

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
STRATEGI PEMASARAN
PT. SALAMADINA SEJAHTERAH**



Oleh :

Nurul Tajri 2061258

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
PGRI DEWANTARA JOMBANG
2023**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
STRATEGI PEMASARAN
PT. SALAMADINA SEJAHTERAH



Oleh :

Nurul Tajri 2061258


Jombang, 28 Agustus 2023

Menyctujui,

Pendamping Lapangan



Dosen Pembimbing Lapangan


Widy Taurus Sandy, SE., MM
NIDN.0730047903

Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen


Dr. Erupati Pancaaningrum, ST., MSM
NIDN.0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah Swt karena berkat hidayah dan taufiqnya saya mampu menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan S1 yang berjudul “Strategi Pemasaran PT. Salam Mandiri Sejahterah”.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan banyak terima kasih dengan sebesar – besarnya kepada :

1. Bapak Dr Abdul Rohim, SE., M.Si, CRA selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Kepala Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Bapak Widy Taurus Sandy, S.E, M.SM selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Moch. Dadang Fauzi, SP selaku Pendamping Lapangan

Penulis menyatakan bahwa Laporan Kuliah Kerja Maagang (KKM) ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang hadapi selama penyusunan maupun kegiatan selama magang. Namun demikian penulis berharap bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Jombang 28, Agustus 2023

Nurul Tajri

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1. Sejarah Perusahaan /Instansi	5
2.2.Kegiatan Umum Perusahaan	5
2.3 Struktur Organisasi PT. Salam Mandiri Sejahtera	16
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	17
3.1. Pelaksanaan Kerja Magang	17
3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang	17
3.3.Usaha Pemecahan Masalah dan Solusi	18
BAB IV KESIMPULAN	19
4.1.Kesimpulan	19
4.2.Saran	19
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN	21

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam Kerja Mahasiswa Magang dan Karyawan PT. Salam Mandiri Sejahterah..4

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Keberangkatan jamaah umroh	21
Gambar 2.2 Jamaah umroh sampai di Bandara Juanda	21
Gambar 2.3 Jamaah umroh Tagline sebelum landas	21
Gambar 2.4 Manasik Umroh(menggunakan kain ikhram)	21
Gambar 2.5 Packing perlengkapan Jamaah umroh.....	22
Gambar 2.6 Packing obat-obatan untuk jamaah umroh	22
Gambar 2.6 Memasukan visa ke dalam paspor	22
Gambar 2.7 Pemasangan banner Umroh	22
Gambar 2.9 Manasik umroh(Thowaf)	23
Gambar 2.10 Ishoma	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi kegiatan KKM.....	21
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	24
Lampiran 3 Penilaian oleh Pendamping Lapangan.....	26
Lampiran 4 Penilaian Dosen Pendamping.....	27
Lampiran 5 Surat Keterangan KKM.....	28

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Kuliah Kerja Magang adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dengan penugasan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung di dunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Kegiatan pembelajaran yang dilakukan di perguruan tinggi masih pada tahap pemberian teori dan praktek dalam skala kecil. Agar mahasiswa dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, maka dari itu mahasiswa harus melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung dilembaga atau instansi yang sesuai dengan program studi yang ditempuh. Salah satu program yang dapat ditempuh agar dapat mewujudkan hal tersebut dengan melakukan Kuliah Kerja Magang (KMM). Kuliah Kerja Magang adalah salah satu kegiatan akademik yang dilakukan oleh mahasiswa dan mahasiswi dengan melakukan pelatihan kerja secara langsung agar dapat menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama masa pembelajaran di bangku kuliah pada suatu lembaga atau instansi yang dituju.

PT Salam Mandiri sejahterah adalah Perusahaan Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah, Haji Khusus dan Halal Tour dengan SK Kemenag Nomor U.400 Tahun 2021. Berdiri sejak tahun 2017 Dengan brand SALAMADINA TOUR, melangkah dan berjalan selangkah demi selangkah untuk mewujudkan visi sebagai Biro Perjalanan Wisata & Perusahaan Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah yang terpercaya dengan memiliki potensi team work yang profesional, berpengalaman dan berpengetahuan luas dan didukung dengan fasilitas kerja yang memadai, maka kami siap untuk melayani para pelanggan. SALAMADINA TOUR hadir dengan memberikan pelayanan perjalanan wisata yang berbasis syar'i dengan memberikan fasilitas perjalanan yang mengedepankan Halal Tour dan menyuguhkan destinasi-destinasi muslim domestik maupun mancanegara yang terbaik dan memiliki konten edukasi Islam yang membawa kesan tersendiri bagi pelanggan.

