

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

### **Lampiran 1**

#### **PEDOMAN WAWANCARA**

A. Wawancara dengan Pimpinan Kantor Perwakilan PT. Kamilah Berkat Guru Banjarmasin.

1. Bagaimana profil berdirinya Perwakilan PT. Kamilah Berkat Guru Banjarmasin ?
2. Apa visi dan Misi PT. Kamilah Berkat Guru ?
3. Bagaimana struktur organisasi di Kantor Perwakilan PT. Kamilah Berkat Guru Banjarmasin ?
4. Apa saja sarana dan prasarana yang ada di Kantor Perwakilan PT. Kamilah Berkat Guru Banjarmasin ?
5. Apa saja paket perjalanan umrah yang tersedia di Kantor Perwakilan PT. Kamilah Berkat Guru Banjarmasin ?
6. Bagaimana prosedur pelayanan kepada jemaah yang harus diterapkan karyawan ?
7. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam memberikan pelayanan kepada jemaah ?

B. Wawancara dengan Manager Operational, Head Office, dan Admin Kantor Perwakilan PT. Kamilah Berkat Guru Banjarmasin.

#### **PELAYANAN ADMINISTRASI**

Bagaimana pelayanan administrasi yang diberikan oleh travel PT. Kamilah Berkat Guru kepada jemaah ?

1. Sikap :
  - a. Bagaimana sikap harus ditunjukkan ketika sedang melayani jemaah yang mendaftar paket ibadah ditravel ini ?
  - b. Bagaimana aturan penampilan yang sopan dan serasi saat melayani jemaah baik dalam berhias, berbusana, pemakaian aksesoris dan ekspresi baik/ menarik yang ditampilkan?

- c. Bagaimana melayani jemaah dengan penuh rasa hormat, tidak memiliki prasangka buruk terhadap jemaah?
- d. Bagaimana jika menemukan kelemahan jemaah misalnya tidak memahami apa yg dijelaskan?
- e. Bagaimana sikap menghargai yang bpk/ibu tunjukkan saat melakukan pelayanan administrasi dengan jemaah yang memiliki latar belakang berbeda-beda?

2. Perhatian :

- a. Bagaimana Bapak dalam memberikan perhatian penuh saat jemaah menyampaikan keinginan/kebutuhannya?
- b. Bagaimana jika ada jemaah yang menyampaikan saran dan kritik?
- c. Bagaimana menyambut jika ada jemaah yang datang ke kantor travel ini?
- d. Bagaimana menghargai jika ada perilaku jemaah yang kurang mengenakan?

3. Tindakan :

- a. Bagaimana tindakan yang dilakukan agar tidak terjadi kesalahan pencatatan terhdap paket/produk telah yang jemaah pilih?
- b. Bagaimana sistem pencatatan yang dilakukan jika jemaah menyampaikan pilihan paket/produk yang mereka diinginkan, pencatatan biaya paket ibadah?
- c. Apakah setelah selesai rangkaian pelayanan mengucapkan terima kasih kepada jemaah?
- d. Bagaimana travel ini dalam membantu pengurusan dokumen jemaah seperti paspor,visa,tiket, kartu vaksin, dsb?
- e. Apakah ada tambahan biaya diluar paket perjalanan yang dipilih jemaah?
- f. Bagaimana menyampaikan update informasi terkait jadwal keberangkatan, manasik, dsb kepada jemaah?
- g. Bagaimana tindakan travel ini agar pelaksanaan ibadah jemaah bisa berjalan maksimal dan terjadwal dengan baik?

4. Kemampuan :

- a. Bagaimana Bapak menggunakan komunikasi yang efektif dalam menyampaikan informasi produk kepada jemaah yang memiliki latar belakang yang berbeda-beda terutama dalam hal pemahaman teknologi atau bahasa ?
- b. Apakah karyawan ditravel ini bekerja sesuai kemampuan yang dimiliki?
- c. Bagaimana membangun hubungan baik dengan jemaah dari awal mendaftar sampai jemaah kembali ke Tanah air?

5. Penampilan :

- a. Bagaimana ketentuan dalam berpenampilan karyawan di travel ini saat melayani jemaah?
- b. Bagaimana ketentuan karyawan dalam memakai aksesoris saat bekerja?

