

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran 1 Pedoman Wawancara

#### A. Wawancara dengan pimpinan atau karyawan travel Alhafiz Jaya Borneo

##### a. *Planing* / perencanaan

1. Apa visi / misi yang digunakan oleh travel Alhafiz Jaya Borneo?
2. Apakah ada pelayanan yang diberikan kepada jemaah lanjut usia?
3. Bagaimana travel Alhafiz Jaya Borneo dalam memutuskan kegiatan kepada jemaah lanjut usia?
4. Bagaimana cara travel memilih staf atau tenaga pendukung untuk melayani jemaah lanjut usia?
5. Apakah ada SOP pelayanan di travel Alhafiz Jaya Borneo, jika ada SOPnya apa saja?

##### a) Akomodasi

1. Bagaimana akomodasi yang diberikan kepada jemaah lanjut usia?
2. Apa yang perlu disiapkan oleh jemaah lanjut usia untuk memastikan akomodasi sesuai dengan kebutuhan lanjut usia?

##### b) Transportasi

1. Bagaimana mereka memilih transportasi kerja sama dengan pihak penerbangan udara / bis?
2. Apakah ada untuk jemaah lanjut usia dibedakan transportasinya?

##### c) Konsumsi

1. Apakah ada menu konsumsi yang khusus untuk jemaah lanjut usia?

##### d) Kesehatan

1. Bagaimana travel Alhafiz Jaya Borneo jika ada jemaah lanjut usia membutuhkan tenaga medis?
- b. *Organizing* / pengorganisasian
1. Bagaimana struktur organisasi di travel Alhafiz Jaya Borneo?
  2. Apa saja tugas dan fungsinya masing-masing?
  3. Apakah ada tim khusus yang menangani jemaah lanjut usia? Jika ada, apa tugas dan fungsinya?
- a) Akomodasi
1. Bagaimana cara membagi kamar-kamar antar jemaah yang lainnya?
- b) Transportasi
1. Bagaimana mengatur tempat transportasi kepada jemaah lanjut usia?
  2. Apa jenis transportasi yang digunakan?
- c) Konsumsi
1. Bagaimana jadwal makan untuk jemaah lanjut usia?
- d) Kesehatan
1. Apakah ada jadwal untuk pemeriksaan rutin saat keberangkatan untuk seluruh jemaah khususnya lanjut usia?
- c. *Actuating* / pelaksanaan
1. Apa motivasi pimpinan kepada karyawan travel Alhafiz Jaya Borneo?
  2. Bagaimana komunikasi pimpinan ke karyawan kepada jemaah lanjut usia?
  3. Bagaimana pelaksanaan pelayanan dan fasilitas yang disediakan travel Alhafiz Jaya Borneo, khususnya kepada jemaah lanjut usia yang tidak ada pendamping atau kerabat?

- a) Akomodasi
  - 1. Bagaimana cara memastikan akomodasi kebutuhan jemaah lanjut usia?
- b) Transportasi
  - 1. Bagaimana cara memastikan transportasi udara yang digunakan nyaman bagi jemaah umrah?
- c) Konsumsi
  - 1. Bagaimana cara memenuhi kebutuhan konsumsi khusus jemaah lanjut usia?
- d) Kesehatan
  - 1. Bagaimana cara memberikan pelayanan kesehatan selama sebelum berangkat ke tanah suci?
- d. *Controlling* / pengendalian
  - 1. Bagaimana cara mendapatkan umpan balik atau feedback dari jemaah?
  - 2. Bagaimana cara travel Alhafiz Jaya Borneo melakukan evaluasi rutin terhadap pelayanan yang telah diberikan?
  - 3. Bagaimana menangani keluhan atau masalah yang timbul selama pelayanan?
- a) Akomodasi
  - 1. Jika ada kendala akomodasi disaat penerbangan sebelumnya, bagaimana dari pihak travel untuk menanganinya?
- b) Transportasi
  - 1. Bagaimana mengatur transportasi dari indonesia ke arab saudi?
  - 2. Bagaimana travel dalam menyiapkan transportasi kepada jemaah?
- c) Konsumsi

1. Bagaimana disaat jemaah lanjut usia tidak bisa turun dari hotel untuk makan diruang makan, bagaimana cara travel untuk menanganinya?

