

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

A. Wawancara Dengan Direktur Utama dan para staf Haji atau Kepegawaian PT Pancar Ni'mah di Kabupaten Banjar

1. Bukti Fisik (*Tangibles*)

- a. Bagaimana penampilan kantor PT Pancar Ni'mah?
- b. Apakah fasilitas yang tersedia sudah mendukung kenyamanan jemaah?
- c. Apakah atribut, seragam, atau perlengkapan staf mencerminkan profesionalitas?
- d. Bagaimana kualitas kendaraan, akomodasi, dan fasilitas lain yang disiapkan untuk keberangkatan jemaah?

2. Keandalan (*Reliability*)

- a. Sejauh mana PT Pancar Ni'mah konsisten dalam memberikan pelayanan sesuai jadwal dan janji?
- b. Apakah ada kendala dalam pemberangkatan atau pelaksanaan ibadah haji furoda sebelumnya?

3. Daya Tanggap (*Responsiveness*)

- a. Seberapa cepat pihak PT merespon pertanyaan atau permintaan jemaah?

- b. Apakah ada layanan darurat atau bantuan cepat ketika jemaah menghadapi masalah?
- c. Bagaimana sistem komunikasi yang digunakan untuk menjaga kecepatan respons?

4. Kompetensi (*Competence*)

- b. Bagaimana kompetensi staf atau petugas dalam membimbing jemaah selama proses haji?
- c. Apakah perusahaan memberikan pelatihan khusus kepada staf atau pembimbing?
- d. Sejauh mana pemahaman staf terhadap prosedur haji furoda?

5. Kredibilitas (*Credibility*)

- a. Bagaimana perusahaan membangun kepercayaan dengan jemaah?
- b. Apakah ada transparansi dalam informasi biaya, fasilitas, dan prosedur keberangkatan?
- c. Bagaimana rekam jejak PT Pancar Ni'mah di mata masyarakat atau jemaah sebelumnya?

6. Kesopanan (*Courtesy*)

- a. Apakah staf menunjukkan sikap ramah, sopan, dan menghormati jemaah?
- b. Bagaimana sikap petugas dalam menghadapi jemaah yang berbeda latar belakang?

7. Keamanan (*Security*)

- a. Bagaimana perusahaan menjamin keamanan jemaah selama proses

haji?

- b. Apakah ada pendampingan khusus untuk jemaah lansia atau berkebutuhan khusus?
- c. Apakah tersedia perlindungan hukum dan asuransi bagi jemaah?

8. Akses (*Access*)

- a. Seberapa mudah jemaah mengakses informasi dan pelayanan dari PT Pancar Ni'mah?
- b. Apakah lokasi kantor strategis dan mudah dijangkau?
- c. Apakah tersedia layanan online atau hotline untuk kemudahan akses?

Lampiran 2 Dokumentasi Peneliti

Wawancara dengan Staf Haji Bapak Muhammad Rifza



Wawancara dengan Staf Kepegawaian Ibu Agtha bhodi Arnelis



Wawancara dengan staf *Ticketing* Ibu Septiana Marisyah



Dokumentasi Brosur Pelayanan dan Keberangkatan haji furoda



Dokumentasi Kegiatan manasik haji furoda tahun 2023 dan 2024





Dokumentasi Sertifikat Izin Membimbing Manasik



Lampiran 3 SOP Staf Pancar Ni'mah

No : 462/PN-UM/XI/2024

Martapura, 30 November 2024

Perihal : SOP Pelayanan

SOP STAFF HAJI DAN UMROH

Tujuan SOP ini adalah agar setiap staff Haji dan Umroh dapat secara maksimal memberikan pelayanan ke calon jemaah serta memberikan penjelasan perihal paket haji dan umroh yang tersedia, melakukan pencatatan reservasi / pendaftaran, serta memeriksa berkas pendaftaran jemaah haji dan umroh.

Tanggung Jawab staff Haji dan Umroh adalah memastikan bahwa jemaah menerima informasi mengenai program , persyaratan , biaya serta fasilitas yg diberikan dengan jelas serta memastikan dokumen jemaah telah lengkap.

Pekerjaan Harian staff Haji dan Umroh adalah menerima kedatangan tamu/ jemaah haji/ umroh, mencatat reservasi, memeriksa berkas jemaah serta hal-hal lain yang telah ditentukan perusahaan seperti permintaan kamar hotel, paket perjalanan dll.

