

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Potensi Sumber Daya Manusia merupakan salah satu faktor utama di dalam suatu organisasi karena memiliki peranan penting dalam menggerakkan dan memajukan suatu organisasi atau institusi. Keberhasilan organisasi atau institusi untuk mencapai tujuan, sangat tergantung pada perilaku manusia yang bekerja di dalamnya. Namun sebagai makhluk individu setiap manusia di dalam suatu organisasi atau institusi memiliki berbagai perbedaan mulai dari kebiasaan, kebutuhan dan kepentingan. Perbedaan antara setiap individu inilah yang baru dibatasi oleh suatu organisasi atau institusi.

Untuk membatasi kegiatan dan perilaku individu sebagai pekerja suatu organisasi atau institusi, setiap organisasi atau institusi memberikan pengawasan kerja kepada sekretaris yang bekerja di dalamnya. Pemberian pengawasan tersebut akan menyelaraskan perbedaan yang ada karena pengawasan kerja merupakan proses untuk pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan tersebut.

Pengawasan kerja digunakan untuk memotivasi sekretaris agar hasil yang dicapai sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Selain itu, pengawasan kerja menjadikan sekretaris dapat mengetahui perkembangan dari langkah-langkah

kegiatan serta dapat mengetahui perlunya penyesuaian rencana dan pengarahan yang diterapkan sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik dan maksimal. Pengawasan kerja yang baik akan berdampak positif untuk proses pekerjaan yang dilakukan seseorang sesuai dengan hasil yang diinginkan dan terpenuhinya standar kinerja yang telah ditetapkan telah dicapai memuaskan.

Kurangnya pengawasan kerja pada sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugasnya yang diberikan oleh pimpinan dapat menyebabkan tidak terpenuhinya standar kinerja yang telah ditetapkan oleh institusi. Salah satu upaya pimpinan untuk memenuhi standar kinerja agar tercapai memuaskan dengan melakukan bentuk pengawasan. Guna mendapatkan suatu pengawasan yang efektif diperlukan adanya standar yang digunakan untuk membandingkan dengan pekerjaan yang telah dilakukan oleh sekretaris. Oleh karena itu, pimpinan yang melaksanakan pekerjaan pengawasan harus menganalisis, mengevaluasi dan menilai hasil sebaik mungkin secara objektif dan adil. Cepat atau lambat, faktor keadilan ini menjadi wibawa pimpinan.

MABES POLRI adalah institusi yang mengemban tugas-tugas kepolisian yaitu memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum dan memberikan perlindungan, pengayoman, pelayanan kepada masyarakat. Selain POLRI yang bekerja di dalamnya, terdapat juga Pegawai Negeri Sipil POLRI yang berfungsi selalu siap sedia dalam menjalankan tugasnya untuk melayani publik atau masyarakat. Hal ini dilakukan agar kualitas pelayanan publik meningkat dan menguntungkan bagi institusi tersebut.

Untuk mencapai tujuan institusi secara efektif dengan jumlah sekretaris yang bekerja di dalamnya banyak, maka pengawasan kerja sekretaris sangat dibutuhkan sebagai kontrol diri agar sekretaris menjadi lebih semangat dalam menjalankan tugas-tugasnya. MABES POLRI masih memiliki masalah dalam pengawasan kerja. Hal ini dapat dilihat dari seringnya sekretaris menunda pekerjaan untuk hal yang bersifat pribadi, sekretaris juga ada yang sering terlambat dalam hal masuk kantor dan jam masuk istirahat, ada juga sekretaris yang pulang awal sebelum jamnya pulang kantor. Dapat dilihat pula pada saat jam kerja, ada sekretaris yang berbincang dengan rekan kerjanya membicarakan hal yang kurang penting dan menggunakan alat komunikasi yaitu telepon seluler serta menggunakan fasilitas kantor yaitu komputer untuk membuka sosial media, makan siang sebelum waktunya yang pada akhirnya berdampak pada penurunan aktivitas pekerjaan.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka Penulis tertarik untuk menyusun Karya Ilmiah dengan judul “Analisis Pengawasan Kerja Sekretaris Pada MABES POLRI Jakarta Selatan”.

## **B. Perumusan Masalah**

Adapun perumusan masalah yang penulis bahas dalam Karya Ilmiah ini adalah “Bagaimana Pengawasan Kerja Sekretaris pada MABES POLRI Jakarta Selatan?”

## **C. Tujuan dan Manfaat Penulisan**

### 1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang diterapkan dari penulisan Karya Ilmiah adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui bagaimana pengawasan kerja pada MABES POLRI Jakarta Selatan.
- b. Untuk mengetahui tingkat pengawasan kerja sekretaris pada MABES POLRI Jakarta Selatan.
- c. Untuk mengetahui seberapa besar peran institusi dalam penerapan pengawasan kepada sekretaris.

### 2. Manfaat Penulisan

Adapun manfaat yang diharapkan dari penulisan Karya Ilmiah adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Penulis
  1. Sebagai pengetahuan dan wawasan tentang bagaimana pengawasan kerja yang baik pada sekretaris dalam sebuah perusahaan.
  2. Mengetahui cara meningkatkan pengawasan kerja agar menjadi sekretaris yang berkualitas serta bekerja secara efektif dan efisien.
  3. Salah satu syarat kelulusan Program Studi D3 Sekretari.
- b. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  1. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan untuk meningkatkan pengawasan kerja sekretaris yang bekerja di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Dapat menjadi referensi pengembangan ilmu pengetahuan mengenai konsep pengawasan kerja.

c. Bagi Perusahaan

1. Sebagai pengetahuan akan pentingnya pengawasan yang baik demi terlaksananya efektifitas kerja dalam sebuah institusi.
2. Sebagai bahan masukan bahwa setiap institusi memberikan pengawasan kepada sekretaris.
3. Sebagai bahan pertimbangan dan perbandingan bagi pengembangan penelitian sejenis yang akan dilakukan di institusi pada masa yang akan datang.