

**PENTINGNYA DISIPLIN PEGAWAI DALAM MENUNJANG
AKTIVITAS KERJA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA MANADO**

TUGAS AKHIR

*Tugas akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah
Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Manado*

oleh

**JUNAIKI KUENINI
NIM 13051013**



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
TAHUN 2016**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dijaman modern seperti ini kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi terus berjalan, dan dengan perkembangan itu maka nampaklah persaingan-persaingan diberbagai bidang. Persaingan diantara perusahaan yang ada saat ini menjadi semakin kompetitif dan tentunya memerlukan sumberdaya manusia yang berkualitas yang dapat menjalankan kegiatan perusahaan sesuai dengan tujuan perusahaan.

Dalam suatu organisasi, disiplin kerja, termasuk hal yang paling penting demi kelancaran operasionalnya. Disiplin kerja merupakan suatu kegiatan untuk dapat mencapai sebuah tujuan bersama sebagai sarana yang bisa digunakan oleh atasan dengan bawahan maupun oleh sesama pegawai dalam suatu organisasi atau dalam lingkup sebuah kantor. Disiplin adalah faktor penentu tingkat keberhasilan atau tingkat kinerja anggota organisasi. Anggota organisasi yang tingkat disiplinnya baik, maka kinerjanya akan baik. Demikian sebaliknya, jika disiplin anggota organisasi rendah, maka tingkat kinerjanya juga rendah.

Disiplin merupakan suatu hal yang menjadi tolak ukur untuk mengetahui apakah peran pimpinan secara keseluruhan dapat dilaksanakan dengan baik atau tidak. Disiplin juga merupakan bentuk pengendalian diri bagi pegawai dan pelaksanaan yang teratur menunjukan tingkat kesuguhan tim kerja dalam sebuah organisasi, tindakan disiplin menuntut adanya hukuman terhadap yang gagal

memenuhi standard yang ada, oleh karena itu tindakan disiplin tidak diterapkan secara sembarangan, melainkan memerlukan pertimbangan yang bijak.

Disiplin merupakan salah satu fungsi operasi dari pimpinan karena semakin tinggi disiplin pegawai, maka semakin tinggi pula prestasi kerja yang dapat dicapainya dan akan menciptakan pegawai yang berkualitas. Tanpa penerapan disiplin yang baik oleh pegawai, maka sulit bagi organisasi/instansi untuk mencapai hasil yang optimal. Disiplin pegawai dapat dilihat dari perilaku pegawai setiap hari, ketepatan jam kerja, mengenakan pakaian kerja, tanda pengenal, serta ketaatan pegawai terhadap peraturan yang ada.

Disiplin diri merujuk pada pelatihan yang didapatkan seseorang untuk memenuhi tugas tertentu atau untuk mengadopsi pola perilaku tertentu, walaupun orang tersebut lebih senang melakukan hal yang lain. Sebagai contoh, seseorang mungkin saja tidak melakukan sesuatu yang menurutnya memuaskan dan menyenangkan dengan membelanjakan uangnya untuk sesuatu yang ia inginkan dan menyumbangkan uang tersebut kepada organisasi amal dengan pikiran bahwa hal tersebut lebih penting.

Dalam menjang keberhasilan kerja dibuat sistem sasaran kerja pegawai dan juga disediakan alat sidik jari untuk mengetahui kehadiran pegawai dalam satuan organisasi termasuk di Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Daerah Kota Manado. Berdasarkan sistem ini ditentukan fenomena kerja yang menunjukkan bahwa ada beberapa pegawai yang masuk tidak sesuai dengan waktu yang ditetapkan dan sering datang terlambat maupun pulang sebelum waktunya

itu berarti sudah melalaikan tanggung jawab serta peraturan disiplin yang diterapkan oleh Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Manado.

Pada kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Manado disiplin dalam bekerja sangatlah penting karena pekerjaan yang ada menyakut pelayanan kepada masyarakat, apabila pegawai tidak disiplin dalam pekerjaannya dan mengakibatkan tidak adanya kepuasan masyrakat dalam penanganan pengurusan Pajak Kendaraan Bermotor.