Dibawah ini adalah urutan pekerjaan yang harus dilakukan oleh staff.

1. Saat Masuk Kantor

- 1.1. Periksa status akhir reservasi / pendaftaran permintaan jemaah hari sebelumnya
- 1.2 Memeriksa kelengkapan berkas jemaah

2. Selama Jam Kerja

- 2.1. Salam dan Senyum ramah pada tamu atau calon jemaah
- 2.2 memberikan penjelasan kepada calon jemaah mengenai paket perjalanan umroh maupun paket haji yg tersedia.
- 2.3. Lakukan reservasi / pendaftaran permintaan pelanggan
- 2.4. Beri kabar status akhir reservasi / pendaftaran ke pelanggan
- 2.5. Memeriksa berkas pendaftaran jemaah dan menginformasikan berkas apa saja yang diperlukan

3. Sebelum Pulang Kantor

- 3.1. Melaporkan jumlah jemaah yang telah terdaftar dalam setiap paket nya kepada manajemen

SOP FINANCE

Tujuan SOP ini adalah agar bagian finance dapat secara sistematis menghitung saldo uang tunai, bank dan cheque/giro, sehingga setiap hari pimpinan perusahaan dapat mengetahui dengan pasti total saldo tunai, saldo bank dan saldo cheque/giro yang dimiliki oleh perusahaan.

Tanggung Jawab bagian finance adalah memastikan kecocokan antara saldo rekening koran bank IDR dan Valuta Asing dengan saldo akhir yang tertera pada laporan transaksi keuangan

Pekerjaan Harian bagian finance adalah membuat bukti penerimaan dan pengeluaran terhadap transaksi yang berhubungan dengan semua saldo rekening bank. Dibawah ini adalah urutan pekerjaan yang harus dilakukan oleh bagian finance.

1. Saat Masuk Kantor

- 1.1. Ganti Kurs Pembukuan
- 1.2. Setor Giro ke Bank

2. Selama Jam Kerja

- 2.1. Proses Pemindahbukuan
- 2.2. Proses Persetujuan Mohon Pembayaran
- 2.3. Membuat Bukti Penerimaan
- 2.4. Membuat Bukti Pengeluaran
- 2.5. Menyimpan atau mengarsip file-file transaksi dan bukti kas
- 2.6. Melakukan maintainance Piutang-piutang dan ikut serta melakukan collect (penagihan)
- 2.7. Menghandle Complain khususnya yang berkaitan dengan pembayaran.
- 2.8. Melakukan setoran ke Bank dan melakukan TOP-UP maskupai
- 2.9. Melayani dan mengecek transaksi pembayaran non cash.

3. Sebelum Pulang Kantor

- 3.1. Buat slip setoran cheque/giro
- 3.2. Laporkan posisi saldo akhir ke manajemen

SOP IT SUPPORT

Tujuan SOP ini adalah agar bagian IT Support bisa membuat tata cara pengelolaan sosial media dan website baik pembuatan, pengembangan dan pengisian konten, serta terciptanya pelayanan berbasis komputer yang lancar dan bebas gangguan.

Tanggung Jawab Utama bagian IT support menjadikan sosial media dan website sebagai salah satu konten media untuk berkomunikasi dengan masyarakat serta menjadikan website dan sosial media sebagai sarana untuk membagikan berita, pengumuman, agenda kegiatan, promosi dan informasi publik lainnya.

Pekerjaan Harian bagian IT support adalah membuat konten iklan serta melakukan upload berkala melalui sosial media ataupun website sebagai sarana promosi program paket haji dan umroh

SOP TICKETING

Tujuan SOP ini adalah agar bagian ticketing dapat memberikan pelayanan ticketing kepada customer/jemaah baik domestik maupun internasional

Tanggung Jawab Utama bagian ticketing adalah melakukan pemesanan / booking tiket umroh atau haji ke maskapai yg telah ditentukan oleh perusahaan sesuai dengan program yang telah dibuat , melayani pemesanan tiket kepada konsumen yang datang langsung ke kantor maupun melalui telpon / whatsapp.

