

LAMPIRAN- LAMPIRAN

Lampiran I

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama	:	Nasywa Hafizhah
Tempat dan Tanggal Lahir	:	Banjarmasin, 8 Desember 2002
Agama	:	Islam
Kebangsaan	:	Indonesia
Status Perkawinan	:	Belum Kawin
Alamat	:	Jl. Belitung Darat Gg. Kelurahan NO. 95 RT. 17 RW. 02, Kelurahan Belitung Utara, Kecamatan Banjarmasin Barat
No. HP/Alamat Email	:	089691180581/nasywahfzh@gmail.com
Pendidikan	:	a. TK Fantasha b. SDIT Ukhuwah Banjarmasin c. SMPIT Ukhuwah Banjarmasin d. SMAIT Ukhuwah Banjarmasin

Orang Tua

- a. Nama Ayah : Fachmi Noor
- Pekerjaan : Swasta
- Alamat : Jl. Belitung Darat Gg. Kelurahan NO. 95 RT.
17 RW. 02, Kelurahan Belitung Utara,
Kecamatan Banjarmasin Barat
- b. Nama Ibu : Kartina

Pekerjaan : Wiraswasta

Alamat : Jl. Belitung Darat Gg. Kelurahan NO. 95 RT.
17 RW. 02, Kelurahan Belitung Utara,
Kecamatan Banjarmasin Barat

Jumlah Saudara : Anak Tunggal

Surat-surat

Surat Penetapan Judul dan Pembimbing Skripsi



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
JURUSAN EKONOMI SYARIAH**

Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235 Telepon (0511) 6777 955, e-mail:
febimail@uin-antasari.ac.id / febi.uinantasari@gmail.com, website: febi.uin-antasari.ac.id

PENETAPAN JUDUL DAN PEMBIMBING SKRIPSI

Nomor : B - 88/Un. 14/III.5/ES.S1/PP.00.9/08/2024

Setelah kami mempelajari dan diadakan perbaikan seperlunya pada pra proposal (rencana penelitian) yang diajukan saudara (i):

Nama : Nasywa Hafizhah
NIM : 210105010089
Program Studi : S.1/Ekonomi Syariah
Judul Skripsi : Disiplin Kerja dalam Upaya Meningkatkan Produktivitas Kerja Karyawan PT. Asuransi Jasa Raharja Putera Cabang Banjarmasin

Kami dapat menyetujui pra proposal (rencana penelitian) tersebut. Sebagai pembimbing kami tetapkan sebagai berikut:

Dosen Pembimbing 1 : Prof. Dr. H. A. Hafiz Anshary, MA
Dosen Pembimbing 2 : Dra. Hj. Noorwahidah, M.Ag

Saudara (i) diharapkan segera melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing skripsi guna mendapatkan arahan dalam rangka persiapan pembuatan skripsi selanjutnya.

Demikian penetapan ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan dengan semestinya.

Banjarmasin, 19 Agustus 2024
Ketua Jurusan



Rohana Faridah

Surat Penetapan Waktu Ujian Skripsi



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
JURUSAN EKONOMI SYARIAH**

Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235 Telepon (0511) 6777 955, e-mail:
febimail@uin-antasari.ac.id / febi.uinantasari@gmail.com, website: febi.uin-antasari.ac.id

PENETAPAN JUDUL DAN PEMBIMBING SKRIPSI

Nomor : B - 88/Un. 14/III.5/ES.S1/PP.00.9/08/2024

Setelah kami mempelajari dan diadakan perbaikan seperlunya pada pra proposal (rencana penelitian) yang diajukan saudara (i):

Nama : Nasywa Hafizhah
NIM : 210105010089
Program Studi : S.1/Ekonomi Syariah
Judul Skripsi : Disiplin Kerja dalam Upaya Meningkatkan Produktivitas Kerja Karyawan PT. Asuransi Jasa Raharja Putera Cabang Banjarmasin

Kami dapat menyetujui pra proposal (rencana penelitian) tersebut. Sebagai pembimbing kami tetapkan sebagai berikut:

Dosen Pembimbing 1 : Prof. Dr. H. A. Hafiz Anshary, MA
Dosen Pembimbing 2 : Dra. Hj. Noorwahidah, M.Ag

Saudara (i) diharapkan segera melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing skripsi guna mendapatkan arahan dalam rangka persiapan pembuatan skripsi selanjutnya.

Demikian penetapan ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan dengan semestinya.

