

**PENTINGNYA DISIPLIN KARYAWAN DALAM
MENUNJANG AKTIVITAS KERJA PADA
KANTOR PELAYANAN KEUANGAN NEGARA DAN
LELANG MANADO**

TUGAS AKHIR

Tugas Akhir Ini Diajukan Guna Memenuhi Syarat Untuk Memperoleh Ijazah
Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Manado

Oleh:

**Sarini Gorontalo
NIM 13 051 030**



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
2016**

**PENTINGNYA DISIPLIN KARYAWAN DALAM
MENUNJANG AKTIVITAS KERJA PADA
KANTOR PELAYANAN KEUANGAN NEGARA DAN
LELANG MANADO**

Tugas Akhir Ini Diajukan Guna Memenuhi Syarat Untuk Memperoleh Ijazah
Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Manado

Oleh:

Sarini Gorontalo
NIM 13 051 030



POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
2016

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dari hari ke hari semakin berkembang dengan pesat. Hal ini tentunya memberikan pengaruh yang baik bagi kehidupan manusia, sehingga pekerjaan menjadi lebih mudah dan cepat untuk dikerjakan. Dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan tersebut tentunya mempunyai suatu tujuan yang sama yakni mengharapkan suatu hasil pekerjaan dan tugas yang baik serta memuaskan sesuai dengan apa yang direncanakan sebelumnya, untuk mendapatkan suatu hasil kerja yang baik dan sesuai dengan tujuan organisasi. Setiap organisasi atau instansi dapat di pastikan mempunyai suatu aturan dan ketentuan yang dituangkan dalam bentuk kebijakan. Kebijakan ini dibuat dengan maksud agar setiap komponen organisasi melaksanakan tugas sesuai dengan aturan-aturan yang telah ditetapkan.

Dalam upaya mencapai merealisasikan kebijakan tersebut diatas, perlu adanya suatu motivasi kerja yang harus dimiliki oleh para karyawan, sehingga dapat melaksanakan aktivitas kerja dengan maksimal. Pemberian motivasi kerja dapat diberikan oleh pimpinan melalui pemberian contoh yang baik dalam mentaati aturan-aturan yang diberlakukan dalam perusahaan. Oleh karena itu disiplin dari karyawan merupakan suatu kewajiban yang harus dijalankan agar tumbuh semangat kerja dalam diri karyawan. Sebab keberhasilan karyawan sangat tergantung dari kedisiplinan dan kebijakan yang diberikan oleh karyawan, karena

itu sendiri merupakan proses kepada para bawahannya sedemikian rupa, sehingga mereka mau bekerja dengan sungguh-sungguh.

Disiplin kerja adalah suatu sikap, perilaku yang dilakukan secara sukarela dan penuh kesadaran untuk mengikuti peraturan yang telah ditetapkan perusahaan baik tertulis maupun tidak tertulis. Perilaku tidak disiplin yang timbul merupakan cerminan dari persepsi negatif karyawan terhadap control yang dilakukan oleh perilaku pimpinan. Sebaiknya perilaku disiplin seorang karyawan yang timbul merupakan cerminan dari persepsi positif terhadap control atasan atau pimpinan.

Disiplin merupakan salah satu fungsi operasi dari manager karena semakin disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya dan akan menciptakan karyawan yang berkualitas. Tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan untuk mencapai hasil yang optimal. Disiplin karyawan dapat dilihat dari karyawan setiap hari, ketepatan jam kerja, mengenakan pakaian kerja dan tanda pengenal, serta ketaatan karyawan terhadap peraturan.

Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang Manado yang bergerak di bidang pelelangan dengan kesehariannya membantu masyarakat. Kepemimpinan dalam kerja merupakan faktor penting yang perlu diperhatikan dan memiliki pengaruh disiplin kerja karyawan setiap perusahaan selalu ingin meningkatkan disiplin kerja karyawannya semaksimal mungkin dalam batas-batas kemampuan perusahaan. Apabila perusahaan lalai dalam memperhatikan maka disiplin kerja karyawan akan menurun.

