

LAMPIRAN

Lampiran 1 Terjemahan Bahasa Asing

No.	Halaman	Bahasa Asing	Terjemahan
1.	5-6	<p><i>As an independent institution, the Ombudsman has broad authority to receive and resolve public complaints regarding maladministration in public services. The Ombudsman also serves as a flexible and neutral problem-solving mechanism, particularly in addressing administrative violations by authorities that impact public rights</i></p>	<p>Sebagai lembaga independen, Ombudsman memiliki wewenang luas untuk menerima dan menyelesaikan pengaduan publik terkait penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan publik. Ombudsman juga berfungsi sebagai mekanisme penyelesaian masalah yang fleksibel dan netral, khususnya dalam menangani pelanggaran administratif oleh pihak berwenang yang berdampak pada hak-hak publik.</p>
2.	37	<p><i>TQM is an approach to improving the competitiveness, effectiveness and flexibility of an entire organization</i></p>	<p>TQM adalah pendekatan untuk meningkatkan daya saing, efektivitas, dan fleksibilitas seluruh organisasi</p>

Lampiran 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

Bagian Kedua
Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan pelayanan publik berdasarkan:
a. kepentingan umum;

b. kepastian . . .

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan:

- (1) Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

- 7 -

(2) Penyelenggara . . .

- b. kepastian hukum;
- c. kesamaan hak;
- d. keseimbangan hak dan kewajiban;
- e. keprofesionalan;
- f. partisipatif;
- g. persamaan perlakuan/tidak diskriminatif;
- h. keterbukaan;
- i. akuntabilitas;
- j. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
- k. ketepatan waktu; dan
- l. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup pelayanan publik meliputi pelayanan barang publik dan jasa publik serta pelayanan administratif yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendidikan, pengajaran, pekerjaan dan usaha, tempat tinggal, komunikasi dan informasi, lingkungan hidup, kesehatan, jaminan sosial, energi, perbankan, perhubungan, sumber daya alam, pariwisata, dan sektor strategis lainnya.

Pasal 21

Komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya meliputi:

- a. dasar hukum;
- b. persyaratan;

c. sistem, . . .

- 21 -

- c. sistem, mekanisme, dan prosedur;
- d. jangka waktu penyelesaian;
- e. biaya/tarif;
- f. produk pelayanan;
- g. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
- h. kompetensi pelaksana;
- i. pengawasan internal;
- j. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
- k. jumlah pelaksana;
- l. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
- m. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko kerugian; dan
- n. evaluasi kinerja pelaksana.

**Bagian Kedua
Penyelesaian Pengaduan oleh Ombudsman**

Pasal 46

- (1) Ombudsman wajib menerima dan berwenang memproses pengaduan dari masyarakat mengenai penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan undang-undang ini.
- (2) Ombudsman wajib menyelesaikan pengaduan masyarakat apabila pengadu menghendaki penyelesaian pengaduan tidak dilakukan oleh penyelenggara.
- (3) Ombudsman wajib membentuk perwakilan di daerah yang bersifat hierarkis untuk mendukung tugas dan fungsi ombudsman dalam kegiatan pelayanan publik.
- (4) Pembentukan perwakilan ombudsman di daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat 3 (tiga) tahun sejak undang-undang ini diundangkan.
- (5) Ombudsman wajib melakukan mediasi dan konsiliasi dalam menyelesaikan pengaduan atas permintaan para pihak.
- (6) Penyelesaian pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan oleh perwakilan ombudsman di daerah.
- (7) Mekanisme dan tata cara penyelesaian pengaduan oleh ombudsman diatur lebih lanjut dalam peraturan ombudsman.

- 22 -

**Bagian Ketiga
Sistem Informasi Pelayanan Publik**

Pasal 23

- (1) Dalam rangka memberikan dukungan informasi terhadap penyelenggaraan pelayanan publik perlu diselenggarakan sistem informasi yang bersifat nasional.
- (2) Menteri mengelola sistem informasi yang bersifat nasional.
- (3) Sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi semua informasi pelayanan publik yang berasal dari penyelenggara pada setiap tingkatan.
- (4) Penyelenggara berkewajiban mengelola sistem informasi yang terdiri atas sistem informasi elektronik atau nonelektronik, sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. profil penyelenggara ;
 - b. profil pelaksana;
 - c. standar pelayanan;
 - d. maklumat pelayanan;
 - e. pengelolaan pengaduan; dan
 - f. penilaian kinerja
- (5) Penyelenggara berkewajiban menyediakan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada masyarakat secara terbuka dan mudah diakses.

