

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH

No. DAFTAR : 1463/PR-UMP/2012

TANGGAL : 1-6-2012

**PENGENDALIAN MANAJEMEN TERHADAP EFEKTIVITAS KINERJA
KARYAWAN DALAM MENINGKATKAN PENJUALAN
PADA PT. UNIMITRA ALYON TRUSSINDO**

SKRIPSI



OLEH :

NAMA : SAGITA

NIM : 22 2008 101

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI
2012**



**PENGENDALIAN MANAJEMEN TERHADAP EFEKTIVITAS KINERJA
KARYAWAN DALAM MENINGKATKAN PENJUALAN
PADA PT. UNIMITRA ALYON TRUSSINDO**

SKRIPSI

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



OLEH :

NAMA : SAGITA

NIM : 22 2008 101

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI
2012**

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sagita
NIM : 22.2008.101
Jurusan : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.

Palembang,.....2012



Sagita

**Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah
Palembang**

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

**JUDUL : PENGENDALIAN MANAJEMEN TERHADAP
EFEKTIVITAS KINERJA KARYAWAN
DALAM MENINGKATKAN PENJUALAN
PADA PT. UNIMITRA ALYON TRUSSINDO**

**Nama : SAGITA
Nim : 22.2008.101
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Pengendalian Manajemen**

**Diterima dan disyahkan
Pada Tanggal:**

Pembimbing,



**Betri Sirajuddin, S.E., Ak., M.Si
NIDN: 0116106902**

Palembang, Maret 2012

**a.n Dekan
Ketua Program Studi Akuntansi**



**Drs. Sunardi, SE., M.Si
NIDN: 0206046303**

PERSEMBAHAN DAN MOTTO

MOTTO:

1. Disiplin, tekun, bertanggung jawab dan diiringi dengan doa adalah kunci kesuksesan.
2. Sukses tidak ada yang gratis, harus dibeli dengan perjuangan dan pengorbanan

Sagita

Kupersembahkan untuk:

1. Allah SWT
2. Orang tua (Bak dan Umak)
3. Kakak dan adik-adik ku
4. Almamater

PRAKATA



Assalammu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillahirabbil a'lam, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Swt, karena atas Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul Pengendalian Manajemen Terhadap Efektivitas Kinerja Karyawan Dalam Meningkatkan Penjualan pada PT. Unimitra Alyon Trussindo. Skripsi ini penulis ajukan dalam rangka memenuhi syarat untuk mengikuti ujian komprehensif pada Universitas Muhammadiyah Palembang Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi.

Berdasarkan hasil penelitian penulis terhadap PT. Unimitra Alyon Trussindo Palembang, diketahui bahwa penjualan pada PT. Unimitra Alyon Trussindo mengalami penurunan setiap tahunnya karena kurangnya karyawan yang membuat banyak orderan tidak bisa diselesaikan tepat waktu. Pengendalian manajemen yang ada pada PT. Unimitra Alyon Trussindo belum berjalan dengan baik. Dengan pengendalian manajemen yang dilakukan kurang baik ini akan tetapi tidak membuat kinerja karyawan menjadi menurun, justru karyawan berusaha bekerja lebih baik dan terstruktur, sehingga banyaknya orderan yang masuk berusaha dikerjakan dengan baik meski kadang tidak tepat waktu. Diperlukan evaluasi untuk menilai pengendalian manajemen yang diterapkan oleh perusahaan.

Ucapan terima kasih, penulis sampaikan kepada kedua orang tua, Ayahanda (Yanto) dan Ibunda (Sarah). Penulis juga berterima kasih kepada bapak Betri Sirajudin, SE., Ak., M. Si yang telah membimbing dan memberikan pengarahan serta saran-saran dengan tulus dan ikhlas dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu, disampaikan juga terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan, membantu penulis dalam penyelesaian studi di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang:

1. Bapak H. M. Idris, SE., M.Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.
2. Bapak M. Taufik Syamsudin, SE., Ak., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang beserta pembantu Dekan dan staf karyawan/karyawati Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. Bapak Drs. Sunardi, SE., M.Si dan Ibu Welly, SE., M.Si selaku Ketua dan Staf Program Study Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Bapak M. Basyaruddin, R, SE., Ak., M. Si selaku pembimbing akademik.
5. Bapak dan Ibu Dosen serta staf pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. Pimpinan beserta Staf dan Karyawan-Karyawati Kantor Akuntan Publik di Kota Palembang.

Akhirul Kalam dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga amal dan ibadah yang dilakukan mendapat balasan dari-Nya.

Wassalammu'alaikum Wr. Wb.

Palembang, Maret 2012

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN BEBAS PLAGIAT.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PRAKATA.....	v
HALAMAN DAFTAR ISI.....	viii
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	x
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
ABSTRAK.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Manfaat Penelitian.....	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Sebelumnya.....	6
B. Landasan Teori.....	7
1. Pengendalian Manajemen.....	7
a. Pengertian Pengendalian Manajemen.....	7
b. Proses Pengendalian Manajemen.....	8
2. Efektivitas Kinerja Karyawan.....	13
a. Pengertian Efektivitas Kinerja Karyawan.....	13
b. Elemen-elemen Pendukung Efektivitas Kinerja....	17

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	19
B. Tempat Penelitian.....	19
C. Operasionalisasi Variabel.....	20
D. Data yang Diperlukan.....	21
E. Teknik Pengumpulan Data.....	21
F. Analisis Data dan Teknik Analisis.....	22
1. Analisis Data.....	22
2. Teknik Analisis.....	23

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian.....	24
1. Gambaran Umum PT. Unimitra Alyon Trussindo	24
2. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas pada PT. Unimitra Alyon Trussindo.....	28
3. Pembahasan.....	45

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan.....	52
B. Saran.....	53

DAFTAR PUSTAKA.....	54
----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	55
----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel I.1	Realisasi Penjualan.....	3
Tabel III.1	Operasionalisasi Variabel.....	22
Tabel IV.1	Jumlah karyawan.....	37
Tabel III.3	Hasil Penelitian.....	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar IV.1	Struktur Organisasi PT. Unimitra Alyon Trussindo.....	28
-------------	---	----

ABSTRAK

Sagita /22.2008.101/ 2012/ Pengendalian Manajemen Terhadap Efektivitas Kinerja Karyawan Dalam Meningkatkan Penjualan Pada PT. Unimitra Alyon Trussindo/ Sistem Pengendalian Manajemen.

Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui pengendalian manajemen terhadap efektivitas kinerja karyawan dalam meningkatkan penjualan pada PT. Unimitra Alyon Trussindo. Adapun manfaat dalam penelitian ini yaitu bagi penulis, perusahaan dan almamater.

Data yang digunakan adalah data primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan wawancara dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif. Variabel yang digunakan adalah pengendalian manajemen dan efektivitas kinerja karyawan.

Hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis melalui pengkajian lapangan dan observasi langsung didapati bahwasanya penjualan pada PT. Unimitra Alyon Trussindo mengalami penurunan setiap tahunnya karena kurangnya karyawan yang membuat banyak orderan tidak bisa diselesaikan tepat waktu. Pengendalian manajemen yang ada pada PT. Unimitra Alyon Trussindo belum berjalan dengan baik. Dengan pengendalian manajemen yang dilakukan kurang baik ini akan tetapi tidak membuat kinerja karyawan menjadi menurun, justru karyawan berusaha bekerja lebih baik dan terstruktur, sehingga banyaknya orderan yang masuk berusaha dikerjakan dengan baik meski kadang tidak tepat waktu. Diperlukan evaluasi untuk menilai pengendalian manajemen yang diterapkan oleh perusahaan.

Kata kunci: Pengendalian manajemen, efektivitas, penjualan.



ABSTRACT

Sagita / 22.2008.101 / 2012/ Management Control of the Effectiveness to the Employee Performance in Increasing Sales at PT Unimitra Alyon Trussindo

The purpose of this study was to know the management control of the effectiveness to the employee Performance in Increasing Sales at PT. Unimitra Alyon Trussindo. As for the benefits in this research that is the author, company, and alمامater.

The data used are the primary and secondary data. Techniques for collecting data in this study using interviews and documentation. Technique for analyzing data used is the qualitative analysis. The variable used are the management control and the effectiveness of employee performance.

The results of this research conducted by the authors through field studies and found that the direct observation of sales at PT. Unimitra Alyon Trussindo decreasing every year due to lack of employees who make a lot of ordered items could not be completed on time. The management controls that on the PT. Unimitra Alyon Trussindo not run well. Management control is done poorly does not make the employee's performance is lowered, instead of employees trying to work better and structured, so the number of ordered items that go trying to do well even though sometimes not on time. Evaluation is required to assess management controls applied by the company.

Key words: *The management Control, effectiveness, sales.*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Umumnya semua perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya selalu ingin mencapai tujuan dan sasaran yang sama, yaitu keberhasilan dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan dalam mendapatkan laba yang optimal dan berkembang. Untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan harus dapat memperoleh dan memanfaatkan sumber daya yang akan digunakan secara efektif dan efisien dalam usaha mencapai tujuan perusahaan. Manajer sebagai penggerak utama dalam aktivitas perusahaan mempunyai kewajiban untuk menetapkan kebijakan-kebijakan dalam memperoleh, menggunakan dan mengelola sumber daya tersebut.

Seiring dengan pertumbuhan industri yang mulai bangkit kembali di Indonesia, kegiatan pembangunanpun mulai marak kembali. Perusahaan-perusahaan dari dalam dan luar negeri yang menanamkan modal di Indonesia kembali membangun sarana-sarana industri.

Untuk membangun sarana industri yang pada umumnya bertingkat tinggi dan batang yang lebar, jenis kontruksi yang biasa digunakan adalah kontruksi baja. Selain bangunan industri, jembatan, menara transmisi, dan menara-menara telekomukasi biasanya dibuat dari baja.

Dalam melakukan perencanaan dan pengendalian kualitas pada setiap pekerjaan diharapkan kesalahan dapat dikurangi dan didapatkan produk akhir

yang berkualitas baik memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh pelanggan dan standar baku yang berlaku.

