

Lampiran 1 : Jadwal Penelitian

No	Tahap dan Kegiatan Penelitian	Waktu (Bulan)						
		1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan penyusunan proposal penelitian	X	X					
2.	Bimbingan penyusunan proposal penelitian		X	X				
3.	Seminar proposal penelitian				X			
4.	Pengumpulan data					X	X	
5.	Pengolahan dan analisis data						X	X
6.	Penyusunan laporan hasil penelitian							X
7.	Ujian Skripsi							X



Lampiran 2 : Surat Izin Penelitian



PRODI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK



Nomor : 218/IL.3.UMG/Man/F/2020
Lampiran : -
Perihal : *Ijin Penelitian Skripsi/ Permohonan Data*

Kepada Yth:
PT. BPR Mitra Cemawis Mandiri
Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat. Berkenaan dengan tugas penulisan Skripsi oleh mahasiswa Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Gresik, kami mohon Mahasiswa berikut ini :

Nama : Evilia Purwati
No. Registrasi : 16 311 076
Semester : VIII
Alamat : Dsn. Sendangsari Mantup Lamongan
Judul Skripsi : Analisis Kedisiplinan Kerja
Pegawai pada PT. BPR Mitra
Cemawis Mandiri Kecamatan Cerme

Kami berharap bantuan untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa kami dalam melakukan penelitian guna memperoleh bahan-bahan untuk menyusun skripsi pada Perusahaan/Instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Perlu kami sampaikan bahwa bahan-bahan yang diperoleh tidak akan dipergunakan untuk hal-hal yang merugikan Perusahaan/Instansi Bapak/Ibu.

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya kami sampaikan banyak terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



Gresik, 01 Desember 2019
Ka. Program Studi,

Anita Handayani, S.E., M.S.M.

Tembusan:

1. Yth. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
2. Arsip

Lampiran 3 : Surat Balasan



BANK MITRA
PT. BPR MITRA CEMAWIS MANDIRI
Mitra Usaha Anda



Nomor : 0221/MCM-DIR/XI/2019
Lampiran : -
Perihal : Keterangan Penelitian Skripsi

Kepada Yth :
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Program Studi Manajemen
Di Tempat

Dengan Hormat,
Sehubungan dengan surat saudara dengan nomor surat 845/IL.3.UMG/Man/F
2019 yang telah kami terima perihal perizinan melakukan penelitian skripsi /
Permohonan data.
Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : Evilia Purwati
No. Registrasi : 16311076
Semester : VIII
Alamat : Mantup- lamongan
Judul Skripsi : Analisis Kedisiplinan Kerja Pegawai pada PT. BPR Mitra
Cemawis Mandiri Kecamatan Cerme

Telah kami izinkan untuk melakukan penelitian skripsi / Permohonan data
di PT BPR Mitra Cemawis Mandiri.
Demikian surat ini kami sampaikan dan atas kerjasamanya kami mengucapkan
terima kasih.

Gresik, 21 November 2019

Hormat kami

Taufik Rohmadi, SH
Direktur Utama

PT. BPR MITRA CEMAWIS MANDIRI

Jl. Raya Cerme Kidul No. 97 A
Kec. Cerme Gresik 61171
Telp. : 031-7990128,
Fax : 031-7992657
Email : bpr_cemawis@yahoo.com
Website : www.bprmitracemawis.com

KANTOR KAS

Jl. Raya Pasinan Lemah Putih Kec. Wringinanom Gresik
Telp. 031 - 8983713
Jl. Raya Sembungan Kidul No. 3 Kec. Dukun Gresik
Telp. 031 - 3943787
Jl. Raya Kedungpring RT 004 RW 001,
Ds. Kedungpring, Kec. Balongpanggang, Kab. Gresik
Telp. 031 - 79260568

Lampiran 5 : Surat Keterangan Bebas Plagiat



PUSAT BISNIS DAN KERJASAMA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK



SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan nama yang di bawah ini:

Nama : Evilia Purwati
NIM : 16311076
Fakultas / Prodi : Ekonomi dan Bisnis/Manajemen
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Gresik
Judul Skripsi : Analisis Kedisiplinan Kerja Pegawai Pada PT. BPR Mitra
Cemawis Mandiri Kecamatan Cerme.

Telah melakukan pengecekan plagiasi skripsi dengan hasil :

Referensi : 6 %
Original : 69 %
Plagiarism : 25 %

Berdasarkan hasil tersebut, karya ilmiah yang tersebut di atas telah lolos untuk mengikuti ujian skripsi seperti yang telah disyaratkan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

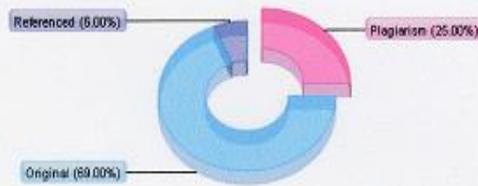
Gresik, 22 Juli 2020
Kepala Pusat Bisnis & Kerjasama FEB UMG

Wenti Krisnawati, S.E., M.SM
NIP: 03111709201



Analyzed document: EVILIA PURWATI 16311076.doc Licensed to: Suwarno FEB
Comparison Preset: Rewrite. Detected language: Indonesian

Relation chart:



Distribution graph:



Top sources of plagiarism:

% 13	words: 2773	http://bgrmtracemawis.com/informasi.html
% 10	words: 2048	http://www.pekerjadata.com/2014/08/SKRIPSI-FAKTOR-FAKTOR-MEMPENGARUHI-MINAT-NASA...
% 8	words: 1600	https://repository.widyadarmas.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/4093/fab%202...

[Show other Sources:]

Processed resources details:

103 - Ok / 8 - Failed
[Show other Sources:]

Important notes:

Wikipedia:	Google Books:	Ghostwriting services:	Anti-cheating:
[not detected]	[not detected]	[not detected]	[not detected]

Active References (UrIs Extracted from the Document):

No URIs detected

Excluded UrIs:

No URIs detected

Included UrIs:

No URIs detected

Detailed document analysis:

BAB I
PENDAHULUAN

Lampiran 6 : Berita Acara Ujian Sidang Skripsi



PRODI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK



BERITA ACARA UJIAN SIDANG SKRIPSI SEMESTER GENAP 2019 / 2020 Nomer : 464/11.3.UMG/Man/E/2020

Pada hari ini Rabu, Tanggal 29 Juli 2020, pukul 10.00 - 11.30. Telah dilaksanakan Ujian Sidang Skripsi
Pada Mahasiswa :

Nama Mahasiswa : Evilia Purwati
NIM : 16 311 076
Judul Skripsi : Analisis Kedisiplinan Kerja Pegawai pada PT. BPR Mitra Cemawis
Mandiri Kecamatan Cerme.

Dosen Pembimbing I : Roziana Ainul Hidayati, SE.,M.Si
Dosen Pembimbing II : -
Penguji I : Rahmat Agus Santoso, SE.,MM
Penguji II : Anita Handayani, S.E., M.S.M

No	Nama Penguji	Jabatan Penguji	Tanda Tangan
1	Roziana Ainul Hidayati, SE.,M.Si	Ketua	
2	-	Sekretaris	
3	Rahmat Agus Santoso, SE.,MM	Anggota	
4	Anita Handayani, S.E., M.S.M	Anggota	

Berdasarkan hasil Ujian Sidang Skripsi yang telah dilakukan di depan penguji dinyatakan :

Lulus (Diterima / Diterima dengan Perbaikan) atau Mengulang atau Tidak Lulus*)

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

Anita Handayani, SE.,M.S.M

Catatan :
*) Coret yang tidak perlu

Gresik, 29 Juli 2020,
Ketua Tim Penguji,

Roziana Ainul Hidayati, SE.,M.Si

AKREDITASI BAN-PT

1151/SK/BAN-PT/Akred/S/11/2015
14 November 2015

The Power of Islamic Entrepreneurship

Jl. Sumatera 101 Gresik Kota Baru (GKB) Gresik. 61121 Telp. (031) 3951414, Fax: (031) 3952585 Website: <http://www.umg.ac.id>, Email: info@umg.ac.id

Lampiran 7 : Persetujuan Revisi Skripsi



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Sumatera 101 GKB Gresik, Telp 0813324 6789

PERSETUJUAN REVISI SKRIPSI

Setelah kami teliti perbaikan revisi skripsi :

Nama : Evilia Purwati
NIM : 16 311 076
Program Studi : Manajemen
Judul Skripsi : Analisis Kedisiplinan Kerja Pegawai pada PT. BPR Mitra Cemawis Mandiri Kecamatan Cerme.