Dalam pelayanannya Salamadina Tour mempunyai strategi pemasaran dalam menjaring dan menarik minat jama'ah dengan menyebar agen-agen potensial di wilayah-wilayah berpotensi yang dinaungi oleh cabang. Agen adalah tenaga pemasaran dan

penjualan yang direkrut oleh cabang untuk menjual produk Paket Umrah, Haji Khusus dan Halal Tour secara langsung ke calon jamaah dengan baik. Kemudian Salamadina Tour juga memasarkan produk layanannya melalui Digital Marketing dengan cara penggunaan iklan di medsos, posting video di medsos seperti ig, FB, TikTok, dan juga di website, karena sudah eranya anak-anak hingga orang tua serba digital dalam mencari informasi.

Setelah mempertimbangkan beberapa hal serta berdasarkan izin dari program studi STIE PGRI Dewantara Jombang maka penulis berkeinginan untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di PT. Salam Mandiri Sejahtera. Penulis beranggapan bahwa dengan memilih dan mengikuti Kuliah Kerja Magang dapat mengetahui dan memahami kondisi dan sistem pelayanan di dunia kerja secara langsung. Penulis mendapatkan kesempatan untuk melakukan Kuliah Kerja Magang PT. Salam Mandiri Sejahtera, sehingga penulis tertarik mengambil judul tentang “Strategi Pemasaran PT. Salam Mandiri Sejahtera”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa peserta magang untuk memperoleh pengalaman kerja di PT. Salam Mandiri Sejahtera serta memaktekan teori yang sudah disampaikan selama perkuliahan.
2. Meningkatkan pengetahuan mahasiswa melalui pengalaman kerja yang diperoleh selama kegiatan berlangsung sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Meningkatkan kemampuan softskill mahasiswa dalam berkomunikasi dan rasa percaya diri serta tanggung jawab yang diberikan.
4. Membentuk mental mahasiswa saat terjun dilapangan secara langsung.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang diperoleh dari KKM bagi pihak-pihak yang terkait seperti :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata dan bekerja sama dengan orang lain dengan disiplin, tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan.
 - b. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru dan belum diperoleh di perkuliahan.
 - c. Menambah pengalaman di bidang marketing yang benar dan bertanggung jawab.

2. Bagi Lembaga Perguruan
 - a. Menjalin hubungan dan kerja sama yang baik antara STIE PGRI Dewantara dengan perusahaan tempat Kuliah Kerja Magang.
 - b. Mengetahui dan menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mempraktekkan ilmu yang diperoleh di masa perkuliahan.
3. Bagi Lembaga Instansi
 - a. Membantu meringankan kegiatan marketing dalam kegiatan operasional di PT. Salam Mandiri Sejahtera
 - b. Menjalin hubungan yang teratur antara perusahaan dan lembaga pendidikan serta menumbuhkan dan menumbuhkan kerja sama yang menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak terlibat yaitu dengan STIE PGRI Dewantara

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di Kantor Pusat PT. Salam Mandiri Sejahtera, Jalan raya ceweng-kalianyar Dsn Krajan, RT.01/RW.02, Bandung, Kec. Diwek, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61471



Gambar 1.1 Loby Kantor Pusat Salamdina

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di Kantor Pusat PT. Salam Mandiri Sejahtera, Jalan raya ceweng-kalianyar Dsn Krajan, RT.01/RW.02, Bandung, Kec. Diwek, Kabupaten

Jombang, Jawa Timur 61471, Yang dilakukan selama 50 hari dan dimulai pada tanggal 10 Juli – 28 Agustus 2023. Adapun jam kerja hari senin - jumat yaitu jam 08.00 -16.00 sedangkan di hari sabtu dimulai jam 08.00 - 12.00

Tabel 1.1 Jam Kerja Mahasiswa Magang dan Karyawan PT. Salam Mandiri Sejahterah

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin – Jum'at	08.00 – 16.00	11.30 – 12.30
Sabtu	08.00 – 12.00	-
Miunggu	Libur	Libur

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Sejarah Perusahaan /Instansi