Pengendalian kualitas pada fabrikator struktur baja adalah kegiatan yang cukup rumit dan membutuhkan keahlian karena banyaknya jenis kegiatan pengendalian yang harus dilakukan. Selain faktor material dan peralatan, faktor-faktor lain yang perlu dikendalikan dalam upaya untuk mendapatkan hasil akhir yang berkualitas baik adalah faktor pekerjaan, metode kerja dalam lingkungan pabrik tempat dimana proses fabrikasi dilakukan.

Pengendalian manajemen adalah satu dari tiga fungsi perencanaan dan pengendalian yang ada dalam hampir semua organisasi, dua diantaranya adalah formulasi strategi yaitu proses pengidentifikasian dan kesempatan sebagian wujud responnya dan pengendalian tugas, yaitu proses memastikan bahwa tugas tertentu dilaksanakan secara efektif dan efisien (Robert, 2002 : 18).

Efektivitas diartikan sebagai kemampuan suatu unit untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan, tinggi rendahnya nilai efektivitas ditentukan oleh tingkat pencapaian target. Efisien menggambarkan besarnya masukan (output). Manajer senior menggunakan sistem pengendalian manajemen untuk mendeteksi situasi-situasi yang sulit dan untuk meyakinkan diri sendiri bahwa organisasi telah melaksanakan strategi dengan efektif dan efisien.

PT. Unimitra Alyon Trussindo adalah perusahaan yang bergerak dibidang subkontraktor, jasa kontruksi rangka atap baja ringan. PT. Unimitra Alyon Trussindo berdiri pada November 1998, dan mengalami penggantian

nama pada tahun 2004 karena joint venture dahulu bernama PT. Merca Abadi. Perusahaan ini telah memiliki banyak cabang diantaranya di Palembang yang berpusatkan di Jakarta, selain menjual rangka atap baja untuk membangun rumah, toko, kantor, gedung, dan lain-lain. Perusahaan ini juga menyediakan genteng metal, seng aluminium, onduline, fiberglass atau asbes.

Tabel I.1
Pertumbuhan Penjualan PT. Unimitra Alyon Trussindo
Tahun 2006 – 2010

Tahun	Pertumbuhan Penjualan	% Pertumbuhan Penjualan
2006	4.608.474.783	-
2007	4.952.799.502	+ 6,9 %
2008	4.221.815.285	- 17,3 %
2009	3.325.817.518	- 26,9 %
2010	2.515.225.827	- 32,2 %

Sumber : PT. Unimitra Alyon Trussindo 2011

Berdasarkan tabel 1.1 diatas perusahaan ini mengalami penurunan penjualan setiap periodenya dikarenakan banyaknya order yang tidak dapat dikerjakan dengan waktu yang tepat sehingga banyak mengecewakan pelanggan. Ini dikarenakan standar penetapan ukuran kinerja perusahaan yang ditetapkan masih sangat sederhana atau kurang memenuhi syarat, sehingga dari standar kinerja yang kurang tersebut tidak dapat memberikan input yang dapat memberikan masukan pendapatan perusahaan dalam suatu penerapan ukuran kinerja perusahaan yang baik. Akibatnya ini dapat berpengaruh pada pendapatan perusahaan yang semakin lama semakin menurun.

Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut dengan judul “**Pengendalian Manajemen Terhadap Efektivitas Kinerja Karyawan Dalam Meningkatkan Penjualan pada PT. Unimitra Alyon Trussindo**”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka penulis merumuskan masalah yaitu : Bagaimanakah pengendalian manajemen terhadap efektivitas kinerja karyawan dalam meningkatkan penjualan pada PT. Unimitra Alyon Trussindo?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengendalian manajemen terhadap efektivitas kinerja karyawan dalam meningkatkan penjualan pada PT. Unimitra Alyon Trussindo.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

a. Bagi Penulis

Untuk menambah pengetahuan penulis dalam bidang pengendalian manajemen terhadap efektivitas kinerja karyawan untuk meningkatkan penjualan perusahaan.

b. Bagi Perusahaan

Diharapkan dapat memberikan masukan yang positif bagi perusahaan dalam proses pengendalian manajemen terhadap efektivitas kinerja karyawan dalam meningkatkan penjualan.

c. Bagi Almamater

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan bagi pihak lain yang berkepentingan seperti untuk menjadi bahan penelitian lebih lanjut, terutama mengenai pengendalian manajemen terhadap efektivitas kinerja karyawan dalam meningkatkan penjualan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya berjudul Evaluasi Terhadap Perencanaan dan Pengendalian Biaya Sumber Daya Manusia Pegawai Kontrak pada PT. Prima Karya Sarana Sejahtera Perwakilan Palembang telah dilakukan oleh Husni (2009). perumusan masalah yaitu bagaimana perencanaan dan pengendalian biaya sumberdaya manusia pegawai kontrak pada PT. Prima Karya Sarana Sejahtera Perwakilan Palembang. Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui perencanaan dan pengendalian biaya sumber daya manusia yang diterapkan pada PT. Prima Karya Sarana Sejahtera Perwakilan Palembang. Variabel penelitian adalah perencanaan dan pengendalian biaya sumber daya manusia pegawai kontrak dengan indikator merencanakan, mengkoordinasikan, mengkomunikasikan, mengevaluasi pengambilan keputusan dan mempengaruhi. Data yang digunakan adalah data primer dan skunder.

Teknik pengumpulan data adalah wawancara dan observasi. Metode analisis menggunakan metode kualitatif yaitu membandingkan dan melihat kenyataan yang terjadi diperusahaan tersebut dengan teori-teori yang relevan dalam penelitian ini. Hasil penelitian yaitu bahwa perencanaan dan pengendalian yang diterapkan pada PT. Prima Karya Sarana Sejahtera Perwakilan Palembang khususnya pada biaya sumber daya manusia dari tahun ke tahun meningkat karena adanya keinginan meningkatkan kualitas dan



mutu pekerjaan supaya bisa dapat bersiang dengan cara yang professional dari perusahaan lain yang sama dan sejenis.

Penelitian sebelumnya dengan penelitian yang akan dilakukan oleh penulis memiliki kesamaan yaitu pengendalian manajemen sebagai indikator pertama dalam penelitian. Adapun perbedaan dalam penelitian sebelumnya yaitu mengevaluasi pengendalian dan perencanaan terhadap biaya sumber daya manusia, sedangkan penulis lebih memfokuskan pada pengaruh pengendalian manajemen terhadap efektivitas kerja karyawan dalam meningkatkan penjualan.

B. Landasan Teori

1) Pengendalian Manajemen

a. Pengertian Pengendalian Manajemen

Pengendalian manajemen adalah satu dari tiga fungsi perencanaan dan pengendalian yang dalam hampir setiap organisasi, dua diantaranya adalah formulasi strategi, yaitu proses mengidentifikasi ancaman dan kesempatan yang sebagian besar tidak sistematis dan memutuskan suatu strategi baru sebagai wujud responnya dan pengendalian tugas, yaitu proses memastikan bahwa tugas tertentu telah terlaksana secara efektif dan efisien (Robert, 2002 : 18).

Pengendalian manajemen merupakan proses untuk mempengaruhi orang lain dalam sebuah perusahaan agar secara efektif dan efisien mencapai tujuan perusahaan (Arief, 2001 : 17).

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengertian pengendalian manajemen adalah proses dimana manajer memastikan bahwa orang-orang yang mereka awasi mengimplementasikan strategi yang direncanakan.

b. Proses Pengendalian Manajemen

Pengendalian manajemen melibatkan hubungan antara atasan dan bawahan. Proses pengendalian manajemen meliputi:

1) Perencanaan Strategi

Perencanaan strategi adalah proses memutuskan program-program utama yang akan dilakukan suatu organisasi dalam rangka mengimplementasikan strategi dan menaksirkan jumlah sumber daya yang akan dialokasikan untuk tiap-tiap program jangka panjang beberapa tahun yang akan datang.

2) Penyusunan Anggaran

Penyusunan anggaran adalah proses pengoperasionalan rencana dalam bentuk pengkuantifikasian, biasanya dalam unit moneter untuk kurun waktu tertentu. Suatu anggaran operasi biasanya meliputi satu tahun serta menyatakan pendapatan dan beban yang direncanakan untuk tahun ini.

Kegunaan dari suatu anggaran adalah sebagai berikut:

- (a) Untuk membantu mengkoordinasikan aktivitas dari beberapa bagian organisasi.

(b) Untuk menugaskan tanggungjawab kepada manajer, mengotorisasi jumlah yang berwenang untuk mereka gunakan, dan menginformasikan kepada mereka mengenai kinerja yang diharapkan dari mereka.

(c) Untuk memperoleh komitmen yang merupakan dasar untuk mengevaluasi kinerja aktual manajer (Robert, Vijay, 2002 : 75).

3) Pelaksanaan

Selama tahun anggaran manajer melakukan program atau bagian dari program yang menjadi tanggungjawabnya. Laporan yang dibuat hendaknya menunjukkan dapat menyediakan informasi tentang program dan pusat pertanggungjawaban.

4) Evaluasi Kerja

Evaluasi kerja merupakan kegiatan terakhir dari proses pengendalian manajemen yaitu menilai kinerja manajer pusat pertanggungjawaban. Prestasi kerja pada intinya bisa dilihat dari efisiensi dan efektif tidaknya suatu pusat pertanggungjawaban menjalankan tugas yang menjadi tanggungjawabnya.

Program pengendalian manajemen meliputi tiga aktivitas:

(1) Komunikasi

Komunikasi dimaksudkan agar bawahan bertindak secara efektif, mereka harus mengetahui apa yang diharapkan dari mereka.

(2) Motivasi

Bawahan harus diberi motivasi untuk menyelesaikan tugasnya. Motivasi dapat berupa penghargaan, semangat atau dorongan dapat memacu kerja karyawan.

(3) Evaluasi

Efisien dan efektifnya bawahan melaksanakan tugasnya harus dievaluasi terlebih dahulu (Abdul, 2000 : 11).