Pekerjaan Harian bagian ticketing adalah melakukan pemesanan tiket umroh ataupun haji , melakukan pengecekan ulang untuk bookingan sebelum habis time limitnya , melaporkan transaksi pembayaran tiket ke bagian finance (keuangan) ,serta memastikan ketersediaan seat di maskapai sesuai dengan tanggal keberangkatan jemaah.

Dibawah ini adalah urutan pekerjaan yang harus dilakukan oleh bagian ticketing :

1. Saat Masuk Kantor

- 1.1. Melakukan pengecekan ulang untuk bookingan
- 1.2. Mengecek tagihan pembayaran untuk transaksi issued tiket

2. Selama Jam Kerja

- 2.1. Menerima pesanan ticket dari customer dan mengisued tiket yang telah dibayar.
- 2.2. Melayani pemesanan tiket kepada konsumen yang datang langsung ke kantor, maupun melalui telpon atau media online.
- 2.3. memberikan informasi kepada konsumen berupa harga, jadwal penerbangan, dan time limit pembayaran
- 2.4. insert name sesuai manifest Jemaah serta melakukan proses mencetak tiket
- 2.5. melakukan proses pembatalan atau perubahan jadwal reservasi atas permintaan customer atau jemaah.

3. Sebelum Pulang Kantor

- 3.1. mengingatkan kepada konsumen / jemaah tentang reservasi nya sebelum time limit berakhir

SOP KEPEGAWAIAN

Tujuan SOP ini adalah agar bagian kepegawaian bisa membuat perencanaan program kerja,pencatatan, personalia, dan distribusi barang dan logistik dalam sebuah organisasi perusahaan

Tanggung jawab Utama bagian kepegawaian adalah menyajikan data dan informasi secara lengkap kepada pihak-pihak yang membutuhkan untuk pelaksanaan tugas organisasi secara efektif dan efisien. Melaksanakan pengawasan pekerjaan kantor dan administrasi agar dapat memastikan terlaksananya standar kualitas, tengat waktu, serta prosedur yang tepat, menerapkan kebijakan perusahaan atau departemen dan memberikan standar pelayanan dalam hubungannya dengan manajemen.

Pekerjaan harian bagian kepegawaian adalah sbb :

1. berdiskusi dengan karyawan mengenai prestasi kerja atau pun kendala dalam pekerjaan untuk mengidentifikasi masalah dan penyebabnya, serta berusaha untuk menyelesaikan masalah tersebut.
2. Memberikan pelatihan atau perintah kerja kepada seorang pegawai sesuai dengan jobdesk nya.
3. Melakukan pemeriksaan, pemanfaatan, dan evaluasi kerja dengan membuat laporan terkait kegiatan produksi, pengiriman, dan penggajian
4. Melakukan proses perekrutan karyawan, mulai dari wawancara sampai memilih seorang pegawai.
5. Menganalisis dan mengkomunikasikan semua prosedur kerja dan kebijakan perusahaan kepada para pegawai.
6. Melakukan pendaftaran asuransi berupa BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan bagi karyawan yang telah dinyatakan sebagai karyawan tetap.

