

**STRATEGI PENGAWASAN LANGSUNG MANDOR 1
DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA
KARYAWAN AFDELING III PT. BAS DI
KAB. PADANG LAWAS UTARA**

TUGAS AKHIR

Oleh:

RIA DAMIA NABILA
2103100029

**Program Studi Ilmu Administrasi Publik
Konsentrasi Pembangunan**



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2025**

BERITA ACARA PENGESAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Tugas Akhir ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara oleh:

Nama Lengkap : RIA DAMIA NABILA
NPM : 2103100029
Program Studi : ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
Pada Hari, Tanggal : RABU, 2 JULI 2025
Waktu : Pukul 08.00 s/d Selesai

TIM PENGUJI

PENGUJI I : Dr. DEDI AMRIZAL, S.Sos., M.Si (.....)

PENGUJI II : Dr. JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si (.....)

PENGUJI III : IDA MARTINELLY, SH., MM (.....)

PANITIA PENGUJI

Ketua

Sekretaris



Assoc., Prof., Dr., Afifin Saleh., S.Sos., M.S.P. Assoc., Prof., Dr., Abrar Adhani., S.Sos., M.I.Kom

BERITA ACARA BIMBINGAN TUGAS AKHIR

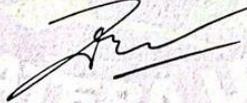
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Telah Selesai diberikan bimbingan dalam penulisan tugas akhir sehingga naskah tugas ini telah memenuhi syarat dan dapat disetujui untuk dipertahankan dalam ujian tugas akhir, oleh:

Nama Lengkap : RIA DAMIA NABILA
NPM : 2103100029
Program Studi : ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
Judul Skripsi : STRATEGI PENGAWASAN LANGSUNG MANDOR
DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA
KARYAWAN AFDELING III PT. BAS DI
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA

Medan, 17 Juli 2025

Pembimbing



IDA MARTINELLY, SH., MM
NIDN: 0008036402

Disetujui Oleh
Ketua Program Studi



ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP
NIDN: 0122118801

Dekan



Assoc. Prof. Dr. ARIFIN SALEH., S.Sos., MSP
NIDN: 0030017402

PERNYATAAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan ini saya, **Ria Damia Nabila**, NPM **2103100029**, menyatakan dengan sungguh-sungguh:

1. Saya menyadari bahwa memalsukan karya ilmiah dalam segala bentuk yang dilarang undang-undang, termasuk pembuatan karya ilmiah oleh orang lain dengan sesuatu imbalan, atau mem plagiat atau menjiplak atau mengambil karya orang lain, adalah tindakan kejahatan yang harus dihukum menurut undang-undang yang berlaku.
2. Bahwa tugas akhir ini adalah hasil karya dan tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain, atau karya plagiat, atau karya jiplakan dari karya orang lain.
3. Bahwa di dalam tugas akhir ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh keserjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Bila di kemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar, saya bersedia tanpa mengajukan banding menerima sanksi:

1. Tugas akhir saya ini beserta nilai-nilai hasil ujian tugas akhir saya dibatalkan.
2. Pencabutan kembali gelar keserjanaan yang telah saya peroleh, serta pembatalan dan penarikan ijazah sarjana dan transkrip nilai yang telah saya terima.

Medan, 17 Juli 2025

Yang Menyatakan,


METERAI TEMPEL
638AMX413738254

Ria Damia Nabila

STRATEGI PENGAWASAN LANGSUNG MANDOR 1 DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN AFDELING III PT. BAS DI KAB. PADANG LAWAS UTARA

Oleh:

RIA DAMIA NABILA
2103100029

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis strategi pengawasan langsung yang dilakukan oleh Mandor 1 dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan di Afdeling III PT. Barumun Agro Sentosa di Kabupaten Padang Lawas Utara. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Dari hasil penelitian disimpulkan bahwa strategi pengawasan langsung Mandor 1 dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan di Afdeling III PT. Barumun Agro Sentosa di Kabupaten Padang Lawas Utara sudah terlaksana tetapi belum optimal. Adapun hasil penelitian dari kategorisasi menunjukkan bahwa Mandor 1 telah melakukan pengawasan langsung melalui perencanaan kerja yang dimulai dengan kegiatan morning briefing, pembagian tugas, dan evaluasi berkala. Namun, pelaksanaannya belum optimal karena masih ditemukan penyimpangan tugas oleh karyawan. Lalu, ada tindakan pengawasan seperti, monitoring harian, evaluasi melalui Buku Kerja Mandor (BKM) sudah dilaksanakan tetapi belum mampu menekan tingkat pelanggaran. Koreksi yang dilakukan Mandor 1 seperti, teguran lisan, pemberian motivasi hingga sanksi tertulis atau denda sudah dilaksanakan tetapi pelanggaran disiplin tetap saja terjadi. Serta upaya pencegahan yang dilakukan Mandor 1 dimulai dari sosialisasi aturan, pengarahan, dan motivasi juga belum berjalan maksimal karena masih banyak karyawan yang datang terlambat, tidak memakai alat pelindung diri, dan tidak memenuhi target kerja. Tahapan ini sudah dilaksanakan namun belum berjalan secara optimal. Hal ini disebabkan oleh rendahnya kesadaran disiplin karyawan, kurang tegasnya sanksi dan lemahnya tindak lanjut terhadap pelanggaran. Oleh karena itu, diperlukan penguatan pengawasan, terutama dalam pemberian sanksi dan peningkatan motivasi kerja.

Kata Kunci: *Strategi, Pengawasan, Pengawasan Langsung, Disiplin Kerja*

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan penuh kerendahan hati dan rasa syukur yang mendalam, penulis mengucapkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT atas segala nikmat, rahmat, serta karunia-Nya yang tak terhitung jumlahnya. Berkat kasih sayang dan pertolongan-Nya, penulis masih diberikan kesehatan, kekuatan, serta kesempatan untuk terus berusaha dan menyelesaikan tahap akhir dalam perjalanan akademik ini. Saat ini, penulis berada dalam tahap yang sangat berarti dan dinantikan, karena dengan pertolongan serta izin Allah SWT, akhirnya tugas akhir dalam bentuk skripsi ini dapat disusun dan diselesaikan. Adapun skripsi ini berjudul: **“STRATEGI PENGAWASAN LANGSUNG MANDOR 1 DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN AFDELING III PT. BAS DI KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA”**.

Penulis berharap skripsi ini dapat memberikan manfaat dalam pengembangan ilmu pengetahuan serta menjadi referensi yang berguna dalam bidang Ilmu Administrasi Publik. Selain itu, semoga karya ini dapat menjadi salah satu syarat akademik untuk menyelesaikan pendidikan Strata-1 (S1) di Program Studi Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Terisistimewa orang tua tercintaku yaitu ibunda Aisyah Tobing dan ayahanda Supiyandi sebagai tanda bakti, cinta, dan rasa hormat yang tak terhingga,

izinkan aku persembahkan lembar demi lembar tulisan ini untuk kalian berdua, dua sosok luar biasa yang telah mengukir hidupku dengan cinta, doa dan pengorbanan yang tak pernah ada habisnya. Tak ada kata yang cukup untuk membalas semua cinta dan perjuangan kalian. Namun, kuharap karya kecil ini menjadi awal dari perjalanan panjang yang akan kutempuh untuk membanggakan dan membahgiakan Ibu dan Ayah. Aku sadar bahwa belum banyak yang mampu kuberikan. Namun, melalui persembahan ini, izinkan aku menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar besarnya untuk setiap nasehat yang menuntunku, setiap doa yang menguatkanmu, dan setiap kasih sayang yang menghidupkanmu. Terima kasih telah menjadi alasan terindah dalam setiap langkahmu. Terima kasih juga untuk adik perempuanmu Dena Aulita Febriana yang dengan kasih sayang, doa, kesabaran, keikhlasan dan perjuangan telah membimbing serta mendukung saya hingga mencapai tahap ini.

Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan serta arahan dalam proses penyusunan skripsi ini. Ucapan terima kasih khusus disampaikan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Agussani, M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah SumateraUtara.
2. Bapak Assoc., Prof., Dr. Arifin Saleh, S.Sos.,MSP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah SumateraUtara.
3. Bapak Assoc., Prof., Dr. Abrar Adhani., S.Sos., M.I.Kom selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

4. Ibu Dr., Dra., Hj. Yurisna Tanjung., M.AP. selaku Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Ananda Mahardika., S.Sos., MSP selaku ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak Dr., Jehan Ridho Izharsyah., S.Sos., M.Si selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Ibu Ida Martinelly.,SH.,M.M. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan yang banyak membantu penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
8. Dosen seluruh staf pengajar di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah memberikan pengetahuan dan ilmu yang bermanfaat selama penulis mengikuti perkuliahan.
9. Seluruh pegawai staf biro yang telah banyak membantu dalam semua urusan penulis mulai dari perkuliahan sampai akhir pengerjaan skripsi penulis.
10. Seluruh narasumber dan pihak-pihak yang telah memberikan informasi, data, serta dukungan selama proses penelitian ini berlangsung. Tanpa bantuan dan kerja sama dari berbagai pihak, penelitian ini tidak akan dapat diselesaikan dengan baik.

11. Sahabat saya Sri yanun Nanda Harahap terima kasih atas kebersamaan, dukungan tanpa henti, serta semangat yang selalu diberikan kepada saya semoga tahun depan nyusul ya dan semogapersahabatan ini tetap terjaga hingga sukses menghampiri kita bersama.
12. Teman-teman terdekat saya yang selalu ada untuk membantu saya dan selalu mendukung saya selama penyusunan skripsi, Deona Agnesia Pohan, Chiqa F.P Montoya, Putri Yana Batubara yang sama-sama berjuang meraih jenjang sarjana.
13. Teman Kost saya yang selalu sama sama dari awal sampai sekarang Titi Syahfitri Pane, Dinda Ayu Kartika, Putri Purba, Hairani Winarti yang paling sering mendengarkan keluhan saya dalam hal ini.

Penulis menyadari dalam mengerjakan skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan, baik dari segi penulisan hingga pembahasan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritikan dan saran yang bermanfaat untuk menjadikan skripsi ini menjadi lebih baik dimasa yang akan datang.

Akhir kata penukis bersyukur kepada Allah SWT dan semoga selalu dalam lindungan-Nya Aamiin Yarabbal Allamin.

Wassalamualiaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Medan, 3 Maret 2025

Ria Damia Nabila

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
1.5 Sistematika Penulisan	5
BAB II URAIAN TEORITIS	6
2.1 Strategi	6
2.2 Pengawasan.....	8
2.2.1 Proses Pengawasan.....	9
2.2.2 Prinsip Prinsip Pengawasan	12
2.2.3 Fungsi Pengawasan	16
2.3 Pengawasan Langsung	18
2.4 Disiplin Kerja.....	19
BAB III METODE PENELITIAN	22
3.1 Jenis Penelitian.....	22
3.2 Kerangka Konsep.....	22
3.3 Definisi Konsep.....	23

3.4 Kategorisasi Penelitian.....	24
3.5 Narasumber	25
3.6 Teknik Pengumpulan Data.....	26
3.7 Teknik Analisis Data.....	28
3.8 Lokasi dan Waktu Penelitian	29
3.9 Deskripsi Ringkasan Objek Penelitian.....	29
3.9.1 Gambaran Sejarah Singkat PT. Barumun Agro Sentosa.....	29
3.9.2 Visi dan Misi PT. Barumun Agro Sentosa.....	30
3.9.3 Tugas Pokok dan Tanggung Jawab.....	31
3.9.4 Struktur Organisasi Afdeling III	34
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	35
4.1 Hasil Penelitian	35
4.2 Pembahasan.....	46
BAB V PENUTUP	52
5.1 Simpulan	52
5.2 Saran.....	53
DAFTAR PUSTAKA	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Kerangka Konsep	23
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Afdeling III PT. BAS	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	: Lembar Pengesahan
Lampiran II	: Berita Acara Bimbingan Tugas Akhir
Lampiran III	: Surat Pernyataan
Lampiran IV	: Dokumentasi Hasil Penelitian
Lampiran V	: SK-1 Permohonan Persetujuan Judul Skripsi
Lampiran VI	: SK-2 Penetapan Judul Skripsi Dan Pembimbing
Lampiran VII	: SK-3 Permohonan Seminar Proposal
Lampiran VIII	: SK-4 Undangan Seminar Proposal
Lampiran IX	: Pedoman Wawancara
Lampiran X	: Surat Permohonan Keterangan Izin Penelitian
Lampiran XI	: Surat Keterangan Izin Penelitian
Lampiran XII	: Surat Keterangan Selesai Peneliiian
Lampiran XIII	: SK-5 Berita Acara Bimbingan Skripsi
Lampiran XIV	: Surat Keterangan Bebas Pustaka
Lampiran XV	: Loa (Letter Of Acceptence)
Lampiran XVI	: SK-10 Undangan/Panggilan Ujian Skripsi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Disiplin kerja merupakan pilar utama manajemen sumber daya manusia, yang berperan penting dalam mendukung keberhasilan organisasi, baik di sektor industri maupun perkebunan. Disiplin mencerminkan tingkat kepatuhan karyawan terhadap peraturan dan prosedur perusahaan, serta tanggung jawab, etos kerja, dan komitmen individu dalam melaksanakan tugasnya. Dalam lingkungan kerja yang menuntut efisiensi dan keselamatan kerja, seperti di sektor perkebunan kelapa sawit, disiplin kerja merupakan aspek penting yang tidak dapat diabaikan.

Afdeling III PT. Barumon Agro Sentosa (PT. BAS) yang berlokasi di Kabupaten Padang Lawas Utara merupakan unit penting dalam proses produksi perusahaan, khususnya dalam kegiatan panen dan perawatan tanaman. Untuk mendukung kelancaran operasional dan menciptakan suasana kerja yang tertib dan aman, perusahaan telah menetapkan sejumlah Standar Operasional Prosedur (SOP) yang wajib dipatuhi oleh seluruh karyawan. SOP tersebut mencakup: karyawan wajib hadir 15 menit sebelum operasional dimulai, karyawan wajib menggunakan Alat Pelindung Diri (APD), karyawan wajib menyelesaikan target kerja harian yang telah ditetapkan, karyawan dilarang memanen buah mentah dan wajib mengutip berondolan dengan bersih, dilarang membawa senjata tajam saat bekerja, dilarang membuang sampah sembarangan di area perusahaan, dilarang membuat keributan dan

mengganggu karyawan lain yang sedang bekerja dan karyawan diharapkan bersikap jujur, bertanggung jawab, sopan, dan menghormati atasan maupun sesama rekan kerja. Ketentuan ini tidak hanya disusun sebagai formalitas administratif, melainkan sebagai bagian dari upaya perusahaan untuk menciptakan budaya kerja yang disiplin, bersih, aman, dan produktif.

Namun kenyataan dilapangan tingkat kepatuhan terhadap SOP tersebut masih belum optimal. Masih ditemukan karyawan yang datang terlambat bahkan melewati waktu apel pagi, membuang sampah sembarangan, tidak memakai alat pelindung diri saat bekerja, memanen buah mentah dan membuat keributan di lingkungan kerja. Kondisi ini menunjukkan bahwa pengawasan yang telah dilakukan belum sepenuhnya mampu membentuk perilaku disiplin secara menyeluruh di kalangan karyawan.

Mandor 1 sebagai pengawas langsung memiliki tanggung jawab strategis dalam memastikan jalannya pekerjaan sesuai dengan rencana dan aturan yang berlaku. Ia tidak hanya membagi tugas, tetapi juga melakukan pemantauan, pengarahan, hingga tindakan korektif ketika terjadi pelanggaran. Pengawasan langsung sangat penting, terutama mengingat karakteristik pekerjaan di perkebunan yang tersebar di area luas dan tidak memungkinkan diawasi hanya melalui pendekatan administratif.