Proses sistem pengendalian manajemen terdiri dari enam tahap utama sebagai berikut:

1. Perumusan Strategi

Tahap perumusan strategi adalah tahap yang sangat menentukan kelangsungan hidup dan pertumbuhan organisasi. Dalam tahap ini dilakukan pengamatan tren perubahan lingkungan makro dan lingkungan mikro. Berdasarkan hasil pengamatan terhadap tren tersebut dilakukan perumusan misi, visi, tujuan, keyakinan dasar, dan nilai dasar organisasi.

2. Perencanaan Strategik

Setelah perusahaan merumuskan strategi yang dipilih untuk mewujudkan visi melalui misi organisasi, strategi tersebut kemudian perlu diimplementasikan. Langkah pertama implementasi strategi yang telah dirumuskan adalah melaksanakan perencanaan strategik (*strategic planning*). Dalam langkah ini, strategi yang telah dirumuskan

diterjemahkan dalam rencana strategik (*strategic plan*) yang komprehensif dan koheren, yang terdiri dari tiga komponen: (1) sasaran strategik (*strategic objectives*), (2) *targets*, (3) inisiatif strategik (*strategic initiatives*).

Untuk mewujudkan sasaran strategik diperlukan inisiatif strategik berupa rencana tindakan (*action plan*) yang akan dilaksanakan oleh perusahaan di masa depan. Inisiatif strategik inilah yang menjadi dasar penyusunan program (*programming*) dan penyusunan anggaran (*budgeting*)

3. Penyusunan Program

Penyusunan program adalah proses penyusunan rencana jangka panjang untuk menjabarkan inisiatif strategik yang dipilih untuk mewujudkan sasaran strategik. Pelaksanaan inisiatif strategik memerlukan perencanaan sistematis langkah-langkah yang akan ditempuh oleh perusahaan dalam jangka panjang kedepan beserta taksiran sumber daya yang diperlukan untuk menjalankan langkah-langkah tersebut. Penyusunan program menghasilkan program suatu rencana jangka panjang yang berisi langkah-langkah strategik yang dipilih untuk mewujudkan sasaran strategik tertentu beserta taksiran sumber daya yang diperlukan untuk itu.

4. Penyusunan Anggaran

Penyusunan anggaran adalah proses penyusunan rencana jangka pendek (biasanya untuk jangka waktu satu tahun) yang berisi langkah-langkah yang ditempuh oleh perusahaan dalam melaksanakan sebagian dari program. Dalam penyusunan anggaran dijabarkan program tertentu ke dalam rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun anggaran, ditunjukan manajer dan karyawan yang bertanggungjawab dan dialokasikan sumber daya untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

5. Implementasi

Dalam tahap implementasi ini, manajemen dan karyawan melaksanakan rencana yang tercantum dalam anggaran kedalam kegiatan nyata. Oleh karena itu anggaran adalah bagian dari program, dan program merupakan penjabaran sasaran strategik yang dipilih untuk mewujudkan sasaran strategik, serta inisiatif strategik dipilih sebagai penjabaran strategi yang dirumuskan, maka dalam implementasi rencana, manajemen dan karyawan harus senantiasa menyadari keterkaitan erat diantara implementasi, anggaran, program, inisiatif strategik, sasaran strategik, dan strategi.

6. Pemantauan

Implementasi rencana memerlukan pemantauan. Hasil implementasi rencana juga digunakan untuk memberikan



informasi bagi pelaksana tentang seberapa jauh *target* telah berhasil dicapai, sasaran strategik telah berhasil diwujudkan, dan visi organisasi dapat dicapai. (Mulyadi, Jhony, 2001 : 10-12)

Jadi proses pengendalian manajemen diawali dengan proses perencanaan, penyusunan anggaran, proses pelaksanaan, dan evaluasi kerja.

2) Efektivitas Kinerja Karyawan

a. Pengertian Efektivitas Kinerja Karyawan

Efektivitas ditentukan oleh hubungan antara output yang dihasilkan oleh suatu pusat pertanggungjawaban dengan tujuan yang ingin dicapai. Semakin besar output yang dikontribusikan maka semakin efektiflah unit tersebut. Pendapatan pertahun merupakan alat ukur penting atas output yang dihasilkan suatu organisasi yang berorientasi pada laba (Robert, 2002 : 174).

Efektivitas menunjukkan perbandingan antara keluaran (output) dengan tujuan. Efektivitas dapat juga diartikan sebagai kemampuan untuk mengerjakan hal yang benar (Arief, 2001 : 07). Efektivitas adalah hubungan antara output dengan tujuan, dimana efektivitas diukur berdasarkan seberapa jauh tingkat output atau keluaran (pendapatan) dan prosedur dari organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Indra, 2001 : 336). Efektivitas adalah rasio antara keluaran suatu pusat pertanggungjawaban dengan sasaran yang harus dicapai (Mulyadi, Jhony, 2000 : 45).

Berdasarkan beberapa pengertian efektivitas tersebut dapat disimpulkan efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan hubungan antara output dan tujuan, efektivitas diukur berdasarkan seberapa besar sasaran dan tujuan dapat dicapai.

Kinerja merupakan hasil kerja yang dihasilkan oleh pegawai atau perilaku nyata yang ditampilkan sesuai dengan perannya dalam organisasi (Marihot, 2005 : 195).

Kinerja karyawan adalah prestasi yang dicapai oleh karyawan pada suatu perusahaan dalam suatu periode tertentu yang menentukan sehat tidaknya perusahaan (Helfert, 2000 : 67)

Berdasarkan kedua literatur diatas maka dapat disimpulkan bahwa kinerja karyawan adalah output yang dihasilkan oleh karyawan dalam suatu periode tertentu yang ditampilkan sesuai dengan perannya dalam organisasi atau perusahaan.

Efektivitas kerja karyawan merupakan kemampuan para karyawan melaksanakan suatu pekerjaan dengan menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan (Arief, 2001 : 08).

Efektivitas kerja karyawan adalah suatu keadaan dimana efektivitas jasmani dan rohani yang dilakukan oleh manusia dapat mencapai hasil sesuai yang di kehendaki (eka : 2002).

Efektivitas kerja karyawan adalah kemampuan untuk memilih tujuannya dengan tepat atau peralatan untuk mencapai tujuan (Sarah : 2005)

disepakati awal tahun. Rencana kompensasi insentif bisa dibagi menjadi dua bagian yaitu:

- Rencana kompensasi jangka pendek yang diberikan berdasarkan prestasi tahun yang bersangkutan, biasanya diberikan dalam bentuk kas.
- Kompensasi insentif jangka panjang yang berdasarkan harga saham biasa perusahaan, biasanya tidak mesti berupa hak untuk membeli saham perusahaan.

b) Tujuan Pemberian Kompensasi

Pemberian kompensasi merupakan usaha yang diperlakukan untuk memacu para karyawan agar berpola gerak dan bertingkah laku yang sesuai dengan kehendak pimpinan dalam upaya mencapai tujuan bersama. Pemberian kompensasi terhadap karyawan diharapkan dapat memicu motivasi kerja dan semangat kerja karyawan yang tinggi serta merupakan peningkatan penghasialan, kemudahan dalam menjalankan tugas bagi karyawan. Oleh karenanya kebijakan karyawan yang berkenaan dengan pemberian kompensasi berhubungan erat dengan fungsi manajemen dalam hal ini berfungsi sebagai penggerak (*actuating*).

c) Jenis Kompensasi

Kompensasi yang diberikan kepada karyawan berdasarkan sifat penerimaannya dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu:

(1) Kompensasi yang bersifat financial

Merupakan kompensasi yang diterima oleh karyawan dalam bentuk uang atau bernilai uang.

(2) Kompensasi yang bersifat non financial

Merupakan kompensasi yang diberikan oleh organisasi atau perusahaan terutama dengan maksud untuk mempertahankan dalam jangka panjang.

2) Pemberian Hukuman

Tujuan pemberian hukuman adalah untuk mendorong tenaga kerja mematuhi aturan kerja. Hukuman diberikan agar tenaga kerja mengetahui bahwa apa yang telah dilakukannya adalah salah dan tidak dapat diterima. Pemberian hukuman didasarkan pada empat prinsip, yaitu:

- a) Ada pemberitahuan tentang tindakan yang dapat menyebabkan timbulnya hukuman.
- b) Selang waktu antara pelanggaran dan hukuman harus sependek mungkin.
- c) Hukuman harus adil.
- d) Hukuman harus dilaksanakan secara konsisten.

3) Fasilitas Kerja

Fasilitas kerja bertujuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien kepada tenaga kerja harus disediakan fasilitas kerja. Contohnya rumah dinas dan mobil dinas untuk

para manajer atau peralatan lain yang mendukung suatu pekerjaan.

4) Rekrutmen

Rekrutmen adalah suatu bagian perencanaan tenaga kerja (*manpower planning*). Tujuan perencanaan kerja adalah untuk menjamin perusahaan mempunyai jumlah pegawai yang benar dengan keterampilan yang sesuai, pada saat yang tepat dan ditempat yang tepat (Arief, 2001 : 222).

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis-jenis penelitian menurut tingkat eksplanasinya adalah:

1. Penelitian Deskriptif

Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan variabel lain.

2. Penelitian Komperatif

Penelitian komperatif adalah suatu penelitian yang bersifat membandingkan suatu variabel atau lebih.

3. Penelitian Asosiatif

Penialaian asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih (Sugiyono, 2003 : 11).

Jenis penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini adalah deskriptif yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain.

B. Tempat Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi unit penelitian adalah PT. Unimitra Alyon Trussindo yang beralamatkan di Jl. Alang-alang lebar, KM 12 - Palembang 30154.

C. Operasionalisasi Variabel

Operasionalisasi variabel dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel III.1
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi	Indikator
Pengendalian manajemen	Pengendalian manajemen adalah proses mengidentifikasi ancaman dan kesempatan yang sebagian besar tidak sistematis dan memutuskan suatu strategi baru sebagai wujud responya dan pengendalian tugas, yaitu proses memastikan bahwa tugas tertentu telah terlaksana secara efektif dan efisien.	a. Proses pengendalian manajemen - Proses Perencanaan - Penyusunan Anggaran - Proses Pelaksanaan - Evaluasi Kerja
Efektivitas kinerja karyawan	Efektivitas ditentukan oleh hubungan antara output yang dihasilkan oleh suatu pusat pertanggungjawaban dengan tujuan yang ingin dicapai. Semakin besar output yang dikontribusikan maka semakin efektiflah unit tersebut	a. Efektivitas Kinerja Karyawan b. Elemen-elemen pendukung efektivitas kinerja karyawan

Sumber : Penulis 2012

D. Data Yang Diperlukan

Data terdiri dari:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya (tidak melalui perantara).