Sesuai dengan pengamatan penulis selama mengikuti praktek kerja lapangan di Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang Manado memiliki

tiga puluh delapan (38) karyawan namun diantaranya ada beberapa masalah yang sering terjadi antara lain kedisiplinannya masih kurang, adapun peraturan jam kerja senin s/d jumat 07:45 namun ada sebelas (11) karyawan yang sering datang jam 08:15 sehingga terlambat, dan ada tujuh (7) karyawan yang pulang kantor jam 16:20 lebih awal dari jam kerja 17:00 yang telah ditentukan. Para karyawan tersebut terlihat santai dan sangat tidak disiplin dalam bekerja. Hal ini sangat berpengaruh pada kelancaran aktifitas kerja, karena banyak pekerjaan yang seharusnya bisa di kerjakan dalam waktu satu (1) hari tetapi karena ketidak disiplin karyawan tersebut maka pekerjaan tertunda selama 3 hari dan selesai tidak tepat waktu, contohnya menyusun rekapitulasi nilai pasar kekayaan negara berdasarkan data-data dari penilaian yang telah dilakukan.

Berdasarkan pengamatan penulis ketidak disiplin karyawan mengakibatkan banyak waktu terbuang begitu saja, dan sangat berpengaruh pada kelancaran aktivitas kerja. Berdasarkan permasalahan diatas penulis tertarik mengambil judul” **Pentingnya Disiplin Karyawan Dalam Menunjang Aktifitas Kerja Pada Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang Manado .**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut: **“Bagaimana disiplin Karyawan Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pada Kantor Pelayanan Keuangan Negara Dan Lelang Manado.**

1.3 Tujuan dan Manfaat

1.3.1 Tujuan

Penyusunan tugas akhir ini bertujuan untuk :

1. Mengidentifikasi disiplin karyawan pada Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang Manado.
2. Mengidentifikasi aktivitas kerja pada Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang Manado.

1.3.2 Manfaat

1. Tugas Akhir ini diharapkan memberikan manfaat disiplin karyawan bagi Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang Manado.
2. Sebagai langka awal bagi penulis untuk memasuki dunia kerja di masa yang akan datang.

1.4 Metode Laporan

Metode Laporan yang digunakan untuk mendapatkan data mengenai disiplin karyawan dalam menunjang aktivitas kerja pada Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang Manado yaitu metode deskripsikan dengan melakukan pengamatan langsung, dengan melihat permasalahan yang terjadi yaitu disiplin karyawan selama waktu jam kerja berlangsung.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Disiplin

Disiplin berasal dari bahasa latin *Discere* yang berarti belajar dari kata ini timbul kata *Disciplina* yang berarti pengajaran atau pelatihan. Dan sekarang kata disiplin mengalami perkembangan makna dalam beberapa pengertian. Pertama, disiplin diartikan sebagai kepatuhan terhadap peraturan atau tunduk pada pengawasan, pada pengendalian kedua disiplin sebagai latihan yang bertujuan mengembangkan diri agar dapat berperilaku tertib.

Menurut Drs. Moekijat dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (1998:139), disiplin berasal dari kata latin yaitu: *Discipline* yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat. Hal ini menekankan pada bantuan kepada karyawan untuk mengembangkan sikap yang layak terhadap pekerjaannya dan merupakan cara pengawasan dalam membuat peranan dalam hubungan.

Menurut Keith Davit dalam buku A.A Anwar Prabu Mangkunegara (2001:129), menyatakan bahwa disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi. Pendapat Sondang P. Siagian, (2001:305), menyatakan bahwa disiplin merupakan tindakan manajemen mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut. Dengan perkataan lain, pendisiplinan karyawan adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela

berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya.