Lampiran 4 SOP Keberangkatan Haji Furoda

SOP PENANGANAN JEMAAH DI LUAR NEGERI

I. KEDATANGAN DI JEDDAH/MADINAH

1. pada saat pesawat landing, tour leader (TL) menginformasikan ke Jemaah supaya Jemaah tidak bergerak dan menunggu informasi atau petunjuk dari pramugari/pramugara.
2. Selanjutnya, Jemaah turun dan menuju ruangan imigrasi untuk proses imigrasi.
3. TL menginformasikan kepada Jemaah untuk antri dan tidak saling mendahului. Apabila ada Jemaah yang masuk kategori lansia atau Jemaah yang pakai wheel chair maka TL harus melaporkan ke petugas imigrasi di bandara supaya didahulukan.
4. Selanjutnya TL memeriksa dan menghitung koper yang tiba di Jeddah. Apabila jumlah sesuai dengan jumlah label bagasi maka tour leader memanggil porter bandara agar koper tersebut di angkut keluar. Apabila jumlah tidak sesuai atau kurang maka tour leader memeriksa koper yang tidak ada dengan mencocokkan label bagasi, selanjutnya mengambil label bagasi dari koper yang tidak ada tersebut kemudian melaporkan kebagian lost and found di bandara dan apabila koper Jemaah tidak ditemukan maka staff pancar tour akan segera mengajukan klaim ke asuransi yang ditunjuk serta menyerahkan dana asuransi tersebut langsung kepada Jemaah ybs.
5. Selanjutnya, TL mengarahkan Jemaah keluar ke tempat menunggu bus.
6. Pada saat keluar TL akan di hubungi oleh pihak Muassasah, dan TL harus menyerahkan data yang diminta oleh pihak muassasah berupa jumlah Jemaah, tanggal kepulangan, nama hotel madinah dan mekkah.
7. Setelah TL menelpon bus dan melaporkan bahwa Jemaah sudah siap dan bus sudah bisa masuk.
8. TL harus menelpon pihak catering untuk menentukan tempat bertemu dan menambil nasi box.
9. Setelah bis datang Jemaah diarahkan naik ke bis. Selanjutnya di atas bus, TL menghitung ullng jumlah Jemaah sebelum bus bergerak meninggalkan bandara.
10. Ketika mobil mulai bergerak TL membaca doa selanjutnya memberikan arahan singkat tentang Jeddah/Madinah dan tempat yang akan dituju. Setelah itu Jemaah di himbau untuk beristirahat

2. CHECK IN HOTEL MADINAH DAN MEKKAH

1. begitu tiba di hotel, TL menuju ke bagian reservasi hotel untuk melaporkan grup Pancar Ni'mah.
2. Selanjutnya, menyerahkan paspor dan biasanya paspor akan di simpan oleh pihak hotel, dan akan di serahkan kembali ke TL pada saat check out.
3. Selanjutnya TL akan di temui Oleh pihak muassasah untuk memastikan semua program berjalan dengan lancar.
4. Pihak hotel akan menyerahkan kunci kamar dan sesuai dengan jumlah pesanan pada saat booking hotel.
5. TL menyuruh pihak porter hotel untuk membawa koper ke lantai di mana jumlah kamar bookingan paling banyak.
6. Selanjutnya TL akan membagikan kunci kepada Jemaah dengan mengacu pada room list yang terima.
7. Selanjutnya, tour leader memberikan arahan singkat kepada Jemaah tentang kondisi hotel meliputi, lift hotel, waktu dan tempat makan pagi, siang dan makan malam. Serta menginformasikan tempat dimana koper Jemaah berada.
8. Selanjutnya TL memantau apakah semua Jemaah sudah masuk kedalam kamar masing, dan apakah Jemaah sudah mengambil koper masing — masing.

3. SELAMA JEMAAH MENGINAP DI HOTEL

1. pada hari pertama, TL menginformasikan kepada Jemaah letak restoran dan jadwal pelayanan.
2. TL harus rajin menyapa Jemaah apakah itu pada saat bertemu di restaurant, atau TL mendatangi / meluangkan waktu mendatangi kamar Jemaah untuk mengecek kondisi Jemaah.
3. TL menginformasikan kepada Jemaah semua jadwal kegiatan.
4. TL harus memantau kondisi kesehatan Jemaah
5. TL harus memastikan semua Jemaah terlayani dengan baik

4. CHEK OUT HOTEL MADINAH DAN MEKKAH

1. Satu hari sebelum Chek out TL menginformasikan kepada Jemaah jadwal check out, serta menginformasikan Jemaah untuk berkumpul di loby hotel.
2. Satu hari sebelum check out, TL menginformasikan kepada pihak hotel jadwal Chek out berikut jumlah kamar dan nomor kamar.
3. Pada saat Chek out TL memantau dan mengabsen setiap Jemaah untuk memastikan semua Jemaah sudah check out Apabila masih ada Jemaah yang belum ada, TL menelpon kamar Jemaah. Apabila semua Jemaah sudah berkumpul di lobbi, TL mengarahkan Jemaah ke parkiran bus.

5. PROGRAM ZIARAH SELAMA DI SAUDI

1. TL harus mengikuti jadwal ziarah yang sudah dijadwalkan dari awal dan sudah disampaikan pada saat manasik.
2. TL menginformasikan jadwal ziarah satu hari sebelum ziarah.
3. TL harus menelpon bus satu hari sebelum jadwal ziarah.
4. Pada hari H, TL harus memastikan semua Jemaah sudah berkumpul dilobby 30 menit sebelum waktu ziarah.
5. Selanjutnya TL mengarahkan Jemaah naik ke bus.