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung dari sumbernya (diperoleh dan dicatat oleh orang lain) (Nur, 2002 : 147).

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer dalam penelitian ini yaitu data yang diperoleh langsung dari perusahaan melalui wawancara pengamatan, wawancara langsung terhadap karyawan dan pimpinan perusahaan. Sedangkan data sekunder yaitu data yang diolah dan diperoleh dari perusahaan yang diteliti. Data tersebut mengenai sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, dan pembagian tugas, jumlah karyawan dan aktivitas kerja, tingkat pendapatan dan daftar pesanan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data terdiri dari:

1. Pengamatan (observasi)

Pengamatan adalah metode pengumpulan data dengan mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian.



2. Survei

Survei adalah metode pengumpulan data dengan menggunakan instrumen untuk meminta tanggapan responden terhadap sampel.

3. Wawancara

Wawancara adalah bentuk komunikasi langsung antara penelitian dan responden.

4. Kuisisioner

Kuisisioner adalah pertanyaan yang disusun dalam bentuk kalimat tanya.

5. Dokumentasi

Dokumentasi adalah catatan tertulis tentang berbagai kegiatan atau peristiwa pada waktu lalu (Nan Lin, 2002 :116-123).

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dengan pihak yang berwenang untuk memberikan informasi yang berkaitan dengan data yang diperlukan, dokumentasi yaitu dokumen perusahaan yang berhubungan dengan penelitian ini.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

Analisis data terdiri dari:

1. Analisis Kualitatif

Analisis kualitatif adalah analisis yang dilakukan jika data yang dikumpulkan hanya sedikit, bersifat monografis atau berwujud kasus-kasus hingga tak dapat disusun dalam suatu struktur klasifikatoris.

2. Analisis Kuantitatif

Analisis kuantitatif adalah analisis yang dilakukan jika data yang dikumpulkan berjumlah besar dan mudah diklasifikasikan kedalam katagori (Soeratno, 2003 : 126).

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Analisis kualitatif yaitu dengan menyajikan uraian penjelasan mengenai pengendalian manajemen terhadap efektivitas kerja karyawan untuk meningkatkan pendapatan perusahaan.

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menyajikan uraian pengendalian manajemen terhadap efektivitas kerja karyawan dalam meningkatkan penjualan pada PT. Unimitra Alyon Trussindo.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum PT. Unimitra Alyon Trussindo

PT. Unimitra Alyon Trussindo adalah sebuah perusahaan distributor dan aplikator rangka atap baja ringan yang cukup pesat, yang mampu mengerjakan proyek rumah, sekolah, hotel, ruang pertemuan, gudang dan fasilitas umum lainnya. Diusianya yang masih muda ini, PT. Unimitra AlyonTrussindo menetapkan dirinya sebagai pemain rangka atap baja ringan dengan berkerja sama dengan banyak developer- developer tanah air yang memiliki reputasi tinggi untuk membangun perumahan-perumahan yang memberikan nilai lebih kepada pembelinya.

PT. Unimitra Alyon Trussindo didirikan oleh Leo Ariston pada Juni 2004, sebagai perusahaan rangka atap baja ringan. Awalnya perusahaan ini berdiri dengan melakukan kerja sama atau joint venture, yang dahulunya bernama PT. Merca Abadi kerja sama berlangsung selama 6 tahun namun karena terjadi permasalahan akhirnya perusahaan ini memutuskan untuk mengakhiri kerjasama mereka , dan akhirnya pada tahun 2004 pimpinan perusahaan bapak Leo Ariston memutuskan mendirikan perusahaan sendiri dengan nama PT. Unimitra Alyoin Trussindo dan berjalan sampai pada saat ini.

Untuk menjamin kelancaran aktivitas sehari-hari dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka PT. Unimitra Alyon Trussindo telah memiliki izin usaha dari yang berwenang antara lain:

1. Tanda Daftar Perusahaan No. 09.03.1.51.61759 Tanggal 13-10-2009
2. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) No. 02418/1.824.271 Tanggal 14-09-2009
3. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) No. 2296 Tahun 2009 tanggal 13-10-2009
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 02.506.527.7-064.000

2. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas pada PT. Unimitra Alyon Trussindo

a. Struktur Organisasi

Umumnya setiap organisasi perusahaan mempunyai struktur organisasi yang merupakan suatu pedoman untuk melaksanakan tugas bagi masing-masing bagian sehingga orang dapat bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

Struktur organisasi merupakan suatu bagan yang menunjukkan hubungan antara tiap bidang kerja yang diletakkan pada kedudukan dan tanggung jawabnya masing-masing yang disusun dalam bentuk yang teratur, secara umum dapat dilaksanakan bahwa struktur organisasi merupakan kerangka kerja seluruh aktivitas perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi akan tercipta suatu kegiatan yang terkoordinir dan

terintegrasi antara satu dengan yang lainnya, sehingga usaha perusahaan untuk mencapai tujuan dapat terlaksana.

Dalam struktur organisasi tercermin antara lain:

- 1) Satuan organisasi yang mencerminkan kegiatan perusahaan yang bersangkutan.
- 2) Hubungan antara satuan-satuan organisasi.

Hubungan organisasi tersebut dapat dilihat sampai dimana pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang dapat menghasilkan suatu sistem kerja sama yang baik dan terkoordinasi dalam usaha mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi juga dipandang sebagai dasar menyeluruh yang menyatu fungsi-fungsi suatu perusahaan dan menetapkan hubungan definitif antara personil yang melakukan fungsi tersebut.

Perusahaan dalam rangka menjalan usahanya agar tujuan perusahaan itu dapat mencapai perlu struktur organisasi yang baik dan jelas. Secara umum struktur merupakan kerangka kerja dari seluruh aktivitas perusahaan, dimana koordinator dapat dilakukan terhadap seluruh aktivitas perusahaan tersebut sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab.

Pengelolaan yang baik dan memadai dari suatu perusahaan memerlukan adanya struktur yang dapat menunjukan tercapainya tujuan utama perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi ini akan mudah mengelola perusahaan serta akan mungkin terlaksananya

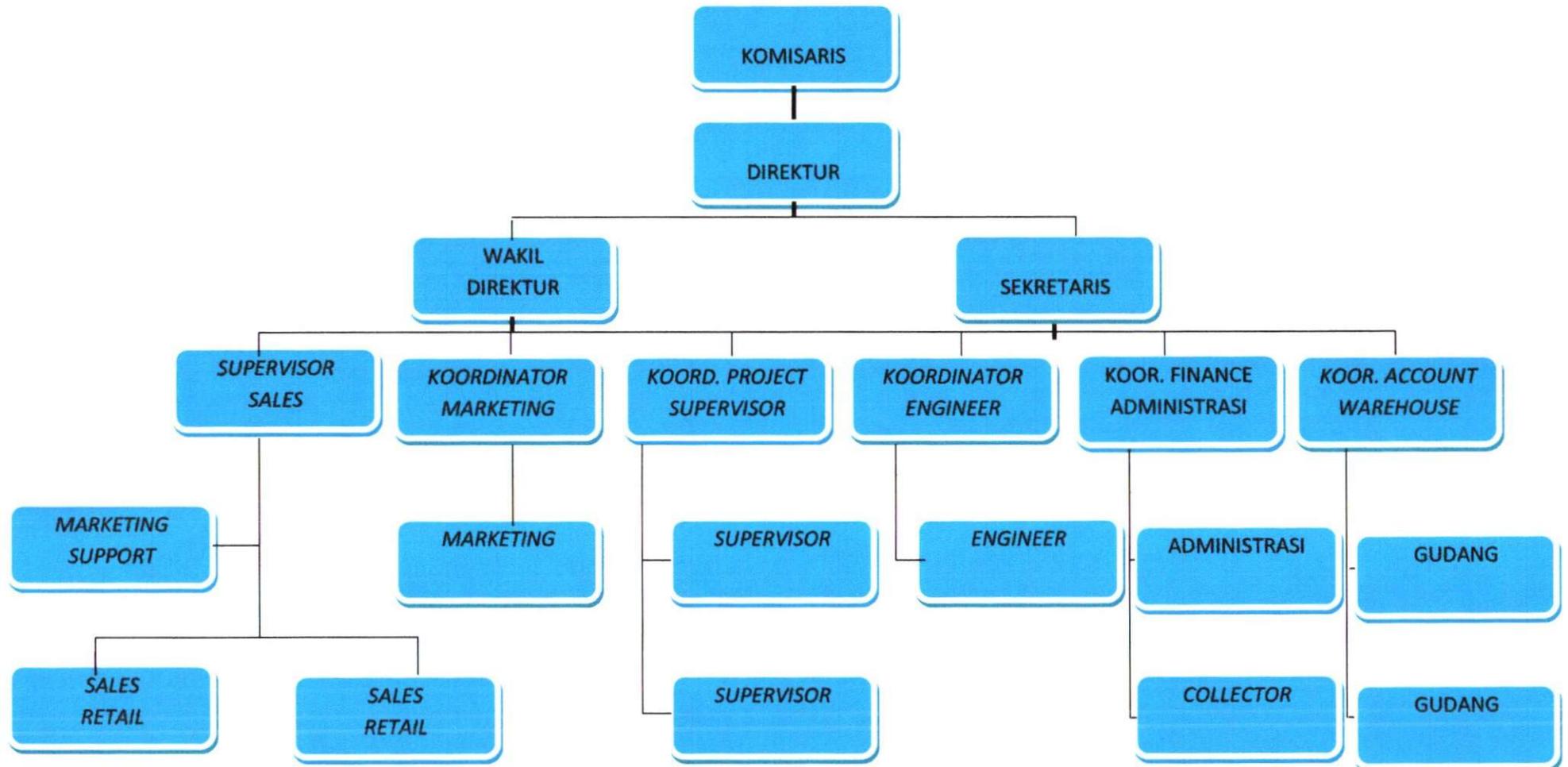


pengawasan atas semua kegiatan-kegiatan yang menyangkut semua fungsi didalam organisasi baik secara langsung maupun tidak langsung.

