja, T. E Marihot. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Grasindo. Jakarta.
- Kandou. 2013. Pengaruh Pelatihan dan Pengembangan Karyawan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Studi pada PT. Air Manado. *Jurnal Acta Diurna* Vol.2 No. 3 (2013) <http://www.portalgaruda.org> . Diakses 03 Mey 2014. Hal 1.
- Koontz Harold dan Weihrich. 2001. *Manajemen*, diterjemahkan oleh Gunawan Hutahuruk. Cetakan ke – 2, penerbit Erlangga, Jakarta.
- Mangkunegara, A. Prabu. 2008. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Strategik*. Penerbit PT. Refika Adimata, Bandung.
- Nitisemito, Alex. 2001. *Manajemen Personalia*. Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Stoner. 2000. *Manajemen*. Jilid Pertama, diterjemahkan oleh Wilihemus W. Bakowantu, Editor Heru Sutojo, Edisi Ke-4, Intermedia. Indonesia.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Bisnis*. Alfabeta, Bandung.
- Suwatno, H. Donni J. Priansa. 2013. *Manajemen sumber daya manusia*. PT. Alfabeta, Bandung.
- Turere. 2013. Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan terhadap Kinerja Pegawai pada Balai Pelatihan Teknis Pertanian Kalasey. *Jurnal Emba* Vol. 1 No. 3 (2013) <http://ejournal.unsrat.ac.id> . Diakses 03 Mey 2014. Hal 10 - 19.