PT Salam Mandiri sejahtera adalah Perusahaan Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah, Haji Khusus dan Halal Tour dengan SK Kemenag Nomor U.400 Tahun 2021. Berdiri sejak tahun 2017 Dengan brand SALAMADINA TOUR, melangkah dan berjalan selangkah demi selangkah untuk mewujudkan visi sebagai Biro Perjalanan Wisata & Perusahaan Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah yang terpercaya dengan memiliki potensi team work yang profesional, berpengalaman dan berpengetahuan luas dan didukung dengan fasilitas kerja yang memadai, maka kami siap untuk melayani para pelanggan

Salamadina Tour memiliki visi “Mewujudkan Perusahaan Penyelenggara Ibadah Umrah, Haji Khusus & Halal Tour yang terpercaya dengan melayani 100.000 pelanggan di tahun 2030”,Adapun Misi Perusahaan Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah, Haji Khusus dan Halal Tour yang memiliki legitimasi yang kuat,Mengedepankan pelayanan yang ikhlas dan prima kepada pelanggan,Membangun sistem kerja dengan prinsip dasar ibadah, ta’awun dan mendapatkan rizki halal serta berkah,Membangun ukhuwah Islamiyah guna meraih kehidupan yang lebih berkah dan bermartabat

2.2.Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan operasional Salamadina umumnya diawali dengan menjangkau dan menarik minat calon pelanggan untuk menggunakan jasa yang ditawarkan Perusahaan,dengan cara membagikan informasi mengenai variasi produk layanan yang ditawarkan,ada dua cara dalam mengkomunikasikan produk kepada calon pelanggan,yaitu dengan cara offline dan online. Secara offline Salamadina membuat banner,umbul-umbul dan semacamnya yang diletakan di tempat-tempat strategis. Adapun secara online atau digital marketing Salamadina menginformasikan produk melalui website resmi Perusahaan,akun-akun media social seperti TikTok,Fb,Instagram menjadi trobosan bagi Salamadina dalam menarik minat pelanggan. Kemudian bila sudah ada pelanggan-pelanggan yang mendaftar sebagai calon jamaah,maka dari perusahaan menyiapkan keperluan administrasi melalui prosedur-prosedur yang telah ditetapkan,antara lain:

A. PROSES PENGURUSAN PASPOR

1. Persiapan Dokumen

Dokumen yang harus dipersiapkan calon jamaah Haji atau Umrah

- a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku atau surat pengganti e-KTP dari Dukcapil
- b. Kartu keluarga
- c. Akta kelahiran, buku nikah atau ijazah (dalam dokumen harus tercantum nama, tempat dan tanggal lahir, nama orang tua, jika tidak tercantum, pemohon dapat melampirkan surat keterangan dari instansi yang berwenang)
- d. Surat penetapan ganti nama dari pejabat yang berwenang bagi yang telah mengganti nama
- e. Surat rekomendasi dari PT Salam Mandiri Sejahterah, travel tempat mendaftar umrah yang memiliki PPIU
- f. Surat rekomendasi Kepala Kantor Kementerian Agama di Kabupaten/ Kota setempat jika calon jamaah berusia antara 12 sampai 50 tahun
- g. SK PPIU PT Salam Mandiri Sejahterah yang masih berlaku
- h. SK Penetapan cabang PT Salam Mandiri Sejahterah yang masih berlaku

2. Prosedur Pendaftaran Paspor

- a. Pendaftaran melalui aplikasi Antrian Paspor Online
 - Unduh aplikasi layanan Paspor Online App Store atau Play Store.
 - Membuat akun pada aplikasi dengan mendaftarkan akun Gmail. Setelah terverifikasi selanjutnya membuat *username* dan *password*. *Username* menggunakan NIK (Nomor Induk Kependudukan) yang tertera pada KTP atau KK. Satu akun dapat mendaftarkan lima calon pemohon penerbitan paspor.
 - Selanjutnya, pilih ‘Antrian Paspor’, pilih kantor Imigrasi yang terdekat.
 - Mengisi jumlah pemohon penerbit paspor
 - Perhatikan data informasi kuota antrean pada hari pendaftaran. Warna biru artinya hari disaat pendaftaran. Warna hijau berarti kuota tersedia. Warna merah berarti kuota terpenuhi (sudah habis) dan warna kuning berarti kuota belum dibuka.
 - Pilih waktu pendaftaran antrean ada dua pilihan waktu pendaftaran antrean yaitu pukul 08.00 sampai 12.00 dan pukul 13.00 sampai 15.00, selanjutnya pilih ‘Lanjut’.
 - Mengisi data diri pemohon penerbit paspor dengan mengisikan NIK, nama dan tanggal lahir, selanjutnya pilih ‘Lanjut’.
 - Akan muncul barcode terverifikasi. Screenshoot barcode tersebut dan tunjukkan pada saat calon pemohon penerbit paspor datang ke kantor imigrasi.
 - Pada saat datang ke kantor imigrasi membawa dokumen yang telah disiapkan untuk syarat penerbitan paspor. Seluruh dokumen persyaratan harus berupa fotokopi di kertas A4
 - 1) KTP pemohon (asli dan fotokopi)