Beberapa faktor yang menyebabkan rendahnya kedisiplinan antara lain lemahnya ketegasan dalam penegakan sanksi, kurangnya konsistensi dalam pembinaan, dan belum meratanya pemahaman karyawan tentang

pentingnya menaati SOP. Harapannya Mandor 1 menjalankan fungsi pengawasan secara lebih tegas, konsisten, dan menyeluruh, baik melalui pengarahan di apel pagi, pemantauan langsung di lapangan, maupun evaluasi rutin terhadap hasil kerja. Selain itu, Mandor 1 juga perlu memberikan pemahaman yang berkelanjutan tentang pentingnya kepatuhan terhadap aturan, serta menegakkan sanksi secara adil tanpa pandang bulu. Pendekatan pengawasan idealnya tidak semata-mata menindak pelanggaran, tetapi juga membimbing dan memotivasi karyawan agar disiplin tumbuh dari kesadaran diri sehingga karyawan tidak hanya takut melanggar, tetapi juga menyadari pentingnya disiplin sebagai bagian dari tanggung jawab kerja. Dengan strategi pengawasan seperti ini, diharapkan tidak ada lagi pelanggaran terhadap SOP yang dilakukan oleh karyawan.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana strategi pengawasan yang dapat dilakukan oleh Mandor 1 dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan pada divisi PT. BAS. Fokus utama penelitian ini adalah untuk menggali bagaimana strategi pengawasan dapat diterapkan secara efektif untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai di lapangan, serta mengatasi berbagai kendala yang dihadapi dalam prosesnya.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan masalah yang telah diuraikan dapat dirumuskan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana strategi pengawasan langsung mandor

1 dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan afdeling iii pt. bas di Kabupaten Padang Lawas Utara ?.

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini untuk mengetahui betapa pentingnya arti tujuan dalam suatu penelitian, maka yang menjadi tujuan penulis dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana strategi pengawasan langsung mandor 1 dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan afdeling iii pt. bas di Kabupaten Padang Lawas Utara.

1.4 Manfaat Penelitian

Suatu penelitian yang dilaksanakan selalu mengharapkan agar penelitian tersebut memberi manfaat. Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

- a. Secara teoritis, diharapkan penelitian ini dapat menambah ilmu pengetahuan dan juga memperluas wawasan penulis mengenai strategi pengawasan mandor 1 dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan.
- b. Secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi Mandor 1 untuk dapat lebih meningkatkan pengawasan langsung kepada karyawan Afdeling III PT. BAS.

1.5 Sistematikan Penulisan

Sistematika penulisan disusun secara sistematis, logis, dan konsisten agar penelitian ini dapat dikaji dengan teratur. Oleh karena itu, dibuatlah sistematika penulisan yang saling berhubungan antara satu bab dengan bab lainnya, yaitu sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini yang akan diuraikan adalah latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian.

BAB II : URAIAN TEORITIS

Dalam bab ini yang akan diuraikan adalah strategi, fungsi pengawasan, pengawasan langsung dan disiplin kerja.

BAB III: METODE PENELITIAN

Dalam bab ini yang akan diuraikan adalah jenis penelitian, kerangka konsep, definisi konsep, kategorisasi penelitian, narasumber, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, waktu dan lokasi penelitian.

BAB IV: HASIL DAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini yang akan diuraikan adalah pembahasan dari penelitian yang diperoleh.

BAB V: PENUTUP

Dalam bab ini yang akan diuraikan adalah simpulan dan saran dari hasil penelitian.

BAB II

URAIAN TEORITIS

2.1 Strategi

Strategi merupakan salah satu aspek penting dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan organisasi, baik dalam konteks manajerial maupun operasional di lapangan. Secara umum, strategi dapat diartikan sebagai suatu rencana tindakan yang disusun untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien. Menurut Riawan dkk, (2024) strategi dapat didefinisikan dan dikatakan sebagai bentuk rencana untuk melakukan suatu tindakan tindakan yang ingin dilakukan. Strategi dalam hal ini berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Definisi ini menekankan bahwa strategi tidak hanya terbatas pada perencanaan tertulis, tetapi juga mencerminkan arah tindakan yang akan diambil dalam menghadapi berbagai situasi dan kondisi.

Menurut Azmi dkk, (2023) strategi merupakan upaya pencapaian tujuan secara efektif dan efisien menyamakan strategi dengan “rencana suatu tindakan”, dan metodologinya yang sangat mendasar dikemukakan Burke sebagai *the dramatis ticpentad* (segi lima dramatik) dengan pencarian sebagai berikut:

- a. Act (aksi), yaitu apa yang dikerjakan oleh actor (pelaku). Komponen (segi) yang pertama ini menjelaskan tentang apa yang harus dimainkan oleh actor, yang yang sebaiknya dia lakukan dan apa yang semestinya diselesaikan.

- b. Scene (suasana), yaitu situasi atau keadaan di mana tindakan (kegiatan) dimaksud akan berlangsung. Segi yang kedua ini meliputi penjelasan tentang keadaan fisik maupun budaya dan lingkungan masyarakat di mana kegiatan itu akan dilaksanakan.
- c. Agent (agen), yaitu diri actor (sendiri) yang harus dan melaksanakan tugasnya, termasuk semua yang diketahuinya tentang substansinya. Substansi agen mencakup semua spek kemanusiannya, sikapnya, pribadinya, sejarahnya dan faktor faktor terkaiyt lainnya.
- d. Agency (agensi), yaitu instrument atau alat alay yang akan dan harus digunakan oleh agen (actor) dalam melakukan tindakannya. Mungkin meliputi saluran saluran komunikasi, jalan pikiran, lembaga (media), cara, pesan, atau alat alat terkait lainnya.
- e. Purpose (maksud), yaitu alas an untuk bertindak, yang di antaranya mencakup tujuan teoritis, akibat atau hasil (dari tindakannya itu) yang diharapkan.

Menurut Suprpto, (2019) strategi adalah seraingkaian keputusan dan tindakan mendasar yang dibuat oleh manajemen puncak dan diimplementasikan oleh seluruh jajaran organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi tersebut.

Dari berbagai pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa strategi adalah rencana tindakan yang mempertimbangkan unsur-unsur seperti siapa yang melakukan, apa yang dilakukan, di mana dan dengan alat apa tindakan tersebut dilakukan, dan tujuan yang ingin dicapai.

2.2 Pengawasan

Menurut Chantica dkk, (2022) pengawasan disebut juga evaluasi, dalam konteks manajemen evaluasi merupakan suatu proses untuk melakukan pengawasan agar kegiatan yang dilakukan sesuai dengan perencanaan sebelumnya. Dengan melakukan evaluasi, penyimpangan atau ketidaksesuaian yang terjadi selama pelaksanaan dapat diketahui sejak dini, sehingga dapat segera diambil tindakan perbaikan. Pengawasan dalam bentuk evaluasi juga membantu dalam menilai efektivitas dan efisiensi kerja, serta menjadi dasar pengambilan keputusan di masa mendatang.

Menurut Tewal dkk, (2018) pengawasan secara umum dapat diartikan sebagai cara suatu organisasi mewujudkan kinerjanya efektif dan efisien, serta lebih mendukung terwujudnya visi dan misi organisasi. Dengan proses pemantauan yang baik, setiap kegiatan dalam organisasi dapat diarahkan untuk memberikan kontribusi optimal terhadap tujuan jangka pendek dan jangka panjang. Hal ini memungkinkan organisasi untuk mengidentifikasi kendala, memperbaiki kesalahan, dan meningkatkan kualitas kinerja secara terus-menerus.

Menurut Putra, (2015) pengawasan adalah suatu proses untuk menetapkan pekerjaan apa yang harus dilakukan, menilainya dan mengoreksi bila perlu dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana. Pengawasan dalam hal ini tidak hanya berfungsi sebagai alat kontrol, tetapi juga sebagai upaya menjaga agar pelaksanaan pekerjaan tetap pada jalur yang benar. Penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan memungkinkan

para manajer atau pimpinan mengetahui sejauh mana pekerjaan telah dilaksanakan sesuai standar, sedangkan tindakan korektif diperlukan untuk memperbaiki penyimpangan yang terjadi agar tidak berlarut-larut.

Dari berbagai pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan proses evaluasi yang bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan, serta untuk mewujudkan kinerja yang efektif dan efisien dalam mendukung tercapainya visi dan misi organisasi.

2.2.1 Proses Pengawasan

Menurut George R Terry sebagaimana dikutip Rifaldi Dwi Syahputra, (2023) proses pengawasan terdiri dari empat langkah atau tahapan. Tahapan-tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

a. Penetapan Standar

Tahap pertama dalam pengawasan adalah penetapan standar pelaksanaan, standar berarti satuan ukuran yang dapat digunakan sebagai tolok ukur untuk menilai hasil, sasaran, target, kuota, dan sasaran pelaksanaan.

b. Penentuan Pengukuran Pelaksanaan Kegiatan

Penetapan standar tidak ada gunanya jika tidak disertai dengan berbagai cara untuk mengukur pelaksanaan kegiatan yang sesungguhnya. Oleh karena itu, tahap kedua dalam pengawasan adalah menetapkan pengukuran pelaksanaan kegiatan secara tepat.

c. Perbandingan Pelaksanaan dengan Standar dan Analisis Penyimpangan
Tahap kritis dari proses pemantauan adalah perbandingan implementasi aktual dengan implementasi yang direncanakan atau standar yang ditetapkan.

d. Pengambilan tindakan koreksi jika diperlukan

Jika hasil analisis menunjukkan bahwa tindakan perbaikan harus diambil. Tindakan perbaikan dapat diambil dalam berbagai bentuk. Standar dapat diubah, implementasi ditingkatkan, atau keduanya dilakukan secara bersamaan.

Menurut Kementerian Keuangan, (2020) proses melakukan pengawasan antara lain:

a. Menetapkan Standar

Kegiatan pengawasan adalah mengukur atau menilai pelaksanaan atau hasil pekerjaan dari pada pejabat atau pekerja, untuk dapat melakukan pengukuran harus mempunyai alat pengukur (standar). Standar ini adalah mutlak diperlukan, yaitu untuk mengukur atau menilai apakah pekerjaan dilakukan sesuai dengan sasaran-sasaran yang ditentukan (standar) atau tidak.

b. Pengukuran Kegiatan

Agar pengukuran kegiatan dapat dilakukan secara tepat perlu diperhatikan:

- Berapa kali (how often) pelaksanaan seharusnya diukur (setiap jam, setiap hari, setiap bulan dan sebagainya).

- Dalam bentuk apa (what form) pengukuran akan dilakukan (laporan tertulis, inspeksi visual, melalui telepon).
- Siapa (who) yang terlibat pengukuran (manajer, kepala bagian, dan sebagainya).

c. Membandingkan kegiatan dengan standar

Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui ada tidaknya penyimpangan-penyimpangan (deviasi). Penyimpangan-penyimpangan dianalisa untuk mengetahui mengapa standar tidak dapat dicapai dan mengidentifikasi penyebab-penyebab terjadinya penyimpangan.

d. Melakukan tindakan koreksi

Bila hasil analisa menunjukkan perlunya tindakan koreksi, maka harus dilakukan tindakan berupa:

- Mengubah standar mula-mula (mungkin standar terlalu tinggi atau rendah).
- Mengubah pengukuran kegiatan (inspeksi terlalu sering/kurang, mungkin mengganti sistem pengukuran).
- Mengubah cara dalam menganalisa dan menginterpretasikan penyimpangan-penyimpangan.

Menurut Manullang sebagaimana dikutip Putra, (2015) dalam melaksanakan tugas pengawasan, untuk mempermudah proses pelaksanaannya dalam merealisasikan tujuan harus dilalui beberapa fase atau urutan sebagai berikut:

a. Menetapkan Alat Pengukur (Standart)

Bila kita hendak mengukur atau menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan, kita harus mempunyai alat penilai atau standar. Alat ini harus ditetapkan terlebih dahulu sebelum bawahan melaksanakan pekerjaan dan bawahan perlu mengetahui benar alat pengukur yang dipergunakan oleh atasan untuk menilai pekerjaannya.

b. Mengadakan Penilaian (Evaluate)

Dalam proses pengawasan sangat diperlukan tindakan penilaian. Penilaian dimaksud untuk membandingkan hasil pekerjaan bawahan dengan standar yang telah ditetapkan. Yang menjadi masalah adalah bagaimana cara memperoleh atau mengetahui hasil pekerjaan bawahan dengan baik.

c. Mengadakan Tindakan Perbaikan (Corrective Action)

Fase terakhir dilaksanakan bila fase sebelumnya dapat dipastikan terjadi penyimpangan. Dengan tindakan perbaikan yang diambil untuk menyesuaikan hasil pekerjaan sesungguhnya atau nyata dengan rencana yang telah ditentukan.

2.2.2 Prinsip Prinsip Pengawasan

Menurut PA Magetan, (2025) pengawasan dilakukan dengan berpegang pada prinsip- prinsip :

- a. Independensi, dalam pengertian bahwa pengawasan dilakukan semata-mata untuk kepentingan lembaga peradilan, tanpa ditumpangi oleh kepentingan-kepentingan lainnya;

- b. Objektivitas, dalam pengertian bahwa pengawasan dilakukan dengan menggunakan kriteria-kriteria yang telah ditentukan sebelumnya yang antara lain adalah : hukum acara, peraturan perundang-undangan yang terkait, petunjuk-petunjuk Mahkamah Agung, kode etik dan Code of Conduct hakim;
- c. Kompetensi, dalam pengertian bahwa pengawasan dilakukan oleh aparat/personil yang ditunjuk untuk itu dengan wewenang, pertanggungjawaban, dan uraian tugas yang jelas;
- d. Formalistik, dalam pengertian bahwa pengawasan dilakukan berdasarkan aturan dan mekanisme yang telah ditentukan;
- e. Koordinasi, dalam pengertian bahwa pengawasan dilakukan dengan sepengetahuan pihak-pihak terkait untuk mencegah terjadinya Over-Lapping; Integrasi dan Sinkronisasi, dalam pengertian bahwa pengawasan dilakukan dengan melibatkan pihak-pihak yang terkait, untuk menghindari terjadinya tumpang tindih dalam melakukan pengawasan;
- f. Efisien, Efektif dan Ekonomis dalam pengertian bahwa pengawasan harus dilakukan dengan waktu yang cepat, biaya yang ringan, dan dengan hasil yang bermanfaat secara maksimal.

Prinsip pengawasan dalam sebuah organisasi terhadap suatu pekerjaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan sebenarnya adalah dalam rangka untuk melakukan perbaikan-perbaikan demi tercapainya suatu tujuan. Masalah yang dihadapi dalam melaksanakan pengawasan dalam suatu organisasi adalah bagaimana mengubah pola pikir yang

bersifat otokratif dan korektif menjadi konstruktif dan kreatif. Suatu sikap yang menciptakan situasi dan relasi dimana para pekerja merasa aman dan merasa diterima sebagai subyek yang dapat berkembang sendiri.