Banjarmasin, 19 Agustus 2024
Ketua Jurusan



Rohana Faridah

Surat Berita Acara Seminar Proposal



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

Jalan A. Yani Km. 4.5 Telp. (0511) 6783434 Banjarmasin 70235
e-mail: febi@uin-antasari.ac.id / febi.uinantasari@gmail.com website: www.febi.uin.antasari.ac.id

**BERITA ACARA UJIAN PROPOSAL
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN**

Pada hari Selasa tanggal 17 September 2024 telah dilaksanakan ujian proposal skripsi atas nama

Nama	:	Nasywa Hafizhah
NIM	:	210105010089
Jurusan	:	Ekonomi Syariah
Judul	:	Disiplin Kerja dalam Upaya Meningkatkan Produktivitas Kerja Karyawan PT. Asuransi Jasa Raharja Putera Cabang Banjarmasin

dengan susunan tim penguji sebagai berikut:

Penguji 1	:	Prof. Dr. H. A. Hafiz Anshary, AZ, M.A.
Penguji 2	:	Dra. Hj. Noorwahidah Haisy, M.Ag.
Notulis	:	Muhammad Qamaruddin, M.E.

Hasil Ujian Proposal Skripsi dinyatakan :

~~Diterima~~ / Diterima dengan perbaikan / ~~Ditolak~~

Catatan Pelaksanaan Ujian Proposal :

Banjarmasin, Selasa, 17 September 2024

1. Penguji 1 :

Prof. Dr. H. A. Hafiz Anshary, AZ, M.A.

2. Penguji 2 :

Dra. Hj. Noorwahidah Haisy, M.Ag.

3. Notulis :

Muhammad Qamaruddin, M.E.

Surat Izin Riset



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

Jalan A. Yani Km. 4.5 Telp. (0511) 6783434 Banjarmasin 70235
e-mail: febmail@uin-antasari.ac.id / website: www.febi.uin-antasari.ac.id

Nomor : B-114/Un.14/III.5/TL.00/02/2025

10 Februari 2025

Sifat : -

Lamp : 1 Berkas

Hal : Permohonan Izin Riset

Yth. Pimpinan PT. Asuransi Jasaraharja Putera cabang Banjarmasin

Assalamu'alaikum wr.wb.

Dengan hormat. Yang bertanda tangan di bawah ini Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Antasari menyampaikan permohonan untuk diberikan izin riset kepada:

Nama	: Nasywa Hafizhah
NIM	: 210105010089
Tempat/Tanggal Lahir	: Banjarmasin, 08 Desember 2002
Semester/Jurusan	: VIII / Ekonomi Syariah
Tahun Akademik	: 2024/2025
Alamat	: Jl. Belitung Darat Gg. Kelurahan No.95
Waktu Riset	: 10 Februari s/d. 10 Maret 2025
Judul Skripsi	: Disiplin Kerja dalam Upaya Meningkatkan Produktivitas Karyawan Pt Asuransi Jasa Raharja Putera Cabang Banjarmasin (Sebagaimana Proposal Terlampir).

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon agar kiranya berkenan membantu memberikan data dan informasi yang diperlukan terkait dengan riset tersebut.

Kami sampaikan pula sebagai Satker berpredikat Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (ZI-WBK) menuju Zona Integritas Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (ZI-WBBM) UIN antasari Banjarmasin berkomitmen terus menjaga integritas serta terus meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr.wb.



Dekan,

Sukarni

Lebih Baik Melayani, Melayani Lebih Baik

Surat Telah Melaksanakan Riset



jasa raharja putera
insurance

www.jrp.co.id

Nomor : BJM/R/451/2025
Lampiran : -
Perihal : **Permohonan Telah Selesai Riset**

Banjarmasin, 19 Juni 2025
Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi dan
Bisnis UIN Antasari
di Banjarmasin

Menunjuk Surat Saudara Nomor : B-114/Un.14/III.5/TL.00/02/2025 tanggal 10 Februari 2025 perihal Permohonan Izin Riset, bersama ini kami sampaikan bahwa PT Asuransi Jasaraharja Putera memberikan izin riset kepada :

Nama : Nasywa Hafizhah
NIM : 210105010089
Tempat/Tanggal Lahir: Banjarmasin, 08 Desember 2002
Semester/Jurusan : VIII / Ekonomi Syariah
Tahun Akademik : 2024/2025
Alamat : Jl. Belitung Darat Gg. Kelurahan No.95
Judul Skripsi : Disiplin Kerja dalam Upaya Meningkatkan Produktivitas Karyawan PT Asuransi Jasa Raharja Putera Cabang Banjarmasin

Dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa bersangkutan telah menyelesaikan riset dalam rangka pengumpulan data skripsi. Demikian penyampaian kami, atas perhatian dan kerjsama Saudara diucapkan terima kasih.