Berdasarkan uraian di atas, maka Judul yang Penulis pilih dalam penulisan Tugas Akir ini adalah **“Pentingnya Disiplin Kerja Pegawai Dalam Menujang Aktivitas Kerja Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Daerah Kota Manado”**.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut: **“Bagaimana Penerapan Disiplin Kerja Pegawai Dalam Menujang Aktivitas Kerja Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Daerah Kota Manado.**

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui dan menganalisis pentingnya disiplin kerja pegawai dalam menujang aktivitas kerja pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Daerah Kota Manado.

1.3.2 Manfaat

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini di harapkan dapat digunakan sebagai alternative maupun dasar pertimbangan oleh pimpinan maupun pegawai untuk lebih meningkatkan kedisiplinan pada Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Manado.

Sebagai bahan masukan bagi para pegawai dalam mengelolah disiplin kerja yang baik.

2. Bagi penulis

Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat dalam menambah ilmu praktek kerja lapangan dengan ilmu yang telah ditekuni selama kulia di politeknik negeri manado, jurusan administrasi bisnis, program studi administrasi bisnis.

Menambah pengalaman dan pengetahuan penulis agar lebih lagi dalam melakukan pekerjaan dan siap menghadapi dunia kerja yang sebenarnya di masa yang akan datang.

3. Bagi Akademisi

Menambah pengetahuan dan menjadikan bahan referensi bagi pihak yang mengkaji topik yang berkaitan dengan masalah bahasan dalam Tugas Akhir ini.

4. Bagi Peneliti Lain

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan bacaan ilmiah di perpustakaan dan sebagai bahan referensi bagi peneliti lain.

1.4 Metode Laporan

1.4.1 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yaitu metode observasi/pengamatan dimana penulis melihat dan mengamati secara langsung pelaksanaan disiplin pegawai selama waktu jam kerja berlangsung.

1.4.2 Metode Analisa

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode deskripsi yaitu suatu metode yang mendeskripsikan hasil pengumpulan data.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Disiplin

2.1.1 Pengertian Disiplin

Kata disiplin itu sendiri berasal dari bahasa latin “discipline” yang berarti “latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat”. Hal itu menekankan bantuan kepada pegawai yang melaksanakan tugas pada kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Daerah Kota Manado untuk mengembangkan sikap yang layak terhadap pekerjaannya. Disiplin merupakan suatu kekuatan yang berkembang didalam diri pekerja itu sendiri yang menyebabkan dia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela kepada keputusan-keputusan, peraturan-peraturan, dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan tingkah laku.

Menurut Fathoni kedisiplinan adalah kesadaran dan kesedian seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku. Kedisiplinan dapat diartikan bilamana pegawai selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan untuk mewujudkan tujuannya.

Menurut Soegeng Pridjominto disiplin adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, keteraturan, dan ketertiban. Karena sudah menyatu dengan

dirinya, maka sikap atau perbuatan yang dilakukan bukan lagi atau sama sekali tidak dirasakan sebagai beban, bahkan sebaliknya akan membebani dirinya bilamana ia tidak berbuat sebagaimana lazimnya. Nilai-nilai kepatuhan telah menjadi bagian dari perilaku dalam kehidupannya.

Sikap dan perilaku yang demikian tercipta melalui proses binaan melalui keluarga, pendidikan, dan pengalaman atau pengenalan dari keteladanan dari lingkungannya. Disiplin akan membuat dirinya dapat membedakan hal-hal apa yang seharusnya wajib dilakukan, yang boleh dilakukan, yang tak sepatutnya dilakukan (karena merupakan hal-hal yang dilarang).