Pengawasan merupakan suatu aktifitas yang memungkinkan adanya intervensi positif dalam memeriksa arah yang diambil dan mengevaluasi hasil atau penyimpangan dari perencanaan sebelumnya, oleh karena itu pengawasan harus bersifat komprehensif dan terbuka. Terhadap berbagai hasil kinerja yang dilakukan. Menurut Tadjudin, (2013) prinsip yang harus dipertimbangkan dalam memberikan pengawasan antara lain adalah: *pertama*, prinsip ilmiah, yakni kegiatan pengawasan dilaksanakan berdasarkan data obyektif yang diperoleh dalam kenyataan pelaksanaan proses kegiatan, menggunakan alat perekam yang akurat untuk memperoleh data seperti angket, observasi, percakapan pribadi dan seterusnya, setiap kegiatan pengawasan dilaksanakan secara sistematis, berencana dan kontinyu. *Prinsip kedua*, prinsip demokratis, yakni pengawasan yang dilakukan berdasarkan hubungan kemanusiaan yang akrab dan penuh kehangatan, menjunjung tinggi harga diri dan martabat dan bukan berdasarkan atasan dan bawahan, tetapi berdasarkan rasa kesejawatan. *Prinsip ketiga*, kerjasama. Prinsip ini bertujuan mengembangkan usaha bersama dengan memberi support, mendorong, menstimulasi sehingga merasa tumbuh bersama. *Prinsip keempat*, konstruktif dan kreatif, yakni pengawasan dilakukan dalam rangka

mengembangkan potensi kreatifitas dan menciptakan situasi kerja yang menyenangkan, bukan melalui cara-cara yang menakutkan.

Menurut Budiharto dkk, (2007) sistem pengawasan dapat berjalan efektif dan pengawasan dapat terarah, maka harus memenuhi beberapa prinsip pengawasan, yaitu:

a. Objektif dan menghasilkan fakta;

Pengawasan harus bersifat objektif dan harus dapat menemukan fakta-fakta tentang pelaksanaan pekerjaan dan berbagai faktor yang mempengaruhinya;

b. Berdasarkan keputusan pimpinan: Mengetahui dan menilai ada tidaknya kesalahan dan penyimpangan. Pengawasan harus berdasarkan pada keputusan pimpinan yang tercermin dalam: 1) Sasaran yang telah ditetapkan. 2) Rencana kerja yang telah ditetapkan. 3) Kebijakan dan pedoman kerja yang telah digariskan. 4) Perintah yang telah diberikan. 5) Peraturan yang telah ditetapkan.

c. Preventif

Karena pengawasan pada dasarnya adalah untuk menjamin tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, yang harus berdaya guna dan berhasil guna, maka pengawasan harus bersifat preventif agar kesalahan tidak terjadi, berkembang, dan terulang kembali.

d. Bukan tujuan tetapi sarana.

Pengawasan hendaknya tidak dijadikan sebagai tujuan, tetapi sebagai sarana untuk menjamin dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas

pencapaian tujuan organisasi.

e. Efisiensi

Pengawasan harus dilaksanakan secara efisien, tidak menghambat efisiensi pelaksanaan pekerjaan.

f. Apa yang salah;

Dalam pengawasan jangan dicari siapa yang salah, tetapi apa yang salah, bagaimana hakikat kesalahan itu muncul.

g. Membimbing dan Mendidik

Manajemen merupakan pembinaan manusia dan objek. Sebagai fungsi manajemen, pengawasan harus bersifat membimbing dan mendidik agar pelaksana atau pegawai meningkatkan kemampuan dan dedikasinya dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

2.2.3 Fungsi Pengawasan

Menurut Ernie dan Saefulah dikutip Tedisyah, (2021) fungsi pengawasan adalah sebagai berikut:

- a. Mengevaluasi keberhasilan dan pencapaian tujuan serta sasaran sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan
- b. Mengambil langkah-langkah untuk memperjelas dan mengoreksi penyimpangan-penyimpangan yang mungkin ditemukan
- c. Melakukan berbagai alternatif pemecahan atas berbagai permasalahan yang berkaitan dengan pencapaian tujuan perusahaan

Menurut Putra, (2015) fungsi pengawasan adalah agar hasil pelaksanaan pekerjaan diperoleh secara berdaya guna (efisien) dan

berhasil guna (efektif) dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Efisiensi dalam pengawasan berarti bahwa sumber daya yang digunakan seperti waktu, tenaga, dan biaya dapat dimanfaatkan secara optimal tanpa pemborosan. Sementara itu, efektivitas menunjukkan bahwa pekerjaan yang dilakukan benar-benar mampu mencapai tujuan atau sasaran yang direncanakan.

Menurut Tadjudin, (2013) fungsi pengawasan mempunyai berbagai fungsi pokok, diantaranya adalah sebagai berikut: *pertama*, mencegah terjadinya berbagai penyimpangan atau kesalahan; maksudnya bahwa pengawasan itu dapat mencegah kemungkinan terjadinya berbagai penyimpangan, kesalahan serta penyelewengan. *Kedua*, memperbaiki berbagai penyimpangan dan kesalahan yang terjadi; artinya dengan adanya pengawasan hendaknya dapat dilakukan tindakan perbaikan terhadap penyimpangan atau kesalahan yang terjadi, agar tidak terus berlarut-larut, yang akhirnya dapat mengakibatkan kerugian organisasi. *Ketiga*, mempertebal rasa tanggung jawab terhadap karyawan atau para pekerja dalam melakukan tugas yang dibebarkannya. Untuk meningkatkan rasa tanggung jawab, dapat pula di tempuh suatu cara, yakni kalau memang tidak bisa dihindarkan adanya penyimpangan, maka kepada setiap pihak diwajibkan untuk membuat laporan secara tertulis mengenai penyimpangan tersebut. *Keempat*, mendinamisir organisasi serta segenap kegiatan manajemen lainnya ; yakni dengan adanya pengawasan diharapkan sedini mungkin dapat dicegah terjadinya penyimpangan

sehingga setiap bagian organisasi selalu siap dan selalu berusaha jangan sampai terjadi kesalahan pada bagiannya atau dengan kata lain bahwa setiap bagian ada yang selalu dalam keadaan yang dinamis serta terarah dengan sisten manajemen yang mantap

Dari berbagai pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa fungsi pengawasan adalah suatu proses evaluatif yang bertujuan untuk memastikan tercapainya tujuan dan sasaran organisasi secara efektif dan efisien, melalui pemantauan hasil kerja, mengidentifikasi penyimpangan, dan mengambil tindakan perbaikan serta solusi terhadap permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan.

2.3 Pengawasan Langsung

Pengawasan langsung merupakan salah satu bentuk strategi pengawasan yang paling mendasar dalam manajemen organisasi, terutama dalam pengawasan tenaga kerja di lapangan. Bentuk ini mengacu pada interaksi langsung antara atasan dan bawahan dalam proses pemantauan kerja sehari-hari. Menurut Sutrisno dalam Jepri, (2023) pengawasan langsung merupakan bentuk pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan secara langsung terhadap pelaksanaan tugas oleh bawahan dalam kurun waktu tertentu. Pengawasan langsung ini bertujuan untuk memantau kinerja bawahan, memberikan masukan atau saran perbaikan, serta menilai kinerja bawahan secara objektif. Tujuan utama pengawasan langsung adalah untuk memantau kinerja bawahan secara nyata, memberikan arahan, masukan, atau saran perbaikan apabila ditemukan kekurangan atau penyimpangan dalam

pelaksanaan tugas. Selain itu, pengawasan langsung memungkinkan pimpinan menilai kinerja bawahan secara objektif, karena informasi yang diperoleh berasal dari pengamatan langsung, bukan sekadar laporan.

Menurut Simamora dalam Jepri, (2023) pengawasan langsung merupakan bentuk pengawasan yang dilakukan oleh atasan terhadap bawahannya dengan cara melakukan pengawasan secara langsung terhadap pelaksanaan tugas di tempat kerja. Pengawasan langsung ini dilakukan secara terus-menerus dan bertujuan untuk memastikan bahwa tugas yang dikerjakan oleh bawahan telah sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan.

Menurut Maswati, (2018) pengawasan langsung (direct control) ialah apabila pimpinan organisasi mengadakan sendiri pengawasan terhadap kegiatan yang sedang berjalan. Pengawasan ini terbentuk : (a) inspeksi langsung, (b) on the spot obserfation, (c) on the spot report, yang sekaligus berarti pengambilan keputusan on the spot pula jika diperlukan.

Dari berbagai pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa pengawasan langsung adalah metode di mana atasan secara langsung memantau, menilai, dan memastikan tugas bawahan sesuai standar perusahaan serta memberikan umpan balik untuk perbaikan.

2.4 Disiplin Kerja

Menurut Harahap dkk, (2020) disiplin kerja merupakan sikap pegawai yang mencerminkan rasa hormat dan ketaatan terhadap peraturan atau ketentuan organisasi atau perusahaan, yang ada dalam diri seseorang seorang karyawan, yang menyebabkan karyawan tersebut melakukan

penyesuaian secara sukarela tentang peraturan dan ketentuan organisasi atau perusahaan.

Menurut Pranitasari dkk, (2021) disiplin kerja merupakan alat yang digunakan oleh manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar bersedia mengubah perilakunya serta meningkatkan kesadaran dan kemauan seseorang untuk menaati segala peraturan dan norma sosial yang berlaku di suatu perusahaan. Menurut Siagian dikutip Wau dkk, (2021) disiplin kerja merupakan suatu sikap menghargai, menaati, dan menaati peraturan-peraturan yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta sanggup melaksanakannya dan tidak menghindar dari menerima sanksi apabila melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Menurut Ida Martinelly, (2024) manajemen sumber daya manusia ialah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar lebih efektif dan efisien bagi tercapainya tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat. fungsi fungsi msdm nya meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian. dengan pelaksanaan fungsi fungsi manajemen tujuan perusahaan, pegawai dan masyarakat dapat tercapai. Dalam konteks pengawasan langsung oleh Mandor 1 di Afdeling III PT. Barumun Agro Sentosa, fungsi-fungsi MSDM ini tampak nyata diterapkan, terutama pada aspek pengarahan, pengendalian, pemeliharaan, dan kedisiplinan kerja karyawan. Mandor 1 tidak hanya mengawasi pelaksanaan tugas secara teknis, tetapi juga menjalankan fungsi

manajerial dalam mendisiplinkan dan memotivasi tenaga kerja agar tetap bekerja sesuai dengan aturan, target, dan prosedur perusahaan. Oleh karena itu, strategi pengawasan langsung yang diterapkan Mandor 1 dapat dipandang sebagai bagian dari implementasi manajemen sumber daya manusia yang efektif dalam menciptakan tenaga kerja yang disiplin, bertanggung jawab, dan produktif.

Dari berbagai pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah sikap karyawan dalam menaati peraturan perusahaan, mencerminkan rasa hormat, serta kesadaran untuk mematuhi norma yang berlaku dan berfungsi sebagai alat manajerial untuk mengarahkan perilaku karyawan dan menegakkan kepatuhan, termasuk kesiapan menerima sanksi atas pelanggaran.

BAB III

METODE PENELITIAN

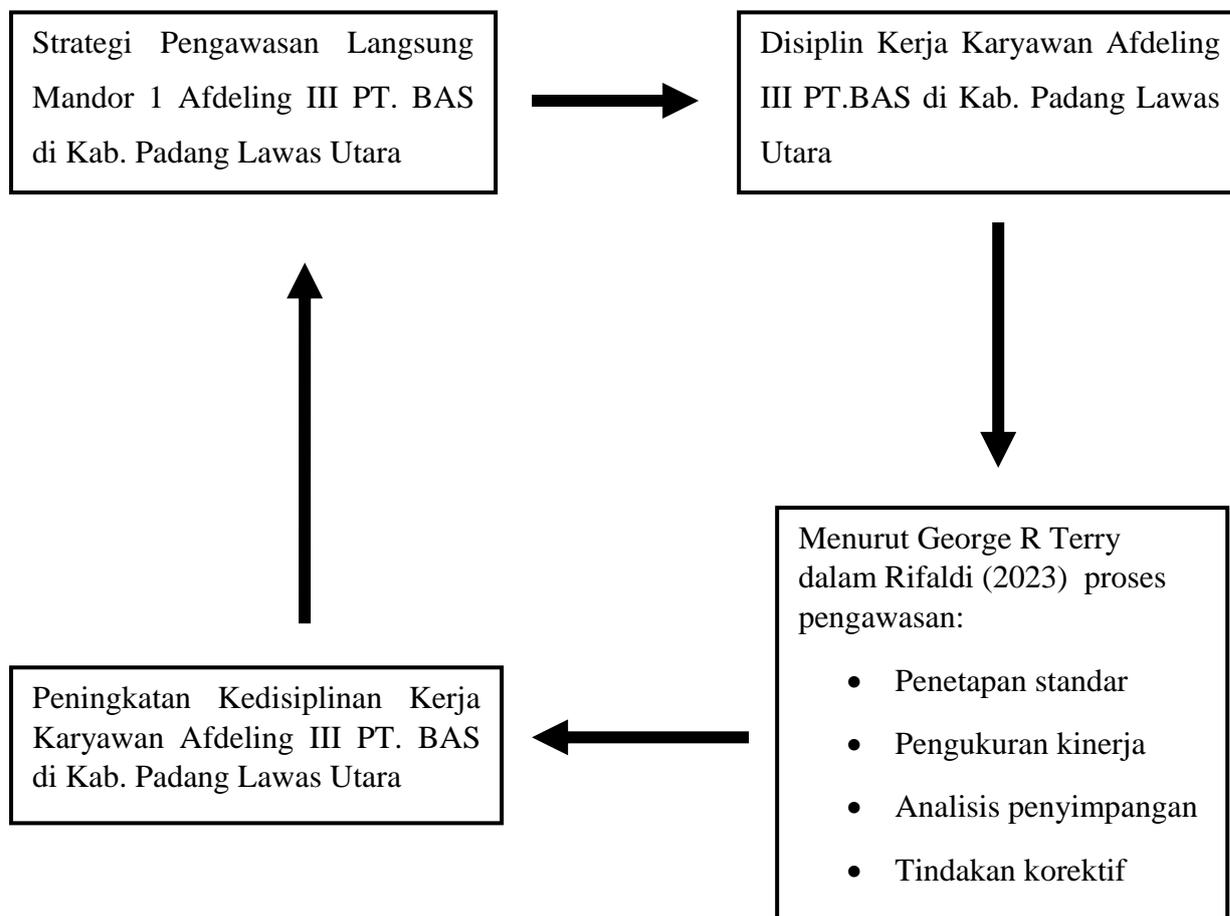
3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini berusaha menganalisis dan mendeskripsikan strategi pengawasan langsung mandor 1 dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan afdeling iii Pt. Bas di Kab. Padang Lawas Utara. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Menurut Rezekina dan Amrizal, (2024) penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dibuat untuk mengumpulkan informasi mengenai masalah yang ada, yaitu keadaan masalah yang apa adanya pada saat penelitian dilakukan. Menurut Sugiyono dalam Rezekina dan Amrizal, (2024) metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah, di mana peneliti menjadi instrumen utama, teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara triangulasi (penggabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna daripada generalisasi.

3.2 Kerangka Konsep

Berdasarkan judul penelitian, maka kerangka konsep yang dipakai dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 3.1 Kerangka Konsep



3.3 Definisi Konsep

Definisi konsep adalah sebuah istilah dan definisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak, kejadian atau keadaan, kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu social atau abstrak dari sejumlah karakteristik jumlah kejadian, keadaan kelompok atau individu.

Terkait dengan hal tersebut, maka dalam penelitian ini digunakan konsep konsep sebagai berikut:

- a. Strategi adalah rencana tindakan yang mempertimbangkan unsur-unsur seperti siapa yang melakukan, apa yang dilakukan, di mana dan dengan alat apa tindakan tersebut dilakukan, dan tujuan yang ingin dicapai.
- b. Pengawasan adalah proses evaluasi yang bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan, serta untuk mewujudkan kinerja yang efektif dan efisien dalam mendukung tercapainya visi dan misi organisasi.
- c. Pengawasan langsung adalah metode di mana atasan secara langsung memantau, menilai, dan memastikan tugas bawahan sesuai standar perusahaan serta memberikan umpan balik untuk perbaikan.
- d. Disiplin kerja adalah sikap karyawan dalam menaati peraturan perusahaan, mencerminkan rasa hormat, serta kesadaran untuk mematuhi norma yang berlaku dan berfungsi sebagai alat manajerial untuk mengarahkan perilaku karyawan dan menegakkan kepatuhan, termasuk kesiapan menerima sanksi atas pelanggaran.