Sedangkan pendapat siswanto sastrohadiwiryo (2003:291), disiplin kerja dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Menurut Malayu S.P Hasibuan, (2003: 193-194), Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran disini merupakan sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas tanggung jawabnya. Jadi, dia akan mematuhi atau mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan. Sedangkan kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak tertulis.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa Disiplin kerja karyawan merupakan sikap atau tingkah laku yang menunjukkan kesetiaan dan ketaatan seseorang atau sekelompok orang terhadap peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi atau organisasinya baik yang tertulis maupun tidak tertulis sehingga diharapkan pekerjaan yang dilakukan efektif dan efisien.

Kesadaran adalah sikap seorang secara sukarela mentaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya, jadi ia akan mematuhi atau mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan dengan paksaan. Kesediaan

adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang sesuai dengan peraturan perusahaan baik tertulis maupun tidak tertulis. Jadi seseorang akan bersedia mematuhi semua peraturan serta melaksanakan tugas-tugasnya baik sukarela maupun karena terpaksa. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja dan mendukung terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

2.1.1 Macam-macam Disiplin Kerja

Menurut Mangkunegara (2009:129), mengatakan ada dua bentuk disiplin kerja, yaitu disiplin preventif, dan disiplin korektif.

a. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah suatu upaya menggerakkan karyawan mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan karyawan kedisiplinan diri. Dengan cara preventif, karyawan dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan. Pemimpin perusahaan mempunyai tanggung jawab dalam membangun iklim organisasi dengan disiplin preventif. Begitu pula karyawan harus dan wajib mengetahui, memahami semua pedoman kerja serta peraturan-peraturan yang ada dalam organisasi.

Disiplin preventif merupakan suatu sistem yang berhubungan dengan kebutuhan kerja untuk semua bagian sistem yang ada dalam organisasi. Jika sistem organisasi baik, maka diharapkan akan lebih mudah menegakan disiplin kerja.

b. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan karyawan dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan. Pada disiplin korektif, karyawan yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki karyawan pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

Disiplin korektif memerlukan perhatian khusus dan proses prosedur yang seharusnya. Menurut Keith Davit (2009:130), dalam buku Anwar Prabu Mangkunegara mengemukakan bahwa: Keith Davis berpendapat bahwa disiplin korektif memerlukan perhatian proses yang seharusnya, yang berarti bahwa prosedur harus menunjukan karyawan yang bersangkutan benar-benar terlibat. Keperluan proses yang seharusnya itu dimaksudkan adalah pertama, suatu prasangka yang tak bersalah sampai pembuktian karyawan berperan dalam pelanggaran. Kedua, hak untuk didengar dalam beberapa kasus terwakolkan oleh karyawan lain. Ketiga, disiplin itu dipertimbangkan dalam hubungan dengan keterlibatan pelanggaran.

Menurut Atkson Manulang dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Pertama (2001), Disiplin waktu adalah jenis disiplin yang mudah dilihat dan dikontrol baik manajemen yang bersangkutan maupun masyarakat. Adapun disiplin yang dimaksud adalah:

1. Hadir di kantor tepat waktu

a. Peraturan jam kerja

Senin S/d Jumat 07.45-17.00 Istirahat (12.00-13.00)

2. Pulang kantor tepat waktu
3. Memberi tahu bila berhalangan tidak hadir atau datang terlambat
4. Tidak menggunakan waktu kerja untuk urusan pribadi terlalu sering tanpa seijin atasan.

2.1.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Adanya disiplin dalam perusahaan akan membuat karyawan dapat menjalankan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dengan baik. Karyawan yang disiplin dan patuh terhadap norma-norma yang berlaku dalam perusahaan dapat meningkatkan produktivitas dan prestasi kerja karyawan yang bersangkutan. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja menurut Gounzali Saydam (2000:291).

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi

Kompensasi (balas jasa) mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan, karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan tempat ia bekerja. Semakin besar balas jasa yang diterima karyawan, semakin baik kedisiplinan karyawan karena dengan balas jasa yang besar akan dapat memenuhi kebutuhan hidupnya. Sebaiknya jika balas jasa yang diterima karyawan kecil, maka kedisiplinan karyawan akan rendah karena karyawan akan sulit memenuhi kebutuhan hidupnya.