6. BUS SELAMA DI SAUDI

1. TL menghubungi bus sesuai jadwal yang ditentukan. Misalnya satu hari sebelum bus itu dipakai.
2. TL harus memastikan mendapatkan nama supir, nomor telpo supir, dan nomor plat bus satu hari sebelum bus dipakai.
3. TL harus membayar biaya sewa bus pada saat di madinah dikantor perwakilan bus, apabila biaya itu belum di transfer.
4. TL memberikan tips sejajarnya kepada supir.

SOP PENANGANAN PERMASALAHAN DAN KELUHAN

Bila Jemaah memiliki permasalahan dan keluhan selama perjalanan wisata maka Koordinasi sesama petugas sangat di butuhkan untuk melakukan indentifikasi permasalahan sehingga mampu menyelesaikan atau memecahkan masalah yang dihadapi. Jemaah yang memiliki keluhan dan bantuan dapat menghubungi secara langsung kepada Tour Leader, Tour Guide atau Pembimbing Ibadah atau menghubungi call centre yang tertera pada ID card Jemaah. Menghadapi keluhan jamaah dengan sopan, santun dan sabar serta tanggap mencari penyelesaian dan solusi terhadap keluhan jamaah. Keluhan jamaah dapat dijadikan pembelajaran dalam membangun travel ke depan agar lebih baik .

Berikut Permasalahan dan SOP penanganannya:

1. Penanganan Jamaah Sakit

Identifikasi Kondisi Kesehatan :

- Petugas atau muthawif segera memeriksa kondisi jamaah yang merasa tidak sehat atau menunjukkan tanda-tanda sakit.
- Menghubungi tim medis atau klinik terdekat yang telah bekerjasama dengan pihaktravel.

Langkah Penanganan :

Kasus Ringan : Jika sakit ringan (demam, kelelahan), beri obat-obatan standar seperti paracetamol atau obat yang sesuai dengan keluhan.

Kasus Berat : Jika kondisinya berat (misal, sesak napas, dehidrasi parah), segera bawa jamaah ke fasilitas medis atau rumah sakit yang terdekat.

Pendampingan :

Petugas travel wajib mendampingi jamaah yang sakit hingga kondisinya membaik atau mendapatkan perawatan lebih lanjut.

Dokumentasi dan Pelaporan:

Setiap kejadian sakit harus dicatat dan dilaporkan ke kantor pusat dan keluarga jamaah.

Asuransi:

Pastikan asuransi perjalanan mencakup biaya perawatan medis selama umrah / ibadah haji

2. Penanganan Jamaah Hilang

Pencegahan Sebelum Keberangkatan:

- Sebelum keberangkatan, petugas travel memberikan tanda pengenal kepada setiap jamaah (misalnya, kartu identitas, gelang, atau pin) yang mencantumkan informasi penting seperti nama, nomor telepon kontak, dan alamat hotel.
- Jamaah diberi arahan untuk selalu berkumpul pada titik yang sudah ditentukan saat ziarah atau ibadah bersama.

Langkah Penanganan:

- Komunikasi : Jika jamaah hilang dari rombongan, segera lakukan komunikasi dengan jamaah melalui telepon atau media komunikasi lainnya.
- Pelaporan : Jika tidak berhasil ditemukan, segera laporan kepada otoritas setempat(kepolisian atau pihak pengelola tempat ibadah) dengan memberikan informasi detail terkait identitas jamaah yang hilang.
- Koordinasi : Muthawwid atau petugas travel berkoordinasi dengan rombongan lain dan pihak berwenang untuk melakukan pencarian.
- Pendampingan: Sambil menunggu jamaah ditemukan, petugas travel akan tetap mendampingi jamaah lain, sambil mengirimkan tim khusus untuk pencarian.

Pelaporan kepada Keluarga :

Informasikan kepada keluarga jamaah tentang situasi dan langkah-langkah yang sedang diambil.

3. Penanganan Jamaah Meninggal

Langkah Pertama :

- Jika jamaah meninggal dunia, segera hubungi tim medis atau rumah sakit untuk memastikan penyebab kematian dan mendapatkan sertifikat kematian.
- Melaporkan kejadian tersebut kepada otoritas setempat (Kedutaan Besar Republik Indonesia di Arab Saudi dan otoritas kota).