3.4 Kategorisasi Penelitian

Kategorisasi merupakan bagaimana cara mengukur suatu variable penelitian sehingga diketahui jelas apa yang menjadi kategori penelitian pendukung untuk menganalisa variabel tersebut

Adapun yang menjadi kategorisasi dalam penelitian ini didasari oleh George R Terry sebagaimana dikutip (Rifaldi dkk, 2023):

a. Penetapan standar

Adanya perencanaan yang dilakukan untuk mencapai tujuan dari pengawasan langsung yang dilakukan oleh Mandor 1

b. Pengukuran kinerja

Adanya tindakan yang ditujukan untuk mencapai tujuan dari pengawasan langsung yang dilakukan oleh Mandor 1

c. Tindakan korektif

Adanya langkah klarifikasi dan koreksi atas penyimpangan yang dilakukan secara langsung oleh Mandor 1

d. Analisis penyimpangan

Adanya upaya pencegahan terjadinya penyimpangan yang dilakukan oleh Mandor 1

3.5 Narasumber

Narasumber merupakan sumber data atau informasi penelitian atau orang yang menjadi sumber data atau informasi penelitian. Adapun kriteria narasumber adalah memiliki posisi penting di instansi yang bersangkutan dan mengetahui dengan baik permasalahan yang akan diteliti. Adapun narasumber disini ialah:

1. Nama : Kamaluddin Hasibuan
Umur : 45
Jabatan : Asisten Afdeling III
2. Nama : Supiyandi
Umur : 52

- Jabatan : Mandor 1 Afdeling III
3. Nama : Zulkarnaen Tanjung
- Umur : 32
- Jabatan : Mandor Panen
4. Nama : Irvan Sianturi
- Umur : 30
- Jabatan : Karyawan Pemanen

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono dikutip Suryani dkk, (2018) “teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama penelitian adalah memperoleh data yang akurat, sehingga tanpa mengetahui teknik pengumpulan data peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar yang telah ditetapkan”.

Dalam teknik ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara, yakni:

1. Data Primer

Menurut Mawaddah dkk, (2022) data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung di lapangan oleh orang-orang yang melakukan penelitian atau hal-hal yang berkaitan siapa yang membutuhkannya. Data primer diperoleh dari sumber informan adalah orang perseorangan atau individu seperti hasil wawancara dilakukan oleh para peneliti. Diantaranya adalah:

- a. Wawancara, “suatu percakapan yang mempunyai tujuan tertentu. Percakapan tersebut dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan orang yang diwawancarai yang memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut.”

2. Data Sekunder

Menurut Mawaddah dkk, (2022) data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber yang ada. Data ini digunakan untuk mendukung informasi primer yang didapat berasal dari bahan pustaka, literatur, penelitian sebelumnya, buku, dan sebagainya.

- a. Studi Kepustakaan, menurut Suryani dkk, (2018) “Studi kepustakaan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya, dan norma yang berkembang dalam situasi sosial yang diteliti”. Dari proses literatur, penulis dapat memperoleh informasi dari buku dan jurnal terkait pengawasan pemimpin dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan dan informasi bermanfaat lainnya dari perusahaan sehingga dapat membantu dalam penulisan tugas akhir ini.
- b. Studi Dokumen, catatan peristiwa yang telah berlalu. Dokumen dapat berupa tulisan, gambar, atau karya monumental seseorang. Dokumen dalam bentuk tertulis, misalnya catatan harian, sejarah hidup, cerita, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang

berbentuk karya, misalnya karya seni, bisa berupa gambar, patung, film, dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

3.7 Teknik Analisis Data

Menurut Nurdewi, (2022) kegiatan analisis terdiri dari tiga aliran kegiatan terjadi secara bersamaan yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi. Terjadi secara bersamaan berarti reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi sebagai sesuatu yang saling terkait siklus proses dan interaksi sebelum, selama dan setelah pengumpulan data dalam bentuk paralel yang membangun wawasan umum yang disebut “analisis.”

1. Reduksi Data

Reduksi data bukanlah sesuatu yang terpisah dari analisis. Reduksi data diartikan sebagai proses seleksi, fokus pada penyederhanaan, abstraksi, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan tertulis di lapangan. Kegiatan reduksi data berlangsung secara terus menerus terutama pada saat suatu proyek berorientasi kualitatif terjadi atau pada saat pengumpulan data. Selama pengumpulan data berlangsung, terjadi tahapan reduksi yaitu membuat rangkuman, pengkodean, mengeksplorasi tema, membuat cluster, membuat partisi, dan menulis memo.

2. Penyajian Data

Suatu penyajian pada kumpulan informasi terstruktur yang memberikan kemungkinan untuk menarik kesimpulan dan pengambilan

tindakan.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan hanyalah sebagian saja aktivitas dari konfigurasi lengkap. Selama kegiatan penelitian, kesimpulan juga diverifikasi kebenarannya.

3.8 Lokasi dan Waktu Penelitian

Dalam penelitian ini lokasi atau objek penelitian adalah sangat penting karena dijadikan sebagai suatu tempat pengambilan data, dalam penelitian ini yang menjadi lokasi penelitian ini adalah di Afdeling III PT. BAS Kab. Padang Lawas Utara. Waktu penelitian ini dilakukan mulai bulan Februari sampai dengan bulan Juli 2025.

3.9 Deskripsi Lokasi Penelitian

3.9.1 Gambaran Sejarah Singkat PT. Barumon Agro Sentosa

Pengoperasian PT. Barumon Agro Sentosa dilaksanakan berdasarkan Keputusan Gubernur Daerah Sumatera Utara Wilayah IV No. 133/505/1989 tentang pemberian izin Hak Guna Usaha (HGU) untuk perkebunan kelapa sawit. Lokasi PT. Barumon Agro Sentosa berada di Desa Ujung Gading Jae, Kecamatan Simangambat, Kabupaten Padang Lawas Utara, Provinsi Sumatera Utara. PT. Barumon Agro Sentosa merupakan bagian dari PT. Artha Graha Group yang letaknya berdekatan dengan PT. Torgamba, di sebelah selatan berbatasan dengan ladang masyarakat, di sebelah timur berbatasan dengan PT. Gunung Bangau. PT. Barumon Agro Sentosa memiliki luas areal perkebunan yang diusahakan

sebesar 12.976 Ha, yang terdiri dari 3 perkebunan. Perkebunan Aek Sigalagala merupakan perkebunan yang meliputi Afdeling III dengan luas areal afdeling 943 Ha dengan total produksi tahun 2011 sebesar 23.065 ton, tahun 2012 sebesar 48.397 produksi dan tahun 2015 produksi mencapai 40.768 ton. Kontur lahan Afdeling III merupakan gabungan dari 70% lahan datar dan 30% lahan berbukit dengan jenis tanah mineral. Tanaman yang dikelola Afdeling III merupakan tanaman produktif (TM) dengan tahun tanam 1991, 1992 dan 1993. Jumlah blok pada Afdeling III sebanyak 24 blok dengan luas blok yang bervariasi.

3.9.2 Visi dan Misi PT. Barumun Agro Sentosa

Visi :

Menjadi sebuah perusahaan yang ramah lingkungan, untuk tumbuh dan berkembang dengan kemampuan sendiri bersama pola kemitraan dalam memproduksi minyak sawit berkelanjutan.

Misi :

Meningkatkan produksi minyak sawit berkelanjutan dan produktivitas komoditi dengan menyediakan lapangan kerja untuk meningkatkan taraf hidup pekerja dan petani.

Komitmen :

Menetapkan sistem manajemen Mutu & Lingkungan dengan praktek-praktek terbaik (Best Management Practice) dan tepat serta terus menerus melakukan perbaikan kinerja perusahaan, kesehatan dan keselamatan kerja

dalam pengelolaan budidaya kelapa sawit dengan memproduksi dan mempromosikan minyak sawit berkelanjutan yang ramah lingkungan untuk peningkatan kesejahteraan social dan ekonomi usaha masyarakat dan perusahaan serta berkelanjutan.

3.9.3 Tugas Pokok dan Tanggung Jawab

a. Asisten Afdeling

Asisten adfdeling merupakan orang yang diberi tanggung jawab untuk memimpin suatu afdeling (bagian/unit perkebunan). Tugas dan tanggung jawab asisten afdeling: 1) Memaksimalkan hasil perkebunan & pengolahan, 2) Merencanakan pekerjaan sehari-hari. Dalam melaksanakan tugasnya di lapangan, asisten dibantu oleh seorang mandor 1. Segala tugas yang berhubungan dengan permasalahan yang dihadapi di lapangan seperti pembagian tugas tenaga kerja harian, pembagian area kerja dan pengendalian kegiatan di lapangan merupakan tugas yang dilaksanakan oleh mandor 1.

b. Mandor 1

Mandor 1 bertugas untuk mengawasi dan melaporkan hasil produksi divisi kepada asisten divisi. Selain itu, Mandor I juga bertanggung jawab sebagai penghubung dalam menyampaikan informasi dan mengurus perizinan karyawan kepada asisten divisi. Dengan demikian, Mandor I dapat dianggap sebagai wakil asisten divisi dalam

mengawasi pelaksanaan pekerjaan di area perkebunan.

c. Krani Afdeling

Krani afdeling mengelola administrasi, mencatat kehadiran, hasil panen, penggunaan alat, dan stok bahan. Krani juga bertanggung jawab membuat laporan produksi harian, memastikan prosedur kerja dilaksanakan, dan berkoordinasi dengan Mandor dan Asisten Divisi. Peran krani penting dalam menyediakan data yang akurat untuk evaluasi kinerja karyawan dan disiplin kerja.

d. Mandor Panen

Tugas dan tanggung jawab krani afdeling meliputi pengelolaan proses panen, mulai dari menghitung Angka Kepadatan Panen (AKP), menentukan rotasi panen, dan mengawasi seluruh proses panen agar berjalan sesuai rencana. Hal ini memastikan hasil panen yang optimal dan sesuai dengan standar perusahaan.

e. Kcs (Krani Catat Sawit)

KCS (Krani Catat Sawit) merupakan petugas yang melakukan pencatatan hasil panen di lapangan dan bertugas untuk mencatat jumlah tandan buah segar (TBS) yang dipanen oleh setiap pekerja. Ia memastikan data panen yang tercatat sesuai dengan kenyataan di lapangan dan membantu mengontrol kualitas buah yang dipanen. Selain itu, KCS juga membuat laporan panen harian untuk diserahkan kepada Mandor atau Asisten, serta menjaga ketertiban administrasi dan keakuratan data sebagai dasar perhitungan upah pekerja. Perannya sangat

penting dalam menjaga transparansi dan kelancaran proses panen di perkebunan kelapa sawit.

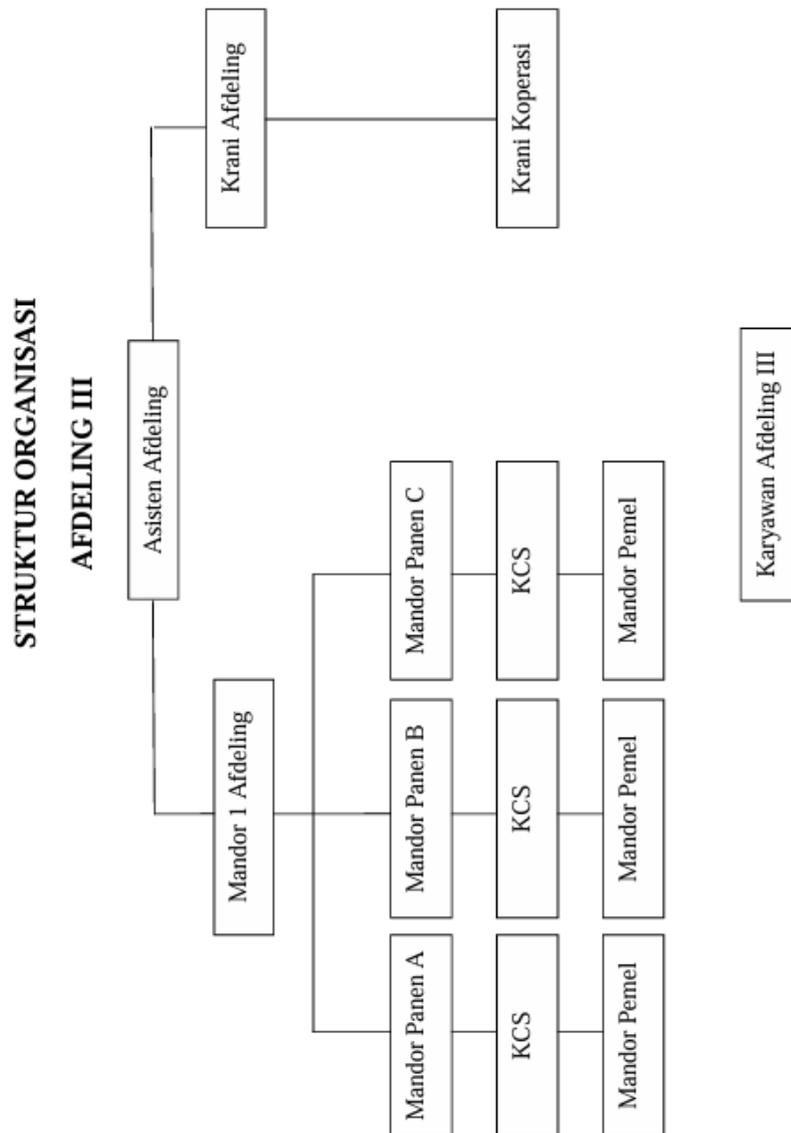
f. Krani Koperasi

Krani koperasi bertugas mencatat setiap transaksi pengambilan sembako atau barang oleh karyawan, mengelola stok barang di koperasi, dan menyusun laporan harian dan bulanan. Mereka memastikan setiap pengambilan barang tercatat dengan jelas, meliputi nama karyawan, jumlah barang, harga, dan tanggal pengambilan. Kemudian, data ini diserahkan ke bagian penggajian untuk dipotong dari gaji karyawan.

g. Mandor Pemeliharaan

Mandor Pemeliharaan bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan pemeliharaan tanaman seperti pemupukan, penyiangan, pengendalian gulma, dan perbaikan jalan. Mereka menugaskan tugas kepada karyawan, memastikan pekerjaan dilakukan sesuai prosedur, dan mengevaluasi hasil pekerjaan di lapangan.

3.9.4 Struktur Organisasi Afdeling III



Gambar 3.2 Struktur Organisasi

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Bab ini membahas dan menyajikan data yang diperoleh selama penelitian di lapangan dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Data dikumpulkan melalui komunikasi langsung dengan narasumber yang berwenang untuk memberikan jawaban atas pertanyaan penelitian, yang kemudian dianalisis untuk diambil kesimpulan. Analisis data ini difokuskan pada Strategi Pengawasan Langsung Mandor 1 di Afdeling III PT. BAS . Jumlah narasumber dalam penelitian ini sebanyak 4 orang yang terdiri dari Asisten Afdeling III, Mandor 1 Afdeling III, Mandor Panen Afdeling III serta satu karyawan yang terlibat langsung dalam kegiatan operasional di lapangan.

Selain mengandalkan data primer, data sekunder juga digunakan untuk mendukung pengelolaan data. Data sekunder ini sangat membantu peneliti dalam memperjelas hasil wawancara, khususnya yang berkaitan dengan karakteristik jawaban dari para narasumber.

Berdasarkan data yang dikumpulkan melalui wawancara dengan narasumber, diperoleh informasi yang berkaitan erat dengan proses kategorisasi yang akan dianalisis lebih lanjut.