PT JASARAHARJA PUTERA



Erwin Subhana
Branch Manager Banjarmasin

PT JASARAHARJA PUTERA

BRANCH OFFICE BANJARMASIN : Jl. A. Yani KM.4,5 No.359 Kec. Banjarmasin Timur, Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan 70237
Telp. (0511) 3262033 | Fax. (0511) 3265408 | Email : banjarmasin@jrp.co.id



Pedoman Wawancara

Bagaimana disiplin kerja yang diterapkan di PT. Jasa Raharja Putera cabang Banjarmasin?

1. Apa kepanjangan dari DMS?
2. Apakah di perusahaan ini mempunyai peraturan kedisiplinan karyawan dalam bentuk tertulis?
3. Apakah semua karyawan tau akan peraturan tersebut?
4. Apakah peraturan tersebut langsung dari pusat atau setiap cabang memiliki
5. Apa saja peraturan atau kebijakan yang mendasari disiplin kerja di perusahaan ini?
6. Bagaimana tanggapan karyawan terhadap kebijakan disiplin kerja ini?
Apakah mereka merasa bahwa aturan tersebut tidak adil dan tidak relevan untuk karyawan?
7. Apa nama sistem aplikasi yang digunakan jrp untuk absen?
8. Peraturan yang tidak tertulis dari pa kacab BJM apa? Apakah sama dengan cabang lain nya?
9. Apa saja bidang yang ada di PT Asuransi Jasa Raharja Putera cabang Banjarmasin, dan apa saja tugas nya?

Bagaimana dampak disiplin kerja karyawan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja karyawan di PT. Jasa Raharja Putera cabang Banjarmasin?

1. Berapa kali file peraturan dirilis pada aplikasi DMS?
2. Apakah sistem aplikasi absen tersebut tersambung ke pusat?
3. Apakah PIC masing2 cabang pasti dari bidang *adm. Assistant Branch manager*?

4. Kan *briefing* baru diadakan ditahun ini, dari sebelum dilaksanakannya *briefing* dan sesudah dilaksanakannya *briefing*, menurut bapak, apakah ada perubahan dari segi ke produktif an kerja karyawan?
5. Apakah target setiap pekerjaan dari setiap bidang itu sudah ditentukan oleh pusat dan setiap cabang memiliki target kerja yang sama?
6. Apa saja target kerja pada bidang bisnis dan bidang keuangan?
7. Apakah pernah di satu waktu *entry* an dan rekening koran tidak cocok?
Kalo pernah apa yang dilakukan?
8. Apakah setiap cabang memiliki standar kerja tentang kedisiplinan yang sama?
9. Kalo soal berpakaian apakah ada ketentuan selain hari senin dan rabu?

Hasil Wawancara

Wawancara pertama

Informan

Tanggal wawancara : 20 Februari 2025

Tempat/waktu : PT Asuransi Jasaraharja Putera Cabang Banjaramasin

Identitas Informan

Nama : M. Nirwan Dermawan

Tempat Tanggal Lahir: Jakarta, 7 November 1994

Jenis Kelamin : Laki-laki

Jabatan : Kepala bidang *Administration Assistant Branch Manager*

Alamat : JL. A. Yani K 5,9 Komplek Karunia No. 21

Pendidikan Terakhir : Sarjana Ekonomi

Hasil Wawancara

1. Apa kepanjangan dari DMS?

Jawaban: *Document Management System*

2. Apakah di perusahaan ini mempunyai peraturan kedisiplinan karyawan dalam bentuk tertulis?

Pastinnya kami mempunyai peraturan tertulis dan peraturan tersebut diterbitkan pada aplikasi DMS (*Document Management System*) atau sistem persuratan elektronik, peraturan tersebut dirilis langsung oleh HO (*Head Office*) atau kantor pusat.

3. Apakah semua karyawan tau akan peraturan tersebut?

Semua karyawan tetap pasti tau akan peraturan itu karena peraturan tersebut bersifat wajib untuk dibaca.

4. Apakah peraturan tersebut langsung dari pusat atau setiap cabang memiliki peraturan yang berbeda-beda tergantung kepala cabang?

Peraturan langsung diturunkan oleh kantor pusat dan semua cabang memiliki peraturan yang sama, kecuali untuk peraturan tidak tertulis atau seperti kebijakan setiap kepala cabang. Direksi utama kami memberikan kebebasan kepada setiap kepala cabang, jika memiliki kebijakan pribadi dipersilahkan, selagi kebijakan tersebut tidak menyalahi peraturan nasional yang resmi oleh kantor pusat.