Kami penguji dapat menyetujui perbaikan revisi skripsi tersebut.

Nama Penguji	Tanda tangan persetujuan penguji	Tanggal Persetujuan
1. Roziana Ainul Hidayati., SE.,M.Si 1.		1 7/8 2020
2. -	2	2
3. Rahmat Agus Santoso, SE.,MM3		3 24/8 20
4. Anita Handayani, S.E., M.S.M 4		4 5/8 2020

Catatan :
Setiap mahasiswa/wi mengisi rangkap 2 (dua)

Lampiran 8 : Daftar Perbaikan Skripsi



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jl. Sumatera 101 GKB Gresik, Telp 0813324 6789

DAFTAR PERBAIKAN SKRIPSI UJIAN TINGKAT SARJANA (S-1) SEMESTER GENAP 2019 / 2020

Nama Penyaji : Evilia Purwati
 NIM : 16 311 076
 Program Studi : Manajemen
 Hari / Tanggal : Rabu, 29 Juli 2020
 Penguji I : Rahmat Agus Santoso, SE.,MM

No.	Uraian	Halaman
1	Label 1 bab 1 → Nama/ metode/ subbab/ hari penelitian	
2	Ketampakan → formulasi	
3	Wawancara Struktur	
4	Dokumentasi	
5	Sub tema → Prinsip Akademy → <u>korri</u>	
6	Revisi Kumpulan sub tema	
7	Disposisi	
8	tema walid	tema perbaikan
	1	1
	2	2
	3	3
8	Yuriflor Kumpulan tema	

4/20
 R/Agus

Keterangan :

- Lembaran ini mohon dibawa dan ditunjukkan kepada dosen pembimbing saat melakukan perbaikan dan pengesahan berkas proposal / skripsi yang telah direvisi.
- Waktu perbaikan maksimal 1 (satu) bulan, Sejak dilakukan ujian.

- 1) Sanber
 2) Pembinaan
 3) Oranlos
 4) partisiper

Mengetahui,
 Penguji I

Rahmat Agus Santoso, SE.,MM

- 3) keBuar
 1) bonus
 2) payherace
 3) promosi jabatan

Lampiran 9 :

Daftar Keterlambatan Pegawai PT. BPR Mitra Cemawis Mandiri

Periode 25 Mei 2019 – 24 Juni 2019

Nama	Tanggal	Shift	Durasi	Divisi
Imam Safi'i	29-05-2019	Jam Kerja MCM	00:30:00	Bisnis
Santoso Boedi Pribadi	28-05-2019	Jam Kerja MCM	00:30:00	Individu
Santoso Boedi Pribadi	31-05-2019	Jam Kerja MCM	00:30:00	Individu
Santoso Boedi Pribadi	11-06-2019	Jam Kerja MCM	00:30:00	Individu
Santoso Boedi Pribadi	18-06-2019	Jam Kerja MCM	00:30:00	Individu
Santoso Boedi Pribadi	21-06-2019	Jam Kerja MCM	00:30:00	Individu
Achmad Taufik	19-06-2019	Jam Kerja MCM	00:16:00	Individu
Achmad Taufik	21-06-2019	Jam Kerja MCM	00:59:00	Individu
Slamet Waluyo Eddi	13-06-2019	OB	00:19:00	Operasional
Dhani Kaka Pratama	28-05-2019	Jam Kerja MCM	00:30:00	Operasional

Periode 25 Juni 2019 – 24 Juli 2019

Nama	Tanggal	Shift	Durasi	Divisi
Ashari Purwanto	05-07-2019	Jam Kerja MCM	00:30:00	Bisnis
Ashari Purwanto	10-07-2019	Jam Kerja MCM	00:30:00	Bisnis
Imam Safii	25-06-2019	Jam Kerja MCM	00:02:00	Bisnis
Imam Safii	26-06-2019	Jam Kerja MCM	00:02:00	Bisnis
Imam Safii	04-07-2019	Jam Kerja MCM	00:02:00	Bisnis
Imam Safii	05-07-2019	Jam Kerja MCM	00:11:00	Bisnis
Imam Safii	08-07-2019	Jam Kerja MCM	00:03:00	Bisnis
Imam Safii	12-07-2019	Jam Kerja MCM	00:06:00	Bisnis
Imam Safii	15-07-2019	Jam Kerja MCM	00:04:00	Bisnis
Imam Safii	18-07-2019	Jam Kerja MCM	00:05:00	Bisnis
Imam Safii	23-07-2019	Jam Kerja MCM	00:03:00	Bisnis
Imam Safii	24-07-2019	Jam Kerja MCM	00:02:00	Bisnis
Dwi Rio Kurniawan	23-07-2019	Jam Kerja MCM	01:04:00	Bisnis
Raden Sunaryo	05-07-2019	Jam Kerja MCM	00:47:00	Bisnis
Zainu Febrianto	05-07-2019	Jam Kerja MCM	00:46:00	Bisnis

Santoso Boedi Pribadi	25-06-2019	Jam Kerja MCM	04:03:00	Individu
Santoso Boedi Pribadi	28-06-2019	Jam Kerja MCM	03:34:00	Individu
Santoso Boedi Pribadi	01-07-2019	Jam Kerja MCM	00:14:00	Individu
Santoso Boedi Pribadi	02-07-2019	Jam Kerja MCM	00:30:00	Individu
Santoso Boedi Pribadi	05-07-2019	Jam Kerja MCM	00:30:00	Individu
Santoso Boedi Pribadi	10-07-2019	Jam Kerja MCM	00:18:00	Individu
Santoso Boedi Pribadi	12-07-2019	Jam Kerja MCM	04:19:00	Individu
Santoso Boedi Pribadi	16-07-2019	Jam Kerja MCM	00:30:00	Individu
Imam Afandi	08-07-2019	Jam Kerja MCM	00:30:00	Individu
Slamet Waluyo Eddi	05-07-2019	OB	00:13:00	Operasional
Nanik Indra Lestari	02-07-2019	Jam Kerja MCM	00:03:00	Operasional
Nanik Indra Lestari	03-07-2019	Jam Kerja MCM	00:04:00	Operasional
Nanik Indra Lestari	05-07-2019	Jam Kerja MCM	00:30:00	Operasional
Nanik Indra Lestari	24-07-2019	Jam Kerja MCM	00:06:00	Operasional
Deviyanti Hernima	01-07-2019	Jam Kerja MCM	00:05:00	Operasional
Deviyanti Hernima	15-07-2019	Jam Kerja MCM	00:03:00	Operasional
Eva Yuliana	16-07-2019	Jam Kerja MCM	00:30:00	Operasional
Anang Dwi Purwanto	09-07-2019	Jam Kerja MCM	02:17:00	Operasional
Anang Dwi Purwanto	19-07-2019	Jam Kerja MCM	00:30:00	Operasional
Achmad Taufik	26-06-2019	Jam Kerja MCM	00:07:00	Individu

