

LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

UNTUK KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANJAR

- a. Bagaimana dan jelaskan menurut bapak/Ibu tentang Perencanaan pelayanan haji dan umrah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banjar tahun 2022?
 - 1) Bagaimana cara Pendaftaran dan Kuota Haji Kabupaten Banjar?
 - 2) Bagaimana cara Pembatalan hajinya?
 - 3) Bagaimana cara pengusulan Jemaah haji Lansia?
 - 4) Bagaimana cara Penggabungan Mahram yang mendaftar terpisah?
 - 5) Bagaimana cara Bimbingan Manasik Hajinya?
 - 6) Bagaimana cara pembentukan kelompok regu dan kelompok rombongan?
 - 7) Bagaimana Perlindungan Jemaah haji?
- b. Bagaimana dan jelaskan menurut bapak/Ibu tentang pengorganisasian pelayanan haji dan umrah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banjar?
- c. Bagaimana dan jelaskan menurut bapak/Ibu tentang Pelaksanaan pelayanan haji dan umrah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banjar tahun yaitu meliputi :
 - 1) Bagaimana cara Pendaftaran dan Kuota Haji Kabupaten Banjar?
 - 2) Bagaimana cara Pembatalan hajinya?
 - 3) Bagaimana cara Bimbingan Manasik Hajinya?
 - 4) Bagaimana cara pembentukan kelompok regu dan kelompok rombongan?
 - 5) Bagaimana Perlindungan Jemaah haji?

- d. Bagaimana dan jelaskan menurut bapak/Ibu tentang Pengawasan pelayanan haji dan umrah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banjar?
- e. Data pegawai kantor Kementerian Agama Kabupaten Banjar
- f. Jumlah Seluruh Jemaah haji tahun 2022 secara terperinci
 - 1) Jemaah haji terpanggil
 - 2) Jemaah haji lansia
 - 3) Jemaah haji uzur
 - 4) Jemaah haji batal berangkat

UNTUK INFORMAN

- a. Bagaimana menurut bapak/Ibu tentang pelayanan haji dan umrah yang diberikan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banjar tahun 2022?
- b. Bagaimana menurut bapak/Ibu tentang pengorganisasian pelayanan haji dan umrah yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banjar?
- c. Bagaimana menurut bapak/Ibu tentang Pelaksanaan pelayanan haji dan umrah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banjar tahun yaitu meliputi
 - 1) Bagaimana pelayanan Pendaftaran dan Kuota Haji Kabupaten Banjar?
 - 2) Bagaimana pelayanan Bimbingan Manasik Hajinya?
 - 3) Bagaimana pelayanan pembentukan kelompok regu dan kelompok rombongan?
 - 4) Bagaimana pelayanan Perlindungan Jemaah haji?

Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara

Gambar.1 Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banjar



Gambar.2 Bersama dengan Kasi PHU Drs. H. Dimiyanti, M.M. di depan PTSP



Gambar.3 Wawancara dengan Pak H. Hade Mas Hade selaku Pelaksana Pengelola Data/informasi Haji



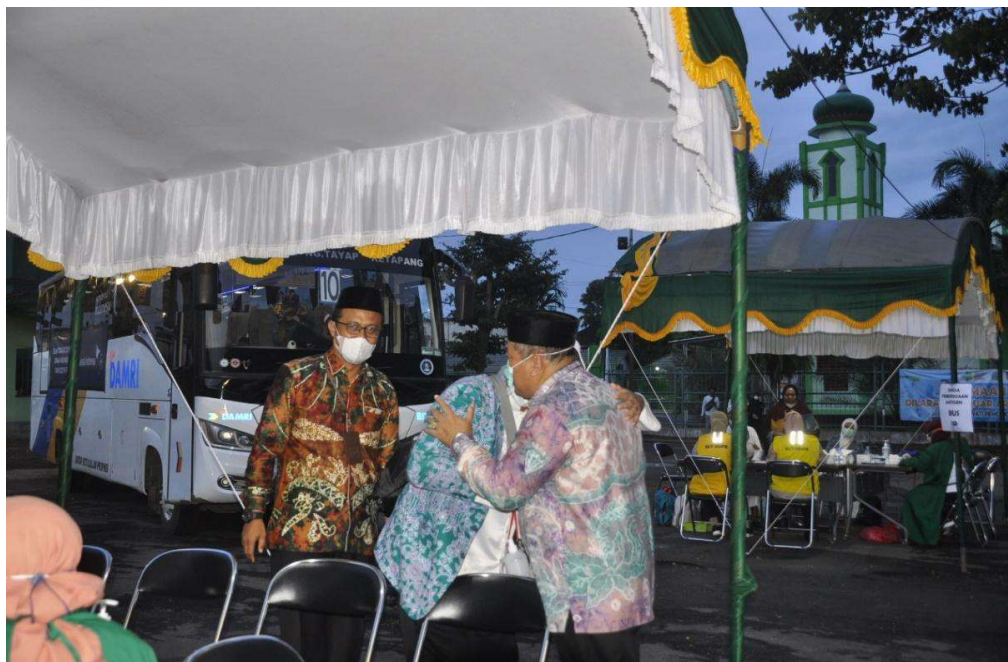
Gambar.4 Bersama dengan Pak H. Erfan Maulana S. Pd.I selaku Pelaksana Perencanaan Keuangan Haji