Perusahaan membutuhkan adanya struktur organisasi dan orang-orang yang mengelola adanay struktur organisasi yang baik pada suatu perusahaan dapat meningkatkan hasil laporan keuanagan yang wajar pada perusahaan yang bersangkutan.

PT. Unimitra Alyon Trusindo menggunakan tipe organisasi garis, yaitu tanggung jawab berjalan dari puncak pimpinan sampai kepada bawahan hanya menerima perintah dari seorang atasan yaitu atasan langsung dalam suatu garis yang mengepalai bagian tersebut. Untuk lebih jelasnya mengenai struktur organisassi pada PT. Unimitra Alyon Trussindo adalah:

**GAMBAR IV.1
STRUKTUR ORGANISASI
PT. UNIMITRA ALYON TRUSSINDO**



Sumber : PT. Unimitra Alyon Trussindo

b. Pembagian Tugas

Dari struktur organisasi diatas dapat dilihat garis wewenang yang langsung dari atasan dan bawahan bersifat langsung melalui suatu garis dimana atasana memimpin bawahan dan bawahannya bertanggung jawab dari tiap-tiap bagian sebagai berikut:

1) Komisaris

- a. Memimpin perusahaan secara keseluruhan
- b. Menetapkan tujuan-tujuan perusahaan dan kebijakan perusahaan secara keseluruhan
- c. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan dan pengawasan kegiatan secara keseluruhan sehingga kelangsungan hidup perusahaan dapat terus dipertahankan
- d. Menandatangani kontrak penjualan dengan pihak luar perusahaan

2) Direktur

- a. Memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan dan menialankan semua fungsi-fungsi manaiemen pada perusahaan
- b. Bertanggung jawab atas nama baik perusahaan yang di pimpin
- c. Menviapkan rencana kerja dan anggaran tahunan dan menyampaikan pada rapat intern perusahaan
- d. Memimpin rapat intern perusahaan
- e. membina dan meningkatkan koordinasi kerja baik intern maupun ektern perusahaan guna mencapai tuiuan perusahaan

- f. Mengambil keputusan-keputusan dalam hal yang tidak dapat diputuskan oleh bawahan
 - g. Menetapkan tujuan dan kebijakan perusahaan
 - h. Mewakili perusahaan untuk hokum dan urusan dengan pihak luar
 - i. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan perusahaan secara keseluruhan
 - j. Merencanakan pengembangan usaha
- 3) Wakil Direktur
- a. Membantu tugas direktur
 - b. Bertanggung jawab di dalam perusahaan jika direktur tidak berada di tempat
 - c. Melakukan pengembangan dan pengawasan atas semua kegiatan perusahaan
 - d. Mengadakan analisa dan evaluasi prestasi yang telah dicapai perusahaan
- 4) Sekretaris
- a. Mengatur dan menyusun setiap surat yang masuk dan keluar
 - b. Membantu direktur dalam menyiapkan surat menyurat dan fax
 - c. Menerima dan menyampaikan setiap pesan yang ditujukan kepada direktur
 - d. Mencatat, mengatur dan mengingatkan jadwal rapat dan pertemuan yang harus di hadiri oleh direktur

5) *Supervisor Sales*

- a. Mengkoordinir tim penjualan, agar dapat meningkatkan tingkat penjualan dan apakah penjualan sesuai dengan target
- b. Membantu tim sales dan memberikan pelatihan dalam mencari, melayani dan memaintain konsumen
- c. Membantu mengatasi permasalahan tim sales dan ikut melakukan atau mendampingi presentasi tim sales jika diperlukan
- d. Membuat strategi-strategi penjualan dan mensosialisasikan kepada tim sales
- e. Memberikan laporan penjualan tim sales baik itu mingguan, bulanan atau tahunan
- f. Memonitoring aktivitas tim sales
- g. Memonitoring penjualan dan pembayaran customer dari tim sales
- h. Menentukan pemberian diskon produk kepada tim sales dengan persetujuan dari Manajer Pemasaran atau Direktur Pemasaran terlebih dahulu
- i. Mensosialisasikan dan memberitahu informasi mengenai penjualan yang baru kepada tim sales

6) *Koordinator Marketing*

- a. Bertanggung jawab terhadap manajemen bagian marketing

e. Mengatur kerja karyawan agar bisa bekerja secara terampil

9) *Koordinator Engineer*

- a. Merencanakan program kerja engineering
- b. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Engineering
- c. Menyelesaikan komplain pelanggan dengan cepat dan benar
- d. Melaksanakan konservasi energi dan pemakaian air
- e. Menyusun dan melaksanakan budget tahunan dengan benar
- f. Menjalin hubungan yang baik dengan instansi pemerintah, vendor, tenant
- g. Membina dan memotivasi teknisi agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan benar
- h. Mampu berkoordinasi antar bagian/departemen
- i. Mengawasi pemilihan calon vendor
- j. Mengawasi hasil kerja vendor

10) *Koordinator Finance & Administrasi*

- a. Membawahi administrasi koleksi, file koleksi, dan remedial
- b. Merekomendasikan account-account yang bermasalah
- c. Bertanggungjawab atas penjualan barang

11) *Koordinator Accounting & Warehouse*

- a. Mengkoordinir semua transaksi keuangan
- b. Mengevaluasi laporan keuangan secara berkala

- c. Menentukan anggaran pembelian barang
- d. Menandatangani cek/pemegang cek keuangan

12) *Marketing Suport*

- a. Membantu Area Manager dalam tugas keseharian yang berhubungan dengan tender
- b. Hadir dalam rapat penjelasan pameran, rapat pembukaan pameran dan rapat negosiasi
- c. Membantu Area Manager dalam follow up opportunity project baru di customer, memaintain hubungan baik dengan customer dan menambah networking dengan customer-costumer baru
- d. Membantu Finance Dept jika ada permasalahan
- e. Membantu mempersiapkan sales activity report (ongoing project, upcoming project, outstanding problem, outstanding invoice)

13) *Marketing*

- a. Merencanakan dasar tentang strategi iklan penjualan
- b. Bertanggungjawab atas kelancaran kerja di dalam perusahaan
- c. Melakukan kontrol dan monitoring atas pelaksanaan tugas di perusahaan
- d. Bekerjasama dengan bagian kreatif dan mampu memberikan masukan strategi kreatif dalam perencanaan suatu iklan berdasarkan pilihan media marketing

14) *Supervisor*

- a. Melakukan evaluasi terhadap kinerja perusahaan dan aktivitas perusahaan
- b. Membuat keputusan atau kebijakan dari perusahaan yang sifatnya sementara (sesuai keputusan perusahaan)
- c. Memberikan motivasi positif kepada bawahan untuk mencapai distribusi yang maksimal

15) *Engineer*

- a. Mengumpulkan data progress dari lapangan dan menghitung progress tiap-tiap section (WBS) maupun progress erection boiler secara keseluruhan
- b. Mengajukan claim progress bulanan ke Client hingga mendapatkan approval
- c. Mengkoordinasikan pengendalian schedule dan progress
- d. Turut menghadiri schedule meeting yang diselenggarakan main contractor seminggu sekali
- e. Mengkoordinasikan pengendalian biaya proyek agar tidak melebihi budget yang telah ditentukan
- e. Membuat laporan bulanan untuk kantor pusat
- f. Menangani hal-hal yang berhubungan dengan contract administration
- g. Membuat dokumentasi dalam bentuk photographi selama proyek berlangsung



16) Administrasi

- a. Mengkoordinir dan menyelenggarakan fungsi manajemen personalia secara keseluruhan, secara efisien dan efektif dalam rangka membantu direktur dalam urusan perencanaan dan pengelolaan administrasi dalam lingkungan perusahaan
- b. Mengawasi keluar masuknya surat di dalam perusahaan, baik surat utang, surat piutang, surat pemberitahuan, maupun semua surat yang berhubungan dengan perusahaan
- c. Membuat rencana dan mengevaluasi kerja harian dan bulanan untuk memastikan tercapainya kualitas target kerja yang dipersyaratkan dan sebagai bahan informasi kepada atasan
- d. Membuat perkiraan biaya tahunan yang berkaitan dengan kegiatan office administration, sebagai rekomendasi pembuatan anggaran departemen General Affair
- e. Melaksanakan akan adanya kebutuhan dan pengadaan alat tulis kantor, peralatan kantor, peralatan kebersihan dan keamanan kantor serta layanan photocopy dan penjilidan

17) Gudang

- a. Bertanggung jawab atas persediaan dan perlengkapan perusahaan
- b. Mengatur keluar masuknya barang
- c. Melakukan pembukuan terhadap barang-barang yang ada di gudang

18) *Collector*

- a. Bertanggungjawab atas penagihan terhadap debitur (pembeli) yang pembayarannya tidak sesuai dengan perjanjian
- b. Mengunjungi/ menagih konsumen yang menunggak

3. Jumlah Karyawan dan Aktivitas Kerja

a. Jumlah Karyawan

Tabel IV.1
Jumlah Karyawan PT. Unimitra Alyon Trussindo

No	Keterangan	Jumlah
1.	Berdasarkan Pendidikan	
	a. Pendidikan S1	13 orang
	b. Pendidikan Diploma	3 orang
	c. Pendidikan SMA	7 orang
2.	Bedasarkan Jenis Kelamin	
	a. Pria	18 orang
	b. Wanita	5 orang

b. Aktivitas Perusahaan

Sebagai basis kreativitas, PT. Unimitra Alyon Trussindo bekerja dalam wilayah penjualan rangka baja ringan dimana rangka atap baja tersebut di produksi dan di jual sendiri. Secara umum PT. Unimitra Alyon Trussindo merupakan perusahaan yang mengelola rangka baja ringan dengan peralatan yang di miliki sendiri oleh perusahaan ini. Pengelolaan dan penjualan rangka baja ringan ini dilakukan secara professional mengedepankan unsur-unsur sistematis, baik dari sisi

bahan mentah, produksi serta penjualan. Selain itu dalam proses penjualan rangka baja ringan ini menyediakan barang pengangkutan ketempat pemesan yang telah disediakan juga oleh perusahaan ini. Selain itu, PT. Unimitra Alyon Trussindo juga menjual genteng, seng aluminium, onderline, fiberglass atau asbes. Serta perlengkapan lain yang berupa perlengkapan untuk atap bangunan.