Soegeng Prijodarmito. (1993:16) berpendapat “Disiplin terbagi pada tiga aspek yaitu sikap mental, pemahaman, dan sikap kelakuan, diuraikan sebagai berikut:

1. Sikap mental (mental attitude), yang merupakan sikap taat dan tertib sebagai hasil atau pengembangan dari latihan, pengendalian pikiran dan pengendalian watak.
2. Pemahaman yang baik mengenai system aturan perilaku, norma, kriteria, dan standart yang sedemikian rupa sehingga pemahaman tersebut menumbuhkan pengertian yang mendalam atau kesadaran, bahwa ketaatan akan aturan, norma, kriteria dan standard tadi merupakan syarat mutlak untuk mencapai keberhasilan (sukses).
3. Sikap kelakuan yang secara wajar menunjukkan kesanggupan hati untuk mentaati segala hal secara cermat dan tertib.

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

2.1.2 Jenis-jenis Disiplin Kerja

T. Hani Handoko (1994) menyatakan bahwa disiplin mempunyai 3 (tiga) macam, yaitu :

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah tindakan SDM agar terdorong untuk menaati standard atau peraturan. Tujuan pokoknya adalah mendorong SDM agar memiliki disiplin pribadi yang tinggi, agar peran kepemimpinan tidak terlalu berat dengan pengawasan atau pemaksaan, yang dapat mematikan prakarsa dan kreativitas serta partisipasi SDM.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah tindakan dilakukan setelah terjadi pelanggaran standar atau peraturan, tindakan tersebut dimaksud untuk mencegah timbulnya pelanggaran lebih lanjut. Tindakan itu biasanya berupa hukuman tuntutan yang biasa disebut sebagai tindakan disipliner, antara lain berupa peringatan, skors, pemecatan.

3. Disiplin Progresif

Disiplin progresif adalah tindakan disipliner berulang kali berupa hukuman yang makin berat, dengan maksud agar pihak pelanggar bias memperbaiki diri sebelum hukuman berat dijatuhkan.

2.1.3 Indikator-indikator Kedisiplinan

Menurut Hasibuan (1991:194-198) Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, di antaranya :

1. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ini mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa pekerjaan yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan yang bersangkutan agar karyawan tersebut bekerja dengan sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

Akan tetapi, jika pekerjaan itu diluar kemampuannya atau dibawah kemampuannya maka kesungguhan dan kedisiplinan karyawan rendah. Disinilah letak pentingnya *axas the right man in the right place and the right man in the right job*.

2. Teladan pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus member contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta

sesuai dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan akan ikut baik. Jika teladan pimpinan kurang baik (kurang berdisiplin), para bawahan pun akan kurang disiplin.

Pimpinan jangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya baik jika dia sendiri kurang disiplin. Pimpinan harus menyadari bahwa perilakunya akan dicontoh dan diteladani bawahannya. Hal inilah yang mengharuskan pimpinan mempunyai kedisiplinan yang baik agar para bawahan pun mempunyai disiplin yang baik.

3. Balas Jasa

Balas jasa atau gaji, kesejahteraan ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan, karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan. Jika kecintaan karyawan semakin tinggi terhadap pekerjaan kedisiplinan akan semakin baik.

Jadi balas jasa berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan karyawan. Sebaliknya, apabila balas jasa kecil kedisiplinan karyawan menjadi rendah. Karyawan sulit untuk berdisiplin baik selama kebutuhan-kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.

4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlukan sama dengan manusia lainnya.

Keadilan yang dijadikan dasar kebijakan dalam pemberian balas jasa atau hukuman akan tercipta kedisiplinan yang baik. Manajer yang baik dalam

memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua karyawan. Dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula.

5. Waskat (pengawasan melekat)

Waskat adalah tindakan nyata paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengatasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja bawahannya.

6. Sanksi hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan. Berat atau ringan sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik buruknya kedisiplinan karyawan.

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan, pimpinan harus berani dan tegas bertindak untuk memberikan sanksi sesuai dengan yang telah ditetapkan perusahaan sebelumnya. Dengan demikian pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan karyawan perusahaan.

8. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Pimpinan harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi baik diantara

semua karyawan. Kedisiplinan karyawan akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi tersebut baik.

2.1.4 Prinsip-prinsip Pendisiplinan

Prinsip-prinsip pendisiplinan yang dikemukakan Ranupandojo adalah:

1. Pendisiplinan dilakukan secara pribadi

Pendisiplinan seharusnya dilakukan dengan memberikan teguran kepada karyawan. Teguran jangan dilakukan dihadapan orang banyak. Karena dapat menyebabkan karyawan yang ditegur akan merasa malu dan tidak menutup kemungkinan menimbulkan rasa dendam yang dapat merugikan organisasi.

2. Pendisiplinan harus bersifat membangun

Selain memberikan teguran dan menunjukan kesalahan yang dilakukan karyawan. Harus disertai dengan saran tentang bagaimana seharusnya berbuat untuk tidak mengulangi kesalahan yang sama.

3. Pendisiplina harus dilakukan secara langsung dengan segera

Suatu tindakan dilakukan dengan segera setelah terbukti bahwa karyawan telah melakukan kesalahan. Jangan membiarkan masalah menjadi kadaluarsa sehingga terlupakan oleh karyawan bersangkutan.

4. Keadilan dalam pendisiplinan sangat diperlukan

Dalam tindakan pendisiplinan dilakukan secara adil tanpa pilih kasih. Siapapun yang telah melakukan kesalahan harus mendapat tindakan pendisiplinan secara adil tanpa membeda-bedakan.

5. Pimpinan hendaknya tidak melakukan pendisiplinan sewaktu karyawan absen.

Pendisiplinan hendaknya dilakukan dihadapan karyawan yang bersangkutan secara pribadi agar ia tahu telah melakukan kesalahan. Karena akan percuma pendisiplinan yang di lakukan tanpa adanya pihak yang bersangkutan.

6. Setelah pendisiplinan sikap dari pemimpin haruslah wajar kembali

Sikap wajar hendaknya dilakukan pimpinan terhadap karyawan yang telah melakukan kesalahan tersebut. Dengan demikian, proses kerja dapat lancar kembali dan tidak kaku dalam bersikap.

2.1.5 Konsep Kedisiplinan

Konsep disiplin terbagi menjadi 2 (dua) bagian Yaitu:

- 1 Disiplin berdasarkan tradisi

Disiplin merupakan cara kuno yaitu cara yang terdiri dari pendaftaran pelanggaran dan catatan dari hukuman terdapat setiap pelanggaran. Disiplin ini dilaksanakan secara kaku dan tegas tanpa kompromi dan cenderung penegakan disiplin secara otoriter. Tindakan disiplin ini diterapkan oleh atasan kepada bawahan dan tidak pernah sebaliknya (suatu tindakan yang sepihak). Hal ini disebabkan pemahaman kurang efektif yang dianut oleh pemimpin instansi, yang menganggap pegawai adalah bawahannya untuk menuruti dan mematuhi segala keputusan.

Pada konsep ini disiplin dianggap sebagai suatu hukuman untuk tindakan yang dianggap terlarang atau melanggar aturan-aturan dan beratnya

hukuman harus sebanding dengan besarnya pelanggaran tanpa adanya suatu tawar-menawar yang disebabkan oleh kondisi yang berbeda atau kondisi yang diluar kemampuannya. Disiplin menurut konsep tradisi ini dipahami sebagai suatu batasan atas kesalahan yang diperbuatnya atau lebih tepatnya disiplin adalah suatu sanksi bukan suatu tindakan yang seharusnya dilakukan. Adapun tujuan dari hukuman adalah agar orang yang melakukan kesalahan yang telah dilakukan pegawai tersebut.

