

## LAMPIRAN

### Lampiran I Lembar Konsultasi Pembimbing





LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI

PEMBIMBING I: *Zadri Piki*

NO. KE	HARI / TGL KONSULTASI	BAB KE	CATATAN KOREKSI / HAL YANG DIPERBAIKI	PARAF PEMBIMBING
1	Senin / 29 April 2024	4	men transkrip hasil rekaman wawancara	<i>ZP</i>
2	Jumat / 3 Mei 2024	4	tambah lembaran, karena masih belum kurang.	<i>ZP</i>
3.	Selasa / 7 Mei 2024	1-3	Revisi	<i>ZP</i>
4.	Jumat / 10 Mei 2024	4	Revisi	<i>ZP</i>





LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI

PEMBIMBING I: Zainal Perti

NO. KE	HARI/TGL KONSULTASI	BAB KE	CATATAN KOREKSI / HAL YANG DIPERBAIKI	PARAF PEMBIMBING
5.	Jumat/ 17 Mei 2024	4	Revisi tambah lomboran kurang	
6.	Jumat/ 7 Juni 2024	4.	memasukkan hasil Rekam wawancara	
7.	Jumat/ 14 Juni 2024	4	Revisi Pembahasan	
8.	Jumat/ 21 Juni 2024		ACC	

LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI

PEMBIMBING II: Devi Noviyanti

NO. KE	HARI/TGL KONSULTASI	BAB KE	CATATAN KOREKSI / HAL YANG DIPERBAIKI	PARAF PEMBIMBING
1	3. Okt 2023	1-3	Revisi	
2	23 Feb 2024	1-3	Revisi	
3	3 Maret 2024	1-3	Revisi	
4.	26 April 2024	4	Revisi Profil	

LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI

PEMBIMBING II : Devi Noviyanti

NO. KE	HARI / TGL KONSULTASI	BAB KE	CATATAN KOREKSI / HAL YANG DIPERBAIKI	PARAF PEMBIMBING
5.	1 Mei 2024	4	Revisi perkataan	D
6.	20 Mei 2024	4	Revisi	D
7.	22 Mei 2024	5	Revisi Penutup	D
8.	3 Juni 2024	-	ACC	D

## Lampiran II Pedoman Wawancara, dan Dokumentasi

### PEDOMAN WAWANCARA

#### A. Identitas Informan

Nama :  
Jenis Kelamin :  
Jabatan :  
Hari/tanggal :  
Tempat dan waktu :

No	Indikator Manajemen Fundraising	Informan
1	Pengelolaan Majelis Ta'lim	Pengurus
2	Pentingnya Pengelolaan Efektif dan Efisien	Pengurus
3	Perencanaan Majelis Ta'lim	Pengurus
4	Pengorganisasian Majelis Ta'lim	Pengurus
5	Pelaksanaan Kegiatan Majelis Ta'lim	Pengurus
6	Pengawasan dan Evaluasi Majelis Ta'lim	Pengurus

#### B. Butir-Butir Pertanyaan.

##### 1. Pengelolaan Majelis Ta'lim:

- a. Bagaimana cara pengelolaan Majelis Ta'lim di Mushola Bahasyim saat ini?
- b. Apakah ada standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dalam pengelolaan Majelis Ta'lim?
- c. Bagaimana mekanisme koordinasi dan komunikasi antara pengurus Majelis Ta'lim dengan para pihak yang terkait.
- d. Apakah ada kendala atau tantangan dalam pengelolaan Majelis Ta'lim saat ini?
- e. Bagaimana strategi pengembangan dan pengembangan Majelis Ta'lim di masa depan?

##### 2. Pentingnya Pengelolaan Efektif dan Efisien:

- a. Menurut Anda, apa yang dimaksud dengan pengelolaan Majelis Ta'lim yang efektif dan efisien?
- b. Bagaimana cara mengimplementasikan pengelolaan Majelis Ta'lim yang efektif dan efisien di Mushola Bahasyim?
- c. Apakah ada indikator atau parameter yang digunakan untuk memantau dan menilai efektivitas dan efisiensi pengelolaan Majelis Ta'lim?
- d. Bagaimana dampak dari pengelolaan Majelis Ta'lim yang efektif dan efisien terhadap kualitas dan partisipasi peserta Majelis Ta'lim?
- e. Apakah ada upaya atau inisiatif yang telah dilakukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan Majelis Ta'lim di Mushola Bahasyim?