Periode 25 Juli 2019 – 24 Agustus 2019

Nama	Tanggal	Shift	Durasi	Divisi
Ashari Purwanto	31-07-2019	Jam Kerja MCM	00:30:00	Bisnis
Ashari Purwanto	02-08-2019	Jam Kerja MCM	00:30:00	Bisnis
Imam Safii	31-07-2019	Jam Kerja MCM	00:05:00	Bisnis
Dwi Rio Kurniawan	31-07-2019	Jam Kerja MCM	00:44:00	Bisnis
Zainu Febrianto	02-08-2019	Jam Kerja MCM	00:30:00	Bisnis
Imam Afandi	30-07-2019	Jam Kerja MCM	00:30:00	Individu
Anita Soviana	31-07-2019	Jam Kerja MCM	00:02:00	Individu
Slamet Waluyo Eddi	02-08-2019	OB	00:30:00	Operasional
Delliya Junita	02-08-2019	OB	00:30:00	Operasional

Aditya Yoga Pratama	31-07-2019	Jam Kerja MCM	00:20:00	Operasional
Bella Pratiwi	31-07-2019	Jam Kerja MCM	00:04:00	Operasional
Eva Yuliana	31-07-2019	Jam Kerja MCM	00:20:00	Operasional
Anang Dwi Purwanto	31-07-2019	Jam Kerja MCM	00:13:00	Operasional
Anang Dwi Purwanto	02-08-2019	Jam Kerja MCM	00:30:00	Operasional
Cindy Masita Audiana	26-07-2019	Jam Kerja MCM	00:04:00	Operasional
Cindy Masita Audiana	31-07-2019	Jam Kerja MCM	01:15:00	Operasional
Cindy Masita Audiana	15-08-2019	Jam Kerja MCM	00:05:00	Operasional
Ninah Tri Hartatik	31-07-2019	Jam Kerja MCM	00:48:00	Operasional
Achmad Taufik	19-08-2019	Jam Kerja MCM	00:05:00	Individu
Achmad Taufik	21-08-2019	Jam Kerja MCM	01:03:00	Individu
Alfian Yeddi Saputra	09-08-2019	Jam Kerja MCM	00:17:00	Operasional
Santoso Boedi Pribadi	22-08-2019	Jam Kerja MCM	00:56:00	Individu
Sutomo	09-08-2019	Jam Kerja MCM	03:24:00	Individu
Imam Safii	12-08-2019	Jam Kerja MCM	00:02:00	Bisnis
Dhani Kaka Pratama	17-08-2019	Jam Kerja MCM	00:32:00	Operasional

Periode 25 Agustus 2019 – 24 September 2019

Nama	Tanggal	Shift	Durasi	Divisi
Achmad Taufik	19-09-2019	Jam Kerja MCM	00:14:00	Individu
Achmad Taufik	23-09-2019	Jam Kerja MCM	00:02:00	Individu
Santoso Boedi Pribadi	20-09-2019	Jam Kerja MCM	00:04:00	Individu
Santoso Boedi Pribadi	23-09-2019	Jam Kerja MCM	00:02:00	Individu
Agus Purwanto	05-09-2019	Jam Kerja MCM	00:51:00	Individu
Deviyanti Hernima	13-09-2019	Jam Kerja MCM	00:02:00	Operasional
Deviyanti Hernima	18-09-2019	Jam Kerja MCM	00:07:00	Operasional
Nanik Indra Lestari	26-08-2019	Jam Kerja MCM	00:04:00	Operasional
Nanik Indra Lestari	12-09-2019	Jam Kerja MCM	00:07:00	Operasional
Nanik Indra Lestari	17-09-2019	Jam Kerja MCM	00:03:00	Operasional
Nanik Indra Lestari	20-09-2019	Jam Kerja MCM	00:05:00	Operasional
Cindy Masita Audiana	17-09-2019	Jam Kerja MCM	00:02:00	Operasional

Ninin Nurdiningsih	12-09-2019	Jam Kerja MCM	00:09:00	Bisnis
--------------------	------------	---------------	----------	--------

Periode 25 September 2019 – 24 Oktober 2019

Nama	Tanggal	Shift	Durasi	Divisi
Achmad Taufik	15-10-2019	Jam Kerja MCM	00:14:00	Individu
Achmad Taufik	16-10-2019	Jam Kerja MCM	00:04:00	Individu
Achmad Taufik	23-10-2019	Jam Kerja MCM	00:33:00	Individu
Santoso Boedi Pribadi	27-09-2019	Jam Kerja MCM	00:14:00	Individu
Santoso Boedi Pribadi	30-09-2019	Jam Kerja MCM	01:19:00	Individu
Santoso Boedi Pribadi	22-10-2019	Jam Kerja MCM	00:06:00	Individu
Santoso Boedi Pribadi	24-10-2019	Jam Kerja MCM	00:02:00	Individu
Imam Safi'i	14-10-2019	Jam Kerja MCM	00:03:00	Bisnis
Moh Fahmi R.	23-10-2019	Jam Kerja MCM	00:04:00	Bisnis
Eva Yuliana	26-09-2019	Jam Kerja MCM	00:03:00	Operasional
Deviyanti Hernima	09-10-2019	Jam Kerja MCM	00:04:00	Operasional
Deviyanti Hernima	23-10-2019	Jam Kerja MCM	00:02:00	Operasional
Deviyanti Hernima	24-10-2019	Jam Kerja MCM	03:02:00	Operasional
Nanik Indra L	25-09-2019	Jam Kerja MCM	00:03:00	Operasional
Nanik Indra L	26-09-2019	Jam Kerja MCM	00:03:00	Operasional
Nanik Indra L	27-09-2019	Jam Kerja MCM	00:06:00	Operasional
Nanik Indra L	04-10-2019	Jam Kerja MCM	00:03:00	Operasional
Nanik Indra L	14-10-2019	Jam Kerja MCM	00:06:00	Operasional
Nanik Indra L	21-10-2019	Jam Kerja MCM	00:07:00	Operasional
Nanik Indra L.	23-10-2019	Jam Kerja MCM	00:04:00	Operasional
Nanik Indra L.	24-10-2019	Jam Kerja MCM	00:02:00	Operasional
Cindy Masita A.	23-10-2019	Jam Kerja MCM	00:03	Operasional