- 2) Kartu Keluarga (KK) pemohon (asli dan fotokopi)
- 3) Buku nikah kedua orang tua
- 4) Paspor lama jika ingin melakukan perpanjangan atau penambahan nama
- 5) Materai Rp 10,000 untuk surat pernyataan pemohon

b. Permohonan Secara Group

- Perusahaan mengajukan Surat Permohonan Penerbitan Paspor Group (Berkelompok) ditujukan kepada Kepala Kantor Imigrasi beserta lampiran nama-nama yang akan membuat paspor minimal 30 orang
- Pejabat Imigrasi akan membuat jadwal sesi foto
- Perusahaan akan mengumumkan jadwal sesi foto kepada peserta

c. Permohonan Paspor Anak Dibawah Umur (0-17 Tahun)

- Mendaftar antrian secara online melalui aplikasi Antrian Paspor Online-
- lalu buat akun baru atau login dengan akun Google
- Setelah berhasil login ke akun yang ada, orang tua membantu mengisi data untuk pembuatan antrian paspor anak
- Setelah mengisi data, pilih Kantor Imigrasi terdekat, dan isi juga jumlah pemohon, tanggal, serta waktu kedatangan
- Setelah proses selesai, Anda akan mendapatkan kode booking beserta informasi antrian digital
- Datanglah ke Kantor Imigrasi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- Orang tua wajib mendampingi anak ketika menyerahkan dokumen persyaratan, wawancara, hingga foto di Kantor Imigrasi
- Jika orang tua berhalangan hadir, maka anak bisa didampingi oleh orang yang dikuasakan atau yang bertanggung jawab mendampingi anak bepergian nanti
- Seluruh dokumen persyaratan harus berupa fotokopi di kertas A4
 - 1) Akta kelahiran anak (asli dan fotokopi)
 - 2) KTP kedua orang tua (asli dan fotokopi)
 - 3) Kartu Keluarga (KK) yang memuat nama anak (asli dan fotokopi)
 - 4) Buku nikah kedua orang tua
 - 5) Paspor milik kedua orang tua
 - 6) Materai Rp 10000,- untuk surat pernyataan orang tua
 - 7) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh kedua orang tua
 - 8) Akta perceraian dan surat penetapan hak asuh dari pengadilan (jika orang tua telah bercerai)

d. Permohonan Paspor Lansia (60 Tahun keatas)

- Pemohon langsung datang ke kantor imigrasi khusus usia diatas 60 tahun
- Pemohon menuju counter lansia
- Membawa dokumen asli KTP, KK, ijazah (maksimal SMA)/akta lahir/buku nikah, membawa paspor lama dan foto copynya jika ingin memperpanjang paspor lama
- Ke petugas counter ingin mengurus paspor lansia
- Mengisi formulir
- Petugas imgrasi akan memproses pengajuan penerbitan paspor
- Pemohon berfoto (jam operasional setiap hari pukul 09.00-11.00)