##### 3. Perencanaan Majelis Ta'lim:

- a. Bagaimana cara perencanaan kegiatan Majelis Ta'lim di Mushola Bahasyim?
  - b. Apakah ada rencana kerja tahunan (RKT) atau rencana kerja bulanan (RKB) yang telah dibuat untuk Majelis Ta'lim?
  - c. Bagaimana mekanisme pengumpulan input dan masukan dari para pihak yang terkait dalam perencanaan Majelis Ta'lim?
  - d. Apakah ada kendala atau tantangan dalam perencanaan Majelis Ta'lim saat ini?
  - e. Bagaimana strategi pengembangan dan pengembangan perencanaan Majelis Ta'lim di masa depan?
4. Pengorganisasian Majelis Ta'lim:
- a. Bagaimana struktur organisasi Majelis Ta'lim di Mushola Bahasyim?
  - b. Apakah ada tugas dan fungsi yang telah ditetapkan untuk setiap jabatan dalam Majelis Ta'lim?
  - c. Bagaimana mekanisme pengkoordinasian dan komunikasi antara jabatan dalam Majelis Ta'lim?
  - d. Apakah ada kendala atau tantangan dalam pengorganisasian Majelis Ta'lim saat ini?
  - e. Bagaimana strategi pengembangan dan pengembangan pengorganisasian Majelis Ta'lim di masa depan?
5. Pelaksanaan Kegiatan Majelis Ta'lim:
- a. Bagaimana cara pelaksanaan kegiatan Majelis Ta'lim di Mushola Bahasyim?
  - b. Apakah ada standar atau pedoman yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan kegiatan Majelis Ta'lim?
  - c. Bagaimana mekanisme pengumpulan laporan dan evaluasi setelah pelaksanaan kegiatan Majelis Ta'lim?
  - d. Apakah ada kendala atau tantangan dalam pelaksanaan kegiatan Majelis Ta'lim saat ini?
  - e. Bagaimana strategi pengembangan dan pengembangan pelaksanaan kegiatan Majelis Ta'lim di masa depan?
6. Pengawasan dan Evaluasi Majelis Ta'lim:
- a. Bagaimana cara pengawasan dan evaluasi kegiatan Majelis Ta'lim di Mushola Bahasyim?
  - b. Apakah ada indikator atau parameter yang digunakan untuk memantau dan menilai kinerja Majelis Ta'lim?
  - c. Bagaimana mekanisme pengumpulan input dan masukan dari para pihak yang terkait dalam pengawasan dan evaluasi Majelis Ta'lim?
  - d. Apakah ada kendala atau tantangan dalam pengawasan dan evaluasi Majelis Ta'lim saat ini?
  - e. Bagaimana strategi pengembangan dan pengembangan pengawasan dan evaluasi Majelis Ta'lim di masa depan?

## **PEDOMAN DOKUMENTASI**

### **A. Dokumen Arsip**

1. Dokumen-dokumen pengelolaan Majelis ta'lim di Mushola Bahasyim,
  - a. Rencana Kegiatan
  - b. Laporan Kegiatan
  - c. Catatan Rapat.
2. Dokumen-dokumen organisasi Majelis Ta'lim
  - a. struktur organisasi, tugas dan fungsi tiap-tiap jabatan
  - b. peraturan-peraturan yang berlaku.
3. Dokumen-dokumen keuangan Majelis Ta'lim
  - a. laporan keuangan, bukti-bukti pengeluaran
  - b. rekapitulasi pendapatan.
4. Dokumen-dokumen pendukung
  - a. foto-foto kegiatan, rekaman suara atau video,
5. Dokumen-dokumen eksternal,
  - a. peraturan mengenai pengelolaan Majelis ta'lim di level kota, provinsi, atau nasional,
  - b. literatur-literatur yang relevan dengan topik penelitian.

### Lampiran III Dokumentasi Penelitian



Foto Wawancara dengan Bapak samudra selaku jamaah di majelis



Foto Wawancara dengan Farid azhar bin Ibrahim fakhir assegaf selaku wakil pemimpin sekaligus penceramah di majelis





Foto Wawancara dengan Ibu Nor Halimah Jemaah Majelis



Foto Majelis Majelis ta'lim Di Mushola Bahasyim Basirih



Foto Majelis Majelis ta'lim Di Mushola Bahasyim Basirih

## Lampiran IV Surat Telak Melaksanakan Seminar Proposal



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN**  
**FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI**  
Alamat : Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235 Telepon (0511) 3250771  
Website [http : //fdk.uin-antasari.ac.id](http://fdk.uin-antasari.ac.id) email : [fdk@uin-antasari.ac.id](mailto:fdk@uin-antasari.ac.id)

### **SURAT KETERANGAN SEMINAR**

Nomor:350/Un.14/III.4/PP.00.9/03/2024

Ketua Jurusan Manajemen Dakwah (MD) pada Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Antasari Banjarmasin, menyatakan bahwa Saudara (i)

Nama : Arniatul Mardiah  
NIM : 170103030137  
Jurusan : Manajemen Dakwah (MD)