6. Tanggung Jawab :

- a. Bagaimana jika ada jemaah yang ingin dilayani namun diluar jam kerja atau saat sedang tidak bertugas?
- b. Bagaimana usaha yang dilakukan agar tidak melakukan kesalahan dalam pelayanan administrasi kepada jemaah?
- c. Bagaimana memberikan kemudahan kepada jemaah jika ada pengaduan/keluhan terkait administrasi?
- d. Bagaimana meminimalisir jika terjadi kerugian atas ketidakpuasan pelanggan.
- e. Bagaimana tanggung jawab atas kesalahan yang dilakukan dalam pelayanan administrasi?

PELAYANAN BIMBINGAN MANASIK :

Bagaimana pelayanan bimbingan manasik yang diberikan kepada jemaah oleh travel PT. Kamilah Berkat Guru?

1. Sikap :

- a. Bagaimana bpk menunjukkan kasih sayang dan sopan dalam

interaksi dengan jemaah saat melakukan pelayanan dalam bimbingan manasik?

- b. Bagaimana ketentuan berpakaian pembimbing dan tim yang bertugas pada saat melayani jemaah dalam bimbingan manasik?
- c. Bagaimana menjaga kesabaran saat membimbing jemaah yang kesulitan memahami materi?
- d. Bagaimana sikap menghargai saat melakukan pelayanan kepada jemaah?

## 2. Perhatian

- a. Bagaimana jika pada saat bimbingan ada jemaah yang belum paham terkait materi yang dijelaskan?
- b. Bagaimana jika ada jemaah yang menyampaikan saran dan kritik terhadap PT. Kamilah dalam pelayanan bimbingan manasik?
- c. Bagaimana menyambut jemaah yang datang ke tempat pelaksanaan bimbingan manasik?
- d. Bagaimana memperhatikan kebutuhan khusus seperti jemaah lanjut usia/penyandang disabilitas yang mengikuti bimbingan?

## 3. Tindakan

- a. Bagaimana cara mengetahui bahwa jemaah sudah memahami materi atau praktik yang sudah sampaikan?
- b. Apakah setelah selesai rangkaian kegiatan bimbingan bpk/ibu mengucapkan terima kasih kpd jemaah yang telah mengikuti bimbingan?
- c. Bagaimana tindakan yang bpk lakukan dalam bimbingan sehingga jemaah benar-benar paham terkait materi bimbingan yang disampaikan

## 4. Kemampuan

- a. Metode apa yang digunakan dalam menyampaikan materi bimbingan agar mudah dipahami jemaah?
- b. Bagaimana ketentuan untuk pemilihan pembimbing manasik ditravel ini?

- c. Bagaimana membangun hubungan baik untuk menjalin kedekatan dengan para jemaah?

5. Penampilan

Bagaimana penampilan fisik maupun non fisik yang harus diterapkan pembimbing manasik ketika sedang melakukan bimbingan kepada jemaah?

6. Tanggung jawab

- a. Bagaimana bentuk tanggung jawab yang harus dijalankan oleh pembimbing manasik kepada jemaah?
- b. Bagaimana bentuk tanggung jawab jika ada terjadi kesalahan dalam bimbingan?

PELAYANAN TRANSPORTASI :

1. Sikap : Bagaimana ketentuan sikap yang harus ditunjukkan baik dari pihak travel seperti tim handling, tour leader ataupun pihak maskapai kepada jemaah terutama jemaah yang lansia pada saat keberangkatan?
2. Perhatian : Bagaimana pihak travel dalam memberikan perhatian kepada jemaah terkait informasi prosedur penerbangan atau waktu keberangkatan?
3. Tindakan : Bagaimana tindakan yang dilakukan pihak travel dalam mengatasi misalnya terjadi keterlambatan penerbangan, kehilangan bagasi, perubahan jadwal atau ada gangguan teknis?
4. Kemampuan : Bagaimana menentukan staff yang bertugas dalam setiap keberangkatan?
5. Penampilan : Apakah ada seragam khusus untuk jemaah yang berangkat dan staff yang bertugas pada saat pemberangkatan?
6. Tanggung jawab :
  - a. Bagaimana travel ini bertanggung jawab dalam pelayanan mengenai tiket, informasi tentang maskapai, waktu penerbangan dan ketentuan bagasi?
  - b. Bagaimana jika ada keluhan atau masalah selama proses transportasi udara?