2 Disiplin berdasarkan sasaran

Disiplin berdasarkan sasaran ini dianggap sebagai lawan disiplin tradisi bila dilihat dari tujuannya. Disiplin dianggap secara sekarela oleh semua komponen didalam organisasi tersebut, apabila tidak dapat diterima maka secara otomatis disiplin tersebut tidak sah untuk diterapkan dalam organisasi. Fungsi dari disiplin ia adalah sebagai suatu fungsi pembentukan tingkah laku sebagai hukuman, masa lampau dipandang sebagai suatu yang berharga, suatu yang dianggap memberi pengalaman dan berguna dalam merumuskan dan merubah tingka laku, tetapi tidak merupakan penuntut yang pasti dalam menentukan benar atau salah, karena disini berbagai kemungkinan dapat saja terjadi diluar jangkauan kemampuan manusia sehingga apabila hal itu terjadi, maka disiplin tidak akan mampu menangani dan menjawab itu semua.

2.1.6 Manfaat Kedisiplinan

Kedisiplinan diartikan bilamana pegawai selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, mematuhi semua

peraturan instansi dan norma-norma sosial yang berlaku. Dengan dilakukan pembinaan disiplin kerja pegawai yang baik maka semangat kerja, moral, efisiensi, dan efektifitas kerja pegawai akan meningkat.

Kedisiplinan sangatlah berpengaruh terhadap kegiatan kerja pegawai yang ada di kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Daerah Kota Manado. Agar setiap kegiatan pekerjaan yang ada dapat berjalan dengan lancar.

2.1.7 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kedisiplinan

Banyak faktor yang mempengaruhi tegak tidaknya disiplin kerja dalam suatu instansi. Menurut Gouzali (1996 : 202), faktor-faktor tersebut antara lain :

- 1 Besar kecilnya pemberian kompensasi
- 2 Ada tidaknya pengawasan pimpinan
- 3 Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam instansi
- 4 Ada aturan yang dijadikan pegangan
- 5 Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

2.2 Aktivitas Kerja Pada Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Daerah Kota Manado

2.2.1 Pengertian Aktifitas

Dalam filsafat, aktivitas adalah suatu hubungan khusus manusia dengan dunia, suatu proses yang dalam perjalanannya manusia menghasilkan kembali dan mengalihwujudkan 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 ciri-cirinya, menyesuaikannya dengan kebutuhan-kebutuhannya, dan menjadikan obyek-obyek itu ukuran dan dasar dari aktivitasnya. Dalam interaksinya dengan alam manusia secara bertahap memasukkan alam ke dalam kebudayaan material dan spiritualnya. Perubahan-perubahan di dunia luar hanya merupakan premis dan kondisi bagi peningkatan diri manusia. Dalam menghasilkan sesuatu manusia selalu 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. Ia menengahi, 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 sistem 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 internal 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 kongkrit aktivitas, yang masing-masing biasanya menganut unsur-unsur aktivitas eksternal dan internal, praktis dan teoretis.

2.2.2 Aktivitas Kerja

Aktivitas Kerja adalah merupakan serangkaian yang ada dalam ruanglingkup 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 satu kegiatan kerja yang dilaksanakan ditiap 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 ditiap bagian diperusahaan/instansi.

Menurut Odieorne (2003:165), kerja adalah kegiatan melakukan sesuatu, jadi dapat disimpulkan pengertian aktivitas kerja adalah kegiatan kerja atau

kegiatan melakukan sesuatu hal yang dilaksanakan di setiap perusahaan/instansi. Selanjutnya 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 akan memberikan hasil yang baik, cepat dan tepat merupakan faktor penting dalam menungjang aktivitas kerja.

Adapun 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 dicapai oleh manajemen. Tujuan organisasi seringkali bersifat ideal arti tidak dalam bentuk nyata dan sulit dilakukan.

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. Mengadalkan 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.

Disiplin merupakan faktor utama dalam melaksanakan aktivitas kerja. Disiplin adalah suatu proses yang dapat menumbuhkan perasaan seseorang untuk mempertahankan dan menungkatakan tujuan organisasi secara objektif, melalui kepatuhannya menjalankan peraturan organisasi.