Gambar.5 Bersama dengan Staf PHU Kementerian Agama Kabupaten Banjar



Gambar.6 Dokumentasi Keberangkatan jemaah haji tahun 2022



Gambar.7 Jemaah Haji saat sampai di Debarkasi



Gambar.8 kepulangan atau kedatangan jemaah haji tahun 2022



Gambar.9 bersama jemaah haji tahun 2022 H. Muhammad Sani



Gambar.10 wawancara dengan jemaah haji tahun 2022 Hj. Aniyah



Lampiran 3 SK Pembimbing



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN ANTASARI
NOMOR 290 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN ANTASARI BANJARMASIN
TAHUN 2023**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN ANTASARI,

- Menimbang** : a. bahwa untuk lebih terarahnya penulisan skripsi mahasiswa Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Antasari, dipandang 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 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Keputusan Rektor UIN Antasari Nomor 543 Tahun 2018 Tentang Pedoman Kurikulum Berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia pada UIN Antasari Banjarmasin;
- Memperhatikan** : Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Antasari Banjarmasin Tahun 2018.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN ANTASARI BANJARMASIN TENTANG PERUBAHAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN ANTASARI BANJARMASIN TAHUN 2023
- KESATU** : Menunjuk Dosen Pembimbing Skripsi Mahasiswa Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Antasari Banjarmasin sebagaimana terlampir
- 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 21 Agustus 2023
DEKAN

FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI,



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

- Tembusan:**
1. Rektor UIN Antasari
 2. Dosen Pembimbing.
 3. Mahasiswa yang bersangkutan

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN ANTASARI
NOMOR 290 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAKWAH
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI
UIN ANTASARI BANJARMASIN TAHUN 2023
TANGGAL 21 AGUSTUS 2023

No	Nama/NIM	Pembimbing Sebelum Revisi	Pembimbing Sesudah Revisi
1.	Mahdiana 190104030217	1. Devi Noviyanti, SE., MM 2. Restu Khaliq, SE., MM	1. Devi Noviyanti, SE., MM 2. Hj. Jumi Herlita, M.Sc
2.	Gusti Rahmawati 170103030113	1. Hatmansyah, S.Ag., ME 2. Restu Khaliq, SE., MM	1. Sri Anafarhanah, SEI., MSI 2. Rahmi Yuningsih Puteri, SE., MM

Banjarmasin, 21 Agustus 2023

DEKAN

FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI,



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

Lampiran 4 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](http://fdk.uin-antasari.ac.id) email : fdk@uin-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN SEMINAR

Nomor: 1381/Un.14/III.4/PP.00.9/08/2022

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

Nama : Mahdiana
 NIM : 190104030217
 Jurusan : Manajemen Dakwah (MD)

Telah melaksanakan SEMINAR pada :

Hari : Selasa
 Tanggal : 9 Agustus 2022
 Judul Skripsi Lama : **Manajemen Pelayanan Haji dan Umroh di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banjar**

Ditunjuk sebagai :

Pembimbing I : Devi Novianti, SE., MM
 Pembimbing II : Restu Khalik, SE., MM
 Moderator/Notulen : Risqiatul Hasanah, M.Sos

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

Banjarmasin, 19 Agustus 2022
 Ketua Jurusan MD

 Restu Khalik

Tembusan :

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

Lampiran 5 Berita Acara Seminar Proposal



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:fdik@uin-antasari.ac.id instagram:fdk.uinantasari

BERITA ACARA

Pada hari ini Rabu, bertepatan tanggal 9 Agustus 2022 via Google Meet, telah dilaksanakan Seminar Ujian Desain Operasional Skripsi mahasiswa(i) Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi.