2. Ada tidaknya keteladanan pemimpin dalam perusahaan

Teladan pemimpin sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan, apabila tingkah laku pimpinan baik maka disiplin karyawanpun akan baik. sebaliknya jika tingkah laku pimpinan kurang baik maka disiplin karyawanpun akan kurang baik.

3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Aturan sangat diperlukan dalam upaya meningkatkan disiplin karyawan, karena dengan adanya aturan, karyawan akan mengetahui aturan yang ada pada perusahaan itu serta sanksi apa yang akan didapat bila melanggar aturan tersebut.

4. Keberanian pemimpin dalam mengambil tindakan

Keberanian pemimpin dalam mengambil tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan. Pimpinan harus berani dan tegas bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahannya. Dengan demikian pimpinan tersebut akan dapat memelihara kedisiplinan karyawan.

5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan;

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah diterapkan. Namun sudah menjadi tabiat manusia pula bahwa mereka selalu ingin bebas, tanpa terikat atau

diikat oleh peraturan apapun juga. Dengan adanya pengawasan seperti demikian, maka sedikit banyak para karyawan akan terbiasa melaksanakan disiplin kerja.

2.2 Pengertian Disiplin karyawan

Menurut Singodimedjo (2009:86), dalam buku Ambar Teguh Sulistiyan Rosidah mengatakan, disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya. Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan.

Menurut Terry (2009:87), dalam buku Ambar Teguh Sulistiyan Rosidah mengatakan, disiplin merupakan alat penggerak karyawan. Menurut Latainer (2009:87), dalam buku Ambar Teguh Sulistiyan Rosidah mengartikan disiplin sebagai suatu kekuatan yang berkembang di dalam tubuh karyawan dan menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan, peraturan dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan perilaku.

Menurut Beach (2009:88), dalam buku Ambar Teguh Sulistiyan Rosidah mengatakan disiplin mempunyai dua pengertian. Arti yang pertama, melibatkan belajar atau mencetak perilaku dengan menerapkan imbalan atau hukuman. Arti kedua lebih sempit lagi, yaitu disiplin ini hanya bertalian dengan tindakan hukuman terhadap pelaku kesalahan.

Menurut Rivai dan Sagala (2009:825), Disiplin kerja adalah sesuatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk

meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

2.3 Pengertian Aktivitas

Dalam filsafat, aktivitas adalah suatu hubungan khusus manusia dengan dunia, suatu proses yang dalam perjalanannya manusia menghasilkan kembali dan mengalih wujudkan alam, karena ia membuat dirinya sendiri subyek aktivitas dan gejala-gejala alam obyek aktivitas. Berkat aktivitas atau karena kerja, manusia mengangkat dirinya sendiri melampaui dunia binatang dan memelihara maupun mengembangkan dalam proses historis semua ciri-ciri yang spesifik manusia.

Dalam perjalanan aktivitas manusia memperlakukan obyek-obyek sesuai dengan sifat dan cirri-cirinya, menyesuaikan dengan kebutuhan-kebutuhannya, dan menjadikan obyek-obyek itu ukuran dan dasar dari aktivitasnya. Dalam interaksinya dengan alam manusia secara bertahab memasukkan alam kedalam kebudayaan material dan spiritualnya. Perubahan-perubahan di dunia luar hanya merupakan premis dan kondisi bagi peningkatan diri manusia. Dalam menghasilkan kembali dirinya sendiri dan tidak lagi sama dengan saat ia memulainya.

Dalam psikologi, aktivitas adalah sebuah konsep yang mengandung arti fungsi individu dalam interaksinya dengan sekitarnya. Aktivitas psikis adalah hubungan khusus dari benda hidup dengan lingkungan. Menangani, mengatur dan mengontrol hubungan-hubungan antara organisme dan lingkungan. Aktivitas psikis didorong oleh kebutuhan yang diarahkan pada obyek yang dapat memenuhi kebutuhan ini, dan dipengaruhi oleh system tindakan-tindakan.