d) Kesehatan

1. Bagaimana memantau kondisi kesehatan jemaah umrah selama pelayanan?

**B. Wawancara dengan jemaah lanjut usia Travel Alhafiz Jaya Borneo**

1. Apa saja pelayanan yang didapatkan dari travel alhafiz jaya borneo?
2. Menurut ibu/bapak travel alhafiz jaya borneo sudah memberikan pelayanan yang baik dan memadai?
3. Apakah bapa/ibu terpuaskan dengan layanan yang diberikan oleh pihak travel ahafiz jaya borneo?
4. Bagaimana dengan pelayanan akomodasi dari travel kepada jemaah?
5. Bagaimana dengan pelayanan transportasi dari travel kepada jemaah? Apakah merasa puas dengan transportasi?
6. Bagaimana dengan pelayanan konsumsi dari travel kepada jemaah? Apakah merasa puas dengan konsumsi yang dihidangkan?
7. Bagaimana dengan pelayanan kesehatan dari travel kepada jemaah? Apakah merasa puas dengan pelayanan kesehatan?

## Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara Peneliti Dengan Informan

Wawancara dengan operasional manager travel Alhafiz Jaya Borneo

Bapak Muhammad Isra Rizqiannor



Foto bersama dengan operasional manager travel Alhafiz Jaya Borneo

Bapak Muhammad Isra Rizqiannor



Wawancara dengan jemaah umrah lanjut usia travel Alhafiz Jaya Borneo

Bapa mardekani dan ibu siti zubaidah



Foto bersama dengan jemaah umrah lanjut usia travel Alhafiz Jaya Borneo

Bapa mardekani dan ibu siti zubaidah



Wawancara dengan jemaah umrah lanjut usia travel Alhafiz Jaya Borneo

ibu hamidah



Foto bersama dengan jemaah umrah lanjut usia travel Alhafiz Jaya Borneo

ibu hamidah



Wawancara dengan jemaah umrah lanjut usia travel Alhafiz Jaya Borneo

Ibu sa'adah dan ibu siti zakiyah



Foto bersama dengan jemaah umrah lanjut usia travel Alhafiz Jaya Borneo

Ibu sa'adah dan ibu siti zakiyah



### Lampiran 3 Dokumentasi Travel Alhafiz Jaya Borneo

Kantor tampak depan Travel Alhafiz Jaya Borneo



## SOP Penanganan Masalah Travel Alhafiz Jaya Borneo



**Fajar Borneo**  
Umrah & Haji Khusus  
SK. KEMENAG : NO. 65 | 2018

**Standar Operasional Prosedur**  
**Penanganan Permasalahan yang Muncul Selama Perjalanan Wisata**

1. **TUJUAN**  
Untuk mengatur penanganan keluhan Pelanggan agar dapat tercapai penyelesaian masalah secara tepat dan cepat dalam upaya mencapai tindakan perbaikan dan pencegahan yang efektif dan efisien.
2. **RUANG LINGKUP**  
Prosedur ini diterapkan dalam aktivitas penanganan keluhan Pelanggan berupa identifikasi keluhan, pencarian alternatif solusi, pemilihan solusi, penerapan solusi dan penyelesaian keluhan yang terkait dengan bidang pekerjaan Biro/Bagian terkait atau perusahaan secara menyeluruh.
3. **DEFINISI**
  - **Pelanggan** : pihak yang mendapatkan layanan atau menggunakan produk layanan perjalanan wisata atau paket lainnya yang disediakan atau ditawarkan oleh PT. Bagus Umratama.
  - **Keluhan** : adalah saran dan masukan berupa kritikan dan atau keberatan yang disampaikan secara lisan ataupun tertulis mengenai kinerja manajemen/ pemandu wisata.
  - **Kinerja** : suatu hasil pencapaian (performance) dari suatu pekerjaan yang dapat diukur dan dibandingkan.
4. **PROSEDUR**
  - 4.1 Menyampaikan keluhan secara lisan (via telepon/datang langsung) atau secara tertulis (via surat atau media sosial mengenai keluhan pelanggan/ Jamaah) kepada kantor Perusahaan.
  - 4.2 Pihak Marketing akan melakukan langkah berikut :
    - Jika keluhan disampaikan Pelanggan secara Langsung, maka Terima Pelanggan dengan baik, tanyakan identitas, maksud dan tujuannya terlebih dahulu serta persilakan duduk di ruang tunggu kemudian beritahukan hal tersebut kepada Marketing dan PIC terkait agar dapat segera ditangani.
    - Jika keluhan disampaikan Pelanggan melalui telepon, maka Terima telepon dari Pelanggan dengan baik tanyakan identitas, maksud dan tujuannya terlebih dahulu dan informasikan keluhan tersebut kepada Divisi terkait agar dapat segera ditangani.
    - Jika keluhan disampaikan Pelanggan melalui surat, terima surat dari Pelanggan dan teruskan surat tersebut sesuai dengan tujuannya ke Divisi terkait.
  - 4.3 Keluhan dari pelanggan tersebut umumnya diterima lebih dahulu oleh pihak lain seperti resepsionis / marketing Perusahaan, sebelum diteruskan kepada bagian terkait / PIC terkait.
  - 4.4 Inventarisasi permasalahannya yang dibagi kedalam beberapa klasifikasi keluhan sebagai berikut, serta mengisinya kedalam Buku Daftar Keluhan Pelanggan
    - Keluhan yang disebabkan oleh proses Operasional (Kwalitas produk, Pendaftaran Pelanggan)
    - Keluhan yang disebabkan oleh proses pelayanan (Time delivery, administrasi dan umum)
    - Keluhan Lain-lain.