Adapun kegiatan PT. Unimitra Alyon Trussindo adalah sebagai berikut:

- a. Menjalankan usaha produksi dan penjualan rangka baja yaitu dengan memproduksi peralatan atap bangunan seperti:
 1. Genteng (keramik, metal)
 2. Seng aluminium
 3. Onderline
 4. Fiberglass
 5. Dll
- b. Menjalankan usaha produksi dan penjualan rangka baja dengan mengadakan peningkatan kualitas pelayanan.
- c. Menjalankan usaha produksi dan penjualan rangka atap baja ringan dengan peningkatan pelayanan seperti mengadakan atau menyediakan sarana pengangkutan yang memadai.
- d. Mencari proyek-proyek bangunan baru seperti berhubungan dengan unit usaha pembangunan perumahan.

- e. Menjalankan unit usaha rangka atap baja ringan dengan meningkatkan pelayanan terhadap jasa pengiriman barang.
- f. Menjalankan usaha rangka atap baja ringan dengan terus meningkatkan pelayanan baik di kota Palembang.
- g. Menjalankan usaha rangka atap baja ringan dengan terus mencari calon pegawai yang memiliki kualitas SDM yang semakin kuat terutama dengan adanya pasar bebas.

Pada dasarnya setiap perusahaan mempunyai aktivitas yang mencerminkan sampai seberapa jauh koefisien perusahaan dan tingkat produktivitas karyawan dalam melaksanakan tugasnya untuk mencapai tujuan suatu perusahaan.

Seperti yang penulis kemukakan pada sejarah singkat perusahaan PT. Unimitra Alyon Trussindo bergerak dalam bidang manufaktur yaitu membuat dan menjual rangka baja. Perusahaan ini mendapatkan bahan baku dari supplier, pemesanan barang dilakukan dengan melihat terlebih dahulu persediaan yang ada di gudang, apabila persediaan di dalam gudang diperkirakan sudah menipis atau sedikit maka perusahaan akan melakukan pemesanan ulang.

PT. Unimitra Alyon Trussindo yang bergerak dalam bidang subkontraktor dalam menjalankan aktivitasnya yaitu memenuhi pesanan atas permintaan klien, oleh karena itu perusahaan harus dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan dalam melakukan

penjualannya melayani dengan baik sehingga membuat klien atau pelanggan puas dan senang terhadap hasil jasa perusahaan yang telah diberikan sehingga citra yang baik dan kualitas jasa perlu di tanamkan serta dilakukan sebagaimana mestinya.

Pengendalian Manajemen Perusahaan:

a. Proses Pengendalian Manajemen

1. Perencanaan Strategi

Perencanaan strategi yang dilakukan oleh PT.Unimitra Alyon Trussindo yaitu proses memutuskan program-program utama yang akan dilakukan suatu organisasi dalam rangka mengimplementasikan strategi dan menaksirkan jumlah sumber daya yang akan dialokasikan untuk tiap-tiap program jangka panjang berapa tahun yang akan datang. Perencanaan ini dilakukan oleh pimpinan perusahaan langsung. Perencanaan yang dilakukan meliputi bagaimana cara agar pelanggan berminat dengan produk yang perusahaan kami sediakan yaitu dengan cara membuat iklan dan memberikan potongan langsung kepada pembeli. Dalam menjalankan pembayarannya PT. Unimitra Alyon Trussindo melakukan pembayaran dengan cara berangsur yaitu pada saat kontrak melakukan pembayaran dengan membayar DP sebesar 50%, pembayaran kedua waktu pemasangan dengan membayar 40% dan pembayaran terakhir waktu pekerjaan selesai sisa pembayaran yaitu 10%.



2. Penyusunan Anggaran

Penyusunan anggaran yaitu suatu proses pengoperasian suatu proses rencana dalam bentuk pengkantifikasian anggaran yang disusun oleh manajemen dalam jangka waktu satu tahun guna untuk membawa perusahaan ke kondisi yang diinginkan.

Penyusunan anggaran yang ada pada PT. Unimitra Alyon trussindo telah dijalankan dimana anggaran disusun berdasarkan taksiran-taksiran (forecasting) biaya yang sesuai dengan yang dibutuhkan.

Anggaran yang disusun didalam PT. Unimitra Alyon Trussindo meliputi:

- a) Anggaran pendapatan
- b) Anggaran biaya produksi
- c) Anggaran biaya penjualan
- d) Anggaran pemasaran
- e) Anggaran administrasi dan umum

Namun terkadang taksiran tidak benar-benar akurat sehingga tidak sama dengan kenyataan biaya yang telah di anggarkan karena pelaksanaan kerjanya tidak berjalan dengan baik karena sering pelaksanaannya tidak berjalan dengan apa yang telah direncanakan ini karena kurangnya tenaga kerja.

3. Pelaksanaan

Pelaksanaan anggaran manajer yang selama tahun anggaran guna untuk melakukan program atau bagian dari program yang menjadi

tanggungjawab, laporan yang dibuat untuk menunjukkan hasil yang telah dicapai dan untuk menyediakan informasi yang di butuhkan sehingga bisa di pertanggungjawabkan. Pelaksanaan pekerjaan di PT. Unimitra Alyon Trussindo telah di jalankan oleh bawahan dimana bawahan menjalankan pekerjaan berdasarkan perintah atasan dan setiap kali selesai mengerjakan suatu orderan selalu membuat laporan kepada pihak pimpinan agar dapat mengetahui semua pekerjaan yang dilakukan bahwa telah terlaksana dengan baik ataupun tidak.

4. Evaluasi kerja

Evaluasi merupakan kegiatan terakhir dari proses pengendalian manajemen yaitu menilai kinerja karyawan dalam melaksanakan tugasnya apakah hasil kerjanya telah dilaksanakan dengan baik secara efektif dan efisien. Evaluasi dilakukan pada PT. Unimitra Alyon Trussindo dilakukan oleh koordinator project supervisor yang mana setelah akhir pengerjaan order dia yang bertanggungjawab untuk memeriksa hasil pekerjaan apakah telah berjalan secara efektif dan efisien yang sesuai dengan apa yang telah diharapkan, dalam melakukan tugasnya pimpinan selalu melakukan komunikasi dengan bawahan agar jika ada kesalahan langsung bisa di perbaiki saat itu juga, sehingga tugas yang di kerjakan bisa berjalan dengan apa yang diharapkan, serta pimpinan memberikan motivasi kepada bawahan ini sangat bermanfaat

karena bisa membuat semangat atau dorongan dan dapat memacu kerja para karyawan sehingga hasil kerjanya memuaskan pelanggan dan memberikan keuntungan kepada perusahaan.

b. Efektivitas Kinerja Karyawan

1. Elemen-elemen pendukung efektivitas kinerja karyawan

Efektivitas kinerja karyawan merupakan kemampuan karyawan dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan menggunakan sumber daya yang telah di sediakan untuk mencapai tujuan perusahaan. Pada PT. Unimitra Alyon Trussindo para pekerja telah melaksanakan pekerjaannya berdasarkan sumber daya yang ada.

Elemen-elemen pendukung efektivitas kinerja karyawan yaitu:

1. Kompensasi Tenaga Kerja

Kompensasi tenaga kerja yang diberikan oleh PT. Unimitra Alyon Trussindo diantaranya yaitu:

a) Gaji

b) Benefit

Benefit biasanya selain berbentuk dana pensiun dan manfaat kesehatan juga berbagai bentuk penghasilan tambahan lainnya. Karyawan yang mendapatkan benefit yaitu karyawan tetap di PT. Unimitra Alyon Trussindo. Karyawan tetap yang ada di PT. Unimitra Alyon Trussindo ada 12 orang sedangkan karyawan lainnya adalah kontrak.

c) Kompensasi insentif

Pemberian insentif kepada manajer dan anggota merupakan suatu cara yang dilakukan perusahaan untuk memotivasi agar dapat bekerja dengan baik dalam melaksanakan target perusahaan. Kompensasi insentif pada PT. Unimitra Alyon trussindo diberikan kepada karyawan yang berprestasi dan memiliki kerja yang bagus namun yang bisa mendapatkan insentif yaitu karyawan yang sudah berkerja minimal selama 1 tahun.

2. Pemberian Hukuman

Tujuan dari pemberian hukuman adalah untuk mendorong tenaga kerja memetuhi aturan kerja. Pemberian hukuman yang dilakukan perusahaan selalu melihat dari kesalahan yang dilakukan yang dilakukan, jika kesalahannya bisa di atasi dengan baik maka Cuma akan mendapatkan tegoran dari atasan namun jika melakukan kesalahan yang dapat merugikan perusahaan dan dilakukan beberapa kali maka akan mendapatkan surat peringatan jika telah mendapatkan surat peringatan sebanyak 3X maka akan dirundingkan lebih lanjut dan akan mendapatkan pemecatan, tergantung dari kebijakan perusahaan.

3. Fasilitas Kerja

Fasilitas kerja bertujuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik secara efektif dan efisien. Namun di PT. Unimitra Alyon

Trussindo fasilitas yang dimiliki kurang baik dimana yang memiliki ruang khusus hanya komisaris sedangkan tempat kerja direktur dan *koordinator account warehouse* hanya diberi pembatas bukan ruangan khusus, dan para karyawan dan staf-staf lainnya di dalam ruangan yang sama. Dan tidak ada fasilitas kendaraan ataupun yang lainnya yang diberikan perusahaan. Serta tidak adanya fasilitas lain seperti kipas, water dispenser, dan dapur tempat karyawan makan siang.

4. Rekrutmen

Rekrutmen adalah suatu bagian perencanaan tenaga kerja (*manpower planning*) rekrutmen yang dilakukan di PT. Unimitra Alyon trussindo melalui iklan di Koran.