4.1.1 Adanya perencanaan yang dilakukan untuk mencapai tujuan dari pengawasan langsung yang dilakukan oleh Mandor 1

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan pada tanggal 27 Februari 2025 pukul 09.00 WIB dengan Bapak Kamaluddin Hasibuan selaku Asisiten Afdeling III PT. BAS menyatakan bahwa;

“Standar kerja yang ditetapkan di Afdeling III meliputi kedisiplinan dalam hal waktu kedatangan, tata cara kerja, dan perlengkapan kerja. Karyawan diharapkan hadir tepat waktu untuk mengikuti apel pagi pukul 06.00 WIB. Selain itu, karyawan juga diwajibkan membawa perlengkapan kerja sesuai dengan tata cara yang telah ditetapkan untuk memastikan pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan aman. Selanjutnya, Mandor 1 menerapkan standar tersebut melalui perencanaan dengan memulai kegiatan melalui morning briefing yang melibatkan seluruh mandor dan karyawan sebagai langkah awal koordinasi. Dalam kegiatan ini, pembagian tugas pengawasan dilakukan secara terstruktur dan jelas untuk memastikan pekerjaan dilaksanakan sesuai standar operasional. Selain itu, dilakukan evaluasi berkala berdasarkan laporan hasil kerja sebagai dasar penilaian efektivitas pelaksanaan tugas di lapangan”.

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan pada tanggal 05 Maret 2025 pukul 09.00 WIB dengan Bapak Supiyandi selaku Mandor 1 Afdeling III PT. BAS menyatakan bahwa;

“Standar kerja yang ditetapkan di Afdeling III PT. BAS meliputi beberapa aturan pokok, yaitu yang pertama, apel pagi dilaksanakan setiap pukul 06.00 WIB untuk memberikan pengarahan dan memastikan kesiapan karyawan sebelum bekerja. Yang kedua, penyiapan peralatan kerja seperti angkong, piber, dan alat pelindung diri (APD) khususnya penggunaan APD sebagai salah satu upaya keselamatan kerja khususnya bagi pemanen agar terhindar dari kecelakaan akibat tertimpa buah kelapa sawit. Selanjutnya, Mandor 1 menrapkan standar kerja dengan cara melakukan pengawasan langsung setiap hari, baik dalam kegiatan

panen maupun perawatan. Setiap pagi, Mandor 1 memimpin apel untuk memberikan pengarahan terkait tugas kerja dan memastikan semua karyawan memahami aturan yang berlaku. Selain itu, Mandor 1 juga memantau kesiapan peralatan dan memastikan karyawan menggunakan APD sebelum bekerja. Pada sore hari, Mandor 1 mengevaluasi pekerjaan melalui laporan dari para mandor dalam Buku Laporan Mandor (BKM) untuk memastikan kepatuhan terhadap standar yang telah ditetapkan”.

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan pada tanggal 05 Maret 2025 pukul 10.00 WIB dengan Bapak Zulkarnain Tanjung selaku Mandor Panen Afdeling III PT. BAS menyatakan bahwa;

“Standar kerja yang ditetapkan di Afdeling III PT. BAS meliputi karyawan diharuskan hadir tepat waktu, melakukan absensi, dan tidak boleh meninggalkan tempat kerja tanpa izin. Keselamatan kerja harus dijaga dengan menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) dan mematuhi prosedur yang berlaku. Pelanggaran aturan dapat dikenakan sanksi mulai dari teguran hingga pemecatan, tergantung pada tingkat kesalahannya. Aturan tersebut dibuat untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman, tertib, dan produktif. Selanjutnya, Mandor 1 menerapkan standar tersebut dengan melakukan apel pagi setiap hari pukul 05.30 WIB, Mandor 1 mengadakan apel pagi bersama para personel untuk menyampaikan tugas dan pekerjaan yang akan dilakukan karyawan pada hari itu. Setelah apel pagi, Mandor 1 beserta personel pukul 06.00 WIB melanjutkan apel pagi bersama seluruh karyawan, di mana masing-masing mandor menyampaikan tugas dan pekerjaan yang harus dilakukan oleh para karyawan”.

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan pada tanggal 05 Maret 2025 pukul 10.00 WIB dengan Bapak Irvan Sianturi selaku Karyawan Pemanen Afdeling III PT. BAS menyatakan bahwa;

“Standar kerja yang ditetapkan di Afdeling III PT. BAS meliputi kewajiban mengikuti apel pagi, persiapan peralatan kerja, kepatuhan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP),

penggunaan Alat Pelindung Diri (APD), hingga mekanisme pengawasan dan pemberian sanksi bagi pelanggar. Contoh pelanggaran untuk karyawan pemanen seperti memanen buah mentah, perusahaan akan memberikan denda sebesar Rp5.000,00 per tandan buah mentah. Selanjutnya, Mandor 1 menerapkan standar kerja tersebut dimulai dengan apel pagi bersama karyawan pukul 06.00 WIB, setelah itu Mandor 1 memberikan pengarahan kepada seluruh karyawan mengenai tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan. Selain itu, Mandor 1 juga menyampaikan sosialisasi dan arahan kerja untuk meningkatkan semangat dan kedisiplinan karyawan dalam bekerja”.

4.1.2 Adanya tindakan yang ditujukan untuk mencapai tujuan dari pengawasan langsung yang dilakukan oleh Mandor 1

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan pada tanggal 27 Februari 2025 pukul 09.00 WIB dengan Bapak Kamaluddin Hasibuan selaku Asisiten Afdeling III PT. BAS menyatakan bahwa;

“Tindakan yang dilakukan Mandor 1 dalam pengawasan ialah dengan melakukan pemantauan terhadap karyawan setiap hari, baik dalam kegiatan panen ataupun perawatan. Pemantauan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh karyawan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan aspek kerja yang telah ditetapkan dalam rencana kerja yang dibuat pada sore hari sebelumnya. Pemantauan ini dilakukan dengan mengunjungi area kerja secara langsung dan mengawasi pelaksanaan tugas oleh karyawan. Selanjutnya, jika ada karyawan yang tidak memenuhi standar kerja, seperti tidak hadir atau tidak melaksanakan tugas sesuai dengan aspek kerja yang telah ditetapkan, Mandor 1 akan menegur mandor yang bertanggung jawab dan meminta penjelasan terkait alasan ketidaksesuaian tersebut. Selain itu, jika seorang karyawan tidak masuk kerja, Mandor 1 dapat menginstruksikan penggantian tugas oleh karyawan lain agar pekerjaan tetap terlaksana sesuai dengan rencana. Adapun kendala yang dihadapi ketika Mandor 1 turun langsung kelapangan seperti ketidakhadiran karyawan, ketidaksesuaian pelaksanaan kerja dengan rencana yang telah dibuat, serta situasi mendesak yang mengharuskan perubahan tugas. Adapun

cara untuk mengatasi hal tersebut, Mandor 1 menginstruksikan pengalihan tugas kepada karyawan lain yang tersedia agar pekerjaan tetap dapat diselesaikan. Selain itu, Mandor 1 akan meminta laporan dari para mandor melalui Buku Laporan Mandor (BKM) untuk memastikan pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja. Lalu tindak lanjut yang diberikan Mandor 1 yaitu melalui proses evaluasi laporan dari para mandor yang disampaikan dalam Buku Laporan Mandor (BKM) setiap sore. Apabila ditemukan ketidaksesuaian antara laporan dengan rencana kerja, Mandor 1 akan memberikan teguran kepada mandor yang bersangkutan dan meminta penjelasan mengenai alasan terjadinya ketidaksesuaian tersebut. Dengan demikian, Mandor 1 dapat memberikan arahan atau perbaikan yang diperlukan agar kinerja karyawan dapat lebih optimal”.

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan pada tanggal 05 Maret 2025 pukul 09.00 WIB dengan Bapak Supiyandi selaku Mandor 1 Afdeling III PT. BAS menyatakan bahwa;

“Tindakan yang dilakukan beliau dalam pengawasan langsung terhadap karyawan adalah dengan rutin turun ke lapangan untuk memantau kinerja karyawan. Mandor 1 memastikan setiap karyawan bekerja sesuai dengan target yang telah direncanakan. Pemantauan ini dilakukan dalam berbagai kegiatan, baik dalam proses pemanenan maupun perawatan. Selain itu, Mandor 1 juga melakukan pengecekan terhadap kesesuaian antara pekerjaan yang dilakukan karyawan dengan standar yang telah ditetapkan. Apabila ditemukan penyimpangan atau ketidaksesuaian dalam pekerjaan, maka Mandor 1 akan memberikan pengarahan dan teguran untuk memperbaiki kesalahan tersebut. Selanjutnya jika ada karyawan yang tidak memenuhi standar kerja, Mandor 1 tidak langsung memberikan hukuman, tetapi terlebih dahulu memastikan kebenaran pelanggaran dengan memanggil mandor terkait untuk memastikan apakah karyawan tersebut benar-benar telah melanggar aturan. Jika terbukti melakukan penyimpangan, Mandor 1 memberikan klarifikasi dan motivasi kepada karyawan agar memahami kesalahan yang diperbuatnya dan berusaha untuk tidak mengulanginya. Namun, jika penyimpangan yang sama

terulang kembali, Mandor 1 akan memberikan sanksi tertulis berupa Surat Teguran (ST) atau Surat Peringatan (SP) sesuai dengan prosedur yang berlaku. Adapaun kendala yang dihadapi ketika Mandor 1 turun langsung kelapangan ialah ketidakhadiran karyawan atau tingkat kehadiran yang rendah. Beberapa karyawan terkadang tidak hadir tanpa pemberitahuan atau datang terlambat, sehingga menghambat pelaksanaan pekerjaan yang telah direncanakan sebelumnya. Selain masalah kehadiran, pelanggaran prosedur kerja juga menjadi tantangan yang perlu diatasi. Beberapa karyawan tidak menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) yang lengkap atau memanen buah yang belum matang yang seharusnya tidak dipanen. Tindakan tersebut tidak hanya memengaruhi produktivitas tetapi juga berpotensi mengancam keselamatan kerja di lapangan. Selain itu, kurangnya pemahaman terhadap aturan kerja yang telah disosialisasikan juga menjadi kendala bagi Mandor 1. Beberapa karyawan belum memahami sepenuhnya kewajibannya, seperti membersihkan buah yang jatuh atau mengikuti instruksi kerja yang diberikan saat apel pagi. Kurangnya pemahaman tersebut menyebabkan ketidakkonsistenan dalam pelaksanaan tugas yang diberikan. Adapaun cara untuk mengatasi hal tersebut, Mandor 1 memberikan teguran secara bertahap, mulai dari teguran lisan hingga Surat Teguran (ST) atau Surat Peringatan (SP) jika terjadi pelanggaran berulang. Motivasi juga diberikan agar karyawan lebih disiplin dan memahami pentingnya bekerja dengan baik untuk keluarga. Lalu tindak lanjut yang diberikan Mandor 1 yaitudalam setiap penilaian kerja, apabila karyawan dinilai telah bekerja dengan baik, maka penghargaan atau apresiasi langsung diberikan. Namun apabila masih terdapat kekurangan, maka Mandor 1 memberikan arahan yang jelas agar pekerjaan selanjutnya dapat dilaksanakan sesuai standar yang telah ditetapkan”.

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan pada tanggal 05 Maret 2025 pukul 10.00 WIB dengan Zulkarnain Tanjung selaku Mandor Panen Afdeling III PT. BAS menyatakan bahwa;

“tindakan yang dilakukan Mandor 1 dalam pengawasan langsung terhadap karyawan ialah Mandor 1 akan berkeliling lapangan untuk memantau langsung aktivitas karyawan, seperti karyawan

perawatan dan karyawan pemanenan. Dalam kegiatan ini, Mandor 1 memastikan bahwa karyawan berada di lokasi kerja dan melaksanakan tugasnya sesuai rencana. Selanjutnya, jika ada karyawan yang tidak memenuhi standar kerja, Mandor 1 akan Mandor 1 terlebih dahulu mengamati kinerja karyawan, lalu memanggil karyawan untuk memberikan masukan dan target perbaikan. Jika tidak ada kemajuan, peringatan tertulis dikeluarkan dan bimbingan tetap diberikan. Jika standar masih belum tercapai, maka sanksi administratif diterapkan sebagai jalan terakhir. Adapun kendala yang dihadapi ketika Mandor 1 turun langsung kelapangan, Mandor 1 sering kali dibatasi oleh waktu dan area kerja yang luas, sehingga sulit untuk mengawasi semua karyawan sekaligus. Di satu sisi, teknologi pemantauan dapat membantu, tetapi gangguan jaringan dan biaya tinggi sering kali menjadi kendala. Adapun cara untuk mengatasi hal tersebut, Mandor 1 memberikan pengarahan saat apel pagi, pengawasan langsung serta pembinaan bertahap kepada karyawan yang melanggar. Evaluasi rutin juga dilakukan melalui laporan kerja untuk mencegah terulangnya kendala.

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan pada tanggal 05 Maret 2025 pukul 11.00 WIB dengan Irvan Sianturi selaku Karyawan Pemanen Afdeling III PT. BAS menyatakan bahwa;

“tindakan yang dilakukan Mandor 1 dalam pengawasan langsung terhadap karyawan ialah Mandor 1 selalu berkeliling untuk memantau jalannya pekerjaan serta memastikan bahwa setiap tugas yang telah disampaikan saat apel pagi dilaksanakan dengan baik. Selain itu, Mandor 1 juga memastikan bahwa seluruh pekerjaan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. Selanjutnya jika ada karyawan yang tidak memenuhi standar kerja, Mandor 1 selalu memberikan teguran lisan terlebih dahulu sebagai bentuk pembinaan. Jika pelanggaran dilakukan berulang, maka Mandor 1 akan memberikan sanksi administratif secara bertahap sesuai dengan prosedur perusahaan, seperti Surat Teguran (ST) atau Surat peringatan (SP). Adapun kendala yang dihadapi ketika Mandor 1 turun langsung kelapangan, antara lain cuaca yang kurang mendukung, sehingga menghambat proses pengawasan dan

pemantauan kinerja karyawan secara optimal. Selain itu, keterbatasan jaringan komunikasi di beberapa lokasi kebun juga menjadi hambatan dalam menyampaikan koordinasi dengan karyawan lainnya. Adapun cara untuk mengatasi hal tersebut, Mandor 1

4.1.3 Adanya langkah klarifikasi dan koreksi atas penyimpangan yang dilakukan secara langsung oleh Mandor 1

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan pada tanggal 27 Februari 2025 pukul 09.00 WIB dengan Bapak Kamaluddin Hasibuan selaku Asisiten Afdeling III PT. BAS menyatakan bahwa;

“mandor 1 telah melakukan koreksi terhadap penyimpangan kesalahan karyawan dengan cara memberikan nasihat, dan menjatuhkan sanksi jika pelanggaran berulang. Adapun perbaikan dilakukan untuk menciptakan ketertiban dan meningkatkan disiplin kerja, Mandor 1 melakukan pengawasan ketat dengan pemantauan langsung setiap hari. Selain itu, Mandor 1 memastikan laporan kerja dari para mandor diperiksa melalui Buku Laporan Mandor (BKM). Jika ditemukan ketidaksesuaian, Mandor 1 akan memberikan arahan dan perbaikan agar pekerjaan berjalan sesuai standar yang telah ditetapkan. Lalu sanksi yang diberikan untuk karyawan yang melanggar aturan, seperti teguran lisan, teguran tertulis, surat peringatan atau denda sesuai tingkat pelanggaran. Misalnya, bagi karyawan yang memanen buah mentah, akan dikenakan denda pemotongan Rp5.000,00 per tandan yang dipanen”.