**Kantor Pusat :**  
Jl. Pramuka Km. 6 No. 6 RT. 30 RW. 02 Banjarmasin Timur, Kota Banjarmasin  
☎ 0511 6773070 ✉ fajarborneo.pt@gmail.com



SK. KEMENAG : NO. 651 2018

4.5 Mencatat setiap keluhan pelanggan ke dalam Buku Daftar Keluhan Pelanggan untuk ditemukan solusinya.

- 4.6 Tanda tangani formulir tersebut sebagai tanda bahwa keluhan telah diterima dan akan diproses lebih lanjut.
- 4.7 Serahkan Formulir Penanganan Keluhan yang dilampirkan bersama-sama dengan berkas dokumen pendukungnya kepada PIC terkait agar dapat dilakukan ditindak lanjuti.
- 4.8 Menerima Laporan dari Marketing/Pelayanan Pelanggan berikut dengan berkas pendukungnya serta memeriksa dan mengidentifikasi pokok permasalahannya.
- 4.9 Mendistribusikan permasalahan tersebut kepada pihak-pihak terkait untuk mendapatkan alternatif solusi.
- 4.10 Memberikan alternatif solusi yang dianggap tepat sesuai dengan permasalahan yang ada kepada PIC terkait.
- 4.11 Memutuskan solusi terbaik yang dapat ditempuh dan menyerahkan kepada Kepala Divisi terkait untuk diperiksa.

**5. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN**

- a. Penanganan keluhan/ komplain dapat diselesaikan dengan baik
- b. Pelanggan merasa puas akan penyelesaian dan mendapatkan solusi yang terbaik atas keluhan / complain yang diberikan
- c. Tidak ada lagi keluhan/ complain dari pelanggan / customer

Banjarmasin, 30 Desember 2015  
Mengetahui,

Zaina Usman  
Direktur



**Kantor Pusat :**  
 Jl. Pramuka Km. 6 No. 6 RT. 30 RW. 02 Banjarmasin Timur, Kota Banjarmasin  
 ☎ 0511 6773070 ✉ fajarborneo.pt@gmail.com

## Manfaat dan limit Mega Travel Ins Syariah Umrah dan Umrah Plus

MEGAINSURANCE Unit Usaha Syariah		Manfaat & Limit Mega Travel Ins Syariah Umroh dan Umroh Plus			
PRODUK TRAVEL - MEGA WISATA UMROH					
No	Manfaat Asuransi	Aspu	Bronze	Silver	Gold
1	Meninggal Dunia Karena Kecelakaan	50,000,000	75,000,000	100,000,000	150,000,000
2	Cacat Tetap Karena Kecelakaan	50,000,000	75,000,000	100,000,000	150,000,000
3	Biaya Perawatan Medis akibat Cedera dan Sakit				
	Biaya Perawatan Medis akibat Cedera dan Sakit, termasuk karena COVID	50,000,000	75,000,000	100,000,000	100,000,000
4	Perawatan Lanjutan di Dalam Negeri				
	Berupa Biaya UGD, Ambulance dan Rawat Inap setelah tiba dari Perjalanan LN maks sesuai limit yang tersedia	2,000,000	2,000,000	2,000,000	5,000,000
5	Perawatan Medis akibat Penyakit yang telah ada sebelumnya	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000
6	Evakuasi dan Repatriasi				
	Repatriasi Medis Darurat	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000
	Repatriasi Medis Jenazah	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000
7	Kunjungan Perjalanan				
	a. Kunjungan Perjalanan Apabila di Rawat Inap lebih dari 5 hari : termasuk biaya tiket PP dan biaya hotel max. 1,500,000/hari max 5 hari		10,000,000	15,000,000	15,000,000
	b. Pengembalian/Pendampingan Anak : termasuk biaya tiket PP dan biaya hotel max. 1,500,000/hari max 5 hari		7,500,000	12,000,000	12,000,000
	c. Biaya perjalanan darurat karena cedera dan/atau sakit dan satu orang pendamping, atau untuk mengurus kehilangan dokumen		10,000,000	10,000,000	10,000,000
8	Santunan Takziah dari rumah ke rumah	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000