## WAWANCARA DENGAN JEMAAH

1. Apa yang menjadi alasan ibu tertarik memilih PT. Kamilah Berkah Guru sebagai washilah dalam membantu perjalanan ibadah umrah, apakah karena harga, pelayanannya atau alasan lainnya?
2. Dari mana ibu mengetahui informasi tentang travel PT. Kamilah Berkah Guru?
3. Bagaimana yang ibu rasakan ketika menjadi jemaah terkait pelayanan yang diberikan oleh PT. Kamilah Berkah Guru dari awal pendaftaran sampai kepulangan?

### **1. Sikap :**

- a. Bagaimana sikap yang ditunjukkan pihak PT. Kamilah Berkah Guru pada saat melakukan pelayanan baik kepada ibu dalam memberikan segala informasi, apakah mereka bersikap hormat, ramah, tenang, sabar dan menggunakan tutur kata yang baik dan santun?
- b. Apakah saat melayani ibu mereka menerapkan 3S (senyum, sapa, dan salam)?
- c. Apakah mereka sigap, cekatan dalam membantu keinginan ibu?

### **2. Perhatian :**

- a. Bagaimana perhatian yang diberikan karyawan PT. Kamilah Berkah Guru kepada ibu pada saat melakukan pendaftaran dan proses administrasi, saat pelaksanaan bimbingan manasik atau rangkaian pelayanan lainnya ?
- b. Apakah selama ibu menjadi jemaah umrah, pihak PT. Kamilah Berkah Guru selalu memberikan perhatian penuh, kepedulian, mendengarkan dan memahami kebutuhan, serta selalu menghargai jemaah?

### **3. Tindakan :**

- a. Apakah pihak PT. Kamilah Berkah Guru telah memberikan pelayanan sesuai paket umrah yang ibu pilih?
- b. Apakah pada saat ibu memilih paket umrah, pihak PT. Kamilah Berkah Guru melakukan konfirmasi ulang terkait paket yang ibu pilih sebelum mengakhiri proses pendaftaran agar tidak terjadi kesalahan ?

- c. Apakah pihak PT. Kamilah Berkat Guru memberikan ucapan terima kasih atau permohonan maaf setelah selesainya proses rangkaian ibadah atau ketika berakhirnya pelayanan yang mereka lakukan?

**4. Kemampuan :**

- a. Bagaimana menurut ibu apakah pihak PT. Kamilah Berkat Guru mampu memberikan penjelasan dengan baik, tepat dan lengkap ketika awal melakukan pendaftaran, atau ketika menyampaikan informasi terkait paket-paket umrah dan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan perjalanan ibadah umroh kepada ibu?
- b. Apakah pihak PT. Kamilah Berkat Guru menggunakan bahasa yang mudah ibu pahami ketika memberikan informasi?

**5. Penampilan :**

Bagaimana menurut ibu terkait penampilan pihak PT. Kamilah Berkat Guru pada saat melakukan pelayanan kepada ibu, apakah mereka berpakaian rapi dan sopan, berbicara dengan ramah dan bersahabat?

**6. Tanggung Jawab :**

- a. Bagaimana menurut ibu apakah pihak PT. Kamilah Berkat Guru sudah bertanggung jawab memberikan kemudahan dalam prosedur pelayanan dari awal pendaftaran sampai kepulangan?
- b. Apakah pihak PT. Kamilah Berkat Guru menawarkan bantuan atau solusi terlebih dahulu apabila ibu mengalami kesulitan dalam pelaksanaan ibadah?

**PEDOMAN OBSERVASI:**

1. Sikap: Melihat sikap yang diterapkan karyawan dalam menyapa dan menyambut jemaah yang datang
2. Perhatian: cara respon karyawan ketika jemaah menyampaikan kebutuhan dan keluhan, serta mendengarkan dengan fokus terhadap jemaah.
3. Tindakan: karyawan dalam memenuhi kebutuhan dan keinginan jemaah serta menangani atau membantu jemaah.
4. Penampilan: Melihat bagaimana karyawan dalam berpenampilan ketika

sedang bekerja atau melayani jemaah.

5. Kemampuan: Melihat karyawan dalam bekerja dan berkomunikasi efektif ketika menyampaikan informasi
6. Tanggung jawab: karyawan memastikan dokumen dan produk yang telah dipilih jemaah dengan membuat kwitansi yang tertera rincian paket jemaah.