Lampiran 3 Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 Tentang Ombudsman Republik Indonesia

BAB IV FUNGSI, TUGAS, DAN WEWENANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan:

1. Ombudsman Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Ombudsman adalah lembaga negara yang mempunyai kewenangan mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik baik yang diselenggarakan oleh penyelenggara negara dan pemerintahan termasuk yang diselenggarakan oleh Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Hukum Milik Negara serta badan swasta atau perseorangan yang diberi tugas menyelenggarakan pelayanan publik tertentu yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah.

2. Penyelenggara . . .

Bagian Kedua Wewenang

Pasal 8

- (1) Dalam menjalankan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, Ombudsman berwenang:
 - a. meminta keterangan secara lisan dan/atau tertulis dari Pelapor, Terlapor, atau pihak lain yang terkait mengenai Laporan yang disampaikan kepada Ombudsman;
 - b. memeriksa keputusan, surat-menjurat, atau dokumen lain yang ada pada Pelapor ataupun Terlapor untuk mendapatkan kebenaran suatu Laporan;
 - c. meminta klarifikasi dan/atau salinan atau fotokopi dokumen yang diperlukan dari instansi mana pun untuk pemeriksaan Laporan dari instansi Terlapor;
 - d. melakukan pemanggilan terhadap Pelapor, Terlapor, dan pihak lain yang terkait dengan Laporan;
 - e. menyelesaikan laporan melalui mediasi dan konsiliasi atas permintaan para pihak;
 - f. membuat Rekomendasi mengenai penyelesaian Laporan, termasuk Rekomendasi untuk membayar ganti rugi dan/atau rehabilitasi kepada pihak yang dirugikan;
 - g. demi kepentingan umum mengumumkan hasil temuan, kesimpulan, dan Rekomendasi.

Bagian Kesatu Fungsi dan Tugas

Pasal 6

Ombudsman berfungsi mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Penyelenggara Negara dan pemerintahan baik di pusat maupun di daerah termasuk yang diselenggarakan oleh Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Hukum Milik Negara serta badan swasta atau perseorangan yang diberi tugas menyelenggarakan pelayanan publik tertentu.

Pasal 7

Ombudsman bertugas:

- a. menerima Laporan atas dugaan Maladministrasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. melakukan pemeriksaan substansi atas Laporan;
- c. menindaklanjuti Laporan yang tercakup dalam ruang lingkup kewenangan Ombudsman;
- d. melakukan investigasi atas prakarsa sendiri terhadap dugaan Maladministrasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- e. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga negara atau lembaga pemerintahan lainnya serta lembaga kemasyarakatan dan perseorangan;
- f. membangun jaringan kerja;
- g. melakukan upaya pencegahan Maladministrasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh undang-undang.

Bagian Kedua . . .

Pasal 38

- (1) Terlapor dan atasan Terlapor wajib melaksanakan Rekomendasi Ombudsman.

Lampiran 4 Pedoman Wawancara Penelitian

Pedoman Wawancara

A. Untuk Kepala Perwakilan Ombudsman RI Kalsel

1. Bagaimana strategi Ombudsman Kalsel dalam mengawasi implementasi UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik di wilayah Kalsel?
2. Apa arah kebijakan utama yang ditetapkan dalam pengawasan pelayanan publik agar efektif meningkatkan kualitas layanan masyarakat?
3. Bagaimana pola koordinasi antara Ombudsman Kalsel dengan instansi pemerintah daerah dalam menindaklanjuti pengaduan masyarakat?
4. Apakah Ombudsman Kalsel memiliki prioritas bidang pelayanan publik tertentu yang lebih difokuskan dalam pengawasan (misalnya Kesehatan)? Kenapa alasannya?
5. Bagaimana peran Ombudsman Kalsel dalam mendorong kepatuhan instansi publik terhadap standar pelayanan minimal sebagaimana diatur UU No. 25 Tahun 2009?
6. Apakah Ombudsman Kalsel pernah melakukan investigasi atas prakarsa sendiri?
7. Apa kendala terbesar yang dihadapi Ombudsman Kalsel dalam melaksanakan fungsi pengawasan pelayanan publik?
8. Bagaimana sikap instansi pemerintah di Kalsel terhadap saran atau koreksi dari Ombudsman? Apakah tingkat kepatuhannya tinggi?
9. Bagaimana mengevaluasi efektivitas fungsi pengawasan Ombudsman Kalsel secara keseluruhan? Apakah ada indikator keberhasilan tertentu?
10. Apa strategi Ombudsman Kalsel untuk memastikan adanya perbaikan mutu pelayanan publik secara berkelanjutan di instansi pemerintah daerah?