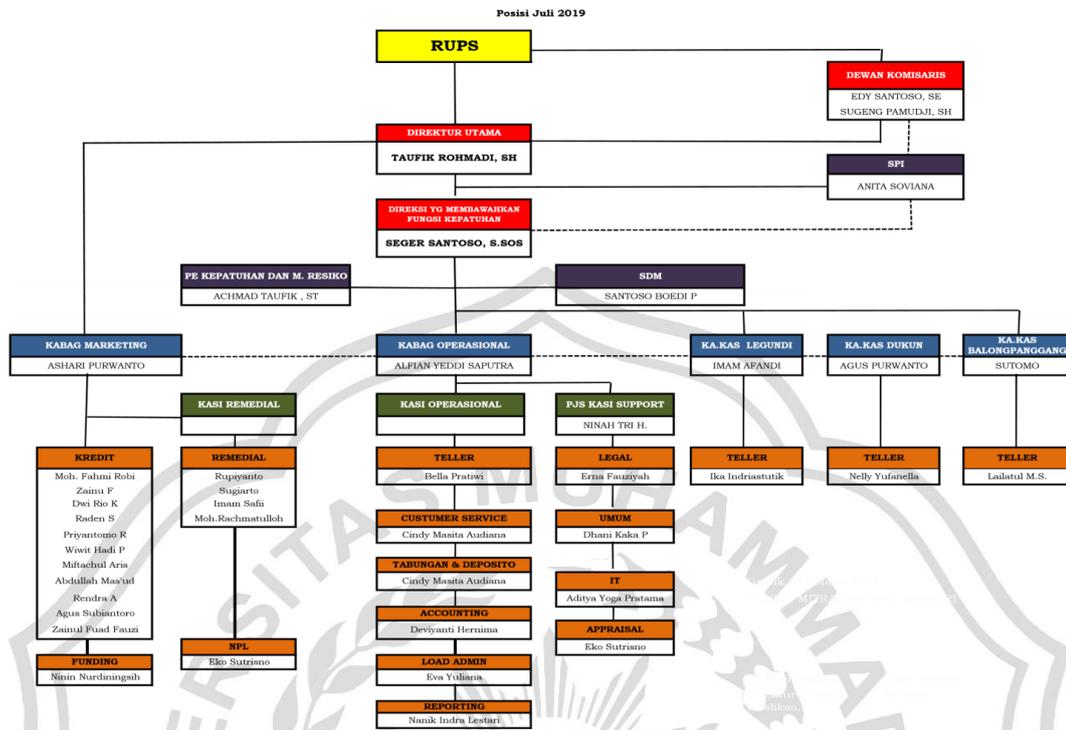
Periode 25 Oktober 2019 – 24 November 2019

Nama	Tanggal	Shift	Durasi	Divisi
Achmad Taufik	30-10-2019	Jam Kerja MCM	00:09:00	Individu
Achmad Taufik	12-11-2019	Jam Kerja MCM	00:16:00	Individu
Achmad Taufik	14-11-2019	Jam Kerja MCM	00:04:00	Individu
Achmad Taufik	21-11-2019	Jam Kerja MCM	00:03:00	Individu

Santoso Boedi Pribadi	08-11-2019	Jam Kerja MCM	00:04:00	Individu
Santoso Boedi Pribadi	12-11-2019	Jam Kerja MCM	00:04:00	Individu
M. Fahmi Robiansyah	13-11-2019	Jam Kerja MCM	00:03:00	Bisnis
M. Fahmi Robiansyah	15-11-2019	Jam Kerja MCM	00:03:00	Bisnis
Eva Yuliana	01-11-2019	Jam Kerja MCM	00:04:00	Operasional
Deviyanti Hernima	08-11-2019	Jam Kerja MCM	00:09:00	Operasional
Deviyanti Hernima	18-11-2019	Jam Kerja MCM	00:03:00	Operasional
Nanik Indra Lestari	20-11-2019	Jam Kerja MCM	00:03:00	Operasional
Dhani Kaka Pratama	02-11-2019	Jam Kerja MCM	03:31:00	Operasional
Slamet Waluyo Eddi	13-11-2019	OB	00:03:00	Operasional
Slamet Waluyo Eddi	19-11-2019	OB	00:02:00	Operasional
Anang Dwi Purwanto	11-11-2019	Jam Kerja MCM	00:05:00	Operasional
Aditya Yoga Pratama	01-11-2019	Jam Kerja MCM	00:49:00	Operasional



Lampiran 10 : Struktur Organisasi PT.BPR Mitra Cemawis Mandiri



Sumber : Ka. Bagian Operasional PT. BPR Mitra Cemawis Mandiri Tahun 2019

Lampiran 11 : Hasil Wawancara dengan Bapak Imam Safi'i

1. Faktor - faktor penyebab ketidakdisiplinan pegawai PT. BPR Mitra Cemawis Mandiri ?

Kenapa disini saya kok sering terlambat ya, jujur saja.. saya disini ya kerja tapi dirumah juga punya kesibukan lain, disitu mungkin saya belum bisa mengatur waktu.saya dirumah mempunyai dua kesibukan yang satu distro toko yang satu usaha ternak bebek dan kapasitas 1500 ekor yang selama ini saya kerjakan sendiri. Kalau masalah keterlambatan yang lain itu biasanya kan tidak semua karyawan itu terlambat bukan karena ini, soalnya kita bagian lapangan kan ada janji sama nasabah, nasabah itu kan tidak harus dirumah biasanya pagi jam 7 sudah berangkat, kita disini masuk jam 8 ya, lah kita untuk menemui nasabah, untuk menagih nasabah pasti nasabah sudah berangkat kerja,lah kita mensiasati jadi sebelum jam 7 atau setengah 7 kita sudah hadir dirumah mereka, kita hadir dan disitu juga tetap ada konfirmasi sama kepala kita, selaku kepala bagian kita bahwa kita disini telat karena kerja, jadi tidak semua teman-teman telat itu karena itu.

Lampiran 12 : Hasil Wawancara dengan Ibu Deviyanti Hernima

1. Faktor - faktor penyebab ketidakdisiplinan pegawai PT. BPR Mitra Cemawis Mandiri ?

Kalau saya sih sering terlambat itu juga kadang dari gresik Randuagung itu perjalanan kesini kurang lebih 25 menit kan, nah saya berangkat setengah 8, setengah 8 sampai sini sebenarnya sudah mencukupi, karena kantor kan masuknya pukul 8, tapi kita kan tidak tahu ya di perjalanan gresik sampai sini kan kadang macet apa ada sesuatu seperti itu kan kita tidak tahu, kalau kaya gitu sering lah membuat saya terlambat Kalau alasan yang lain sih kadang ini memang dirumah ada kegiatan yang tidak terduga, kita sudah bangun pagi, udah ini tapi ternyata dirumah ada hal ada sesuatu yang harus diselesaikan dahulu. Saya dirumah sih bangunnya ya pagi, bangun si subuh gitu ya sholat, tapi kadang ya habis sholat itu tidur, ketiduran terus setengah 7 baru prepare jadi kesiangan akhirnya