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan pada tanggal 05 Maret 2025 pukul 09.00 WIB dengan Bapak Supiyandi selaku Mandor 1 Afdeling III PT. BAS menyatakan bahwa;

“beliau telah melakukan koreksi terhadap karyawan yang melakukan penyimpangan dengan cara memanggil karyawan terkait untuk memberikan saran dan pengertian mengenai peraturan yang dilanggar, lalu Mandor 1 memastikan kebenaran

pelanggaran dengan melakukan konfirmasi langsung kepada mandor terkait atau rekan kerja yang mengetahui kejadian tersebut. Apabila pelanggaran terbukti, Mandor I akan memberikan klarifikasi dan motivasi kepada karyawan, menjelaskan alasan mengapa peraturan harus dipatuhi dan dampak pelanggaran, baik bagi perusahaan maupun bagi karyawan itu sendiri. Adapun perbaikan pengawasan yang dilakukan Mandor I dengan meningkatkan intensitas control dilapangan, memberikan pengarahan rutin setiap pagi, mengingatkan pentingnya kedisiplinan kerja, serta mengevaluasi kinerja karyawan secara berkala untuk mencegah dan memperbaiki pelanggaran kerja. Lalu sanksi yang diberikan untuk karyawan yang melanggar aturan, yaitu menerapkan sanksi bertingkat kepada karyawan dimulai dari pemberian teguran secara langsung, pemberian Surat Teguran (ST), peningkatan menjadi Surat Peringatan (SP) apabila pelanggaran berlanjut, hingga pemberian sanksi denda material sesuai ketentuan perusahaan”,

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan pada tanggal 05 Maret 2025 pukul 10.00 WIB dengan Zulkarnain Tanjung selaku Mandor Panen Afdeling III PT. BAS menyatakan bahwa;

“mandor I telah melakukan koreksi terhadap karyawan yang melakukan penyimpangan dengan cara memastikan kebenaran pelanggaran melalui konfirmasi kepada mandor terkait, memberikan klarifikasi dan nasihat kepada karyawan agar memahami kesalahannya, apabila kesalahan diulangi Mandor I akan menjatuhkan sanksi berupa Surat Teguran (ST), Surat Peringatan (ST) atau denda sesuai ketentuan yang berlaku. Adapun perbaikan pengawasan yang dilakukan Mandor I dengan membuat rencana kerja harian yang lebih jelas dan terstruktur, memberikan pengarahan pagi tentang target dan standar kerja, melakukan patroli rutin untuk mengawasi proses kerja dilapangan dan memberikan teguran langsung atau motivasi bila ditemukannya ketidaksesuaian dalam pelaksanaan kerja. Lalu sanksi yang diberikan untuk karyawan yang melanggar aturan, yaitu konfirmasi dan verifikasi atas pelanggaran, pemberian

teguran lisan sebagai peringatan awal, lalu jika diulangi penerbitan Surat Teguran atau Surat Peringatan dan yang terakhir pemberian denda atau sanksi administrative lain sesuai kebijakan perusahaan”.

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan pada tanggal 05 Maret 2025 pukul 11.00 WIB dengan Irvan Sianturi selaku Karyawan Pemanen Afdeling III PT. BAS menyatakan bahwa;

“mandor 1 telah melakukan koreksi terhadap penyimpangan yang dilakukan karyawan. Koreksi ini dilakukan untuk memastikan kebenaran pelanggaran, memberikan klarifikasi dan nasihat kepada karyawan, serta menjatuhkan sanksi tertulis atau denda jika kesalahan tetap berulang. Adapun perbaikan pengawasan yang dilakukan Mandor 1 dengan lebih rutin melakukan monitoring harian kelapangan serta rutin melakukan evaluasi terhadap karyawan. Lalu sanksi yang diberikan untuk karyawan yang melanggar aturan, yang pertama ada teguran lisan, Surat Teguran, Surat Peringatan serta denda administrasi”.

4.1.4 Adanya upaya pencegahan terjadinya penyimpangan yang dilakukan oleh Mandor 1

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan pada tanggal 27 Februari 2025 pukul 09.00 WIB dengan Bapak Kamaluddin Hasibuan selaku Asisiten Afdeling III PT. BAS menyatakan bahwa;

“penyimpangan penyimpangan yang terjadi dilapangan meliputi karyawan yang memanen buah mentah, tidak mengutip berondolan dengan bersih, serta tidak mematuhi prosedur kerja yang telah ditetapkan. Selain itu, terdapat juga pelanggaran seperti keterlambatan, ketidakhadiran tanpa izin, dan meninggalkan pekerjaan sebelum waktu yang ditentukan. Adapun penyebab terjadinya penyimpangan terjadi karena beberapa faktor, seperti kurangnya pemahaman terhadap aturan yang telah ditetapkan, rendahnya kedisiplinan, serta keinginan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cara yang lebih mudah meskipun tidak sesuai dengan prosedur. Adapun upaya pencegahan terjadinya

penyimpangan yang dilakukan oleh Mandor 1 ialah dengan memberikan sosialisasi aturan dan peraturan perusahaan setiap apel pagi. Dalam sosialisasi ini, Mandor 1 selalu mengingatkan larangan memanen buah mentah serta pentingnya mengutip berondolan dengan bersih. Selain itu, Mandor 1 juga berusaha memberikan motivasi kepada karyawan agar bekerja lebih disiplin dengan mengingatkan bahwa bekerja dengan baik akan membantu mereka dalam kehidupan keluarga”.

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan pada tanggal 05 Maret 2025 pukul 09.00 WIB dengan Bapak Supiyandi selaku Mandor 1 Afdeling III PT. BAS menyatakan bahwa;

“penyimpangan penyimpangan yang terjadi dilapangan meliputi keterlambatan, disini datang tidak tepat waktu secara berulang, tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah, tidak mematuhi peraturan kerja, misalnya tidak memakai alat pelindung (APD). Adapun penyebab terjadinya penyimpangan terjadi karena beberapa faktor, seperti kurangnya pemahaman karyawan terhadap aturan, rendahnya tingkat kedisiplinan, serta lemahnya motivasi individu dalam menjalankan tugas. Adapun upaya pencegahan terjadinya penyimpangan yang dilakukan oleh Mandor 1 dengan memberikan pengarahan secara rutin saat apel pagi, menyosialisasikan kembali aturan kerja, serta menekankan pentingnya kedisiplinan dan tanggung jawab. Selain itu Mandor 1 melakukan pengawasan langsung dan memberikan motivasi agar karyawan lebih memahami dan mematuhi standar kerja.

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan pada tanggal 05 Maret 2025 pukul 10.00 WIB dengan Zulkarnain Tanjung selaku Mandor Panen Afdeling III PT. BAS menyatakan bahwa;

“penyimpangan penyimpangan yang terjadi dilapangan meliputi tidak menggunakan Alat Pelindung Diri (APD), keterlambatan hadir saat apel pagi, pemanenan buah mentah. Selain itu, terdapat karyawan yang meninggalkan lokasi kerja sebelum waktunya pulang. Adapun penyebab terjadinya penyimpangan terjadi karena

beberapa faktor, minimnya kesadaran karyawan terhadap pentingnya kepatuhan terhadap aturan, terbatasnya sosialisasi mengenai standar kerja serta kondisi kerja yang terkadang tidak mendukung pelaksanaan tugas secara optimal. Adapun upaya pencegahan terjadinya penyimpangan yang dilakukan oleh Mandor 1 dengan meningkatkan intensitas pengawasan, mempertegas sanksi terhadap pelanggaran dan memberikan contoh perilaku kerja yang disiplin kepada karyawan.

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan pada tanggal 05 Maret 2025 pukul 11.00 WIB dengan Irvan Sianturi selaku Karyawan Pemanen Afdeling III PT. BAS menyatakan bahwa;

“penyimpangan penyimpangan yang sering terjadi dilapangan meliputi ketidakpatuhan terhadap jadwal kerja, pengabaian protocol keselamatan, serta hasil kerja yang tidak mematuhi standar kualitas yang telah ditetapkan. Adapun penyebab terjadinya penyimpangan terjadi karena beberapa faktor, kelelahan kerja, kurangnya pembinaan yang berkelanjutan serta belum optimalnya sosialisasi mengenai aturan kerja dan tanggung jawab kerja. Adapun upaya pencegahan terjadinya penyimpangan yang dilakukan oleh Mandor 1 melalui penegakan disiplin kerja, pemberian teguran secara persuasive terhadap pelanggaran awal serta koordinasi rutin dengan mandor pelaksana untuk memantau kinerja karyawan.

4.2 Pembahasan

Pada sub bab ini akan dilakukan analisis terhadap data yang telah dipaparkan dengan tetap mengacu pada hasil interpretasi sesuai dengan fokus utama penelitian. Seluruh informasi yang diperoleh selama proses penelitian, baik melalui wawancara dengan informan maupun narasumber yang relevan dengan permasalahan yang diteliti, yaitu mengenai “Strategi Pengawasan Mandor 1 dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Karyawan Afdeling III PT.

BAS di Kabupaten Padang Lawas Utara”, digunakan sebagai dasar analisis. Berdasarkan data tersebut, peneliti melakukan kajian dan menarik simpulan terhadap permasalahan yang ingin dijawab. Berikut ini adalah uraian hasil analisis yang diperoleh dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti.

4.2.1 Adanya perencanaan yang dilakukan untuk mencapai tujuan dari pengawasan langsung yang dilakukan oleh Mandor 1

Menurut Azmi & Saputra, (2023) strategi merupakan upaya pencapaian tujuan secara efektif dan efisien menyamakan strategi dengan “rencana suatu tindakan”.

Dalam sebuah strategi, perencanaan memegang peranan penting dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Perencanaan merupakan proses penyusunan langkah-langkah yang telah diperkirakan sebelumnya, disertai dengan upaya-upaya agar target dapat tercapai secara efektif. Melalui perencanaan yang matang, berbagai kemungkinan kendala atau situasi yang tidak terduga dapat diantisipasi dengan lebih baik.

Dari hasil penelitian ditemukan bahwa, perencanaan dalam rangka mencapai tujuan pengawasan langsung sudah dilakukan oleh Mandor 1. Perencanaan yang dilakukan oleh Mandor 1 dengan memulai kegiatan melalui morning breafing yang melibatkan seluruh mandor dan karyawan sebagai langkah awal koordinasi. Pembagian tugas pengawasan dilakukan secara terstruktur dan jelas untuk memastikan pekerjaan dilaksanakan sesuai standar operasional. Lalu dilakukannya evaluasi berkala berdasarkan laporan hasil kerja sebagai dasar penilaian efektivitas

pelaksanaan tugas dilapangan. Perencanaan yang dilakukan oleh mandor 1 sudah dilaksanakan namun tujuan belum tercapai. Perencanaan yang dilakukan Mandor 1 sudah sesuai dengan standar operasional yang berlaku.

4.2.2 Adanya tindakan yang ditujukan untuk mencapai tujuan dari pengawasan langsung yang dilakukan oleh Mandor 1

Menurut Suprpto, (2019) strategi adalah serangkaian keputusan dan tindakan mendasar yang dibuat oleh manajemen puncak dan diimplementasikan oleh seluruh jajaran organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi tersebut.

Tindakan merupakan suatu bentuk yang dilakukan oleh sekelompok pihak untuk menyelesaikan masalah dan disertai dengan penerapan sanksi yang mengarah pada tercapainya tujuan tertentu.

Dari hasil penelitian ditemukan bahwa, tindakan yang dilakukan oleh Mandor 1 sudah terlaksana, namun belum mencapai taraf optimal dan tujuan yang diharapkan belum sepenuhnya tercapai. Hal tersebut disebabkan karena kurangnya ketegasan dari Mandor 1. Bentuk tindakan yang telah dilakukan antara lain kegiatan monitoring yang dilakukan secara harian terhadap kegiatan karyawan baik pada kegiatan pemanenan ataupun pemeliharaan yang bertujuan untuk memastikan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan sebelumnya melalui pengamatan langsung di lapangan dan memberikan sanksi terhadap karyawan yang melanggar aturan kerja. Belum optimalnya

tindakan tersebut juga tercermin dari masih banyaknya karyawan yang melanggar aturan kerja.

Tindakan yang dilakukan merupakan bagian dari tanggung jawab Mandor 1 dalam upaya mencapai tujuan pengawasan langsung. Pengawasan dilakukan melalui pemberian teguran tertulis dan sanksi kepada karyawan yang melanggar aturan. Namun sanksi yang diberikan belum memberikan efek jera terhadap karyawan sehingga tujuan belum tercapai.

4.2.3 Adanya langkah klarifikasi dan koreksi atas penyimpangan yang dilakukan secara langsung oleh Mandor 1

Menurut Chantica et al., (2022:248) pengawasan disebut juga evaluasi, dalam konteks manajemen evaluasi merupakan suatu proses untuk melakukan pengawasan agar kegiatan yang dilakukan sesuai dengan perencanaan sebelumnya.

Berdasarkan asumsi teori yang digunakan, dapat disimpulkan bahwa dalam proses pengawasan, tindakan korektif memegang peranan penting. Tindakan ini berfungsi untuk mengoreksi kesalahan dan mengarahkan pengambilan keputusan agar lebih efektif dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Koreksi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengawasan, yang diawali dengan proses penilaian pelaksanaan pekerjaan. Setelah dilakukan evaluasi, dilakukan langkah klarifikasi dan koreksi untuk memastikan hasil pekerjaan telah sesuai dengan rencana. Klarifikasi berfungsi sebagai dasar laporan yang

mendukung dilakukannya tindakan korektif, sedangkan langkah korektif bertujuan tidak hanya untuk mencegah terulangnya kesalahan, tetapi juga untuk memperbaiki proses kerja agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Dari hasil penelitian ditemukan bahwa, dalam proses pengawasan Mandor 1 telah melakukan tahapan penilaian pekerja karyawan di lapangan. Akan tetapi, penerapan langkah klarifikasi dan tindakan korektif belum menunjukkan hasil yang optimal. Hal ini, tercermin dari masih terjadinya pelanggaran disiplin kerja yang berulang, sedangkan tindak lanjut yang dilakukan cenderung hanya sebatas pemberian arahan dan teguran lisan.

Langkah perbaikan Mandor 1 dengan dalam melakukan pengawasan dengan memberikan arahan kepada karyawan untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih tertib serta mendorong peningkatan disiplin kerja.

4.2.4 Adanya upaya pencegahan terjadinya penyimpangan yang dilakukan oleh Mandor 1

Menurut Siagian dalam Tedisyah, (2021) pengawasan dilakukan bertujuan untuk mencegah terjadinya diviasi dalam operasional atau rencana, sehingga berbagai kegiatan atau rencana sehingga berbagai kegiatan operasional yang sedang berlangsung terlaksana dengan baik dalam arti bukan hanya sesuai rencana, akan tetapi juga dengan tingkat efisiensi dan efektivitas yang setinggi mungkin.

Salah satu tujuan utama pelaksanaan fungsi pengawasan adalah untuk memperkecil kemungkinan terjadinya penyimpangan, penyelewangan, kelalaian dan kelemahan dalam pelaksanaan tugas, sehingga dapat mencegah timbulnya kerugian yang tidak diharapkan. Pencegahan dilakukan agar hal hal yang tidak diinginkan tidak terjadi.

Dari hasil penelitian ditemukan bahwa, tindakan pencegahan yang dilakukan Mandor 1 belum sepenuhnya berjalan secara optimal dikarenakan masih banyaknya karyawan yang tidak mematuhi aturan kerja, seperti datang terlambat, tidak menggunakan alat pelindung diri, dan tidak memehuhi target kerja. Tindakan pencegahan yang dilakukan belum sepenuhnya efektif karena pengawasan belum dilaksanakan secara konsisten diseluruh area kerja, yang disebabkan oleh luasnya areal Afdeling III.