## Lampiran 2

### DOKUMENTASI



Penyerahan Surat Riset Di Kantor Perwakilan  
Pt. Kamilah Berkat Guru



Wawancara dengan Bapak Rizky (Manager  
Operational) Di Kantor Perwakilan Pt. Kamilah  
Berkat Guru



Wawancara dengan Ibu Nurnajwa  
(Admin) Di Kantor Perwakilan Pt. Kamilah  
Berkat Guru



Wawancara dengan Bapak Muhadits (Head  
Office) Di Kantor Perwakilan Pt. Kamilah  
Berkat Guru



Karyawan Melayani Jemaah Di Kantor  
Perwakilan Pt. Kamilah Berkat Guru



Wawancara dengan Ibu Nisa (Admin) Di Kantor Perwakilan Pt. Kamilah Berkat Guru



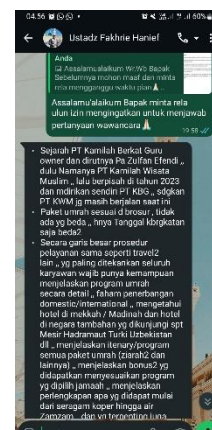
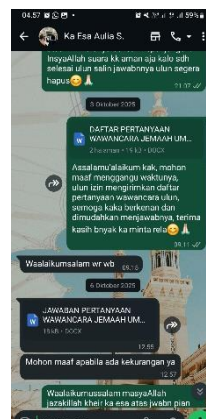
Atribut Perlengkapan Jemaah untuk Ibadah Umrah



Lokasi Kantor Perwakilan Kamilah Berkat Guru Seberang Mesjid Jami



Brosur Beberapa Maskapai Internasional Yang Dipakai



Wawancara dengan Bapak Fakhrie Hanief (Pimpinan Kantor), Ibu Hj. Paridah dan Ibu Esa (Jemaah Umrah Tahun 2024 Melalui WhatsApp Pt. Kamilah Berkat Guru



**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) 67325593 Faksimile (0511) 67325593  
Email: fdik@uin-antasari.ac.id Web: fdik.uin-antasari.ac.id

**SURAT KETERANGAN  
TELAH MELAKUKAN REVISI SKRIPSI**

Setelah melakukan pemeriksaan terhadap skripsi

Nama : Hatiyah  
NIM : 190104030286  
Jurusan : Manajemen Dakwah  
Fakultas : Dakwah dan Ilmu Komunikasi  
Judul skripsi : Pelayanan Prima Ibadah Umrah di Kantor Perwakilan PT. Kamilah Berkat Guru Banjarmasin Tahun 2024

Tim Penguji	Tanda Tangan
1. Prof. Dr. H. Nadzmi Akbar, S.Pd., M.Pd.I	1.
2. Willy Ramadan, S.Pd, MSI	2.
3. Nur Falikhah, S.Ant, M.Sc	3.
4. Rahmi Yuningsih Puteri, MM	4.

Bahwa yang bersangkutan benar-benar telah melakukan revisi skripsi dan selanjutnya diizinkan untuk melakukan penjiwaan sesuai aturan yang berlaku.

Demikian surat ini dibuat, untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Notulis Munaqasyah

**Rahmi Yuningsih Puteri, MM**  
NIP. 198604082020122010

Banjarmasin, 26 Januari 2026

Dekan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi  
UIN Antasari Banjarmasin

**Dr. H. Hannyatus Sakdiah, M.Si**  
NIP. 197604132000032002



### Lampiran 3



**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 <http://fdk.uin-antasari.ac.id> email : [fdk@uin-antasari.ac.id](mailto:fdk@uin-antasari.ac.id)

Nomor : 376/Un.14/III.4/PP.00.9/10/2022  
 Lampiran : 1 Lembar  
 Hal : **Persetujuan Desain Proposal Skripsi**

10 Oktober 2022

Yth. Saudara (i)  
 Nurjanah  
 Nadella Fanka Rizkia  
 Sukmawati  
 Hatiyah  
 Rayhanah  
 Muhammad Faizin Ahdi  
 Ahyari  
 Nurhaliza  
 Suci Aulia  
 Alfisah Ramadhana  
 Siti Nur Rahmah

Mahasiswa (i) Prodi Manajemen Dakwah  
 Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi  
 UIN Antasari Banjarmasin

Assalamu'alaikum Wr. Wrb.