Lampiran 13 : Hasil Wawancara dengan Ibu Nanik Indra Lestari

1. Faktor - faktor penyebab ketidakdisiplinan pegawai PT. BPR Mitra Cemawis Mandiri ?

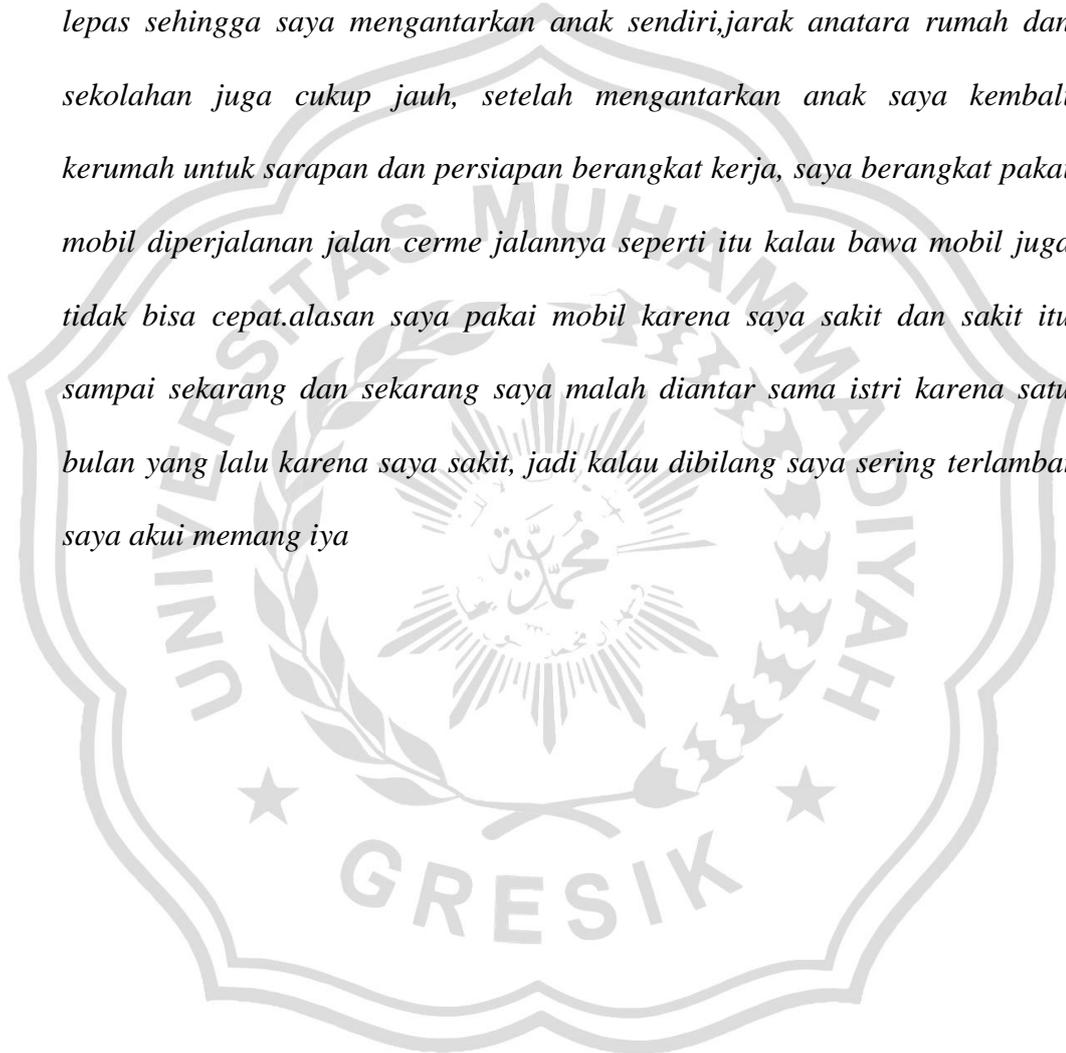
Yang pertama ya saya karena sudah memiliki anak ya, itu menjadi faktor utama karena harus mengurus anak dahulu, yang kedua jarak rumah lumayan jauh, mungkin dulu belum punya anak ya belum ada yang diurus lebih jadi bisa lebih dikurangi keterlambatannya, sekarang jadi lebih mepet berangkatnya, kalau jalanan rame juga bisa terlambat.



Lampiran 14 : Hasil Wawancara dengan Achmad Taufik

1. Faktor - faktor penyebab ketidakdisiplinan pegawai PT. BPR Mitra Cemawis Mandiri ?

Faktor penyebabnya saya terlambat itu karena jarak juga, dulu dirumah saya pakai pembantu namun kebutuhan semakin banyak akhirnya pembantu saya lepas sehingga saya mengantarkan anak sendiri, jarak anatara rumah dan sekolahan juga cukup jauh, setelah mengantarkan anak saya kembali kerumah untuk sarapan dan persiapan berangkat kerja, saya berangkat pakai mobil diperjalanan jalan cerme jalannya seperti itu kalau bawa mobil juga tidak bisa cepat. alasan saya pakai mobil karena saya sakit dan sakit itu sampai sekarang dan sekarang saya malah diantar sama istri karena satu bulan yang lalu karena saya sakit, jadi kalau dibilang saya sering terlambat saya akui memang iya



Lampiran 15 : Hasil Wawancara dengan Alfian Yeddi Saputra

1. Strategi meningkatkan kedisiplinan pegawai PT. BPR Mitra Cemawis Mandiri?

Awalnya dulu memang tidak ada aturan mengenai terlambat masuk kantor, seperti panismen, namun setiap harinya terus seperti itu akhirnya kita membuat strategi yang awalnya hanya teguran lisan saja itu strategi pertama, dan berpengaruh hanya di awal saja, ada pengaruh entah satu dua minggu ada perubahan dan kembali lagi banyak yang terlambat, dan kebetulan teman-teman yang terlambat hanya itu-itu saja, dan alasannya pun juga hanya itu-itu saja seperti lalu lintas dan jarak rumah, padahal menurut saya lalu lintas dan jarak bukanlah kendala, dengan adanya alasan seperti ini akan dikhawatirkan merembet ke teman-teman yang lain. Akhirnya perusahaan memutuskan strategi kedua yang berupa panismen, dulu itu sebelumnya panismennya berupa SP (surat peringatan) tapi sepertinya SP juga tidak terlalu mempan, kawathir nanti kalau SP itu berkelanjutan atau masak hanya gara-gara itu saja kami keluarkan kan ngak, akhirnya strategi yang ketiga dari sisi administratifnya yang berupa potong gaji, yang terdapat dua pilihan yang pertama potong gaji dan yang kedua kalau keberatan bisa potong cuti, karena mungkin dari besarnya potongan itu akhirnya efeknya sampai sekarang alhamdulillah lumayan sudah ada peningkatan, ya tetep ada dan orangnya juga tetap sama itu-itu saja, tidak seperti dulu yang uang keterlambatannya terkumpul hampir berjuta-juta dan dibuat makan-makan biar ada efek jerahnya, jadi memang kalau yang ditanyakan tadi strategi

kedepannya atau yang direncanakan lagi saya kira mungkin tidak ada karena ini memang yang paling efektif dan berlaku sampai sekarang.



Lampiran 16 : Hasil Wawancara dengan Santoso Boedi Pribadi

1. Strategi meningkatkan kedisiplinan pegawai PT. BPR Mitra Cemawis Mandiri?

Kalau dari perusahaan sebenarnya ini ya tidak kurang-kurang, mulai dari strategi langsung ke yang bersangkutan berupa teguran lisan, sampai dengan teguran tertulis pernah juga, dan sampai dengan terakhir kita buat aturan absensi, karena pada waktu itu kita belum ada absensi pakai finger dan baru ada kita langsung buat aturan bahwa yang terlambat sekian menit akan ada potongan dari salary nya, setelah itu akan berimbas ke kinerja dia. Jadi kinerjanya di akhir tahun 6bulan sekali kan evaluasi nanti diakhir tahun finally nya. Dan diawal tahun kan pasti ada kenaikan gaji, misal kenaikan gaji rata-rata 10% - 8% dia tidak mungkin bisa naik gaji sebesar itu, jadi gajinya mungkin naiknya hanya 4%-5% untuk karyawan yang sering terlambat. Dari pegawai yang sering terlambat di akhir tahun ketika evaluasi memang berpengaruh terhadap kinerjanya bahkan sangat berpengaruh, otomatis kan gini ya didalam sistem penilaian itu ada kuantitas dan kualitas, kalau dia dari disiplin saja dia sudah kurang, terhadap kinerjanya yang lain dari minggu ke minggunya pasti akan berpengaruh, jadi misalnya harusnya hari ini laporan itu selesai bisa mundur besok, nah itu kan bisa dilihat dari kedisiplinan dia bisa tidak tepat waktu, seperti yang remedial (penagihan) itu ya mengunjungi nasabah itu kan tidak dekat rumahnya jauh-jauh misal dalam sehari dia ditarget harus bisa menyelesaikan 10 nasabah kalau dari disiplin waktu saja dia tidak bisa, berarti dari target harian pun juga pasti susah diselesaikan. Dan kalau dari