Dimulai dari pukul : 10.00 (Wita)

Berakhir pada pukul : 11.00 (Wita)

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

Nama : Madiana
 NIM/Jurusan : 190104030217 /
 Judul : Manajemen Pelayanan Jemaah Haji di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banjar

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

Pembimbing 1:

1. Uraikan secara ilmiah kenapa peneliti tertarik dalam penelitian ini di latar belakang
2. Definisi oprasional di lengkapi
3. UU pakai yang terbaru
4. Teori kualitas layanan harus dimunculkan

Pembimbing 2:

1. Alasan penelitian di uraikan
2. Definisi operasional dimulai dari teori baru dan deskripsikan definisi operasionalnya
3. Arti ayat untuk menghindari plagiasi maka beri tanda petik tanpa spasi
4. Parafrase kan kalimat yang terdeteksi plagiasi

Diseminarkan di Banjarmasin
 pada tanggal 9 Agustus 2022

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Devi Novianti, SE., MM	Pembimbing I	
2	Restu Khaliq, SE., MM	Pembimbing II	
3	Risqiatul Hasanah, M.Sos	Moderator	

Diketahui Oleh
 Restu Khaliq, SE., MM

Lampiran 6 Surat Izin Riset



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: www.fdk.uin-antasari.ac.id. e-mail: fdk@uin-antasari.ac.id. instagram : fdkuinantasari

Nomor : 1680/Un.14/111.4/TL.01/11/2022 Banjarmasin, 24 November 2022
Lamp : -
Perihal : Mohon Izin Riset

Kepada Yth:
Kantor Kementerian Agama Kabupaten
Banjar
di – Tempat

Assalamu'alaikum wr. wb.

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

Nama : Mahdiana
Nim : 190104030217
Jurusan : Manajemen Dakwah (MD)
Semester : VII (Tujuh)
Alamat : Desa Sungai Musang, Kecamatan Aluh-Aluh, Kabupaten Banjar.

Akan melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul : **Manajemen Pelayanan Jemaah Haji di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banjar**

DENGAN KETENTUAN :

Lokasi Penelitian : Sungai Sipai, Kecamatan Martapura, Kabupaten Banjar, Kalimantan Selatan 70714
Lama Penelitian : 2 Bulan
Mulai tanggal : 1 Desember 2022 s./d. 01 Februari 2023

untuk kelancaran pelaksanaannya, kami memohon bantuan Bapak/Ibu/Sdr/Sdri 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.



Lampiran 7 SOP Pelayanan pendaftaran ibadah Haji

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH
NOMOR 244 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN JEMAAH
HAJI REGULER

A. KETENTUAN UMUM PENDAFTARAN

1. Jemaah Haji adalah warga negara yang beragama Islam yang telah mendaftarkan diri untuk menjalankan Ibadah Haji sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.
Pendaftaran Jemaah Haji Reguler dilakukan sepanjang tahun setiap hari kerja.
2. Pendaftaran Jemaah Haji Reguler dilakukan pada Kantor Kementerian Agama sesuai dengan domisili Jemaah Haji Reguler.
3. Pendaftaran Jemaah Haji Reguler dapat dilakukan melalui:
 - a. layanan pada Kantor Kementerian Agama;
 - b. layanan keliling; atau
 - c. layanan elektronik.
4. Warga negara Indonesia tidak dapat melakukan pendaftaran Jemaah Haji Reguler apabila:
 - a. masih berstatus daftar tunggu; atau
 - b. pernah menunaikan Ibadah Haji dalam jangka waktu paling singkat 10 (sepuluh) tahun terhitung sejak menunaikan Ibadah Haji terakhir.
5. Ketentuan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada butir 5 tidak berlaku bagi Jemaah Haji Reguler yang pernah bertugas sebagai Petugas Penyelenggara Ibadah Haji, Petugas Haji Daerah, atau pembimbing Kelompok Bimbingan Ibadah Haji dan Umrah pada penyelenggaraan ibadah haji tahun berjalan.
6. Pendaftaran Jemaah Haji dapat dilakukan secara elektronik melalui aplikasi resmi Kementerian Agama;
7. Pendaftaran Jemaah Haji wajib dilakukan sendiri oleh yang bersangkutan untuk pengambilan foto;
8. Dokumen persyaratan Pendaftaran Jemaah Haji Reguler terdiri dari:
 - a. Kartu tanda penduduk sesuai dengan domisili atau kartu identitas
 - b. Akta kelahiran/kenal lahir, buku nikah atau kutipan akta nikah, atau ijazah; dan
 - c. Bukti Setoran Awal BPIH.

B. PERSYARATAN PENDAFTARAN

- 1 . beragama Islam;
2. berusia paling rendah 12 (dua belas) tahun pada saat mendaftar;
3. memiliki kartu keluarga;
4. memiliki Kartu tanda penduduk sesuai dengan domisili atau kartu identitas anak Kartu Keluarga;
5. memiliki akta kelahiran/kenal lahir, buku nikah atau kutipan akta nikah, atau ijazah; dan
6. memiliki rekening atas nama Jemaah Haji Reguler pada Bank Penerima Setoran Biaya Perjalanan ibadah Haji (BPS BPIH).