Berdasarkan hasil rapat Tim Biro Skripsi Prodi Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Antasari Banjarmasin tanggal 7 Oktober 2022 tentang desain proposal skripsi Saudara(i). Kami dapat menyetujuinya dan menetapkan pembimbing sebagaimana terlampir. Selanjutnya Saudara diminta sesegeranya berkonsultasi dengan Pembimbing, guna pelaksanaan Seminar Proposal dan penyelesaian skripsi.

Demikian hal ini disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr.wb.



Dekan,

**A. ABDUH**

Tembusan :

1. Dosen Pembimbing
2. Ketua Jurusan MD Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Antasari

LAMPIRAN  
HASIL RAPAT TIM BIRO SKRIPSI  
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN ANTASARI BANJARMASIN  
DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA  
TANGGAL 7 OKTOBER 2022

No	Nama/NIM	Judul Skripsi	Keterangan	Keterangan
1.	Nurjanah 190104030182	Analisis Strategi Digital Fundraising Di Baznas Provinsi Kalimantan Selatan	Diterima	1. Hj. Jumi Herlita, M.Sc 2. Restu Khaliq, SE, MM
2.	Nadella Fanka Rizkia 190104030037	Penerapan Manajemen Dalam Mengelola Kegiatan Keagamaan Masjid Jam'i Hidayatullah Tabalong	Diterima	1. Dr. H. M. Abduh, MA 2. Devi Noviyanti, SE, MM
3.	Sukmawati 190104030054	Peran Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kualitas Kinerja Pegawai Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kotabaru	Diterima	1. Dr. H. M. Abduh, MA 2. Rahmi Yuningsih Puteri, SE, MM
4.	Hatiyah 190104030286	Manajemen Katering Jamaah Haji Pada Operasional Haji Tahun 2022 Di UPT Asrama Haji Embarkasi Banjarmasin	Diterima	1. Nur Falikhah, M.Sc 2. Rahmi Yuningsih Puteri, SE, MM
5.	Rayhanah 190104030103	Fungsi Actuating Dalam Kegiatan Hafalan Santri Di Rumah Qur'an Darul Ma'arif Banjarmasin	Diterima	1. Raden Yani G, SE, MM 2. Sri Anafarhanah, SEI, M.SI
6.	Muhammad Faizin Ahdi Ahyari 190104030107	Strategi Promosi Berbasis Online Pada Ponpes Rasyidiyah Khalidiyah	Diterima	1. Raden Yani G, SE, MM 2. H. Muhammad Maburr, Lc, M.Ag
7.	Nurhaliza 190104030084	Analisis SWOT Pelayanan Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Banjarmasin	Diterima	1. Dr. Hj. Halimatus Sakdiyah, M.Si 2. Restu Khaliq, SE, MM
8.	Suci Aulia 170103030100	Strategi Takmir Dalam Upaya Memakmurkan Masjid Jami' Sungai Jingah Kota Banjarmasin	Diterima	1. Dra. Hj. St. Rahmah, M.Ag 2. Restu Khaliq, SE, MM
9.	Alfisah Ramadhana 190104030311	Pengelolaan Sumur Wakaf Dalam Meringankan Beban Masyarakat Ampara Teluk Tiram Yang Krisis Air Bersih	Diterima	1. Dr. Hj. Nuril Huda, M.Pd 2. Sri Anafarhanah, SEI, M.SI
10.	Siti Nur Rahmah 190104030086	Optimalisasi Manajemen Ri'ayah Masjid Al-Jihad Banjarmasin Untuk Meningkatkan Kenyamanan Jemaah	Diterima	1. Armiah, S.IP, M.Si 2. Sri Anafarhanah, SEI, M.SI

Banjarmasin, 10 Oktober 2022  
Dekan,



M. ABDUH



**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: 013/Un.14/III.4/3/PP.00.9/01/2026

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

Nama : Hatiyah  
NIM : 190104030286  
Jurusan : Manajemen Dakwah (MD)

Telah melaksanakan SEMINAR pada :

Hari : Jum'at  
Tanggal : 31 Mei 2024  
Judul Skripsi Lama : **Pelayanan Prima Ibadah Umrah Di PT. Kamilah Berkat Guru Banjarmasin**  
Judul Skripsi Baru : **Pelayanan Prima Ibadah Umrah Di Kantor Perwakilan PT. Kamilah Berkat Guru Banjarmasin Tahun 2024**