bagian operasional laporan itu kan harus masuk setiap tanggal 10 lah kalau lebih dari tanggal 10 atau terakhir saja tanggal 10 itu saja sudah beda, karena misal ada kesalahan kita tidak ada waktu pembetulan, tapi misal penyelesaiannya sebelum tanggal 10, ya ditanggal 5-6 kalau kita ada kesalahan pasti kita ada waktu untuk pembetulan. Sedikit banyak pegawai yang sering terlambat tetap ada pengaruh terhadap kinerjanya terutama ke pegawai lain juga akhirnya tidak seimbang. Dan strategi yang diterapkan terakhir ini alhamdulillah kesininya sampai dengan bulan ini bisa dikatakan baik dari pada yang dulu-dulu. Kalau SP (surat peringatan) kemarin sudah diberlakukan dan sebetulnya ya efektif juga sih ada beberapa pegawai yang bisa memperbaiki tapi kembali lagi dan melihat ketentuan SP (surat Peringatan) kan sepertinya tidak mungkin diberlakukan terus menerus melihat kondisi teman-teman juga yang cukup banyak jumlah keterambatannya, kita berlakukan aturan seperti ini saja masih banyak yang sering terlambat, apalagi tidak diberlakukan aturan seperti ini. Potongan gaji ini berlaku dikesalahan kedisiplinan saja dan SP diberlakukan di berbagai kesalahan lainnya dan juga tetap melihat tingkat kesalahannya, kalau pegawai kurang disiplin ya resikonya itu tadi kalau dia tidak mau dipotong gaji ya harus di potong cutinya. Otomatis kan jatah cutinya berkurang. Untuk strategi yang lain sementara ini masih belum ada, Cuma saat ini kita melihat strategi yang terakhir kita terapkan ini memang sudah efektif karena dari awal potongan yang terkumpul dalam satu bulan lumayan banyak dan dari kesini kok potongannya semakin sedikit bahkan ada yang zero. Potongan gaji ini diberlakukan diawal tahun 2019 sebelumnya belum

ada aturan tentang potong gaji hanya teguran lisan dan tertulis saja SP (surat peringatan). Tapi dari hari ke harinya kok seperti itu akhirnya dikeluarkan kebijakan potong gaji ini dan awalnya sih teman-teman kan menganggapnya remeh tapi dari sekian sekian kok malah banyak dan baru terasa. Akhirnya ditahun 2019-2020 kemarin kan diadakan family gathering kita buat Reward untuk teman-teman yang berprestasi yang tidak pernah terlambat dan ada pegawai terbaik, pegawai yang pencapaiannya terbaik dan yang paling sering terlambat, dari situ diharapkan bisa memacu yang lain, siapa sih yang tidak ingin mendapatkan reward sudah mendapat penghargaan dapat uang juga, itu kan memacu supaya termotivasi lebih disiplin. Paling tidak dengan adanya keluarga yang tahu diacara family gathering kemarin juga bisa mengingatkan agar tidak terlambat berangkat kerja.dan juga bisa menjadikan orang tersebut jerah didepan umum di umumkan sebagai nominasi paling sering terlambat. Oh ya jarak rumah saya dengan teman-teman yang sering terlambat juga tidak terlalu jauh, tetapi saya jam setengah 8 sudah di kantor tidak pernah terlambat ya paling tidak sebagai kepala bagian kita harus memberi contoh kepada teman-teman, yang buat aturan kita ya harus kita dulu yang menerapkan baru teman-teman yang lain, lah kalau kita saja tidak bisa menerapkan aturan tersebut bagaimana dengan teman-teman yang lain?Kalau melihat berbagai alasan dari mereka seperti yang rumahnya jauh apalagi yang sudah berkeluarga kita juga bisa memaklumi dan seharusnya mereka juga tau diri harus berangkat lebih pagi.karena apa kalau lebih 1 menit saja sudah ada potongan. Adalagi strategi yaitu mesin absensi finger juga bisa digunakan di pukul 07;15 wib

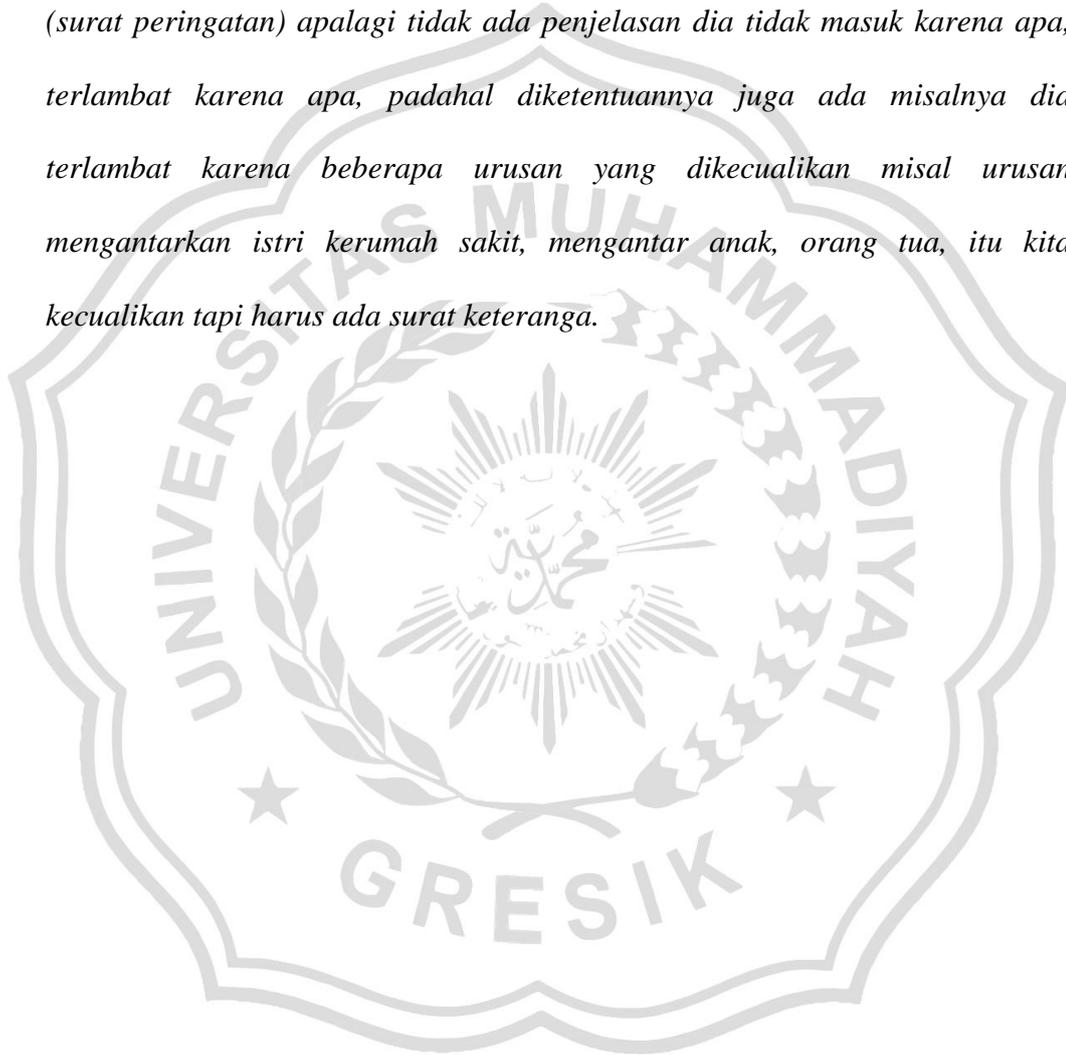
saja sebelum pukul tersebut teman-teman tidak bisa absen, bisa absen tapi tidak tercatat lah gunanya untuk mengantisipasi pegawai yang ingin absen duluan tetapi setelah itu keluar kantor dan datang terlambat entah itu dengan alasan apapun yang penting sudah absen dulu. Lalu di jam pulang juga seperti itu pegawai tidak akan bisa absen ketika lebih dari pukul 18:00 wib karena banyak yang pencapaian targetnya tidak sampai tetapi mereka pulang kerja sampai melebihi batas waktu kerja, lah mereka seharian itu kemana? Itu juga kan pengaruh antara kedisiplinan dan kinerjanya, Kemudian bisa dilihat juga dari cctv siapa yang datang cepat-cepat lari-larian juga bakal kelihatan ketika doa pagi itu sering tidak ada atau belum datang bahwa itu semua juga termasuk bagian strategi kita untuk memperbaiki kebiasaan teman-teman. Sebenarnya saya dan direktur juga pernah berdiskusi kalau sebenarnya tidak tega dengan strategi yang terakhir ini tetapi aturan ini harus tetap diberlakukan supaya yang lain tidak ikut-ikutan dan menganggap remeh dan menjadikan kebiasaan masalah keterlambatan ini.