CS Dipindai dengan CamScanner

## Dokumen Klaim Travel

MEGAINSURANCE Unit Usaha Syariah		Dokumen Klaim	
DOKUMEN KLAIM TRAVEL SYARIAH			
Coverage	Dokumen Klaim Tambahan	Keterangan	
<b>PERSONAL ACCIDENT / KECELAKAAN DIRI</b>			
Meninggal Dunia	Copy surat keterangan kematian dari RS/ Rumah Duka Surat keterangan kematian dari komjen RI/RS/Dukcapil		
Cedera Akibat Kecelakaan & cacat akibat kecelakaan	Copy resume dokter Asli Invoice Dokter/Rumah sakit		
<b>MEDICAL BENEFITS / BIAYA PENGOBATAN DAN PERAWATAN MEDIS</b>			
Biaya Perawatan Medis Akibat Kecelakaan dan Sakit	Copy resume dokter Asli Invoice Dokter/Rumah sakit		
Perawatan lanjutan di Dalam Negeri (Rawat Jalan)	Copy resume dokter Asli Invoice Dokter/Rumah sakit/ Ambulance		
Evakuasi Medis Darurat	Copy resume dokter / Surat Keterangan dari RS / dokter Asli Invoice Dokter/Rumah sakit/ Ambulance/Transportasi		
Repatriasi Medis dan Pengembalian Jenazah	Invoice yang berhubungan dengan Pemulangan Jenazah		
<b>TRAVEL INCONVENIENCE / KETIDAKNYAMANAN SELAMA PERJALANAN</b>			
Keterlambatan   hanya berlaku untuk di Airport LN			
Bagasi	Label Bagasi Surat Ket dari Lost n Found   PIR		
Keterlambatan Penerbangan	Boarding Pass min 10% dari Total Jamaah Berangkat Tiket Konfirmasi Delay Min 6 Jam dari Apps		
Kehilangan termasuk air zam zam			
Bagasi tercatat tidak termasuk isi	Label Bagasi Surat Ket dari Lost n Found   PIR		
Bagasi rusak	Foto Kerusakan Bagasi Label Bagasi		
<b>Pembatalan Perjalanan OLEH JAMA'AH</b>			
Pembatalan Perjalanan	Copy surat keterangan kematian dari RS/ Rumah Duka	Note: Penyebab Batal Berangkat apakah bisa dari Anggota Keluarga Kandung / Suami/Istri yg tidak berangkat to mengalami Sakit Penyakit yg dirawat di RS atau meninggal pada hari keberangkatan bila karena Jamaah Ybs Meninggal: scr ket kematian dari RS & Resume Medis Bila karena Anggota keluarga Meninggal: scr ket kematian dari RS & KK Bila karena Jamaah Ybs Sakit: Resume Medis dan Rawat Inap RS Bila karena Anggota Keluarga Sakit: Rawat Inap RS & KK Urus akibat Act of God: Surat ket dan Kekurangan	
Biaya reschedule penerbangan di LN (akibat kehilangan passport dan Visa, berlaku untuk jamaah yang di rawat inap dan 1 anggota keluarga pendamping)	Invoice Reschedule / Beli Tiket Baru Surat Ket Rawat Inap di RS		

CS Dipindai dengan CamScanner

Notes Comments

## Lampiran 4 Persetujuan Desain Proposal Skripsi



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN ANTASARI  
NOMOR 286 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA  
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN ANTASARI BANJARMASIN  
TAHUN 2024**

DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN ANTASARI,

- Menimbang** : a. Bahwa untuk lebih terarahnya penulisan skripsi mahasiswa Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Antasari, dirasa perlu menunjuk Pembimbing.  
b. Bahwa yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apatur Sipil Negera;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi;  
4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin;  
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : **SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN ANTASARI BANJARMASIN TENTANG PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN ANTASARI BANJARMASIN TAHUN 2024**
- Pertama** : Menunjuk Dosen Pembimbing Skripsi Mahasiswa Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Antasari Banjarmasin an. Mini Mahmudah NIM 210104030126 Jurusan Manajemen Dakwah, yaitu :
1. Fahriansyah. M.Ag. Sebagai Pembimbing I
  2. Hj. Jumi Herlita, M.Sc Sebagai Pembimbing II
- Kedua** : Pembimbing bertugas membimbing bidang materi, metodologi, bahasa dan teknik penulisan.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan seperlunya.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 30 Juli 2024



DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU  
KOMUNIKASI,

Dr. H. M. ABDUH, MA  
NIP. 196305021992031005

**Tembusan:**

1. Rektor UIN Antasari
2. Mahasiswa yang bersangkutan

## Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi



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 SEMINAR

Nomor: 731/Un.14/III.4/PP.00.9/08/2024

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

Nama : Mini Mahmudah  
NIM : 210104030126  
Jurusan : Manajemen Dakwah (MD)

Telah melaksanakan SEMINAR pada :

Hari : Selasa  
Tanggal : 13 Agustus 2024  
Judul Skripsi : **Manajemen pelayanan jemaah umrah lanjut usia pada Travel Alhafiz Jaya Borneo**

Ditunjuk sebagai :

Pembimbing I : Fahriansyah, S. Ag, M. Ag  
Pembimbing II : Hj. Jumi Herlita, S.E., M. Sc  
Moderator/Notulen : Rabi'atul Adawiyah, S. Ag, MA

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



Banjarmasin, 20 Agustus 2024  
Ketua Jurusan MD

Sri Anafarhanah

Tembusan :

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

## Lampiran 6 Surat Riset Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Antasari Banjarmasin



**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 : 1377/Un.14/III.4/TL.01/12/2024  
 Lamp. : -  
 Perihal : Mohon Izin Riset

Kepada Yth.

**Trevel Alhafiz Jaya Borneo**

di - Tempat

*Assalamu'alaikum wr. wb.*

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

Nama : Mini Mahmudah  
 NIM : 210104030126  
 Program Studi : S1 Manajemen Dakwah  
 Semester : VII (tujuh)  
 Alamat : Jln. Keramat Desa Thaibah Raya no 10 RT. 07 RW 06 Kecamatan  
 Tatah Makmur Kab Banjar

Akan melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul :

**Manajemen Pelayanan Jemaah Umroh lanjut Usia Pada Travel Al hafiz Jaya Borneo**

dengan ketentuan :

Lokasi Penelitian : Jl. Mantap Tengah samping kompleks Kurnia Indah, kertak hanyar  
 Lama Penelitian : 2 bulan  
 Mulai Tanggal : 3 Desember 2024 s.d 3 Februari 2025

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, 02 Desember 2024

Dekan,



M. Abduh

## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

Nama : Mini Mahmudah  
Tempat Tanggal Lahir : Thaibah Raya, 12 juni 2003  
Agama : Islam  
Kebangsaan : Indonesia  
Status Perkawinan : Belum Menikah  
Nomor Handphone : 0882020745396  
Email : minimahmudah2022@gmail.com  
Alamat asal : Jln. Keramat Desa Thaibah Raya no 10 RT. 07 RW  
06 Kecamatan Tatah Makmur Kab Banjar  
Alamat sekarang : Jln. Keramat Desa Thaibah Raya no 10 RT. 07 RW  
06 Kecamatan Tatah Makmur Kab Banjar

Riwayat Pendidikan

TK : Raudhatul Athfal Al Jamil  
SD/MI : MIN Thaibah Raya  
SMP/MTS : SMP Darul Hijrah Puteri  
SMA/MA : SMA Darul Hijrah Puteri  
Universitas : UIN Antasari Banjarmasin

Nama Orang Tua

Ayah : Antung Bahrudin  
Ibu : Lamsah  
Alamat : Jln. Keramat Desa Thaibah Raya no 10 RT. 07 RW  
06 Kecamatan Tatah Makmur Kab Banjar

Riwayat Organisasi :

- a. Komunitas Payung Dakwah
- b. Ikatan Keluarga Pondok Darul Hijrah UIN Antasari