C. PROSEDÜR PENDAFTARAN MELALUI LAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA DAN LAYANAN KELILING

1. Jemaah Haji melakukan Pembayaran setoran awal BPIH pada BPS BPIH;
2. BPS BPIH menerbitkan bukti Setoran Awal yang mencantumkan nomor validasi;
3. Jemaah Haji menunjukkan dokumen persyaratan asli dan menyerahkan salinannya kepada petugas pada layanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/ Kota atau layanan keliling;
4. Petugas pada layanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/ Kota atau layanan keliling melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan meng input data Jemaah Haji, serta melakukan perekaman foto pada aplikasi SISKOHAT;
5. Pejabat Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota menyetujui dan menandatangani Surat Pendaftaran Haji (SPH) secara elektronik;
6. Jemaah haji menerima Surat Pendaftaran Haji (SPH) sebagaimana format terlampir;
7. Alur prosedur pendaftaran melalui layanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten atau Kota dan layanan keliling tercantum dalam gambar 1 ,

D. PROSEDUR PENDAFTARAN MELALUI LAYANAN ELEKTRONIK

1. Jemaah Haji melakukan Pembayaran setoran awal BPIH pada BPS BPIH;
2. BPS BPIH menerbitkan bukti Setoran Awal yang mencantumkan nomor validasi;
3. Jemaah Haji melakukan registrasi pada aplikasi *mobile* Haji Pintar,
4. Jemaah Haji melakukan registrasi dengan meng input nomor validasi dan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
5. Jemaah Haji melakukan unggah foto diri, foto KTP, dan foto diri beserta KTP, serta dokumen persyaratan pada aplikasi;

6. Petugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten atau Kota melakukan verifikasi dokumen persyaratan pendaftaran;
7. Pejabat Kantor Kementerian Agama Kabupaten atau Kota menyetujui dan menandatangani Surat Pendaftaran Haji (SPH) secara elektronik;
8. Dalam hal kelengkapan data dan unggahan dokumen persyaratan tidak terlihat jelas atau terdapat kesalahan unggahan, petugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten/ Kota mengembalikan pengajuan pendaftaran kepada Jemaah Haji untuk diperbaiki;
9. Dalam hal dokumen persyaratan pendaftaran tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka petugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dapat menolak pendaftaran Jemaah Haji;
10. Jemaah Haji menerima Surat Pendaftaran Haji (SPH) melalui aplikasi haji pintar dan/ atau email pendaftar;
11. Alur prosedur pendaftaran melalui layanan elektronik tercantum dalam gambar 2;

1. E. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Pendaftaran Jemaah Haji dinyatakan selesai setelah yang bersangkutan mendapatkan SPH.
2. Jemaah Haji yang melakukan pendaftaran secara elektronik akan mendapatkan informasi status Pendaftaran Jemaah Haji dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota maksimal 3 (tiga) hari kerja melalui aplikasi dan/ atau email pendaftar yang sudah didaftarkan pada saat registrasi.
3. Bagi Jemaah Haji yang membutuhkan SPH, dapat meminta cetak ulang kepada petugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten atau Kota sesuai domisili.
4. SPH yang tidak terdapat foto wajib dilakukan proses foto ulang.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Mahdiana
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Desa Sungai Musang, 26 April 2000
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status Perkawinan : Sudah Menikah
6. Alamat : Desa Sungai Musang Rt. 01 Kec. Aluh- Aluh Kabupaten. Banjar
7. No. HP/Alamat email : 082299267059/
mahdiana26.na@gmail.com
- 8 Pendidikan
 - a. SDN Sungai Musang 6 Tahun
 - b. SMPN 8 Aluh- Aluh 3 Tahun
 - c. Takhashush Diniyah Kampung Baru 4 Tahun
 - d. UIN Antasari Banjarmasin 2019/2020-Sekarang
- 9 Orang Tua

Ayah

Nama : Misran

Pekerjaan : Wiraswasta

Alamat : Desa Sungai Musang Rt.06 Kec. Aluh- Aluh Kabupaten. Banjar

Ibu

Nama : Asiyah

Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga

Alamat : Desa Sungai Musang Rt.06 Kec. Aluh- Aluh Kabupaten. Banjar
- 10 Saudara : 3 orang Laki- Laki
- 11 Suami

Nama : Muhammad Najemi

Pekerjaan : Petani

Alamat : Desa Sungai Musang Rt.01 Kec. Aluh- Aluh Kabupaten. Banjar
- 12 Anak : 1 Perempuan

Nama : Nor Hilwa Maulida

Umur : 3 Tahun
- 13 Pengalaman Kerja : Guru Honorer MIS Hidayatusshibyan 2022-sekarang
: PPS desa Sungai Musang 2023-2024
: Kader KB desa Sungai Musang 2023-sekarang