B. PROSES PENGURUSAN BUKU KUNING/SERTIFIKAT ICV (*International Certificate of Vaccination*)

1. Vaksinasi Melalui KKP

1. Pendaftar melakukan pendaftaran melalui form registrasi vaksinasi Online.
2. Memilih tanggal permintaan pelayanan dan tanggal rencana keberangkatan.
3. Memilih KKP terdekat untuk melakukan pelayanan.
4. Melakukan pengisian detail keterangan pendaftaran.
5. Upload passport hasil scanning dalam bentuk format jpeg/jpg/png.
6. Mengisi alamat email untuk mendapatkan notifikasi hasil verifikasi pendaftaran oleh petugas KKP melalui email.
7. Setelah melakukan pendaftaran secara online, pendaftar akan mendapatkan tanda terima dan file formulir pendaftaran dari KEMENKES SIMKESPEL.
8. Pendaftar yang telah melakukan pendaftaran secara online diwajibkan datang pada tanggal permintaan pelayanan yang dipilih.
9. Menunjukkan tanda terima ICV dan Formulir Pendaftaran dalam bentuk *hardcopy* kepada petugas KKP.
10. Pendaftar membawa passport dan dokumen identitas diri.
11. Petugas KKP akan melakukan verifikasi data pendaftar.
12. Pendaftar yang telah diverifikasi akan diberikan pelayanan vaksinasi oleh petugas KKP.

2. Vaksinasi di Klinik atau Rumah Sakit Rujukan KKP

1. Calon jamaah langsung datang ke klinik atau rumah sakit rujukan KKP yang sebelumnya telah dibuatkan janji oleh pihak travel.
2. calon jamaah datang dalam keadaan sehat serta membawa fotocopy paspor dan KTP.

3. Setelah calon jamaah di vaksinasi, pihak klinik atau rumah sakit akan menerbitkan buku kuning/ sertifikat ICV dan surat keterangan dari klinik atau rumah sakit ditujukan kepada petugas di bandara.

C. PROSES PENDAFTARAN HAJI KHUSUS

1. Haji Khusus Kuota

- 1) Calon jamaah haji datang ke Penyelenggara Ibadah Haji Khusus (PIHK) yang berijin resmi atau PPIU yang sudah bekerjasama dengan PIHK
- 2) Calon jamaah haji menguasai pendaftaran kepada petugas PIHK dan melengkapi berkas antara lain :
 - a. Foto copy KTP dan KK
 - b. Surat Keterangan Kesehatan dari Puskesmas
 - c. Foto copy Paspor
 - d. Foto copy Akte kelahiran/Surat Nikah/Ijazah bagi yang belum punya paspor
 - e. Pas photo terbaru ukuran 3x4 sebanyak 20 lembar dengan latar belakang putih dan tampak muka 70% – 80%;
- 3) Di Kantor Wilayah Kementerian Agama :
 - a. Petugas PIHK menyerahkan Surat Permohonan SPPH beserta berkas-berkas kelengkapan lainnya ke Petugas Kanwil Kemenag
 - b. Petugas Kanwil meng-*entry*-kan nama-nama yang terdapat di Surat Permohonan SPPH kedalam aplikasi Siskohat, selanjutnya mencetak hasil *entry-an*.
 - c. Hasil *entry-an* diberikan Petugas Kanwil kepada Petugas PIHK beserta formulir SPPH sejumlah dalam Surat Permohonan SPPH.
 - d. Petugas PIHK yang dikuasakan mengisi SPPH sesuai data calon jamaah.
 - e. SPPH ditanda tangani oleh petugas PIHK yang dikuasakan oleh Pimpinan Perusahaan.
 - f. SPPH kemudian diserahkan kepada petugas Kanwil dengan melampirkan :
 - Surat Pernyataan Pilihan PIHK yang dikeluarkan oleh PIHK
 - Surat Pernyataan *Waiting List*
 - Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Puskesmas/RS
 - Foto copy KTP dan KK
 - Foto copy Paspor
 - Foto copy Akte/Surat Nikah/Ijazah jika belum punya paspor
 - Pas foto terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 10 lembar dengan latar belakang putih dan tampak wajah 70 – 80 %

- g. Petugas Kanwil Kemenag memeriksa berkas dan isian SPPH selanjutnya ditandatangani oleh Petugas/Pejabat Kanwil yang berwenang.
- h. SPPH diserahkan kepada petugas PIHK lembar pertama dan ketiga, sedangkan lembar kedua untuk arsip di Kanwil.
- i. Petugas kanwil melakukan otorisasi ke dalam system Siskohat untuk pengaktifan nomor SPPH-nya agar proses penyetoran ke BPS BPIH bisa dilaksanakan, masa aktif SPPH adalah 7 hari.
- j. Petugas PIHK yang dikuasakan, melakukan setoran awal dengan persyaratan yang telah ditentukan.
- k. Setelah mendapatkan nomor porsi dan bukti setoran awal, petugas PIHK yang dikuasakan melaporkan ke Kanwil Kemenag dengan membawa bukti setoran awal BPIH dengan ketentuan :
 - Lembar pertama (asli) untuk calon jamaah
 - Lembar kedua untuk BPS BPIH
 - Lembar ketiga untuk Kanwil Kemenag
 - Lembar keempat untuk PIHK Lembar kelima untuk Pusat