B. Pembahasan

Setelah pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan teknik wawancara dan tanya jawab yang terstruktur. Pengumpulan data meliputi perusahaan PT. unimitra Alyon Trussindo, wawancara langsung dengan karyawan serta pengamatan langsung.

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana pengendalian manajemen terhadap efektivitas kinerja karyawan dalam meningkatkan penjualan, sehingga yang menjadi variabel adalah pengendalian manajemen dan efektivitas kinerja karyawan.

1. Proses Pengendalian Manajemen

a) Proses Perencanaan

Perencanaan strategi yang dilakukan oleh PT. Unimitra Alyon Trussindo telah sesuai dengan teori yaitu dilakukan bersama dengan karyawan dengan cara perencanaan produksi sesuai dengan kebutuhan konsumen. Sistem strategi yang direncanakan yaitu sistem pemasarannya, sasaran pasar, dan inovasi produk.

b) Penyusunan Anggaran

Menurut Robert dan Vijay penyusunan anggaran harus diawali dengan adanya perencanaan operasional perusahaan langkah selanjutnya menentukan anggaran yang dibutuhkan untuk merealisasikan perencanaan tersebut. Jumlah biaya tenaga kerja harus dimasukkan didalam perencanaan anggaran operasional perusahaan, agar kegiatan operasionalnya tidak menyimpang dari perencanaan yang telah dibuat. Seperti apabila karyawan sedikit dalam menyelesaikan kegiatan operasi, maka waktu biaya tidak efektif dan efisien.

Penyusunan anggaran pada PT. Unimitra Alyon trussindo telah dijalankan dimana anggaran disusun berdasarkan taksiran-taksiran (forecasting) biaya yang sesuai dengan yang dibutuhkan dalam kurun waktu tertentu.

c) Pelaksanaan

Menurut Abdul dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, karyawan sangat berperan penting dalam melaksanakannya dengan

adanya strategi yang telah direncanakan tidak banyak karyawan yang berpengaruh, tetapi pimpinan juga harus terlibat dalam kegiatan operasional ini.

Pelaksanaan pekerjaan di PT. Unimitra Alyon Trussindo telah dijalankan oleh bawahan dimana karyawan setiap kali selesai mengerjakan suatu orderan selalu membuat laporan kepada pihak pimpinan agar dapat mengetahui semua pekerjaan yang dilakukan bahwa telah selesai dilaksanakan.

d) Evaluasi kerja

Menurut Abdul dari perencanaan strategi dan penyusunan anggaran yang telah dibuat oleh perusahaan serta pelaksanaan operasional yang telah dilakukan maka tahap terakhir adalah mengevaluasi kerja. Evaluasi kerja ini dilakukan untuk melihat kelemahan dari strategi yang dilakukan, penyusunan anggaran dan pelaksanaan kemudian dicari solusi dari setiap kelemahan pada tahap-tahap tersebut. Evaluasi kerja yang melihat kelebihan dari perencanaan strategi, penyusunan anggaran dan pelaksanaan agar kedepannya lebih baik.

Evaluasi pada PT. Unimitra Alyon Trussindo dilakukan dilakukan oleh *koordinator project supervisor* yang mana setelah akhir pengerjaan order dia yang bertanggungjawab untuk memeriksa hasil pekerjaan apakah telah berjalan secara efektif dan efisien yang sesuai dengan apa yang telah diharapkan.

2. Efektivitas Kinerja

Menurut Arief efektivitas kinerja karyawan merupakan kemampuan para karyawan melaksanakan suatu pekerjaan dengan menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan.

Efektivitas kinerja karyawan pada PT. unimitra Alyon Trussindo sudah ada tetapi pelaksanaannya belum sesuai karena efektivitas kerja dilihat dari segi pekerjaan dan karyawan tidak sebanding. Dimana jumlah karyawan tidak sebanding dengan banyaknya jumlah pekerjaan.

3. Elemen-elemen pendukung efektivitas kinerja karyawan

Elemen pendukung efektivitas menurut Arief

- kompensasi yang diberikan perusahaan kepada karyawan
- Kompensasi insentif
- Pemberian sanksi kepada karyawan yang melakukan pelanggaran
- Fasilitas kerja, untuk meningkatkan semangat kerja karyawan, sehingga tujuan perusahaan tercapai.
- Rekrutmen pegawai, dilakukan dengan melihat kebutuhan perusahaan disesuaikan dengan jumlah pekerjaan yang ada, disesuaikan dengan tingkat atau beratnya bidang pekerjaan yang dibutuhkan.

Elemen-elemen pendukung pada PT. Unimitra Alyon Trusindo seperti pemberian kompensasi tenaga kerja, dan pemberian hukuman telah dilaksanakan kecuali fasilitas kerja yang ada diperusahaan masih kurang.

Tabel IV. 2
HASIL PENELITIAN

Indikator	Teori	Analisis
<p>a. Proses Pengendalian Manajemen</p>	<p>1. Perencanaan strategi Dilakukan untuk mengatur program jangka pendek dan jangka panjang perusahaan.</p> <p>2. Penyusunan Anggaran Disesuaikan dengan kebutuhan dan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan.</p> <p>3. Pelaksanaan Dilakukan oleh bawahan yang telah disesuaikan dengan program yang telah ditetapkan, agar pekerjaan diselesaikan dengan efektif dan efisien.</p>	<p>1. Perencanaan Strategi Perencanaan dilakukan oleh pimpinan langsung, Perencanaan yang dilakukan meliputi bagaimana cara agar perusahaan dapat bertahan dalam persaingan dan agar pelanggan berminat dengan produk yang perusahaan sediakan.</p> <p>2. Penyusunan Anggaran Penyusunan anggaran pada PT. Unimitra Alyon trussindo telah dijalankan dimana anggaran disusun berdasarkan taksiran-taksiran (forecasting) biaya yang sesuai dengan yang dibutuhkan dalam kurun waktu tertentu.</p> <p>3. Pelaksanaan Pelaksanaan pekerjaan di PT. Unimitra Alyon Trussindo telah di jalankan oleh bawahan dimana karyawan setiap kali selesai mengerjakan suatu orderan selalu membuat laporan. Pelaksanaan pekerjaan pada PT. Unimitra Alyon Trussindo dilaksanakan oleh</p>

	<p>karyawan setiap selesai selalu membuat laporan kepada pimpinan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan. Seharusnya pelaksanaan harus disesuaikan dengan jumlah karyawan sehingga efektivitas kerja karyawan dapat di capai.</p> <p>4. Evaluasi kerja Dilakukan oleh pihak koordinator atau pihak berwenang. dilakukan agar mengetahui program berjalan lancar atau tidak. Dilakukan untuk memeriksa apakah prosedur yang ada telah ditaati.</p>	<p>4. Evaluasi kerja Evaluasi dilakukan oleh koordinator proyek supervisor yang mana setelah akhir pengerjaan order dia yang bertanggungjawab untuk memeriksa hasil pekerjaan apakah telah berjalan secara efektif dan efisien yang sesuai dengan apa yang telah diharapkan</p>
b. Efektivitas kerja karyawan	<p>Kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan atau sasaran perusahaan Ditingkatkan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kompensasi yang diberikan perusahaan kepada karyawan. - Kompensasi insentif - Pemberian sanksi kepada karyawan yang melakukan pelanggaran - Fasilitas kerja, untuk meningkatkan semangat kerja karyawan, sehingga tujuan perusahaan tercapai. - Rekrutmen pegawai, 	<p>Efektivitas kerja karyawan telah dilaksanakan dimana karyawan telah melaksanakan suatu pekerjaannya dengan menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan perusahaan. Serta elemen-elemen pendukung seperti pemberian kompensasi tenaga kerja, dan pemberian hukuman telah dilaksanakan kecuali fasilitas kerjanya yang ada</p>

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan tentang pengendalian manajemen terhadap efektivitas kinerja karyawan dalam meningkatkan penjualan pada PT. Unimitra Alyon Trussindo, maka penulis dapat menarik kesimpulan dan saran sebagai bahan pertimbangan bagi pihak PT. Unimitra Alyon Trussindo. Hal ini dilakukan untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam memahami dan mengetahui pengendalian manajemen yang bagaimanakah yang mesti dilakukan untuk meningkatkan efektivitas kinerja dalam usaha meningkatkan pendapatan perusahaan.

Adapun kesimpulan dan saran-saran yang penulis dapat kemukakan adalah sebagai berikut:

A. SIMPULAN

Secara keseluruhan pengendalian manajemen yang dilakukan oleh pihak manajemen PT. Unimitra Alyon Trussindo belum berjalan dengan baik. Sehingga efektivitas kinerja karyawan semakin menurun. Hal ini terlihat dari banyaknya order yang tidak mampu dikerjakan dengan baik yang sering kali dalam penyelesaian pengerjaan order tersebut tidak tepat waktu.

Hal ini secara tidak langsung merugikan perusahaan karena dapat menyebabkan pelanggan tidak merasa puas atas pelayanan yang diberikan sehingga hal ini berdampak negatif terhadap penghasilan perusahaan. Dimana perusahaan akan mengalami kerugian apabila klien atau pelanggan berkurang secara berangsur-angsur dikarenakan alasan tersebut.

B. SARAN

Berdasarkan penelitian dan kesimpulan yang didapat setelah melakukan penelitian, maka penulis mencoba memberikan saran demi meningkatkan efektivitas kinerja dan penjualan perusahaan PT. Unimitra Alyon Trussindo kedepan.