5. Apa saja peraturan atau kebijakan yang mendasari disiplin kerja di perusahaan ini?

Peraturan tertulis yang bersifat resmi oleh kantor pusat itu seperti:

1. Absen kedatangan pukul 08.00
2. Istirahat pukul 12.00-13.00
3. Absen kepulangan pukul 17.00
4. Senin dan rabu menggunakan baju operasional
5. Selasa menggunakan baju batik lengan pendek (bagi laki-laki)
6. Kamis dan jumat menggunakan baju kemeja

Sedangkan kebijakan dari kepala cabang PT Asuransi Jasaraharja Putera cabang Banjarmasin itu seperti:

- a. Istirahat pukul 12.00-14.00

Kebijakan ini diterapkan karena kepala cabang Banjarmasin juga mengepalai kantor cabang di kota Palangkaraya, yang di mana, kota Palangkaraya memiliki perbedaan waktu dengan Banjarmasin, pada kota Banjarmasin menggunakan Waktu Indonesia Tengah (WITA), sedangkan kota Palangkaraya menggunakan Waktu Indonesia Barat

(WIB) yang artinya WITA lebih dulu satu jam dibandingkan WIB. Sebagai kepala cabang yang bijak, maka kepala cabang Banjarmasin menerapkan kebijakan tersebut untuk kenyamanan karyawannya.

b. *Briefing* pada pukul 08.05 sebelum memulai pekerjaan

Kegiatan ini biasanya dipimpin oleh kepala cabang Banjarmasin, akan tetapi jika kepala cabang sedang tidak berada di kantor, maka *briefing* tersebut diwakilkan oleh salah satu diantara tiga *assistant branch manager*. Kebijakan ini kepala cabang terapkan, agar para karyawan lebih produktif dalam bekerja karena, kepala cabang yang mewakili pasti nya memberikan *reminder* ke setiap karyawan terhadap pekerjaan mereka masing-masing, motivasi dan kata semangat pun pasti disampaikan oleh beliau untuk membangun semangat para karyawan. Dari *briefing* tersebut, para karyawan lebih produktif dalam bekerja karena sedikit banyaknya kepala cabang yang mewakili telah memberikan kata motivasi atau kata semangat dan juga memberikan *reminder* kepada setiap karyawan tentang pekerjaan masing-masing karyawan.

c. Absen kedatangan pukul 08.00 dan pekerjaan boleh di mulai dari pukul 09.00

Kebijakan satu jam setelah maksimal jam kehadiran, yaitu maksimal jam kehadiran pukul 08.00 dan satu jam setelah maksimal jam kehadiran adalah pukul 09.00, bagi kami para karyawan yang belum sempat

sarapan diperbolehkan oleh Bapak Kepala Cabang untuk sarapan terlebih dahulu agar tidak mengganggu fokus kami saat bekerja

6. Bagaimana tanggapan karyawan terhadap kebijakan disiplin kerja ini? Apakah mereka merasa bahwa aturan tersebut tidak adil dan tidak relevan untuk karyawan?

Jawaban: Sampai saat ini tidak ada satu pun karyawan yang merasa tidak adil dengan kebijakan tersebut, di samping karena mereka sudah terikat dengan perusahaan, kebijakan yang diterapkan juga untuk kebaikan bersama.

7. Apa nama sistem aplikasi yang digunakan jrp untuk absen?

Jawaban: ESS *mobile*

8. Peraturan yang tidak tertulis dari pa kacab BJM apa? Apakah sama dengan cabang lain nya?

Jawaban: Lebih ke kebijakan seperti setelah absen, diperbolehkan untuk sarapan bagi yang belum sarapan, waktu istirahat diperpanjang karena menyesuaikan dengan waktu Kota Palangkaraya yang menggunakan zona waktu indonesia barat (WIB)

9. Apa saja bidang yang ada di PT Asuransi Jasaraharja Putera cabang Banjarmasin, dan apa saja tugas nya?

Jawaban: PT Asuransi Jasaraharja Putera cabang Banjarmasin memiliki dua bidang, yang pertama bidang *Business Administration Manager* yang bekerja memproses asuransi masuk dan keluar setiap yang tertanggung, yang kedua bidang *Administration Assistant Branch Manager* yang bekerja untuk mengelola seluruh transaksi keuangan perusahaan, transaksi para yang tertanggung maupun transaksi internal perusahaan. Bidang *Administration Assistant Branch Manager* juga menanggung jawabi perihal klaim yang diajukan oleh yang tertanggung.