Telah melaksanakan SEMINAR pada :

Hari : Rabu  
Tanggal : 22 Juli 2020  
Judul Skripsi Lama : **Pengaruh Peraturan Pesantren Terhadap Kedisiplinan Santriwati Pada Pondok Pesantren Salafiyah Nurul Jannah Banjarmasin**  
Judul Skripsi Baru : **Optimalisasi fungsi Manajemen pada Majelis Ta'lim di Mushola Bahasyim Basirih Selatan Kota Banjarmasin**

Ditunjuk sebagai :

Pembimbing I : Dr. Zainal pikri, M,Ag, MA  
Pembimbing II : Devi Noviyanti, SE, MM  
Moderator/Notulen : Hj. Jumi Herlita, M,Sc

Demikian surat keterangan ini diberikan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 27 Maret 2024  
Ketua Jurusan MD



*Tembusan :*

1. Dekan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Antasari Banjarmasin
2. Yang bersangkutan

## Lampiran V Surat Izin Riset



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN  
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235  
Telepon (0511) 3257627; Faksimili (0511) 3254344;  
Website: www.fdk.uin-antasari.ac.id; E-mail: fdik@uin-antasari.ac.id lg: fdkuinantasari

Nomor : 449/Un.14/III.4/TL.01/04/2024

Lamp. : -

Perihal : Mohon Izin Riset

Kepada Yth.

**Pengurus Majelis Ta'lim Bahasyim**

di - Tempat

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dekan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Antasari Banjarmasin menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : Arniatul mardiah  
NIM : 170103030137  
Program Studi : S1 Manajemen Dakwah  
Semester : 14 ( empat belas )  
Alamat : Jln. Tembus Mantuil Gg. Bahasyim No. 109 kec, Banjarmasin  
Selatan Kota Banjarmasin

Akan melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul :

**Optimalisasi fungsi Manajemen pada Majelis Ta'lim di Musholla Bahasyim Basirih Selatan Kota Banjarmasin**

dengan ketentuan :

Lokasi Penelitian : Jln. Tembus Mantuil Gg. Bahasyim  
Lama Penelitian : 1 bulan  
Mulai Tanggal : 30 April 2024 s.d 30 Mei 2024

untuk kelancaran pelaksanaannya, kami memohon bantuan Bapak/Ibu/Sdr kiranya dapat memberikan izin terhadap riset tersebut.

Demikian surat ini disampaikan, atas perkenan dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Banjarmasin, 29 April 2024

Dekan,



M. Abduh

## Lampiran VI Surat Sudah melakukan Riset



### MAJELIS TA'LIM BAHASYIM

Jalan Tembus Mantuil Gang Bahasyim, Basirih Selatan, Banjarmasin Selatan, Kota Banjarmasin,  
Banjarmasin Selatan, Kalimantan Selatan, Kode Pos 70242

#### SURAT KETERANGAN

Nomor : 01/MT-B/V/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini Atas Nama Wakil Pemimpin Majelis Ta'lim Bahasyim :

Nama : Al-Habib Farid Azhar bin Ibrahim Fakhir Assegaf  
Jabatan : Wakil Pemimpin

Dengan ini menerangkan

Nama : Arniatul Mardiah  
NIM : 170103030137  
Prodi : Strata Satu (S-1)  
Jurusan : Manajemen Dakwah (MD)  
Universitas : Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin

Mahasiswa tersebut kami izinkan untuk melaksanakan kegiatan penelitian di Majelis Ta'lim Bahasyim dengan judul penelitian:

**"Optimalisasi Fungsi Manajemen pada Majelis Ta'lim di Musholla Bahasyim Basirih Selatan Kota Banjarmasin."**

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Di keluarkan di : Banjarmasin  
Pada Tanggal : 4 Mei 2024  
Wakil Pemimpin  
Majelis Ta'lim Bahasyim

Al-Habib Farid Azhar bin Ibrahim Fakhir Assegaf

## Lampiran VII Surat Lulus Ujian Komprehensif



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN**  
**FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI**

Alamat : Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235 Telepon (0511) 3250771  
Website <http://fdk.uin-antasari.ac.id> email : [fdk@uin-antasari.ac.id](mailto:fdk@uin-antasari.ac.id)

### **SURAT KETERANGAN**

Nomor : 459/Un.14/III.4/PP.00.9/06/2024

Dekan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Antasari Banjarmasin menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Arniatul Mardiah  
N I M : 170103030137  
Tempat / Tanggal Lahir : Palangkau Baru, 27 Juni 1999  
Jurusan : Manajemen Dakwah  
Alamat : Jln. Tembus Mantuil Gg. Bahasyim No 109