B. Untuk Asisten Pemeriksaan

1. Apa saja jenis laporan masyarakat yang paling sering diterima terkait pelayanan publik di Kalsel?

2. Bagaimana mekanisme pemeriksaan yang dilakukan Ombudsman dalam menangani laporan dugaan maladministrasi?
3. Bagaimana cara memastikan agar proses pemeriksaan sesuai prinsip akuntabilitas dan transparansi?
4. Sejauh mana hasil pemeriksaan berpengaruh pada peningkatan kualitas pelayanan publik?
5. Bagaimana mekanisme investigasi atas prakarsa sendiri (own motion investigation) oleh Ombudsman Kalsel? Apakah pernah dilakukan?
6. Bagaimana menilai keandalan dan kepastian prosedur pelayanan publik yang menjadi objek pemeriksaan?
7. Apakah masyarakat sudah merasa puas dengan tindak lanjut Ombudsman meskipun tidak sampai ke rekomendasi
8. Bagaimana tingkat profesionalisme aparatur penyelenggara layanan publik yang sering diperiksa?
9. Bagaimana Ombudsman mengevaluasi hasil pemeriksaan laporan yang selesai? Apakah ada indikator keberhasilannya?
10. Apakah ada standar mutu internal dalam proses pemeriksaan yang dijalankan oleh Ombudsman Kalsel?
11. Apa kendala teknis yang sering dihadapi dalam pemeriksaan, misalnya terkait bukti, kerjasama instansi, atau respon dari pihak terlapor?
12. Bagaimana Ombudsman mengatasi laporan yang di luar kewenangan, atau laporan yang sulit mendapatkan respon dari instansi terkait?

C. Untuk Asisten PVL (Penerimaan dan Verifikasi Laporan)

1. Bagaimana mekanisme penerimaan laporan masyarakat di bagian PVL?
2. Apa saja syarat utama (formil dan materiil) agar laporan dapat diteruskan ke bagian pemeriksaan?
3. Bagaimana proses verifikasi awal untuk membedakan laporan yang menjadi kewenangan Ombudsman dengan yang tidak?
4. Jika laporan tidak lengkap atau di luar kewenangan, langkah apa yang biasanya dilakukan Ombudsman?

5. Bagaimana Ombudsman memastikan bahwa proses penerimaan dan verifikasi laporan tetap akuntabel dan transparan?
6. Apakah prosedur penerimaan dan verifikasi laporan sudah cukup jelas dan memberikan kepastian bagi masyarakat?
7. Bagaimana Ombudsman memberi informasi atau notifikasi kepada masyarakat tentang status laporannya?
8. Bagaimana tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan penerimaan laporan di Ombudsman?
9. Kendala apa yang paling sering muncul pada tahap penerimaan atau verifikasi laporan (misalnya dokumen tidak lengkap, data pelapor kurang jelas)?
10. Seberapa besar pemahaman masyarakat tentang hak-hak pelayanan publik dan prosedur pengaduan ke Ombudsman?
11. Apakah ada bidang pelayanan tertentu yang sering bermasalah sejak tahap penerimaan laporan?

Lampiran 5 Dokumentasi Wawancara

1. Wawancara langsung dengan Bapak Muhammad Firhansyah, S. H., M. I. Kom., M. AP yang mewakili Kepala Perwakilan Ombudsman Kalsel di Kantor Ombudsman Kalsel.