Klaim ini tidak memiliki target kerja, namun ketika ada pengajuan klaim dari yang tertanggung, maka akan langsung ditindak lanjuti oleh yang karyawan yang memegang jobdesk klaim tersebut dengan tahap yang pertama meminta kepada yang tertanggung untuk segera mengumpulkan semua berkas sampai lengkap sesuai persyaratan untuk pengajuan klaim, lalu diproses oleh PT Asuransi

Jasaraharja Putera cabang Banjarmasin, ketika semua berkas tersebut sudah di *approved* oleh cabang atau pusat maka klaim tersebut baru bisa dibayarkan. Dengan nominal Rp 50.000.000 ke atas maka HO atau kantor pusat langsung yang memproses berkas, jika sudah di *approved* mereka langsung yang akan membayar klaim tersebut kepada yang bertanggung sesuai dengan keputusan di awal, dan jika kurang dari Rp 50.000.000 maka cukup persetujuan dari cabang setempat dan yang akan membayarkan klaim langsung dari cabang sesuai dengan kesepakatan di awal.

Peraturan dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK), batas persetujuan klaim maksimal selama 30 hari, jika lebih dari 30 hari, maka akan kena sanksi dari OJK langsung dengan mengatas nama kan perusahaan, tetapi dari cabang Banjarmasin tidak pernah mendapatkan sanksi karena selalu membayarkan klaim yang bertanggung kurang dari waktu yang ditentukan oleh OJK. Batas klaim dari internal perusahaan, membatasi maksimal selama 5 hari untuk persetujuan dari cabang dan 10 hari untuk persetujuan dari kantor pusat.

Banjarmasin, 19 Juni 2025



M. Nirwan Dermawan

Wawancara kedua

Informan

Tanggal wawancara : 9 Maret 2025

Tempat/waktu : PT Asuransi Jasaraharja Putera Cabang Banjarmasin

Identitas Informan

Nama : M. Nirwan Dermawan

Tempat Tanggal Lahir: Jakarta, 7 November 1994

Jenis Kelamin : Laki-laki

Jabatan : Kepala bidang *Administration Assistant Branch Manager*

Alamat : JL. A. Yani K 5,9 Komplek Karunia No. 21

Pendidikan Terakhir : Sarjana Ekonomi

Hasil Wawancara

1. Berapa kali file peraturan dirilis pada aplikasi DMS?

Jawaban: Tidak menentu, tapi setiap tahun pasti ada, setiap para direksi rapat, maka hasil dari rapat tersebut akan diupdate dan dikirim ulang ke sistem DMS

2. Apakah sistem aplikasi absen tersebut tersambung ke pusat?

Jawaban: Pastinya tersambung langsung ke pusat, karena semua yang kami kerjakan harus dipantau oleh HO (*Head Office*) atau kantor pusat.

3. Apakah PIC masing2 cabang pasti dari bidang *adm. Assistant Branch manager*?

Jawaban: Iyaa pasti di bidang saya yang menjadi PIC nya, karena bidang saya ini juga menanggung jawabi tentang Sumber Daya Manusia (SDM) .

4. Kan *briefing* baru diadakan ditahun ini, dari sebelum dilaksanakannya *briefing* dan sesudah dilaksanakannya *briefing*, menurut bapak, apakah ada perubahan dari segi ke produktif an kerja karyawan?

Jawaban: *Briefing* berisikan tentang kepala cabang yang memberikan motivasi untuk para karyawan nya agar lebih semangat dan lebih produktif dalam bekerja dan kami punya

jargon perusahaan dan itu pasti disuarakan pada akhir *briefing*. Jika Bapak Kepala Cabang sedang tidak berada di kantor, maka yang menggantikan beliau untuk memimpin *briefing* adalah salah satu diantara tiga *assistant branch manager*. Jadi, sedikit banyaknya pasti ada kegiatan *briefing* ini meningkatkan ke produktivitas an para karyawan.

5. Apakah target setiap pekerjaan dari setiap bidang itu sudah ditentukan oleh pusat dan setiap cabang memiliki target kerja yang sama?

Jawaban: Betul, setiap pekerjaan setiap bidang itu sama pada setiap cabang karena sudah ditetapkan oleh kantor pusat langsung

6. Apa saja target kerja pada bidang bisnis dan bidang keuangan?

Jawaban: Di bidang bisnis yang saya tau, ketika ada pengajuan masuk, maka harus cepat-cepat di proses, ketika dokumen yang diperlukan dari nasabah sudah lengkap maka bisa cepat diproses, akan tetapi jika dokumen masih belum lengkap, maka harus menunggu respon dari nasabah.