2. HAJI KHUSUS NON-KUOTA

1. Calon jamaah haji datang ke Penyelenggara Ibadah Haji Khusus (PIHK) yang berijin resmi atau PPIU yang sudah bekerjasama dengan PIHK
2. Calon jamaah haji menguasai pendaftaran kepada petugas PIHK dan melengkapi berkas antara lain :
 - a. Paspor yang masa berlakunya masih 1 (satu) tahun
 - b. Paspor dengan nama pemegang paspor terdiri minimal 2 atau 3 suku kata contohnya: **UMA MUFIDA/ ACHMAD FAUZI HAMID**
 - c. Foto copy KTP
 - d. Foto copy Kartu Keluarga
 - e. Foto copy buku nikah (khusus suami istri)
 - f. Buku kuning/ sertifikat ICV
 - g. Pas foto dengan background putih wajah terlihat 80% untuk wanita harus memakai jilbab, ukuran foto 3 x 4 sebanyak 20 lembar dan ukuran 4 x 6 sebanyak 10 lembar
 - h. Surat kesehatan dari rumah sakit/puskesmas/klinik
3. Bagi calon jamaah Haji Non-Kuota yang berusia diatas 60 tahun harus disertai pendamping
4. Membayar DP (Down Payment) sebesar Rp 75,000,000
5. Jika menghendaki perjanjian dengan notaris (MoU) maka biaya notaris dibebankan kepada calon jamaah Haji Non-Kuota

6. Petugas akan mengurus visa furoda (*apply visa*) dan semua yang terkait dengan akomodasi calon jamaah Haji Khusus Non-Kouta baik selama di Indonesia terutama saat di Makkah dan Madinah
7. Calon jamaah Haji Khusus Kuota wajib melunasi biaya paket yang telah dipilih setelah visa Haji Furoda terbit/keluar (*visa approved*)

D. PROSES PENDAFTARAN UMRAH

1. Calon jamaah haji datang ke Perusahaan Penyelenggara Ibadah Umrah (PPIU) yang berijin resmi.
2. Calon jamaah melengkapi berkas antara lain :
 - a. Paspor yang masa berlakunya masih 1 (satu) tahun
 - b. Paspor dengan nama pemegang paspor terdiri minimal 2 atau 3 suku kata contohnya: **UMA MUFIDA/ ACHMAD FAUZI HAMID**
 - c. Foto copy KTP
 - d. Foto copy Kartu Keluarga
 - e. Foto copy buku nikah (khusus suami istri)
 - f. Buku kuning/ sertifikat ICV
 - g. Pas foto dengan background putih wajah terlihat 80% untuk wanita harus memakai jilbab ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar
3. Bagi calon jamaah umrah yang berusia diatas 60 tahun harus disertai pendamping
4. Membayar DP (*Down Payment*) sebesar Rp 2,000,000 *non refundable* (tidak dapat dikembalikan dalam keadaan apapun)
5. Calon jamaah umrah wajib melunasi biaya paket yang telah dipilih 1 (satu) bulan sebelum jadwal keberangkatan

E. PROSES PENDAFTARAN HALAL TOUR

- a. Pendaftaran dan atau pemesanan wajib disertai dengan pembayaran DP (*Down Payment*) yang bersifat *non-refundable* sebesar
 - 10% dari biaya paket per pax, untuk tujuan perjalanan Negara Timur Tengah kecuali Arab Saudi, Asia, dan Asia Tenggara
 - Bersifat *non refundable* DP (*Down Payment*) sebesar Rp.8.000.000,-/pax untuk tujuan perjalanan Eropa, Amerika & Kanada, Australia, Selandia Baru, Afrika, ditambah dengan biaya visa (jika ada)
 DP (*down payment*) tidak bisa dikembalikan kepada yang bersangkutan dengan alasan pembatalan apapun.
- b. Pendaftaran dan atau pemesanan yang dilakukan melalui telepon/email/fax, akan ditunggu deposit/pelunasannya beserta paspor paling lambat 1 hari setelah tanggal pemesanan/ pendaftaran.