Pengurusan Jenazah:

Pemulangan Jenazah : Jika keluarga menginginkan jenazah dipulangkan ke Indonesia, travel harus bekerjasama dengan kedutaan dan otoritas setempat untuk mengurus pemulangan jenazah, termasuk biaya transportasi jenazah.

Pemakaman di Arab Saudi : Jika keluarga menyetujui pemakaman di Arab Saudi, travel harus mengurus semua perizinan terkait dan mengatur proses pemakaman sesuai syariat Islam di Tanah Suci.

Dokumentasi dan Pelaporan:

Lakukan dokumentasi lengkap terkait kejadian meninggalnya jamaah, termasuk surat keterangan kematian dari rumah sakit dan laporan kepada Kedutaan Besar Indonesia di Arab Saudi.

Pemberitahuan kepada Keluarga:

Segara informasikan kepada keluarga jamaah terkait kematian, proses penanganan jenazah, dan pilihannya (pemulangan atau pemakaman di Arab Saudi).

Asuransi:

Pastikan klaim asuransi jamaah mencakup penanganan dan pemulangan jenazah jika diperlukan.

Pendampingan Psikologis:

Berikan pendampingan psikologis kepada jamaah lain yang terpengaruh oleh kejadian meninggalnya salah satu anggota rombongan.

Lampiran 5 Surat Legalitas Perusahaan



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

**PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO
NOMOR INDUK BERUSAHA: 9120307772392**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang, Pemerintah Republik Indonesia menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB) kepada:

1. Nama Pelaku Usaha	: PT PANCAR NI'MAH
2. Alamat Kantor	: JL. A. Yani Km. 39 RT. 01 RW. 05, Desa/Kelurahan Jawa, Kec. Martapura, Kab. Banjar, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos: 70614
No. Telepon	: 05114720929
Email	: pt.pancar.nimah@gmail.com
3. Status Penanaman Modal	: PMDN
4. Kode Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI)	: Lihat Lampiran
5. Skala Usaha	: Usaha Mikro

NIB ini berlaku di seluruh wilayah Republik Indonesia selama menjalankan kegiatan usaha dan berlaku sebagai Angka Pengenal Impor (API-P), hak akses kepabeanan, pendaftaran kepesertaan jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta bukti pemenuhan laporan pertama Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan (WLKP).

Pelaku Usaha dengan NIB tersebut di atas dapat melaksanakan kegiatan berusaha sebagaimana terlampir dengan tetap memperhatikan kelenturan peraturan perundang-undangan.

Diterbitkan di Jakarta, tanggal: 29 Juli 2019

Menteri Investasi/
Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal,



Ditandatangani secara elektronik

Dicetak tanggal: 17 September 2024

- 1. Dokumen ini diterbitkan sistem OSS berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem OSS, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha.
- 2. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- 3. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSE-BSSN.
- 4. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem OSS menggunakan hak akses.





PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO

LAMPIRAN

NOMOR INDUK BERUSAHA: 9120307772392

Lampiran berikut ini memuat daftar bidang usaha untuk:

A. Tabel Kegiatan Usaha yang Memiliki Perizinan Berusaha yang Berlaku Efektif sebelum implementasi Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

No.	Kode KBLI	Judul KBLI	Lokasi Usaha	Perizinan Berusaha
1	79122 (Pendukung)	Aktivitas Biro Perjalanan ibadah Umroh dan Haji Khusus	Jl. A. Yani Km. 39 RT. 01 RW. 05, Desa/Kelurahan Jawa, Kec. Martapura, Kab. Banjar, Provinsi Kalimantan Selatan	Nama Penerbit Izin: KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA Nomor Izin: U.12 TAHUN 2020 Tanggal terbit:
2	79122	Aktivitas Biro Perjalanan ibadah Umroh dan Haji Khusus	Jl. A. Yani Km. 39 RT. 01 RW. 05, Desa/Kelurahan Jawa, Kec. Martapura, Kab. Banjar, Provinsi Kalimantan Selatan	Nama Penerbit Izin: MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH Nomor Izin: 342 TAHUN 2020 Tanggal terbit: 02 Maret 2020