Jika di bisnis saya, pada setiap akhir bulan harus menyesuaikan rekening koran dengan *entry* an atau peng input an pada sistem selama satu bulan belakangan harus menyesuaikan nominal, nama bank, dll yang terkait dengan rekening koran, ketika ditemukan ada ketidak cocokan atau kekurangan input an, maka harus dicek ulang sampai sesuai semua, biasanya hal itu terjadi jika peng *input* an tidak dilakukan rutin setiap hari dan akhirnya menumpuk dan mengakibatkan kekeliruan saat menginput, setelah itu melaporkannya ke HO pada tanggal 1 di bulan berikutnya. Dari pihak pusat yang memeriksa dokumen tersebut adalah bidang *finance*.

7. Apakah pernah di satu waktu *entry* an dan rekening koran tidak cocok? Kalo pernah apa yang dilakukan?

Jawaban: *Alhamdulillah* selama saya berada di Kota Banjarmasin ini tidak pernah tidak cocok dalam pencatatan, karena setiap hari langsung di input agar tidak tertumpuk di akhir yang mengakibatkan ketidak cocokan pada laporan setiap akhir bulan. Tapi, jika itu terjadi, pastinya dicari ketidak cocok an tersebut sampai dapat.

8. Apakah setiap cabang memiliki standar kerja tentang kedisiplinan yang sama?

Jawaban: Standar kerja pada setiap cabang pasti sama, karena kami memiliki peraturan yang resmi langsung dari pusat, akan tetapi yang membedakan hanya kebijakan yang berbeda-beda pada setiap kepala cabang.

9. Kalo soal berpakaian apakah ada ketentuan selain hari senin dan rabu?
1. Hari Senin dan rabu menggunakan baju operasional
 2. Hari Selasa menggunakan baju batik lengan pendek (bagi laki-laki), lengan panjang (bagi perempuan).
 3. Kamis dan jumat menggunakan baju kemeja.

Banjarmasin, 19 Juni 2025



M. Nirwan Dermawan

Dokumentasi



Catatan Bimbingan Skripsi I



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

ANTASARI BANJARMASIN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235

Telepon (0511) 6777663

e-mail: febimail@uin-antasari.ac.id / febi_uinantasari@gmail.com website: www.febi.uin-antasari.ac.id

CATATAN KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Nasywa Hafizhah
NIM : 210105010089
Jurusan : Ekonomi Syariah
Judul Skripsi : Disiplin Kerja Dalam Upaya Meningkatkan Produktivitas Karyawan PT Asuransi Jasaraharja Putera Cabang Banjarmasin
Pembimbing I : Prof. Dr. H. A. Hafiz Anshary, AZ, M.A.
Pembimbing II : Dra. Hj. Noorwahidah Haisy, M.Ag.

CATATAN PEMBIMBING I	CATATAN PEMBIMBING II
- Pedoman wawancara sudah bagus, rinci sesuai masalah - Wawancara pimpinan & karyawan - Indikator sesuai dengan Peraturan / SOP perusahaan - Di subjek penelitian, perkecil lingkungannya menjadi "Para karyawan tetap PT Asuransi..."	- Rapihan terjemahan Al-qur'an - Nomor halaman sesuaikan - Perbaiki Daftar isi

Catatan:

- Setiap Konsultasi lembar catatan ini harus dibawa untuk diisi oleh Pembimbing I / Pembimbing II.
- Konsultasi berikutnya harus membawa lembar serupa yang masih kosong (lembaran ini dapat dicopy).

Pembimbing I

Prof. Dr. H. A. Hafiz Anshary, AZ, M.A.

NIP. 195608141982031005

Banjarmasin, 6 Februari 2025

Pembimbing II

Dra. Hj. Noorwahidah Haisy, M.Ag.

NIP. 196106251986032003

Catatan Bimbingan Skripsi II



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

ANTASARI BANJARMASIN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235

Telepon (0511) 6777663

e-mail: febimail@uin-antasari.ac.id / febi.uinantasari@gmail.com website: www.febi.uin-antasari.ac.id

CATATAN KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Nasywa Hafizhah
NIM : 210105010089
Jurusan : Ekonomi Syariah
Judul Skripsi : Disiplin Kerja Dalam Upaya Meningkatkan Produktivitas Karyawan PT Asuransi
Jasaraharja Putera Cabang Banjarmasin
Pembimbing I : Prof. Dr. H. A. Hafiz Anshary, AZ, M.A.
Pembimbing II : Dra. Hj. Noorwahidah Haisy, M.Ag.