Ditunjuk sebagai :

Pembimbing I : Nur Falikhah, S.Ant., M.Sc  
Pembimbing II : Rahmi Yuningsih Puteri, SE, MM  
Moderator/Notulen : Muhammad Humaini, SHI

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



Banjarmasin, 09 Januari 2026  
Ketua Jurusan MD

*Sri Anafarhanah*  
Sri Anafarhanah, SEI, M.SI

*Tembusan :*

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



**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: fdkuinantasari

### BERITA ACARA

Pada hari ini Jum'at, bertepatan tanggal 31 Mei 2024, bertempat di Ruang VIP Kampus 1, Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Antasari, telah dilaksanakan Seminar 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 : Hatiyah  
 NIM/Jurusan : 190104030286 / MD  
 Judul : **PELAYANAN PRIMA IBADAH UMRAH DI PT. KAMILAH BERKAT GURU BANJARMASIN**

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

1. Latar belakang diperbaiki
2. Tampilkan SOP di PT. Kamilah Berkah Guru
3. Sederhanakan Kerangka pikir
4. Definisi Operasional diperbaiki
5. Tambah teori yang berkaitan dengan penelitian
6. Benarkan batasan waktu penelitian
7. Judul diperbaiki dan konkritkan lagi
8. Pelajari lagi mengenai data primer & sekunder

Diseminarkan di Banjarmasin  
 pada tanggal 31 Mei 2024

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Nur Falikhah, S. Ant., M.Sc	Pembimbing I	  
2.	Rahmi Yuningsih Puteri, SE., MM	Pembimbing II	
3.	Muhammad Humaini, SHI	Moderator	



Diketahui Oleh  
 Ketua Jurusan MD

Sri Anafarhanah, SEI, M.SI



**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 : 1228/Un.14/III.4/TL.01/10/2024  
Lamp. : -  
Perihal : Mohon Izin Riset

Kepada Yth.

**Kepala Kantor Perwakilan PT. Kamilah**

di - Tempat

*Assalamu'alaikum wr. wb.*

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

Nama : Hatiyah  
NIM : 190104030286  
Program Studi : S1 Manajemen Dakwah  
Semester : XI (Sebelas)  
Alamat : Jl. Birah RT 005 RW 002 Desa Biuh Kecamatan Karang Intan  
Kabupaten Banjar

Akan melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul :

**PELAYANAN PRIMA IBADAH UMRAH DI KANTOR PERWAKILAN PT. KAMILAH  
BERKAT GURU BANJARMASIN TAHUN 2024**

dengan ketentuan :

Lokasi Penelitian : Jl. Mesjid Jami, RT. 003, Seberang Mesjid Jami, Sei Jingah Kelurahan  
Antasan Kecil, Kecamatan Banjarmasin Utara  
Lama Penelitian : 2 Bulan  
Mulai Tanggal : 17 Oktober 2024 s.d 15 Desember 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, 16 Oktober 2024

Dekan,



M. Abduh



### Daftar Riwayat Hidup

Nama Lengkap : Hatiyah

Tempat Tanggal Lahir : Biih, 12 Agustus 2001

Agama : Islam

Kebangsaan : Indonesia

Alamat : Jl. Gatot Subroto VII Gg. 1 Pandu dalam No. 74  
Kelurahan Kebun Bunga Kecamatan Banjarmasin Timur

Riwayat Pendidikan : a. SDN BI-IH  
b. MTsN Karang Intan  
c. Madrasah Aliyah (MA) Sultan Sulaiman  
d. UIN Antasari Banjarmasin

Organisasi : a. Lembaga Dakwah Kampus (LDK) As-Syifa  
b. Lembaga Pengajian dan Pengkajian Islam (LPPI) Annisa

Orang Tua :

Ayah : Asmuni

Pekerjaan : Petani

Ibu : Samsiyah

Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga

Alamat : Jl. Birah Desa Bi-ih Rt. 05 Rw. 01 Kecamatan Karang Intan Kabupaten Banjar

Saudara : 3 bersaudara

Email : [tiyahhatiyah@gmail.com](mailto:tiyahhatiyah@gmail.com)