B. Tabel Kegiatan Usaha Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

No.	Kode KBLI	Judul KBLI	Lokasi Usaha	Tingkat Risiko	Perizinan Berusaha		
					Jenis	Status	Keterangan
1	79121	Aktivitas Biro Perjalanan Wisata	PT. PANCAR NI'MAH Jl. A. Yani Km.39 Rt. 1 Rw. 5, Desa/Kelurahan Jawa, Kec. Martapura, Kab. Banjar, Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos: 70614	Menengah Rendah	NIB	Terbit	-
					Sertifikat Standar	Terbit	-
2	79122	Aktivitas Biro Perjalanan ibadah Umroh dan Haji Khusus	Jl. A. Yani Km. 39 RT. 01 RW. 05, Desa/Kelurahan Jawa, Kec. Martapura, Kab. Banjar, Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos: 70614 Usaha Mikro berjalan sejak: November 1994	Tinggi	NIB Izin	Terbit - Belum Terbit - Lakukan pemenuhan persyaratan izin melalui oss.go.id paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja sebelum waktu perkiraan mulai beroperasi/berproduksi	Lakukan pemenuhan persyaratan izin melalui oss.go.id paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja sebelum waktu perkiraan mulai beroperasi/berproduksi

1. Dengan ketentuan bahwa NIB tersebut hanya berlaku untuk Kode dan Judul KBLI yang tercantum dalam lampiran ini.
2. Pelaku Usaha wajib memenuhi persyaratan dan/atau kewajiban sesuai Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Kementerian/Lembaga (KL).
3. Verifikasi pemenuhan persyaratan Pelaku Usaha dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah terkait.
4. Lampiran ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari dokumen NIB tersebut.

1. Dokumen ini diterbitkan sistem OSS berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem OSS, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha.
2. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
3. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diberikan oleh BSKE-BSSN.
4. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem OSS menggunakan hak akses.



Lampiran 6 SK Pembimbing Skripsi



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN ANTASARI
 NOMOR 373 TAHUN 2024**
TENTANG
PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN ANTASARI BANJARMASIN
TAHUN 2024

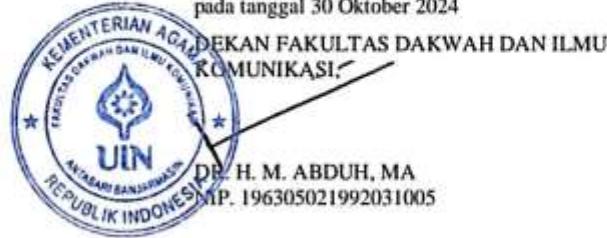
DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN ANTASARI,

- Menimbang : a. Bawa untuk lebih terarahnya penulisan skripsi mahasiswa Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Antasari, dirasa perlu menunjuk Pembimbing.
 b. Bawa 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. Abdul Kahfi NIM 210104030105 Jurusan Manajemen Dakwah, yaitu :
1. Drs. H. Ahmad Rijali, M.Pd Sebagai Pembimbing I
 2. Nur Falikhah, S.Ant., 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 Oktober 2024



Tembusan:

1. Rektor UIN Antasari
2. Mahasiswa yang bersangkutan

Lampiran 7 Surat Keterangan Seminar



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

SURAT KETERANGAN SEMINAR

Nomor: B-15/Un.14/III.4/3/PP.00.9/02/2025

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

Nama : Abdul kahfi
 NIM : 210104030105
 Jurusan : Manajemen Dakwah (MD)

Telah melaksanakan SEMINAR pada :

Hari : Jumat
 Tanggal : 22 November 2024
 Judul Skripsi : **Strategi Pelayanan Haji Furoda Pada PT. Pancar Nikmah Sungai sipai Kecamatan Martapura Kabupaten Banjar**

Ditunjuk sebagai :

Pembimbing I : Drs. H.Ahmad Rijali, M.Pd
 Pembimbing II : Nur Falikhah, S.Ant, M.sc
 Moderator/Notulen : Mardhiatin Nisa Rohama, S.Sos., MM

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



Tembusan :

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

Lampiran 8 Berita Acara Seminar


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI
 Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin 70235 Telepon (0511) 3250771
 Website: fdk.uin-antasari.ac.id e-mail: fdk@uin-antasari.ac.id instagram: fdkuinantasari

BERITA ACARA

Pada hari ini Jum'at, bertepatan tanggal 22 November 2024, melalui *online (google meet)*, telah dilaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi mahasiswa(i) Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi.