Berdasarkan hasil kategorisasi yang dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa strategi pengawasan mandor 1 dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan Afdeling III Pt. Bas di Kabupaten Padang Lawas Utara sudah terlaksana tetapi belum optimal.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan dari hasil pembahasan pada penelitian ini, maka dapat disimpulkan bahwa strategi pengawasan langsung mandor 1 dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan Afdeling III PT. BAS di Kabupaten Padang Lawas Utara sudah terlaksana tetapi belum optimal.

Berdasarkan hasil kategori peneliti dapat disimpulkan bahwa::

1. Mandor 1 telah melakukan perencanaan pengawasan yang dimulai dengan kegiatan morning breafing, pembagian tugas pengawasan secara terstruktur dan jelas serta dilakukannya evaluasi berkala. Meskipun sudah terstruktur, namun pelaksanaannya belum mencapai hasil yang optimal karena masih terdapat penyimpangan dalam pelaksanaan tugas oleh karyawan.
2. Mandor 1 telah melakukan tindakan pengawasan seperti pemantauan pelaksanaan kerja, monitoring harian dan evaluasi melalui Buku Kerja Mandor (BKM). Tindakan yang dilakukan oleh Mandor 1 sudah terlaksana, namun belum mencapai taraf optimal.
3. Langkah klarifikasi dan koreksi yang dilakukan oleh Mandor 1 dimulai dari teguran lisan, pemberian motivasi hingga sanksi tertulis atau denda. Koreksi yang diberikan Mandor 1 belum menunjukkan hasil yang optimal. Hal ini, tercermin dari masih terjadinya pelanggaran disiplin kerja yang berulang, sedangkan tindak lanjut

yang dilakukan cenderung hanya sebatas pemberian arahan dan teguran lisan.

4. Mandor 1 telah melakukan upaya pencegahan seperti, sosialisasi perusahaan saat briefing pagi, pemberian pengarahan tentang kedisiplinan serta memotivasi seluruh karyawan. Langkah pencegahan ini belum sepenuhnya berjalan secara optimal dikarenakan masih banyaknya karyawan yang tidak mematuhi aturan kerja, seperti datang terlambat, tidak menggunakan alat pelindung diri, dan tidak memehuhi target kerja.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang dikemukakan diatas, maka dapat penulis memberikan beberapa saran terhadap Strategi Pengawasan Mandor 1 dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Karyawan Afdeling III PT. BAS di Kab. Padang Lawas Utara.

1. Perencanaan pengawasan tidak hanya berhenti pada tahap pembagian tugas, tetapi benar-benar diterapkan dan diawasi secara langsung di lapangan. Perlu adanya tolak ukur atau indikator yang jelas (seperti target kerja harian, kedisiplinan, dan hasil panen) agar Mandor 1 bisa menilai apakah perencanaan tersebut sudah berjalan dengan baik atau masih perlu diperbaiki. Perlu penegasan dalam melakukan pengawasan harian, terutama pada konsistensi monitoring dan penegakan aturan,

agar tidak terjadi pembiaran terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang.

2. Penegasan dalam implementasi pengawasan harian, terutama pada konsistensi monitoring dan penegakan aturan, agar tidak terjadi pembiaran terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang.
3. Penerapan sanksi yang tegas dan konsisten terhadap setiap pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan, sesuai dengan aturan yang berlaku. Hal ini penting untuk menumbuhkan efek jera, meningkatkan kedisiplinan, dan mencegah terjadinya pelanggaran serupa di masa yang akan datang.
4. Pencegahan pelanggaran dapat ditingkatkan melalui pemerataan pengawasan ke seluruh areal kerja, serta penguatan komunikasi langsung dan rutin mengenai aturan serta konsekuensi pelanggaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Azmi, Y., & Saputra, A. (2023). Strategi Kepemimpinan Demokratis dalam Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa di Desa Biskang. *Jurnal Administrasi Publik dan Kebijakan (JAPK)*, 3(1). <http://jurnal.umsu.ac.id/index.php/JAPK>
- Budiharto, P., Larasati, E., & Suwitri, S. (2007). *Analisis Kebijakan Pengawasan Melekat di Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah*. 4(1), 42–61.
- Chantica, J. A., Cahyani, R., & Romadhon, A. (2022). *Peranan Manajemen Pengawasan : Komitmen , Perencanaan , Kemampuan Karyawan (Literature Review Msdm)*. 3(3), 247–256.
- Harahap, S. F., & Tirtayasa, S. (2020). Pengaruh Motivasi, Disiplin, dan Kepuasan Kerja terhadap Kinerja Karyawan di PT. Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Kualanamu. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 3(1), 120–135. <https://doi.org/10.30596/maneggio.v3i1.4866>
- Ida Martinelly, SH.,M.M (2024). *Manajemen Sumber Daya Manusia Sektor Publik*. umsu press
- Lingga, J. P. V. (2023). *Efektivitas Pengawasan Langsung Lurah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kelurahan Bahtera Makmur Kota*.
- Maswati, R. (2018). *Fungsi Pengawasan Pemerintahan dalam Meningkatkan Pembangunan Masyarakat pada Kampung Manggonswan Distrik Kepulauan Aruri Kabupaten Supiori*. 13(1), 15–22.
- Mawaddah Inadjo, I., Mokal, B. J., & Kandowanko, N. (2022). *Adaptasi Sosial SDN 1 Pineleng Menghadapi Dampak Covid-19 di Desa Pineleng 1 Kecamatan Pineleng Kabupaten Minahasa Oleh*.
- Nurdewi. (2022). Implementasi Personal Branding Smart ASN Perwujudan Bangsa Melayani di Provinsi Maluku Utara. In *Jurnal Riset Ilmiah* (Vol. 1, Nomor 2).
- Pranitasari, D., & Khotimah, K. (2021). Analisis Disiplin Kerja Karyawan. *Jurnal Akuntansi dan Manajemen*, 18(01), 22–38.
- Putra, A. E. (2015). *Peranan Pengawasan dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja*

Karyawan pada PT. Kereta Api (PERSERO) Divisi Regional III Sumatera Selatan. 12(1), 54–67.

Rezekina, S., & Amrizal, D. (2024). Strategy Directing Kepala Desa dalam Pendataan Penerima Program Keluarga Harapan (PKH) di Desa Sei Rotan. *Jurnal Administrasi Publik dan Kebijakan (JAPK), 4.*

Riawan, T., Poti, J., & Setiawan, R. (2024). Strategi Dinas Sosial Dalam Penanganan Anak Jalanan Di Kota Tanjungpinang Universitas Maritim Raja Ali Haji. *Jurnal Ilmu Sosial dan Humaniora, 2(1), 1–10.*

Rifaldi Dwi Syahputra, & Aslami, N. (2023). Prinsip-Prinsip Utama Manajemen George R. Terry. *Manajemen Kreatif Jurnal, 1(3), 51–61.*
<https://doi.org/10.55606/makreju.v1i3.1615>

Rompas, G. A. C., Tewel, B., & Dotulong, L. (2018). Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Pengawasan, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Perhubungan Kabupaten Minahasa Tenggara. *Jurnal EMBA, 6(4), 1978–1987.*

Suprpto, H. (2019). *Analisis Strategi Pemasaran dalam Menghadapi Persaingan Jasa Penginapan di Kota Lamongan (Studi pada Hotel Mahkota Lamongan).* 4(3), 1049–1060.

Suryani, I., Bakiyah, H., & Isnaeni, M. (2018). *Strategi Public Relations PT Honda Megatama Kapuk dalam Customer Relations.*

Tadjudin. (2013). *Pengawasan dalam Manajemen Pendidikan. 01(20).*

Tedisyah. (2021). *Strategi Pengawasan Langsung Satuan Pamong Praja dalam Penataan Pasar Tradisional di Pangkalan Brandan.*

Wau, J., Waoma, S., & Fau, F. T. (2021). Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Camat Somambawa Kabupaten Nias Selatan. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Nias Selatan, 4(2), 203–212.*

<https://www.pa-magetan.go.id/artikel/145-pengawasan/285-pedoman-pengawasan>

<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-palu/baca-artikel/13454/Peran-Pengawasan-Dalam-Meningkatkan-Kedisiplinan-Kerja-Pegawai.html>

LAMPIRAN

Sumber: Foto bersama Bapak Kamaluddin Hasibuan selaku Asisten Afdeling III PT. BAS di Kabupaten Padang Lawas Utara



Sumber: Foto bersama Bapak Supiyandi selaku Mandor 1 Afdeling III PT. BAS di Kabupaten Padang Lawas Utara



Sumber: Foto bersama Bapak Zulkarnain Tanjung selaku Mandor Panen Afdeling III PT. BAS di Kabupaten Padang Lawas Utara



Sumber: Foto bersama Bapak Irvan Sianturi selaku Karyawan Pemanen Afdeling III PT. BAS di Kabupaten Padang Lawas Utara



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Akreditasi: Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/BAN-PT/AK.KPI/PT/1/2022
 Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20230 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003
 https://ilmip.umsumed.ac.id | telp@umsumed.ac.id | umsumedan | umsumedan | umsumedan | umsumedan

Sk-1

PERMOHONAN PERSETUJUAN
 JUDUL SKRIPSI

Kepada Yth. Bapak/Ibu
 Program Studi Ilmu Administrasi Publik
 FISIP UMSU
 di
 Medan.

Medan, 09 NOV 2024

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan di bawah ini Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU:

Nama Lengkap : Ria Damia Nabila
 NPM : 2103100029
 Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
 SKS diperoleh : 126 SKS, IP Kumulatif 3.71

Mengajukan permohonan persetujuan judul skripsi:

No.	Judul yang diusulkan	Peretujuan
1	<u>Strategi Pengawasan Mandor I Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Karyawan Afdeling IV P.T BKS Di Kab. Padang Lawas Utara</u>	<u>9/11/2024 Acc</u>
2	<u>Efektivitas Gaya Kepemimpinan Demokratis Kepala Desa Dalam Meningkatkan Kinerja perangkat Desa di Desa Ujung Gading Julu</u>	
3	<u>Evaluasi Program Pemberdayaan Masyarakat di Desa Ujung Gading Julu</u>	

Bersama permohonan ini saya lampirkan:

- Tanda bukti lunas beban SPP tahap berjalan;
 - Daftar Kemajuan Akademik/Transkrip Nilai Sementara yang disahkan oleh Dekan.
- Demikianlah permohonan Saya, atas pemeriksaan dan persetujuan Bapak/Ibu, Saya ucapkan terima kasih. *Wassalam.*

Rekomendasi Ketua Program Studi:
 Diteruskan kepada Dekan untuk
 Penetapan Judul dan Pembimbing.

Medan, tanggal 09 NOV 2024

Ketua
 Program Studi Ilmu Administrasi Publik

(Ananda Mahardika S.Sos, MSP
 NIDN: 0122118801)

Pemohon

(Ria Damia Nabila)

Dosen Pembimbing yang ditunjuk
 Program Studi:

(Ida Martinelly S.H. MM.)
 NIDN: 0002036402

033 pb: IDA MARTINELLY S.H MM





MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Akreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/BAN-PT/Ak.KP/PT/11/2022
 Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003
<https://fisip.umsu.ac.id> | fisip@umsu.ac.id | [umsumedan](#) | [umsumedan](#) | [umsumedan](#) | [umsumedan](#)

Sk-2

SURAT PENETAPAN JUDUL DAN PEMBIMBING
TUGAS AKHIR MAHASISWA
Nomor : 2010/SK/IL3.AU/UMSU-03/F/2024

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Nomor: 1964/SK/IL3.AU/UMSU-03/F/2024 Tanggal 04 Djumadil Awwal 1446H/ 06 November 2024 M Tentang Panduan Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa dan Rekomendasi Pimpinan Program Studi Ilmu Administrasi Publik tertanggal: 09 November 2024, dengan ini menetapkan judul dan pembimbing penulisan Tugas Akhir Mahasiswa untuk mahasiswa sebagai berikut:

Nama mahasiswa : **RIA DAMIA NABILA**
 N P M : 2103100029
 Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
 Semester : VII (Tujuh) Tahun Akademik 2024/2025
 Judul Skripsi : **STRATEGI PENGAWASAN LANGSUNG MANDOR I DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN AFDELING III PT. BAS DI KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA**
 Pembimbing : **IDA MARTINELLI, .S.H., M.M.**

Dengan demikian telah diizinkan menulis Tugas Akhir Mahasiswa, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa harus memenuhi prosedur dan tahapan sesuai dengan buku pedoman penulisan Tugas Akhir Mahasiswa FISIP UMSU Tahun 2024.
2. Penetapan judul dan pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa sesuai dengan nomor yang terdaftar di Program Studi Ilmu Administrasi Publik: 033.21.310 tahun 2024.
3. Penetapan judul, pembimbing dan naskah Tugas Akhir Mahasiswa dinyatakan batal apabila tidak selesai sebelum masa kadaluarsa atau bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

Masa Kadaluarsa tanggal: 09 November 2025.

Ditetapkan di Medan,
 Pada Tanggal, 09 Djumadil Awwal 1445 H
 11 November 2024 M

Dekan,



Tembusan:

1. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik FISIP UMSU di Medan;
2. Pembimbing ybs. di Medan;
3. Pertinggal.





MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Terakreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/BAN-PT/Ak.KP/PT/XU/2022
 Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003
<https://fslp.umsu.ac.id> ✉ fslp@umsu.ac.id 📠 umsumedan 📺 umsumedan 📺 umsumedan 📺 umsumedan

Sk-3

PERMOHONAN
SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR MAHASISWA
(SKRIPSI DAN JURNAL ILMIAH)

Kepada Yth.
 Bapak Dekan FISIP UMSU
 di
 Medan.

Medan, 09 Januari 2025

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : Ria Damia Nabua
 NPM : 2103100029
 Program Studi : Ilmu Administrasi Publik

mengajukan permohonan mengikuti Seminar Proposal Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi Dan Jurnal Ilmiah) yang ditetapkan dengan Surat Penetapan Judul dan Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi Dan Jurnal Ilmiah) Nomor: 2010 /SK/II.3-AU/UMSU-03/F/2024 tanggal 11 November 2024 dengan judul sebagai berikut :

Strategi Pengawasan Langgung Mandiri 1 Dalam Meningkatkan
Diapin Kerja Karyawan Afdeling III PT. BAR Kab. Padang
Lawal Utara

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Surat Permohonan Persetujuan Judul Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi Dan Jurnal Ilmiah) (SK-1);
2. Surat Penetapan Judul dan Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi Dan Jurnal Ilmiah) (SK-2);
3. DKAM/ Transkrip Nilai Sementara yang telah disahkan;
4. Kartu Hasil Studi Semester I s/d terakhir;
5. Tanda Bukti Lunas Beban SPP tahap berjalan;
6. Tanda Bukti Lunas Biaya Seminar Proposal Tugas Akhir Mahasiswa;
7. Kartu Kurang Peninjau Seminar Proposal;
8. Semua berkas difotocopy rangkap 1 dan dimasukkan ke dalam MAP berwarna BIRU;
9. Proposal Tugas Akhir Mahasiswa yang telah disahkan oleh Pembimbing (rangkap - 3).

Demikianlah permohonan saya untuk pengurusan selanjutnya. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih. Wassalam.

Diketahui oleh Ketua
 Program Studi

[Signature]
 (Anida Mubandira S.Sr.M.P)
 NIDN: 0712118801

Menyetujui
 Pembimbing

[Signature]
 (Ida Mardiana S.H.M.M)
 NIDN: 0208036402

Pemohon,

[Signature]
 (...Ria Damia Nabua...)