Telah lulus Ujian Komprehensif yang dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Senin, 07 Juni 2021  
Tempat : Media online  
Tim Penguji : 1. Dr. Akhmad Sagir, M.Ag  
2. Hj. Mariatul NR, M.Si  
3. Devi Noviyanti, SE, MM

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diberikan di Banjarmasin  
pada tanggal 14 Juni 2024



## Lampiran VIII Surat Bebas Plagiat



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN  
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235  
Telepon (0511) 3257627; Faksimili (0511) 3254344;  
Website: [www.fdk.uin-antasari.ac.id](http://www.fdk.uin-antasari.ac.id); E-mail: [fdik@uin-antasari.ac.id](mailto:fdik@uin-antasari.ac.id) Ig: [fdkuinantasari](https://www.instagram.com/fdkuinantasari)

### SURAT KETERANGAN LULUS CEK PLAGIASI

Nomor : 753/Un.14/III.4/PP.00.9/06/2024

Dekan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Antasari Banjarmasin menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Arniatul Mardiah  
NIM : 170103030137  
Program Studi : S1 Manajemen Dakwah

Judul skripsi:

**Optimalisasi fungsi Manajemen pada Majelis Ta'lim di Musholla Bahasyim Basirih Selatan Kota Banjarmasin**

Hasil Uji Plagiasi : 5%

Berdasarkan hasil cek plagiasi dengan menggunakan [www.drillbitplagiarismcheck.com](http://www.drillbitplagiarismcheck.com) bahwa naskah skripsi ini dinyatakan lulus dan memenuhi syarat batas maksimal plagiasi 25%.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 27 Juni 2024

Dekan  
Makil Dekan Bidang Akademik dan  
Kelembagaan,

Fauziqurrahman



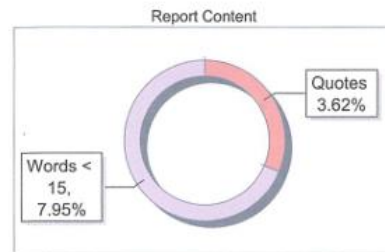
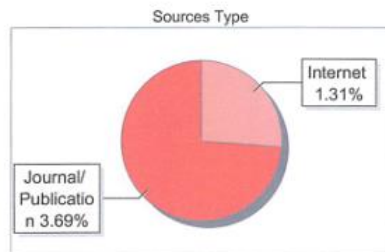
The Report is Generated by DrillBit Plagiarism Detection Software

### Submission Information

Author Name	Arniatul Mardiah
Title	Optimalisasi fungsi Manajemen pada Majelis Ta'lim di Musholla Bahasyim Basirih Selatan Kota Banjarmasin
Paper/Submission ID	2056432
Submitted by	turn.fdik@uin-antasari.ac.id
Submission Date	2024-06-27 10:11:46
Total Pages, Total Words	89, 15743
Document type	Thesis

### Result Information

Similarity **5 %**



### Exclude Information

Quotes	Excluded
References/Bibliography	Excluded
Source: Excluded < 15 Words	Excluded
Excluded Source	<b>0 %</b>
Excluded Phrases	Not Excluded

### Database Selection

Language	Non-English
Student Papers	Yes
Journals & publishers	Yes
Internet or Web	Yes
Institution Repository	Yes

A Unique QR Code use to View/Download/Share Pdf File





## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Arniatul Mardiah
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Palangka Baru, 27 juni 1999
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status Perkawinan : kawin
6. Alamat : jl. Tembus Mantuil Gg. Bahasyim no 109
7. No. HP/Alamat Email :  
083150181194/arniatulmardiah27@gmail.com
8. Pendidikan
  - a. TK Pembangunan lulus tahun 2005
  - b. SDN Basirih 8 lulus tahun 2011
  - c. Tsanawiyah pondok pesantren nurul jannah lulus tahun 2014
  - d. Aliyah pondok pesantren nurul jannah, lulus tahun 2017
9. Orang Tua
  - a. Ayah  
Nama : M. Yusuf H.A  
Pekerjaan : Swasta
  - b. Ibu  
Nama : Hatna Wati  
Pekerjaan : Ibu rumah tangga
10. Saudara (Jumlah Saudara) : 1
11. Suami  
Nama : Rahmani  
Pekerjaan : Karyawan swasta  
Alamat : jl. Tembus Mantuil Gg Bahasyim no 109
12. Anak (Jumlah Anak) : 1
13. Pengalaman Organisasi/Kerja
  - a. Palang merah remaja
  - b. Lembaga dakwah kampus as-syifa
  - c. Guru TPA ibnu katsir
  - d. Guru pendamping anak berkebutuhan khusus paud sabilal muhtadin

Banjarmasin, 20 Mei 2024



Penuliss