Dimulai dari pukul :.....**08.30**.....(Wita)
 Berakhir pada pukul :.....**09.40**.....(Wita)

Identitas yang maju SEMINAR pada hari ini Saudara(i):

Nama : Abdul Kahfi
 NIM/Jurusan : 210104030105 / MD
 Judul : Strategi Pelayanan Haji Furoda Pada PT. Pancar Nikmah Sungai Sipai Kecamatan Martapura Kabupaten Banjar

Berdasarkan hasil tanggapan dan jawaban oleh yang maju seminar, diberikan catatan sebagai berikut:

1. Letur belitung masih masih memerlukan saran umum. Tambah lagu ulasan penelitian ingin dilakukan. Terkait deskripsi yang di sejukkan. Sertakan alasan terjadinya perubahan jumlah jemaah haji.
2. Teori apa yang di gunakan dalam penelitian harus di ketahui
3. Bentuk IPD (Instrument Pengumpulan data), pedoman wawancara dan petunjuk observasi
4. Dalam pengumpulan data, teknik wawancara tidak begitu konten, akan lebih baik pengumpulan data di sertai dengan observasi
5. Definis Operasional (DO) masih terlalu umum, tidak ada footnote
6. Harris singkat antara Rumuskan masalah dengan later belitung penelitian

Diseminarkan di Banjarmasin
pada tanggal 22 November 2024

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Drs. H. Ahmad Rijali, M.Pd	Pembimbing I	
2.	Nur Falikhah, S.Ant., M.Sc	Pembimbing II	
3.	Mardhiatin Nisa Rohama, S.Sos., MM	Moderator	


 Diketahui Oleh
 Ketua Jurusan MD

 Syaafarhanah, SE, M.SI

Lampiran 9 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 Ig: [fdkuinantasari](#)

Nomor : 376/Un.14/III.4/TL.01/05/2025

Lamp. :

Perihal : Mohon Izin Riset

Kepada Yth.

Pimpinan PT Pancar Nikmah

di - Tempat

Assalamu'alaikum wr. wb.

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

Nama	:	Abdul Kahfi
NIM	:	210104030105
Program Studi	:	S1 Manajemen Dakwah
Semester	:	VIII(delapan)
Alamat	:	Jl.Griya Asri II, Blok f no 19 Banjarmasin

Akan melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul :

**STRATEGI PELAYANAN HAJI FURODA PADA PT PANCAR NIKMAH SUNGAI SIPAI
KECAMATAN MARTAPURA KABUPATEN BANJAR**

dengan ketentuan :

Lokasi Penelitian : Ahmad Yani No.Km.39, Sungai Sipai, Kec. Martapura, Kabupaten Banjar, Kalimantan Selatan 70614

Lama Penelitian : 1 BULAN

Mulai Tanggal : 15 Mei 2025 s.d 15 Juni 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, 14 Mei 2025

Dekan,



Lampiran 10 Surat Balasan Riset



**BIRO PERJALANAN WISATA
PANCAR TOUR**
PANCAR NI'MAH TOURS & TRAVEL, PT



Martapura, 20 Juni 2025

Nomor : 291/PN-ADM/VI/2025

Perihal : Pemberian Izin Riset
Penelitian

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi
Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin

Di -
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Merujuk surat dari Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Antasari Banjarmasin, Nomor : 376/Un.14/III.4/TL.01/05/2025, tanggal 14 Mei 2025, perihal Permohonan Izin Riset

Bersama ini, kami memberikan izin untuk melaksanakan penelitian di PT. Pancar Ni'mah (Pancar Tour & Travel) kepada :

Nama	:	Abdul Kahfi
NIM	:	210104030105
Program Studi	:	S1 Manajemen
Dakwah Semester	:	VIII(delapan)
Alamat	:	Jl. Griya Asri II, Blok f no 19 Banjarmasin
Judul penelitian	:	Strategi Pelayanan Haji Furoda Pada Pt Pancar Ni'mah Sungai Sipai Kecamatan Martapura Kabupaten Banjar

Demikian surat persetujuan ini kami buat agar dipergunakan dengan baik. Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

PT. PANCAR NI'MAHH. Hutaifi Muhammad

Direktur Utama