Lampiran 17 : Hasil Wawancara dengan Seger Santoso

1. Strategi meningkatkan kedisiplinan pegawai PT. BPR Mitra Cemawis Mandiri?

Ini memang menjadi PR kita semua terutama kami jajaran manajemen, memang beberapa kali kita juga mengamati menganalisa dan kita terbitkan ada satu namanya SOP (Standart Operasional Prosedur) kebijakan direksi yang khusus memuat tata tertib kerja dan absensi karyawan dan disitu salah satunya memuat reward and punishmen jadi kalau memang terlambat kalau dulu memang belum ada itu ya kita biarin ya kita tegur kita ingatkan gitu, tapi setelah kita amati terus menerus kok teman-teman ini tetap padahal kita juga berkomitmen. Jadi kita ada doa pagi jam 07;55 harus sudah siap untuk berdoa bersama. Dengan itu akhirnya kita terbitkan namanya kebijakan tata tertib kerja dan absensi karyawan. Disitu ada kalau dia telat 1-10 menit itu apa resikonya, kalau dia telat diatas 10 sampai sekian menit apa resikonya itu ada, jadi itu yaitu punishmen-nya sementara ya potongan gaji terhadap upah dia selama satu bulan, lah upah yang dipotong itu tidak untuk kita untuk perusahaan tapi dikembalikan kepada teman-teman semua, kalau ada yang pelatihan bersama, nah itu kita bisa alokasikan kesana, jadi dari karyawan untuk karyawan sendiri, tapi begitupun ini juga masih ada saja yang telat untuk datang kekantor, ya coba nanti saya minta masukannya dan kesimpulan dari anda setelah dilakukan penelitian itu ini juga kan untuk kami, memang membangun budaya kerja itu tidak mudah ya, semoga kita kedepannya bisa lebih baik. Dulu ada ya, dan yang agak rewel itu kan saya, pas doa bersama itu saya minta yang telat meminta maaf kepada teman-teman soft terapi saya

dulu itu seperti itu, tapi kok saya amati susah ya, ya akhirnya ya imbal balik lah, mereka datang kesini kan kita gaji tuh satu hari penuh , lah kalau dia terus semaunya sendiri ya gimana kalau itu haknya dia kita potong karena dia tidak menunaikan kewajiban, ya semoga jadi lebih baik kedepan. Ya untuk strategi masih kita untuk potong gaji, ya kalau nanti terlalu sering ya kita SP (surat peringatan) apalagi tidak ada penjelasan dia tidak masuk karena apa, terlambat karena apa, padahal diketentuannya juga ada misalnya dia terlambat karena beberapa urusan yang dikecualikan misal urusan mengantarkan istri kerumah sakit, mengantar anak, orang tua, itu kita kecualikan tapi harus ada surat keterangan.



Lampiran 15 : *Membercheck* Bapak Imam Safi'i

1. Faktor penyebab ketidakdisiplinan pegawai yang mengakibatkan pegawai sering melakukan keterlambatan masuk kantor yang pertama yaitu karena waktu yang singkat yang digunakan untuk perjalanan dari rumah ke kantor, adanya pekerjaan tambahan di rumah yang harus dikerjakan sendiri, adanya tuntutan kerja diluar kantor sebelum jam kerja di mulai, adanya kondisi tak terduga dipagi hari yang mengharuskan untuk menyelesaikan pekerjaan itu sebelum berangkat ke kantor, kebiasaan buruk pegawai yang sering dilakukan tanpa sadar oleh pegawai itu sendiri tanpa memperhatikan waktu, adanya keperluan mengurus keluarga terlebih dahulu, terlebih oleh pegawai yang sudah berumah tangga, keterlambatan juga disebabkan oleh jarak rumah pegawai dengan kantor yang cukup jauh ditambah lagi dengan kondisi lalu lintas yang tidak bisa di pastikan ramai lancar atau dalam kondisi sedang macet, dan juga faktor kesehatan juga berpengaruh akibat kondisi seseorang yang akan mempengaruhi kinerjanya.

Informan 1



Imam Safi'i

Lampiran 16 : *Membercheck* Ibu Deviyanti Hernima

1. Faktor penyebab ketidakdisiplinan pegawai yang mengakibatkan pegawai sering melakukan keterlambatan masuk kantor yang pertama yaitu karena waktu yang singkat yang digunakan untuk perjalanan dari rumah ke kantor, adanya pekerjaan tambahan di rumah yang harus dikerjakan sendiri, adanya tuntutan kerja diluar kantor sebelum jam kerja di mulai, adanya kondisi tak terduga dipagi hari yang mengharuskan untuk menyelesaikan pekerjaan itu sebelum berangkat ke kantor, kebiasaan buruk pegawai yang sering dilakukan tanpa sadar oleh pegawai itu sendiri tanpa memperhatikan waktu, adanya keperluan mengurus keluarga terlebih dahulu, terlebih oleh pegawai yang sudah berumah tangga, keterlambatan juga disebabkan oleh jarak rumah pegawai dengan kantor yang cukup jauh ditambah lagi dengan kondisi lalu lintas yang tidak bisa di pastikan ramai lancar atau dalam kondisi sedang macet, dan juga faktor kesehatan juga berpengaruh akibat kondisi seseorang yang akan mempengaruhi kinerjanya.

Informan 2



Deviyanti Hernima

Lampiran 17 : *Membercheck* Ibu Nanik Indra Lestari

1. Faktor penyebab ketidakdisiplinan pegawai yang mengakibatkan pegawai sering melakukan keterlambatan masuk kantor yang pertama yaitu karena waktu yang singkat yang digunakan untuk perjalanan dari rumah ke kantor, adanya pekerjaan tambahan di rumah yang harus dikerjakan sendiri, adanya tuntutan kerja diluar kantor sebelum jam kerja di mulai, adanya kondisi tak terduga dipagi hari yang mengharuskan untuk menyelesaikan pekerjaan itu sebelum berangkat ke kantor, kebiasaan buruk pegawai yang sering dilakukan tanpa sadar oleh pegawai itu sendiri tanpa memperhatikan waktu, adanya keperluan mengurus keluarga terlebih dahulu, terlebih oleh pegawai yang sudah berumah tangga, keterlambatan juga disebabkan oleh jarak rumah pegawai dengan kantor yang cukup jauh ditambah lagi dengan kondisi lalu lintas yang tidak bisa di pastikan ramai lancar atau dalam kondisi sedang macet, dan juga faktor kesehatan juga berpengaruh akibat kondisi seseorang yang akan mempengaruhi kinerjanya.