Adapun saran yang coba penulis berikan meliputi:

- Pengendalian manajemen hendaknya lebih ditekankan lagi, dimana seringkali karyawan mendapatkan pekerjaan yang lebih dari seharusnya.
- Hendaknya pihak manajemen tidak memberikan pekerjaan yang seharusnya di kerjakan oleh banyak orang kepada karyawan, hal ini demi meningkatkan efektivitas kinerja karyawan tersebut.
- Guna lebih meningkatkan efektivitas kinerja karyawan dengan banyaknya order yang masuk ke perusahaan, sudah selayaknya pihak perusahaan menambah ataupun mencari karyawan baru untuk lebih meningkatkan efektivitas kinerja perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Halim. 2000. **Sistem Pengendalian Manajemen**, Edisi Revisi, Penerbit Akademik Manajemen Perusahaan YKPN, Yogyakarta.
- Arief Suadi. 2001. **Sistem Pengendalian Manajemen**, Cetakan Kelima, Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Eka. 2002. Efektivitas Kerja Karyawan. **Skripsi Manajemen**, (online), (<http://www.scribd.com>), diakses 17 Maret 2012.
- Husni Fahrudin. 2009. Evaluasi Terhadap Perencanaan dan Pengendalian Biaya Sumber Daya Manusia Pegawai Kontrak pada PT. Prima Karya Sarana Sejahtera Perwakilan Palembang (tidak dipublikasikan).
- Indra Bastian. 2001. **Akuntansi Sektor Publik di Indonesia**, Edisi I, Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Marihot Tua Efendi Hariharja. 2005. **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Cetakan Ketiga, PT. Grasindo, Jakarta.
- Muchdarsyah Sinungan. 2000. **Produktivitas dan Efektivitas**, Penerbit PT. Grasindo, Jakarta.
- Mulyadi dan Johnny Setyawan. 2000. **Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen**, Edisi I, Penerbit Aditya Media, Yogyakarta.
- Nan Lin alih Bahasa W Gulo. 2002. **Metode Penelitian Ekonomi**, Penerbit PT. Grasindo, Jakarta.
- Nur Indriantoro dan B Supomo. 2002. **Metode Penelitian**, CV Alfabeta, Bandung.
- Robert N Anthony dan Vijay Govindarajan Alih Bahasa Kurniawan Tjakrawala. 2002. **Sistem Pengendalian Manajemen**, Edisi II, Jilid 2, Selamba Empat. Jakarta.
- Sarah. 2005. **Pengertian Efektivitas Kerja Karyawan**, (<http://www.google.co.id>), diakses 17 Maret 2012.
- Soeratno dan Lincoln Arsyad. 2003. **Metode Penelitian untuk Ekonomi dan Bisnis**, Edisi Revisi, UPP YKPN, Yogyakarta.
- Sugiyono. 2003. **Metode Penelitian Bisnis**, Cetakan Ketiga, CV Alfabeta. Bandung.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

FAKULTAS EKONOMI

JURUSAN

JURUSAN MANAJEMEN ISFI
 JURUSAN AKUNTANSI (S1)
 MANAJEMEN PEMERINTAH (D3)

IZIN PENYELENGGARAAN

No. 3619/DITK/02010
 No. 7620/DITK/02010
 No. 3372/DITK/02010

AKREDITASI

No. 01MBAN-PT/Ak-XUS/VIII/2008 (B)
 No. 04ABAN-PT/AL-KIR/31/III/2011 (B)
 No. 005-DAN-PT/Ak-X/Dpl-III/2010 (B)

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu (0711) 511433 Faximile (0711) 518018 Palembang 30263

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

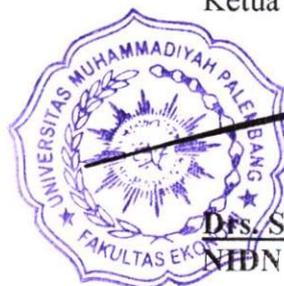
LEMBAR PENGESAHAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal : Sabtu, 03 Maret 2012
 Waktu : 13.00 Wib s.d Selesai
 Nama : Sagita
 NIM : 22 2008 101
 Program Studi : Akuntansi
 Mata Kuliah Pokok : Sistem Pengendalian Manajemen
 Judul Skripsi : Pengendalian Manajemen Terhadap Efektivitas Kinerja Karyawan dalam Meningkatkan Penjualan pada PT. Unimitra Alyon Trussindo

**TELAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN PEMBIMBING SKRIPSI
 SEHINGGA DIPERKENANKAN UNTUK MENDAFTAR WISUDA**

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Betri Sirajuddin, S.E, Ak., M.Si	Pembimbing	13-03-2012	
2	Hj. Yuhanis Ladewi, S.E, Ak., M.Si	Ketua Penguji	26-03-2012	
3	Betri Sirajuddin, S.E, Ak., M.Si	Anggota Penguji I	13-03-2012	
4	Lis Djuniar, S.E, M.Si	Anggota Penguji II	7-03-2012	

Palembang, Maret 2012
 An. Dekan
 Ketua Program Studi Akuntansi



Drs. Sunardi, S.E, M.Si
 NIDN : 0206046303



KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPS

NAMA MAHASISWA : SAGITA	PEMBIMBING
NIM : 22 2008 101	KETUA : Betri Sirajuddin, S.E, Ak., M.Si
JURUSAN : AKUNTANSI	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI : PENGEDALIAN MANAJEMEN TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA KARYAWAN DALAM MENINGKATKAN PENJUALAN PADA P UNIMITRA ALYON TRUSSINDO	

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	18/12	Bab 1/3	<i>[Signature]</i>		Revisi Bab 1
2					Revisi Bab 1
3	20/12	Bab 4/3	<i>[Signature]</i>		Revisi Bab 4
4					
5	21/1	Bab 1/3	<i>[Signature]</i>		Revisi Bab 1
6	2/1	Landasan teori + Metoda	<i>[Signature]</i>		Revisi Landasan
7					ACC
8	15/1	Bab 4/3	<i>[Signature]</i>		Revisi Bab 4
9	16/1	Bab 4/3	<i>[Signature]</i>		Revisi Bab 4
10	18/1	Bab 4/3	<i>[Signature]</i>		Revisi Bab 4
11	20/1	Bab 4/3	<i>[Signature]</i>		Revisi Bab 4
12	20/1	Bab 4/3	<i>[Signature]</i>		Revisi Bab 4
13	21/1	Bab 4/3	<i>[Signature]</i>		Revisi Bab 4
14	16/2	Abstrak			Revisi Abstrak
15					
16	17/2	Abstrak / Skripsi	<i>[Signature]</i>		ACC

CATATAN

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan Skripsi, bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Di keluarkan di : Palembang
 Pada tanggal : / /

a.n. Dekan
 Ketua Jurusan,



[Signature]
 Drs. Sunardi, S.E, M.Si

Palembang, 21 Desember 2011

Perihal : Surat Keterangan Telah Melakukan Riset

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah Palembang
Di

Tempat

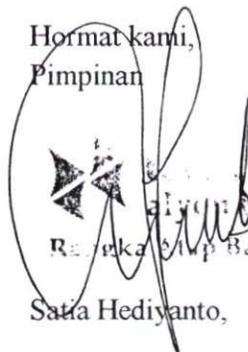
Dengan Hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini pimpinan PT.Unimitra Alyon Trussindo
Palembang, menerangkan bahwa :

Nama : Sagita
Nim : 22 2008 101
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Palembang
Falkultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi

Adalah benar nama tersebut di atas telah melakukan riset untuk penulisan Skripsi
di perusahaan kami.

Demikianlah surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Hormat kami,
Pimpinan


PT. Unimitra Alyon Trussindo
Rangka Atap Baja Ringan
Satia Hedyanto,

Where Safety and Quality Become Priority

Pusat : Taruna no 2, Pulogadung – Jakarta 13220 T. (021) 478 85 085 F. (021) 478 85 081

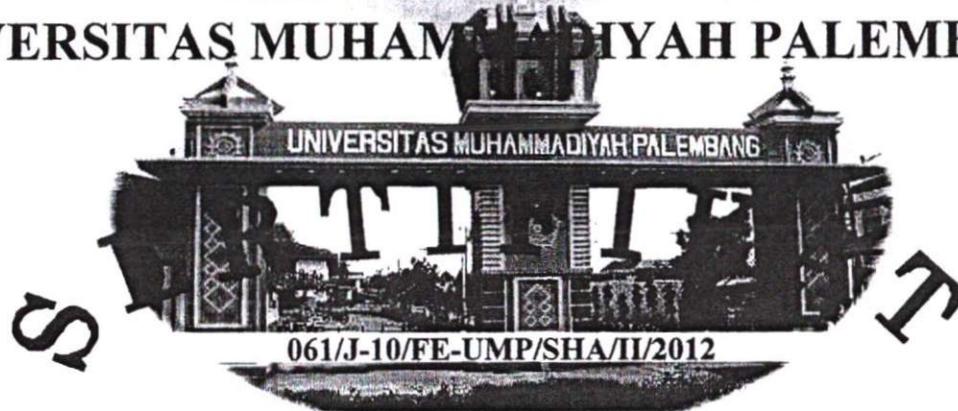
Lampung : Diponegoro No. 18, Teluk Betung – Bandar Lampung T./F. (0721) 470 649

Balikpapan: Perum. WIKA Blok C-3 No. 24 – Balikpapan T. (0542) 726 5926 F. (0542) 873 016





FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : SAGITA
NIM : 222008101
JURUSAN : Akuntansi



Yang dinyatakan **LULUS** Membaca dan Hafalan Al - Qur'an
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
Dengan Predikat **MEMUASKAN**

Palembang, 16 Februari 2012

an. Dekan

Pembantu Dekan IV

Unggul dan Islami



Mrs. Antoni, M.H.I.

SURAT KETERANGAN TELAH MENGIKUTI TES TOEFL

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya ujian komprehensif di Fakultas Ekonomi UMP, maka mahasiswa dengan nama di bawah ini telah mengikuti tes TOEFL, untuk diperbolehkan sementara mendaftar pada ujian tersebut, yaitu :

NO	NAME	STUDENT NUMBER
1	SABITA	22 2008 01

Palembang, 16 Pebruari 2011



M. Taufiq Syamsuddin, SE., Ak., M.Si

NB : (Surat keterangan ini dilaporkan asli, tidak boleh difotokopi)

BIODATA PENULIS

Nama : Sagita
NIM : 22. 2008. 101
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Tempat & Tanggal Lahir : Nanjungan, 10 November 1990
Alamat : JL. Komp Kijang Mas Blok E-13 RT/RW 041/011
kel. Demang Lebar Daun Kec. Ilir Barat 1
Nomor Telepon : 085788016425
Alamat e-mail : ghecira@yahoo.com
Nama Orang Tua
1. Ayah : Yanto
2. Ibu : Sarah
Pekerjaan Orang Tua
1. Ayah : Wirausaha
2. Ibu : Ibu Rumah Tangga