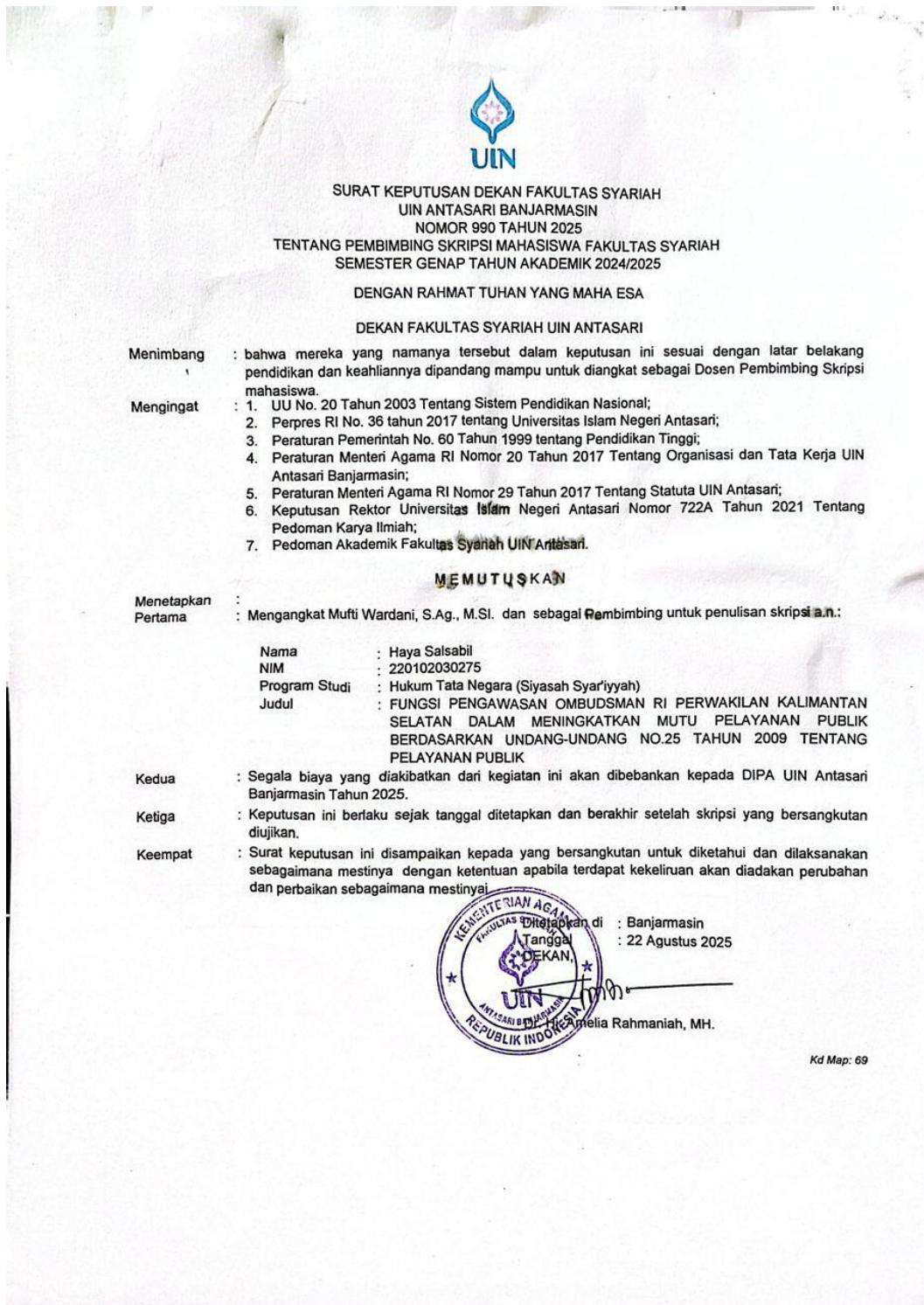
2. Wawancara langsung dengan Bapak Maulana Achmadi, S. Sos., M. A. P selaku Asisten Pencegahan Maladministrasi di Kantor Ombudsman Kalsel.



3. Wawancara langsung dengan Ibu Ita Wijayanti, S. H selaku Asisten Pemeriksaan di Kantor Ombudsman Kalsel.



Lampiran 6 Surat Penetapan Judul dan Pembimbing



Lampiran 7 Surat Berita Acara Telah Melaksanakan Ujian Proposal

BERITA ACARA UJIAN PROPOSAL
FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN

Pada hari ini Kamis, 20/03/2025 pukul s.d bertempat di Ruang Munaqasyah
I Fakultas Syariah UIN Antasari telah dilaksanakan ujian proposal atas nama:

Nama : Haya Salsabil
NIM : 220102030275
Tempat, Tgl. Lahir : Banjarmasin, 15 Oktober 2004
Jurusan : Hukum Tata Negara (Siyah Syar'iyah)
Judul : "PERAN OMBUDSMAN RI DALAM MENINGKATKAN AKUNTABILITAS PUBLIK (Studi Kasus Kantor Perwakilan Ombudsman RI Kalimantan Selatan)"

Dengan susunan tim penguji sebagai berikut:

1. Arie Sulistyoko, S.Sos, MH.	(Penguji I)
2. Mufti Wardani, S.Ag., M.Si.	(Penguji II)

Hasil sidang tim penguji proposal berkesimpulan bahwa proposal yang bersangkutan dinyatakan*:

<input type="checkbox"/> 1. Diterima	
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Diterima dengan perbaikan	
<input type="checkbox"/> 3. Diterima dengan perubahan judul menjadi:	
4. Ditolak dan disarankan:	

No.	Nama Penguji	Sebagai	Tanda Tangan
1.	Arie Sulistyoko, S.Sos, MH.	Penguji I	
2.	Mufti Wardani, S.Ag., M.Si.	Penguji II	



KEMENTERIAN AGAMA
FAKULTAS SYARIAH
UIN ANTASARI BANJARMASIN
REPUBLIK INDONESIA

Hi. Amella Rahmaniah, MH.

*beri tanda centang pada salah satu pilihan yang benar

Kode Map: 69

Lampiran 8 Surat Permohonan Izin Riset



PERWAKILAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan Letjen. S. Parman 57, Banjarmasin, 70116
Telepon: (0511) 3367 412, Faksimili: (0511) 3367 411
Laman: www.ombudsman.go.id

Nomor : B/660/HM.02.03-22/IX/2025

17 September 2025

Sifat : Biasa

Lampiran : -

Hal : Izin Riset

Yth. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin

di - Banjarmasin

Sehubungan surat Saudara Nomor B-2871/Un.14/III.2/PP.00.9/09/2025, tertanggal 15 September 2025, Perihal Permohonan Izin Riset, kami sampaikan bahwa Kami memberikan izin riset, mulai 15 September s.d. 15 November 2025, untuk Mahasiswa berikut:

Nama : Haya Salsabil

NIM : 220102030275

Program Studi : Hukum Tata Negara (Siyasah Syariyyah)

Judul Riset/Skripsi : Fungsi Pengawasan Perwakilan Ombudsman RI Provinsi

Kalimantan Selatan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Publik
berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang
Pelayanan Publik.

Apabila Mahasiswa dimaksud telah menyelesaikan riset, agar memberikan salinan (*soft copy*) hasil risetnya ke Kantor Perwakilan Ombudsman RI Provinsi Kalimantan Selatan, melalui email: kalsel@ombudsman.go.id.

-2-

Selanjutnya kepada yang bersangkutan agar melakukan koordinasi terkait pelaksanaan riset, dengan menghubungi Keasistenan Pencegahan Maladministrasi Perwakilan Ombudsman RI Kalimantan Selatan, HP: 0811 5137 375, paling lambat 14 hari sejak surat ini diterima. Apabila dalam waktu tersebut yang bersangkutan tidak melakukan koordinasi, kami anggap kegiatan riset batal dilaksanakan, dan izin riset dinyatakan tidak berlaku.

Demikian, atas perhatian dan kerjasama yang baik, Kami ucapkan terima kasih.

Kepala Perwakilan,



Hadi Rahman

Tembusan:

- Ketua Ombudsman Republik Indonesia

Lampiran 9 Surat Keterangan Selesai Riset



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon 0511-3256666 Faksimili 0511-3256666/3254344

SURAT KETERANGAN SELESAI RISET

NOMOR B-61/Un.14/V.1/HM.02.1/01/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua Program Studi Hukum Tata Negara UIN Antasari Banjarmasin, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	:	Haya Salsabil
NIM	:	220102030275
Fakultas	:	Syariah
Jurusan	:	S1 Hukum Tata Negara (Siyasah Syariyyah)

telah selesai melakukan riset/penelitian ilmiah dari tanggal 15 September sampai 15 November 2025 dalam rangka penyelesaian skripsi dengan lokasi penelitian Ombudsman Republik Indonesia Perwakilan Kalimantan Selatan.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 6 Januari 2026



Ergina Faralita, SH, MH.