CATATAN PEMBIMBING I	CATATAN PEMBIMBING II
- BAB IV Sesuaikan dengan pedoman - Di bagian hasil, masukkan yang sesuai dengan judul, jangan masukkan yang tidak terkait dengan judul. - Hasil wawancara adalah Primer - Struktur perusahaan adalah Sekunder	- Hasil wawancara adalah Jawaban dan rumusan masalah - Data dulu baru pembahasan - Data itu yg apa adanya jangan ada masuk pemfiran pribadi

Catatan:

- Setiap Konsultasi lembar catatan ini harus dibawa untuk diisi oleh Pembimbing I / Pembimbing II.
- Konsultasi berikutnya harus membawa lembar serupa yang masih kosong (lembaran ini dapat dicopy).

Pembimbing I

Prof. Dr. H. A. Hafiz Anshary, AZ, M.A.

NIP. 195608141982031005

Banjarmasin, 23 April 2025

Pembimbing II

Dra. Hj. Noorwahidah Haisy, M.Ag.

NIP. 196106251986032003

Catatan Bimbingan Skripsi III



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 6777663
e-mail: febimail@uin-antasari.ac.id / febimail@uin-antasari.ac.id website: www.febi.uin-antasari.ac.id

CATATAN KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Nasywa Hafizhah
NIM : 210105010089
Jurusan : Ekonomi Syariah
Judul Skripsi : Disiplin Kerja Dalam Upaya Meningkatkan Produktivitas Karyawan PT Asuransi
Jasaraharja Putera Cabang Banjarmasin
Pembimbing I : Prof. Dr. H. A. Hafiz Anshary, AZ, M.A.
Pembimbing II : Dra. Hj. Noorwahidah Haisy, M.Ag.

CATATAN PEMBIMBING I	CATATAN PEMBIMBING II
- observasi magang masukkan di hasil penelitian - Analisis data kaitkan dengan BAB II - Struktur itu termasuk dokumen - kalimat yang diambil dari kebbi tetap dimasukkan situasinya -	- Jika terjemahan ayat Al-quran lebih dari 4 baris, maka spasi nya 1, jika terjemahannya kurang dari 4 baris, maka spasi nya 2

Catatan:

- Setiap Konsultasi lembar catatan ini harus dibawa untuk diisi oleh Pembimbing I / Pembimbing II.
- Konsultasi berikutnya harus membawa lembar serupa yang masih kosong (lembaran ini dapat dicopy).

Pembimbing I

Prof. Dr. H. A. Hafiz Anshary, AZ, M.A.
NIP. 195408141982031005

Banjarmasin, 21 Mei 2025

Pembimbing II

Dra. Hj. Noorwahidah Haisy, M.Ag.
NIP. 196106251986032003

Catatan Bimbingan Skripsi IV



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

ANTASARI BANJARMASIN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235

Telepon (0511) 6777663

e-mail: febimail@uin-antasari.ac.id / febi_uinantasari@gmail.com website: www.febi.uin-antasari.ac.id

CATATAN KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Nasywa Hafizbah
NIM : 210105010089
Jurusan : Ekonomi Syariah
Judul Skripsi : Disiplin Kerja Dalam Upaya Meningkatkan Produktivitas Karyawan PT Asuransi Jasaraharja Putera Cabang Banjarmasin
Pembimbing I : Prof. Dr. H. A. Hafiz Anshary, AZ, M.A.
Pembimbing II : Dra. Hj. Noorwahidah Haisy, M.Ag.

CATATAN PEMBIMBING I	CATATAN PEMBIMBING II
- Tanda titik (.) baiknya sebelum sitasi, tapi kalo setelah sitasi tidak papa. - Benar saja Teori tersebut komponennya dikaitkan ke Indikator. - Lanjutkan bikin abstrak, Bab 5, dan lain-lain - Di cover masih 1446 H krna Juli baru masuk 1447H	- Sitasi yang belum ada halaman dilengkapi, walaupun jurnal dan artikel biasanya ada halamannya. - perbaiki daftar isi. - Lengkapi halaman-halaman sebelum daftar isi

Catatan:

- Setiap Konsultasi lembar catatan ini harus dibawa untuk diisi oleh Pembimbing I / Pembimbing II.
- Konsultasi berikutnya harus membawa lembar serupa yang masih kosong (lembaran ini dapat dicopy).

Pembimbing I

Prof. Dr. H. A. Hafiz Anshary, AZ, M.A.
NIP. 195608141982031005

Banjarmasin, 28 Mei 2025

Pembimbing II

Dra. Hj. Noorwahidah Haisy, M.Ag.
NIP. 196106251986032003

Catatan Bimbingan Skripsi V



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

ANTASARI BANJARMASIN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235

Telepon (0511) 6777663

e-mail: febimail@uin-antasari.ac.id / febi.uinantasari@gmail.com website: www.febi.uin-antasari.ac.id

CATATAN KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Nasywa Hafizhah
NIM : 210105010089
Jurusan : Ekonomi Syariah
Judul Skripsi : Disiplin Kerja Dalam Upaya Meningkatkan Produktivitas Karyawan PT Asuransi Jasaraharja Putera Cabang Banjarmasin
Pembimbing I : Prof. Dr. H. A. Hafiz Anshary, AZ, M.A.
Pembimbing II : Dra. Hj. Noorwahidah Haisy, M.Ag.