Aktivitas psikis manusia mempunyai suatu ciri atau corak sosial dan ditentukan oleh kondisi-kondisi kehidupan sosial. Aktivitas psikis manusia bisa eksternal dan internal. Aktivitas psikis eksternal terdiri dari operasi-operasi yang spesifik manusia dengan obyek-obyek yang ada yang dipengaruhi oleh lengan, tangan, jari-jari dan kaki.

Aktivitas psikis internal berlangsung dalam pikiran, dengan menggunakan tindakan-tindakan “mental” di mana manusia beroperasi bukan dengan obyek-obyek yang ada dan bukan melalui gerakan-gerakan fisis, melainkan dengan gambaran-gambaran dinamisnya. Aktivitas merencanakan aktivitas eksternal, ia timbul atas dasar aktivitas eksternal, dan merealisasikan dirinya melalui aktivitas eksternal.

Pembagian kerja menyebabkan perbedaan antara bentuk-bentuk teoritis dan praktis aktivitas manusia. Sesuai dengan tingkatan kebutuhan manusia dan kebutuhan masyarakat, akan timbul juga tingkatan jenis-jenis konkret aktivitas, yang masing-masing biasanya menganut unsur-unsur aktivitas eksternal dan internal, praktis dan teoritis.

2.3.1 Aktivitas Kerja

Aktivitas kerja adalah merupakan serangkaian yang ada dalam ruang lingkup kerja organisasi. Aktivitas kerja yang teratur dan terkordinir akan memberikan hasil yang baik. Menurut kamus besar bahasa Indonesia (Meoliono 1990:73) mengemukakan bahwa aktivitas adalah kerja atau suatu kegiatan kerja yang dilaksanakan di tiap bagian perusahaan/instansi. Sedangkan kerja adalah kegiatan melakukan sesuatu. Jadi yang dimaksud dengan aktivitas kerja adalah

kegiatan kerja atau kegiatan melakukan sesuatu hal yang dilaksanakan di tiap bagian perusahaan/instansi.

Menurut meoliono (2000:25), aktivitas kerja adalah usaha atau proses dengan menggunakan keahlian dan teknik yang dapat mengubah bahan menjadi sesuatu, baik dalam wujud barang maupun jasa yang bermanfaat. Kemudian kutipan dari Louis A. Allen (2001:89), mengatakan, aktivitas kerja merupakan serangkaian kegiatan yang ada dalam ruang lingkup kerja organisasi, aktivitas kerja yang teratur yang akan memberikan hasil yang baik, cepat dan tepat merupakan faktor penting dalam menunjang aktivitas kerja.

Aktivitas menonjol di antara aktivitas-aktivitas yang dilakukan adalah:

1. Aktivitas menetapkan sasaran dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Tujuan organisasi yang telah ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi yang telah ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi itulah yang harus yang dicapai oleh manajemen.

2. Menetapkan cara yang tepat

Aktivitas yang kedua yaitu menetapkan bagaimana cara yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi.

3. Melaksanakan pekerjaan, menyelesaikan masalah

Manajemen mempunyai fungsi memimpin tetapi juga harus bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan.

4. Mengendalikan kegiatan atau proses pelayanan

Aktivitas mengendalikan pelaksanaan tugas atau pekerjaan harus selalu dilakukan sejak permulaan sampai berakhirnya tugas atau pekerjaan itu pada

tahap-tahap tertentu. Meskipun aktivitas mengendalikan ini ditujukan pada kegiatan atau proses, namun karena yang menjalankan kegiatan atau proses itu pada dasarnya manusia maka kegiatan pengendalian pada dasarnya mengendalikan manusia.

5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas atau pekerjaan

Kegiatan manajemen untuk mengevaluasi pelaksanaan tugas atau pekerjaan bukanlah kegiatan terakhir dalam rangkaian kegiatan manajemen, oleh karena kegiatan (Aktivitas) manajemen merupakan suatu lingkaran yang selalu bergerak dari satu kegiatan ke kegiatan lain tanpa ada kesempatan berhenti.