NIP 198812052019032010

Lampiran 10 Surat Keterangan Ujian Komprehensif



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
 FAKULTAS SYARIAH
 Jalan Jenderal Ahmad Yani Km 4,5 Banjarmasin
 Telp. (0511) 3265783
 Email: fasya@uin-antasari.ac.id Web: www.fs.uin-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : B- 60 /Un.14/III.2/PP.00.1/01/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua Prodi HTN, menyatakan dengan sebenarnya bahwa:"

Nama : Haya Salsabil
 NIM : 220102030275
 Jurusan : HTN

Telah melaksanakan ujian komprehensif pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 4 Desember 2025
 Waktu : 11.00 - 13.00
 Tempat : Ruang Munaqasyah I

dengan susunan tim penguji sebagai berikut:

Ketua/Anggota : Nurul Azkia, M.H.
 Anggota : Dwi Arini Zubaidah, M.H
 Anggota : Novy Listiana, M.H.

Adapun nilai yang diperoleh adalah: 80 dan dinyatakan Lulus.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 6 Januari 2026



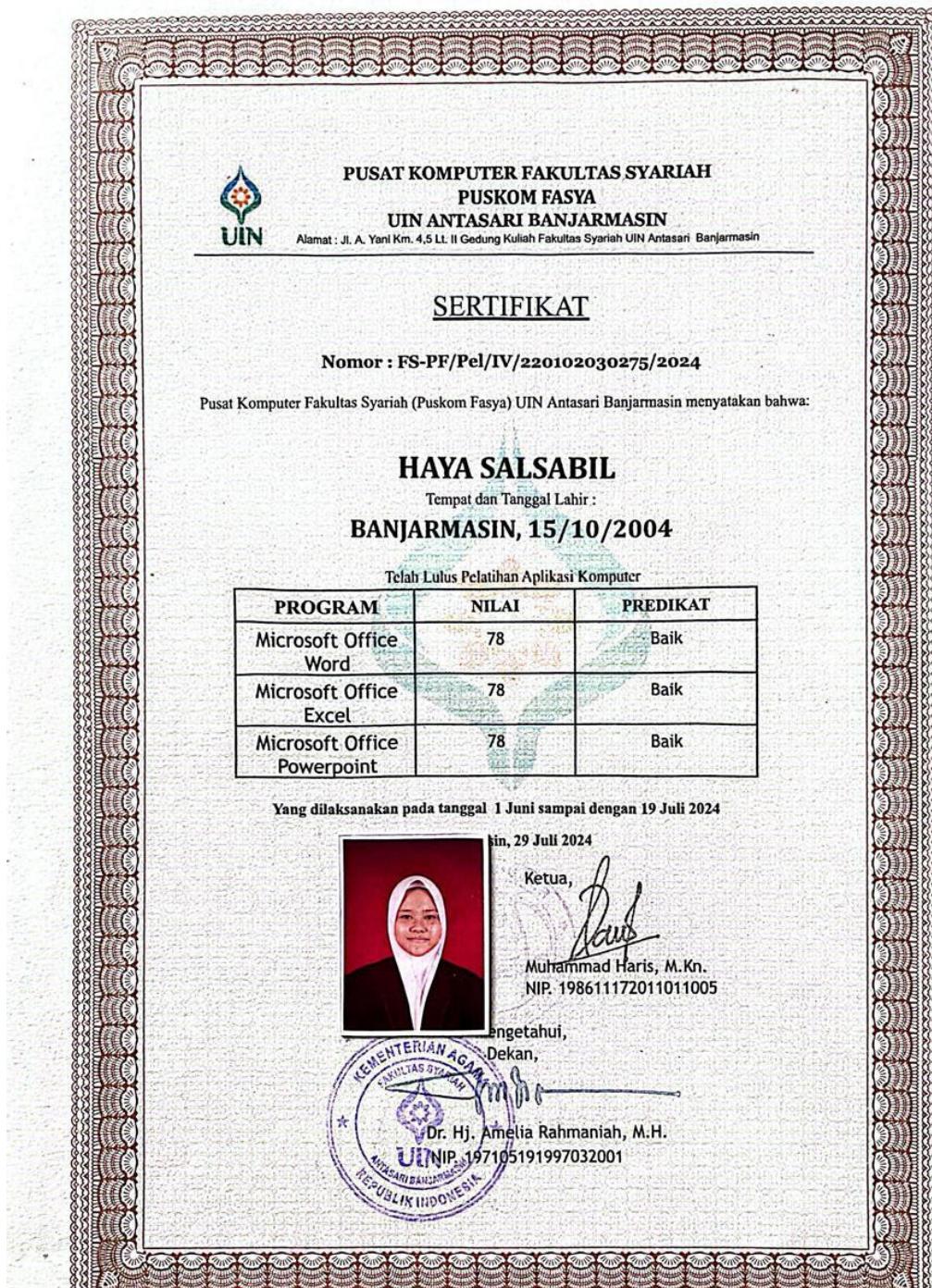
Tembusan:

1. Rektor UIN Antasari
2. Kabag Keuangan UIN Antasari
3. Mahasiswa ybs.
4. Arsip

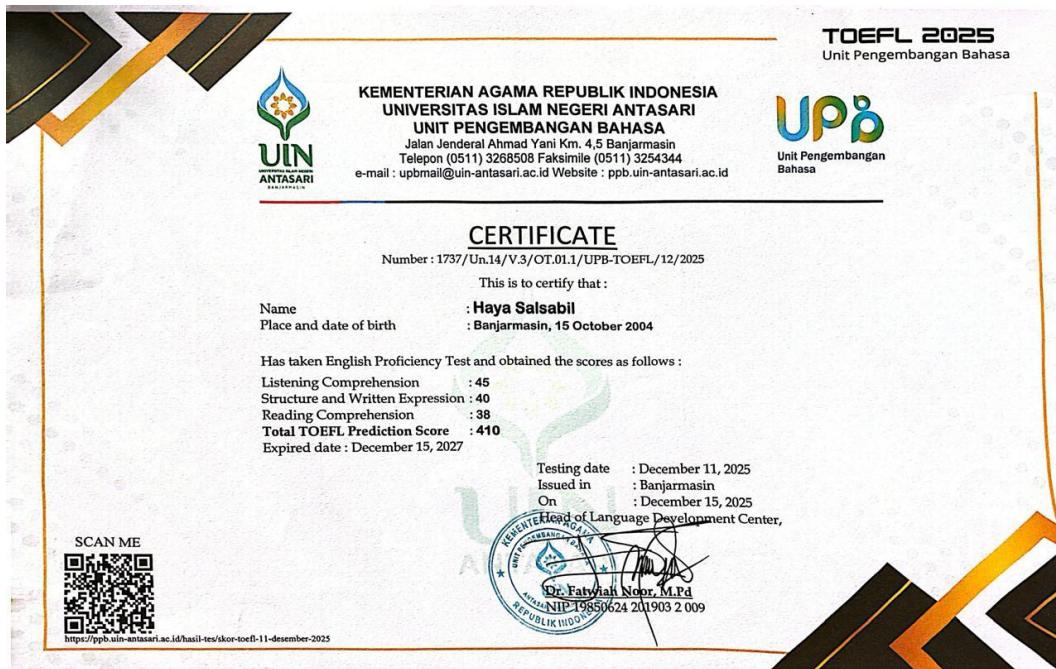
No. : 664

Lampiran 11 Sertifikat Baca Tulis Al-Qur'an

Lampiran 12 Sertifikat Keterampilan Komputer



Lampiran 13 Sertifikat TOEFL



Lampiran 14 Surat Keterangan SKK


**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS SYARIAH**
 Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin 70235
 Telepon (0511) 3265783
 e-mail: fasya@uin-antasari.ac.id website: www.fs.uin.antasari.ac.id

NILAI EKSTRA KURIKULER

Nama : Haya Salsabil	NIM : 220102030275
Jurusan : Hukum Tata Negara	Semester : 7
Tahun Akademik : 2025-2026	

NO	ASPEK KEGIATAN	JUMLAH KEGIATAN	NILAI KUMULATIF	KETERANGAN
1.	Aspek Keagamaan	2	30	1. Ma'had Al-Jam'ah UIN Antasari Banjarmasin (25) 2. Sertifikat Peserta Peringatan Tahun Baru Hijriah 1444 H "Sebagai Momentum Perbaikan Diri, Menjadi Insan Yang Lebih Baik dan Terampil Dalam Budi Pekerti (5)
2	Aspek Akademik dan Keilmuan	11	40	1. Sertifikat Studium Generale 2022/2023 Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin "Dinamika Penegakkan Hukum dan Keadilan Masyarakat di Indonesia" (1) 2. Sertifikat Studium Generale 2022/2023 Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin "Menggunakan Youtube Untuk Penelitian dan Pengajaran" (1) 3. Sertifikat Peserta Bimtek Literasi Digital Bagi Mahasiswa Tahun 2025 "Menjadi Mahasiswa Cerdas dan Kreatif di Era Digital" (2) 4. Seminar Nasional &