CATATAN PEMBIMBING I	CATATAN PEMBIMBING II
- Nomor halaman jurnal kutipan tidak selalu dari nomor 1 - Judul karyawan perusahaan Pada bab 2 dihapus - Indikator meningkatnya produktif di ukur dgn hasil wawancara - Apakah Peningkatan tersebut bermurgan dgn disiplin kerja atau tidak	- Daftar isi perbaiki - Dan halaman juga

Catatan:

- Setiap Konsultasi lembar catatan ini harus dibawa untuk diisi oleh Pembimbing I / Pembimbing II.
- Konsultasi berikutnya harus membawa lembar serupa yang masih kosong (lembaran ini dapat dicopy).

Pembimbing I

Prof. Dr. H. A. Hafiz Anshary, AZ, M.A.
NIP. 195608141982031005

Banjarmasin, 19 Juni 2025
Pembimbing II

Dra. Hj. Noorwahidah Haisy, M.Ag.
NIP. 196106251986032003

Catatan Bimbingan Skripsi VI



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

ANTASARI BANJARMASIN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235

Telepon (0511) 6777663

e-mail: febimail@uin-antasari.ac.id / febi.uinantasari@gmail.com website: www.febi.uin-antasari.ac.id

CATATAN KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Nasywa Hafizhah
NIM : 210105010089
Jurusan : Ekonomi Syariah
Judul Skripsi : Disiplin Kerja Dalam Upaya Meningkatkan Produktivitas Karyawan PT Asuransi Jasaraharja Putera Cabang Banjarmasin
Pembimbing I : Prof. Dr. H. A. Hafiz Anshary, AZ, M.A.
Pembimbing II : Dra. Hj. Noorwahidah Haisy, M.Ag.

CATATAN PEMBIMBING I	CATATAN PEMBIMBING II
- Kesimpulan jangan panjang - Buat saran yg realistis - Saran ditujukan kepada pihak terkait dgn hasil penelitian - Nama buku ditulis huruf dan hump pertama tiap kata kapital - Perhatikan struktur bahasa dan ejaan	- Kesimpulan dibuat ringkas - Kesimpulan jangan ngambang - Saran dibuat ringkas dan jelas - Perbaiki Daftar pustaka masih ada yang belum sesuai pedoman skripsi FEBI - Daftar Pustaka harus memuat buku bahasa asing minimal 3 dan jurnal minimal 2

Catatan:

- Setiap Konsultasi lembaran catatan ini harus dibawa untuk diisi oleh Pembimbing I / Pembimbing II.
- Konsultasi berikutnya harus membawa lembaran serupa yang masih kosong (lembaran ini dapat dicopy).

Pembimbing I

Prof. Dr. H. A. Hafiz Anshary, AZ, M.A.

NIP. 195608141982031005

Banjarmasin, 26 Juni 2025

Pembimbing II

Dra. Hj. Noorwahidah Haisy, M.Ag.

NIP. 196106251986032003

Surat Keterangan Bebas Plagiasi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
JURUSAN EKONOMI SYARIAH

Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235 Telepon (0511) 6777 955, e-mail: febimail@uin-antasari.ac.id / febi.uinantasari@gmail.com, website: febi.uin-antasari.ac.id

PENETAPAN BEBAS PLAGIASI

Nomor : B - 243/Un. 14/III.5/ES.S1/PP.00.9/6/2025

Memperhatikan surat permohonan Saudara (i) dan hasil Rapat Tim Pemeriksa Plagiasi Tugas Akhir/ Skripsi Mahasiswa Jurusan Ekonomi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Antasari Banjarmasin, maka kami dapat memberikan Surat Keterangan Bebas Plagiasi skripsi atas nama Saudara (i):

Nama : Nasywa Hafizhah
NIM : 210105010089
Program Studi : Ekonomi Syariah
Judul Skripsi : Disiplin Kerja dalam Upaya Meningkatkan Produktivitas Karyawan PT Asuransi Jasaraharja Putera cabang Banjarmasin

Dengan demikian, skripsi Saudara (i) dinyatakan:

BEBAS PLAGIASI
Dengan Persentase Indikasi Plagiat: 25%

Demikian penetapan ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan dengan semestinya.

Banjarmasin, 26 Juni 2025
Ketua Jurusan



Rohana Faridah