Informan 3



Nanik Indra Lestari

Lampiran 18 : *Membercheck* Bapak Achmad Taufik

1. Faktor penyebab ketidakdisiplinan pegawai yang mengakibatkan pegawai sering melakukan keterlambatan masuk kantor yang pertama yaitu karena waktu yang singkat yang digunakan untuk perjalanan dari rumah ke kantor, adanya pekerjaan tambahan di rumah yang harus dikerjakan sendiri, adanya tuntutan kerja diluar kantor sebelum jam kerja di mulai, adanya kondisi tak terduga dipagi hari yang mengharuskan untuk menyelesaikan pekerjaan itu sebelum berangkat ke kantor, kebiasaan buruk pegawai yang sering dilakukan tanpa sadar oleh pegawai itu sendiri tanpa memperhatikan waktu, adanya keperluan mengurus keluarga terlebih dahulu, terlebih oleh pegawai yang sudah berumah tangga, keterlambatan juga disebabkan oleh jarak rumah pegawai dengan kantor yang cukup jauh ditambah lagi dengan kondisi lalu lintas yang tidak bisa di pastikan ramai lancar atau dalam kondisi sedang macet, dan juga faktor kesehatan juga berpengaruh akibat kondisi seseorang yang akan mempengaruhi kinerjanya.

Informan 4



Achmad Taufik

Lampiran 19 : *Membercheck* Bapak Alfian Yeddi Saputra

1. Strategi yang digunakan untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai yaitu ketika sebelum ada aturan tentang keterlambatan masuk kantor, pegawai yang melakukan ketidakdisiplinan dengan terlambat datang ke kantor hanya mendapat teguran lisan dari pimpinan yang berwenang, melihat kondisi permasalahan tersebut yang cukup sering terjadi akhirnya diterbitkan SOP kebijakan direksi yang khusus memuat tentang tata tertib kerja dan absensi pegawai, dari sana mulailah diberlakukan teguran tertulis yang berupa SP (surat peringatan) namun kondisi yang tidak memungkinkan untuk diteruskan menggunakan teguran tertulis ini mengharuskan perusahaan membuat strategi baru yang lebih tepat, akhirnya perusahaan mengeluarkan sanksi administratif yang berupa potong gaji/potong cuti bagi pegawai yang melakukan keterlambatan, setelah itu ada juga berupa ketentuan kenaikan gaji, pegawai yang sering melakukan keterlambatan tidak akan mendapatkan kenaikan gaji sebanyak ketentuan yang ada pada umumnya, kemudian diadakan *reward* bagi pegawai yang berprestasi dan yang sering melakukan ketidakdisiplinan, menjadi teladan dan contoh bagi pegawainya juga dilakukan para pimpinan untuk memotivasi para pegawainya dalam melakukan kedisiplinan, ketepatan mesin absensi juga di atur sedemikian rupa untuk mencega tindakan kecurangan yang akan dilakukan oleh para pegawainya, *Soft* terapi juga diberikan dengan cara pegawai yang melakukan keterlambatan diharuskan untuk meminta maaf kesemua pegawai lainnya pada saat doa pagi dimulai.

Informasi 5
 BANK MITRA
PT. SP. ARTIS GEMAWIS MANDIRI

Alfian Yeddi Saputra

Lampiran 21 : *Membercheck* Bapak Seger Santoso

1. Strategi yang digunakan untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai yaitu ketika sebelum ada aturan tentang keterlambatan masuk kantor, pegawai yang melakukan ketidakdisiplinan dengan terlambat datang ke kantor hanya mendapat teguran lisan dari pimpinan yang berwenang, melihat kondisi permasalahan tersebut yang cukup sering terjadi akhirnya diterbitkan SOP kebijakan direksi yang khusus memuat tentang tata tertib kerja dan absensi pegawai, dari sana mulailah diberlakukan teguran tertulis yang berupa SP (surat peringatan) namun kondisi yang tidak memungkinkan untuk diteruskan menggunakan teguran tertulis ini mengharuskan perusahaan membuat strategi baru yang lebih tepat, akhirnya perusahaan mengeluarkan sanksi administratif yang berupa potong gaji / potong cuti bagi pegawai yang melakukan keterlambatan, setelah itu ada juga berupa ketentuan kenaikan gaji, pegawai yang sering melakukan keterlambatan tidak akan mendapatkan kenaikan gaji sebanyak ketentuan yang ada pada umumnya, kemudian diadakan *reward* bagi pegawai yang berprestasi dan yang sering melakukan ketidakdisiplinan, menjadi teladan dan contoh bagi pegawainya juga dilakukan para pimpinan untuk memotivasi para pegawainya dalam melakukan kedisiplinan, ketepatan mesin absensi juga di atur sedemikian rupa untuk mencega tindakan kecurangan yang akan dilakukan oleh para pegawainya, *Soft* terapi juga diberikan dengan cara pegawai yang melakukan keterlambatan diharuskan untuk meminta maaf kesemua pegawai lainnya pada saat doa pagi dimulai.

Informan 7



Seger Santoso

Lampiran 20 : *Membercheck* Bapak Santoso Boedi Pribadi

1. Strategi yang digunakan untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai yaitu ketika sebelum ada aturan tentang keterlambatan masuk kantor, pegawai yang melakukan ketidaksiplinan dengan terlambat datang ke kantor hanya mendapat teguran lisan dari pimpinan yang berwenang, melihat kondisi permasalahan tersebut yang cukup sering terjadi akhirnya diterbitkan SOP kebijakan direksi yang khusus memuat tentang tata tertib kerja dan absensi pegawai, dari sana mulailah diberlakukan teguran tertulis yang berupa SP (surat peringatan) namun kondisi yang tidak memungkinkan untuk diteruskan menggunakan teguran tertulis ini mengharuskan perusahaan membuat strategi baru yang lebih tepat, akhirnya perusahaan mengeluarkan sanksi administratif yang berupa potong gaji/potong cuti bagi pegawai yang melakukan keterlambatan, setelah itu ada juga berupa ketentuan kenaikan gaji, pegawai yang sering melakukan keterlambatan tidak akan mendapatkan kenaikan gaji sebanyak ketentuan yang ada pada umumnya, kemudian diadakan *reward* bagi pegawai yang berprestasi dan yang sering melakukan ketidaksiplinan, menjadi teladan dan contoh bagi pegawainya juga dilakukan para pimpinan untuk memotivasi para pegawainya dalam melakukan kedisiplinan, ketepatan mesin absensi juga di atur sedemikian rupa untuk mencega tindakan kecurangan yang akan dilakukan oleh para pegawainya, *Soft* terapi juga diberikan dengan cara pegawai yang melakukan keterlambatan diharuskan untuk meminta maaf kesemua pegawai lainnya pada saat doa pagi dimulai.

 Informan 6
PT. BPR MITRA CEMAWIS MANDIRI

Santoso Boedi Pribadi

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS
AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Muhammadiyah Gresik, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : EVILIA PURWATI
NIM : 16311076
Email : eviliapurwaty@gmail.com
Program Studi : Manajemen SDM
Fakultas : Ekonomi Bisnis
Jenis karya : Tugas Akhir Tesis/Disertasi / Karya Ilmiah
Lainnya* :

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Muhammadiyah Gresik Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive RoyaltyFree Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul :

.....
ANALISIS KEDISIPLINAN KERJA PEGAWAI PADA
PT BPR MITRA CEMAWIS MAWIDI kel. Cerme
.....

..... beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Muhammadiyah Gresik berhak menyimpan, mengalih media / format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Gresik, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.
Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di :
Gresik.....

Pada tanggal :
07 September 2020.....

Yang menyatakan


(..... EVILIA PURWATI)

*) Karya Ilmiah: Tugas Akhir, makalah non seminar, laporan kerja praktek, laporan magang, karya profesi dan karya spesialis