				<p><i>Call for Paper</i> pada acara RAKERNAS KE-VIII (3)</p> <p>5. Sertifikat Peserta Kuliah Umum "Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik dan Pencegahan Maladiministrasi Oleh Ombudsman RI" (2)</p> <p>6. International Seminar <i>Green Lifestyle: An Eco-Friendly Way Of Life For A Sustainable Future</i> (5)</p> <p>7. Penelitian Kelompok "Kebebasan Berbicara di Media Sosial" melalui jurnal <i>Student Research Journal</i> (9)</p> <p>8. Publikasi Jurnal Ilmiah "Ombudsman Goes To Campus" melalui jurnal <i>Shahria Jurnal</i> (9)</p> <p>9. Sertifikat Penghargaan Juara 2 Cerdas Cermat dalam kegiatan Constotional Law Contest (2)</p> <p>10. International Webinar Faculty Of Sharia As Participant With The Entitled Theme: Perspective And Paradigm Of Sharia Reasoning Theory (5)</p> <p>11. Sertifikat telah lulus pelatihan Aplikasi Komputer (1)</p>
3	Aspek Keorganisasian dan pengabdian Masyarakat	5	13	<p>1. Penghargaan sebagai Kabinet Presma Divisi PDD dalam kegiatan pemondokan Tahap 3 2022/2023 (3)</p> <p>2. Panitia pada acara "Tafsir Film" (1)</p> <p>3. Pengabdian Masyarakat Tentang</p>

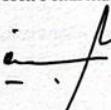


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS SYARIAH
Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3265783
e-mail: fasya@uin-antasari.ac.id website: www.fs.uin.antasari.ac.id

				Sex Education di MTS NU Haruyan (6)
				4. Piagam Penghargaan Peserta PBAK Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin (2)
				5. Piagam Penghargaan Peserta PBAK Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin (1)
4	Aspek Minat dan Kewirausahaan	-	-	
JUMLAH		18	83	

Banjarmasin, 20 November 2025

Dosen Penasehat


Mufti Wardani, S. Ag., M. Si

Plt. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama



Bri. Budi Rahmat Hakim, S.Ag, M.HI
NIP. 197904102006041019

Dibuat rangkap 2 (dua):

- 1 (satu) rangkap untuk Dosen Penasehat
- 1 (satu) rangkap untuk yang bersangkutan

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama Lengkap : Haya Salsabil

Tempat dan Tanggal Lahir : Banjarmasin, 15 Oktober 2004

Agama : Islam

Kebangsaan : Indonesia

Status Perkawinan : Belum Menikah

Alamat Rumah : Jl. Mangga III Komp. Ar-Rahim Gg. Belimbing
No. 119

HP/Email : 085822932455/hayasalsabil1@gmail.com

Pendidikan :

- a. SDN Kebun Bunga 1 Banjarmasin
- b. SMP Negeri 26 Banjarmasin
- c. Man 2 Kota Banjarmasin

Orang Tua :

- a. Ayah

 Nama : Maryono

 Pekerjaan : Wiraswasta/Buruh Toko

 Alamat : Jl. Mangga III Komp. Ar-Rahim Gg. Belimbing
No. 119

- b. Ibu

 Nama : Rusidah

 Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga

Alamat : Jl. Mangga III Komp. Ar-Rahim Gg. Belimbing

No. 119

Saudara (Jumlah Saudara) : 3 (Tiga)

Pengalaman Organisasi/Kerja:

a. Magang di Kantor Ombudsman Republik Indonesia Perwakilan

Kalimantan Selatan.

b. Magang di Pengadilan Negeri Barabai Kelas II

Daftar Karya Ilmiah :

a. Penelitian Kelompok “Kebebasan Berbicara di Media Sosial” melalui
jurnal *Student Research Journal*

b. Publikasi Jurnal Ilmiah “*Ombudsman Goes To Campus*” melalui
jurnal *Shahria Journal*