Dipindai dengan CamScanner



Agensi Kelayakan Malaysia
 Malaysian Qualifications Agency

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNDANGAN/PANGGILAN SEMINAR PROPOSAL UJIAN TUGAS AKHIR

(SKRIPSI DAN JURNAL ILMIAH)

Nomor : 150/UND/II.3.AU/UMSU-03/F/2025



Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Hari, Tanggal : Jumat, 17 Januari 2025
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai
Tempat : AULA FISIP UMSU Lt. 2
Penyempit Seminar : ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP.

No.	NAMA MAHASISWA	NOMOR POKOK MAHASISWA	PENANGGAP	PEMIMBING	JUDUL PROPOSAL SKRIPSI
6	PUTRI YANA BATUBARA	2103100006	SYAFRUDDIN, S.Sos., M.H.	IDA MARTINELLI, S.H., M.M.	EFEKTIVITAS FUNGSI PLANNING DALAM OPTIMALISASI PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DI KANTOR DISDUKCAP KABUPATEN SERDANG BEGAYAI
7	RIA DAMIA NABILA	2103100023	Assec. Prof. Dr. ARIFIN SALEH, M.SP.	IDA MARTINELLI, S.H., M.M.	STRATEGI PENGAWASAN LANGSUNG MANDORU DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN ADEBELUNG III RT. BAS DI KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
8	CHICA F.P MONTOVA	2103100053	Assec. Prof. Dr. ARIFIN SALEH, M.SP.	IDA MARTINELLI, S.H., M.M.	EFEKTIVITAS PELAYANAN PRIMA PADA SISTEM KOMPUTERISASI HALI TERPADU (SISKOHAT) DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MANDALING NATAL
9	ATHAYA DHAFIA SYAHIRAH	2103100021	IDA MARTINELLI, S.H., M.M.	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP.	IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH KOTA MEDAN NOMOR 6 TAHUN 2015 TENTANG PERAN MASYARAKAT DALAM PENGELOMPOKAN SAMPAH DI KOTA MEDAN
10	FEBRI LIA ANGGRAINI	2103100033	SYAFRUDDIN, S.Sos., M.H.	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP.	IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH KOTA MEDAN NOMOR 4 TAHUN 2012 TENTANG EDUKASI DAN INFORMASI KESEHATAN DI KOTA MEDAN



Dipindai dengan CamScanner



Ace PB 10/152-2015

DRAFT WAWANCARA

**STRATEGI PENGAWASAN LANGSUNG MANDOR 1 DALAM MENINGKATKAN
DISIPLIN KERJA KARYAWAN AFDELING III PT. BAS DI KAB. PADANG LAWAS
UTARA**

Nama :

Umur :

Jabatan :

- 1. Adanya perencanaan yang dilakukan untuk mencapai tujuan dari pengawasan langsung yang dilakukan oleh Mandor 1**
 - a. Apa saja standar kerja yang telah ditetapkan dalam afdeling ini untuk memastikan kedisiplinan karyawan?
 - b. Bagaimana perencanaan Mandor 1 dalam menerapkan standar tersebut agar dapat dipatuhi oleh karyawan?
 - c. Apakah ada sosialisasi tentang standar kerja karyawan?

- 2. Adaya tindakan yang ditujukan untuk mencapai tujuan dari pengawasan langsung yang dilakukan oleh Mandor 1**
 - a. Apa tindakan Mandor 1 dalam melakukan pengawasan langsung terhadap karyawan?
 - b. Bagaimana tindakan Mandor 1 dalam menghadapi karyawan yang tidak memenuhi standar kerja yang telah ditetapkan?
 - c. Kendala apa saja yang Mandor 1 hadapi ketika turun langsung dilapangan serta bagaimana Mandor 1 mengatasi kendala tersebut?
 - d. Bagaimana Mandor 1 memberikan tindak lanjut terkait kinerja karyawan setelah pengukuran dilakukan?

3. **Adanya langkah klarifikasi dan koreksi atas penyimpangan yang dilakukan secara langsung oleh Mandor 1**
 - a. Apakah Mandor 1 melakukan koreksi terhadap penyimpangan kesalahan yang dilakukan oleh karyawan?
 - b. Bagaimana perbaikan yang dilakukan oleh Mandor 1 dalam pengawasan karyawan?
 - c. Bagaimana sanksi yang diberikan terhadap karyawan yang melanggar aturan kerja?

4. **Adanya upaya pencegahan terjadinya penyimpangan yang dilakukan oleh Mandor 1**
 - a. Penyimpangan penyimpangan apa saja yang terjadi di lapangan?
 - b. Apa yang menyebabkan terjadinya penyimpangan yang dilakukan karyawan saat di lapangan?
 - c. Apa upaya Mandor 1 lakukan untuk mencegah terjadinya penyimpangan yang dilakukan karyawan?

Demikian Draft Wawancara ini dibuat sebagai indikator peneliti dalam mencari informasi di lapangan yang akan disampaikan pada pihak terkait di Kantor Afdelling III PT. Barumon Agro Sentosa Kabupaten Padang Lawas Utara. Dengan maksud untuk memenuhi kelengkapan data terkait judul penelitian yaitu "Strategi Pengawasan Langsung Mandor 1 dalam meningkatkan Disiplin Kerja Karyawan Afdeling III PT. BAS Di Kab. Padang Lawas Utara.

Medan, 7 Februari 2025
Hormat Saya
Peneliti

Ria Damia Nabila
2103100029



Unggul | Cerdas | Terpercaya
Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan langganinya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Terakreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 174/SK/BAN-PT/Ak.Pp/PT/III/2024
Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003
<https://fispj.umsu.ac.id> fispj@umsu.ac.id [umsumedan](#) [umsumedan](#) [umsumedan](#) [umsumedan](#)

Nomor : 431/KET/II.3.AU/UMSU-03/F/2025
Lampiran : --
Hal : **Mohon Diberikan izin
Penelitian Mahasiswa**

Medan, 14 Sya'ban 1446 H
13 Februari 2025 M

Kepada Yth : Asisten Afdeling III PT. BAS
Kabupaten Padang Lawas Utara
di-
Tempat.

Bismillahirrahmanirrahim
Assalamu'alaikum Wr. Wb

Teriring salam semoga Bapak/Ibu dalam keadaan sehat wal'afiat serta sukses dalam menjalankan segala aktivitas yang telah direncanakan.

Untuk memperoleh data dalam penulisan Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi), kami mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan izin penelitian kepada mahasiswa kami di Afdeling III PT. BAS, Kabupaten Padang Lawas Utara, atas nama :

Nama mahasiswa	: RIA DAMIA NABILA
N P M	: 2103100029
Program Studi	: Ilmu Administrasi Publik
Semester	: VII (Tujuh) Tahun Akademik 2024/2025
Judul Tugas Akhir Mahasiswa	: STRATEGI PENGAWASAN LANGSUNG MANDOR I DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN AFDELING III PT. BAS DI KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kesediannya memberikan izin penelitian diucapkan terima kasih. Nashrun minallah, wassalamu 'alaikum wr. wb.



Cc : File.

Dekan,

Dr. ARIRIN S. F. H., S.Sos., MSP.
NIDN: 0030017402



PT. BARUMUN AGRO SENTOSA
AFDELING III

*Desa Ujung Gading Jae, Kecamatan. Simangambat,
Kabupaten Padang Lawas Utara*

Afdeling III, 10 Maret 2025

Nomor : 123/AFD-III/BAS/03/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Balasan Permohonan Penelitian Mahasiswa

Kepada Yth :
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
di-
Medan

Assalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh

Berkaitan dengan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Nomor: 431/KET/II.3.AU/UMSU-03/F/2025 tanggal 13 Februari 2025 perihal Permohonan Izin Penelitian Mahasiswa untuk memperoleh data dalam penulisan skripsi yang berjudul: **Strategi Pengawasan Langsung Mandor 1 dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Karyawan Afdeling III PT. BAS di Kabupaten Padang Lawas Utara.**

Schubungan dengan perihal dimaksud, bersama ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa:

Nama : Ria Damia Nabila
Npm : 2103100029
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik

telah melakukan penelitian di Afdeling III PT. BAS di Kabupaten Padang Lawas Utara dari tanggal 27 Februari 2025 s.d 05 Maret 2025 dan mendapatkan data data yang dibutuhkan untuk keperluan penyusunan skripsi sesuai dengan judul sebagaimana dimaksud.

Dengan disampaikan dan tas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Asisten Afdeling III

Kamaluddin H. Sibuan



PT. BARUMUN AGRO SENTOSA
AFDELING III

*Desa Ujung Gading Jae, Kecamatan. Simangambat,
Kabupaten Padang Lawas Utara*

Afdeling III, 21 Maret 2025

Nomor : 123/AFD-III/BAS/03/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Selesai Penelitian

Kepada Yth :
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
di-
Medan

Assalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh

Berkaitan dengan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Nomor: 431/KET/II.3.AU/UMSU-03/F/2025 tanggal 13 Februari 2025 perihal Permohonan Izin Penelitian Mahasiswa untuk memperoleh data dalam penulisan skripsi yang berjudul: **Strategi Pengawasan Langsung Mandor 1 dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Karyawan Afdeling III PT. BAS di Kabupaten Padang Lawas Utara.**

Sehubungan dengan perihal dimaksud, bersama ini kami sampaikan bahwa Mahasiswi:

Nama : Ria Damia Nabila
Npm : 2103100029
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik

telah selesai melakukan penelitian di Afdeling III PT. BAS di Kabupaten Padang Lawas Utara dan mendapatkan data yang dibutuhkan untuk keperluan penyusunan skripsi sesuai dengan judul sebagaimana dimaksud.

Dengan disampaikan dan tas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Asisten Afdeling III





MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Terakreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1013/GK/BAN-PT/IAK.KP/PTX/2022
 Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri I No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622409 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003
 https://fisp.umcu.ac.id fisp@umsu.ac.id umsumedan unsumedan uumsunedan umsumedan

Sk-5

BERITA ACARA BIMBINGAN TUGAS AKHIR MAHASISWA

Nama lengkap : Ria Damia Nabila
 N P M : 203100029
 Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
 Judul Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi Dan Jurnal Ilmiah) : Strategi Pengawasan Lapangan Mardor I dalam Menitigasi Risiko Disrupsi Kerja Karyawan Atdeing III PT. DAR di Kabupaten Padang Lawas Utara

No.	Tanggal	Kegiatan Advis/Bimbingan	Paraf Pembimbing
1.	14/12 2024	Bimbingan proposal skripsi	<i>[Signature]</i>
2.	28/12 2024	Bimbingan Bab II dan Bab III	<i>[Signature]</i>
3.	10/01 2025	Acce Seminar proposal	<i>[Signature]</i>
4.	10/02 2025	Bimbingan Draft wawancara	<i>[Signature]</i>
5.	12/02 2025	Acce draft wawancara	<i>[Signature]</i>
6.	3/6 2025	Bimbingan Bab IV dan Bab V	<i>[Signature]</i>
7.	17/6 2025	Bimbingan uraian teoritis	<i>[Signature]</i>
8.	19/6 2025	Bimbingan Bab II dan Bab V	<i>[Signature]</i>
9.	23/6 2025	Bimbingan Abstrak dan Bab II	<i>[Signature]</i>
10.	24/6 2025	Acce skripsi	<i>[Signature]</i>

Medan, 25 Juni 2025



Arsy, Prof. Dr. Arifin Saleh, S.Sos, M.S.P
 NIDN: 0122118601

Ketua Program Studi,

(Arsy, Prof. Dr. Arifin Saleh, S.Sos, M.S.P
 NIDN: 0122118601

Pembimbing,

(Ida, Mar Liliy, S.H, M.M
 NIDN: 0008036402





MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
PERPUSTAKAAN

Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 00059/LAP.PT/IX.2018
 Pusat Administrasi : Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 66224567
 NPP. 127120201000003 <http://perpustakaan.umsu.ac.id> perpustakaan@umsu.ac.id perpustakaan_umsu

SURAT KETERANGAN

Nomor: 01774/KET/II.6-AU/UMSU-P/M/2025

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan hasil pemeriksaan data pada Sistem Perpustakaan, maka Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan ini menerangkan :

Nama : RIA DAMIA NABILA
NPM : 2103100029
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Jurusan/ P.Studi : Ilmu Administrasi Publik

telah menyelesaikan segala urusan yang berhubungan dengan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan.

Demikian surat keterangan ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 27 Zulhijjah 1446 H
 24 Juni 2025 M

Kepala Perpustakaan,


 Dr. Muhammad Arifin, M.Pd.



LETTER OF ACCEPTANCE FOR PUBLICATION

Dear Ms. Ria Damia Nabila

Thank you for submitting a paper for JURNAL ADMINISTRASI PUBLIK DAN KEBIJAKAN (JAPK), accredited Google Scholar, e- 2807-6729. This journal is published by the public administration of the Faculty of Social and Political Sciences, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. We are glad to inform you that your paper "*Strategi Pengawasan Langsung Mandor 1 dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Karyawan Afdeling III PT. BAS di Kab. Padang Lawas Utara*" has been accepted post-review process and will be published at JAPK Vol 5 No 2 December (2025). We hope that publication will benefit us all. Thank you for your attention.

Medan, June 23, 2025

Editor In Chief


(Khaidir Ali, S.Sos.,MPA)
NIDN. 0104089401

Homepage : <http://jurnal.umsu.ac.id/index.php/JAPK/index>
Contact: 082160559891

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNDANGAN/PANGGLAN UJIAN TUGAS AKHIR
Nomor : 1119/UND/IL.3.AU/UMSU-03/F/2025

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Hari, Tanggal : Rabu, 02 Juli 2025
Waktu : 08.15 WIB s.d. Selesai
Tempat : Aula FISIP UMSU Lt. 2

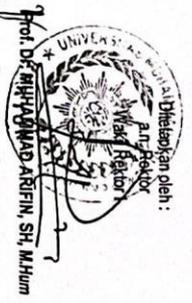


Sl-10



No.	Nama Mahasiswa	Nomor Pokok Mahasiswa	TIM PENGUJI			Judul Skripsi
			PENGUJI I	PENGUJI II	PENGUJI III	
1	MUHAMMAD CODRI	2103100036	Dr. JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.SI.	SYAFRUDDIN, S.Sos., M.H	Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.	EFEKTIVITAS FUNGSI STAFFING DALAM PELAKSANAAN MUTASI KARYAWAN DI KANTOR REGIONAL I KEBUN SEI PUTIH (PTPN IV) KABUPATEN DELI SERDANG
2	BOBY MARTIN NUSANTARA	2103100077	IDA MARTINELLY, SH, MM	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., MSP	SYAFRUDDIN, S.Sos., M.H	STRATEGI PLANNING DALAM PROGRAM PELATIHAN DAN PEMBINAAN UMMI PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH (KUKM) KABUPATEN DELI SERDANG
3	DEONA AGNESIA POHANI	2103100064	IDA MARTINELLY, SH, MM	SYAFRUDDIN, S.Sos., M.H	Dr. JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.SI.	EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM INFORMASI PUBLIK PELABAT PENGOLA INFORMASI DOKUMENTASI (E-PUBLIC) PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DI KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
4	RIA DAMIA NABILA	2103100029	DEDI AMRIZAL, S.Sos., M.SI	Dr. JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.SI.	IDA MARTINELLY, SH, MM	STRATEGI PENGAWASAN LANGSUNG MANDOR IDALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN APEDELING III PT. BAS DI KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
5	PUTRI YANA BATUBARA	2103100006	Assoc. Prof. Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.	DEDI AMRIZAL, S.Sos., M.SI	IDA MARTINELLY, SH, MM	FUNGSI PLANNING DALAM OPTIMALISASI PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DI KANTOR DISDUPCAPL KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

Notulis Sidang: 1. Ditelaah dan disetujui oleh: *[Signature]* Total: 7 bilah



Ketua,
Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.

Panitia Ujian Tugas Akhir
Sekretaris
Dr. ABRAR ADHANIL, M.L.Kom



Dipindai dengan CamScanner