- c. Pendaftaran yang dilakukan pada saat pameran, maka ketentuan yang berlaku mengikuti peraturan pameran yang sedang berlangsung tersebut.
- d. Pendaftaran tanpa disertai deposit bersifat tidak mengikat dan dapat dibatalkan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pelanggan.
- e. Paspor merupakan tanggung jawab pelanggan dan wajib memiliki masa berlaku minimal 8 bulan dihitung dari tanggal keberangkatan. Peserta wajib menyerahkan paspor yang masih berlaku minimal 8 bulan.
- f. Pelanggan wajib membayar lunas seluruh biaya atas pemesanan paket wisata, sampai batas waktu yang ditentukan oleh SALAMADINA TOUR, agar semua dokumen perjalanan yang dibutuhkan dapat segera disiapkan.
- g. Semua bentuk perubahan, pembatalan, pengembalian uang berdasarkan kepada kondisi dari masing – masing dari paket wisata yang telah dipesan sebelumnya.
- h. SALAMADINA TOUR tidak bertanggung jawab atas keterlambatan penyerahan / tidak lengkapnya dokumen untuk pengajuan Visa, yang mana hal ini dapat mengakibatkan Visa ditolak atau terlambat keluar.
- i. Pelanggan wajib memenuhi kelengkapan dokumen persyaratan visa sesuai jadwal dan ketentuan dari pihak Kedutaan Negara yang dituju. Biaya visa tetap harus dibayarkan walaupun dengan kemungkinan visa ditolak oleh pihak Kedutaan.
- j. Biaya yang timbul dikarenakan adanya tenggat waktu yang belum tentu sesuai dengan waktu penyelesaian proses visa atau kemungkinan ditolaknya aplikasi visa dari pihak Kedutaan (seperti: pembatalan hotel, kereta dan tiket pesawat, dsb), maka akan dibebankan kepada Pelanggan tour sebesar 100 %.
- k. Pihak SALAMADINA TOUR berhak membatalkan daftar nama pelanggan yang belum membayar Deposit dan menyerahkan paspor sebagai jaminan keikutsertaan dalam tour.
- l. Pendaftaran dilakukan kurang dari 14 hari sebelum tanggal keberangkatan harus langsung dibayar lunas dan harus disertai dengan paspor yang masih berlaku minimal 8 bulan, serta wajib memiliki visa (*jika dibutuhkan*) negara yang dituju (*terutama untuk tour ke Eropa, Amerika - Kanada, Australia, Selandia Baru, Asia Tengah & Afrika*).
- m. Bagi pendaftar yang berusia di atas 70 tahun atau memiliki keterbatasan fungsi anggota tubuh atau indera atau keterbatasan secara mental atau anak – anak dibawah umur 17 tahun, wajib didampingi oleh anggota keluarga, teman atau saudara yang akan bertanggung jawab selama perjalanan tour.
- n. Pelunasan paling lambat adalah 21 hari sebelum tanggal keberangkatan (untuk periode LOW SEASON).
- o. Pelunasan biaya paling lambat adalah 35 hari sebelum tanggal keberangkatan (untuk periode HIGH SEASON).
- p. Periode High Season maupun Low Season yang dimaksud adalah periode yang berlaku di SALAMADINA TOUR dan penentuannya adalah wewenang dari SALAMADINA TOUR.

F. PROSES PENDAFTARAN MELALUI SALAMADINA APPS

1. Mengunjungi website www.salamadinatour.com jika belum mengetahui agen-agen yang terdekat dengan domisili
2. Menghubungi agen yang terdekat dengan domisili agar didaftarkan melalui aplikasi SALAMADINA
3. Menyerahkan dokumen KTP, KK dan foto calon jamaah Umrah atau Haji Khusus
4. Menyerahkan nomor telpon yang mudah dihubungi dan terhubung dengan whatsApp serta alamat email yang aktif (jika ada)
5. Mengunduh aplikasi SALAMADINA di Google Play Store.
6. Membuat akun pada aplikasi dengan memasukkan username dan password yang diterima melalui whatsApp calon jamaah Umrah atau Haji Khusus
7. Memilih paket yang diinginkan dan jumlah calon jamaah yang akan didaftarkan
8. Selanjutnya, anda akan menerima invoice pembayaran DP (*Down Payment*) melalui WhatsApp atau email aktif
9. Melakukan pembayaran via *ATM, Mobile Banking, Internet Business* atau *counter/teller* bank terdekat
10. Selanjutnya, upload bukti pembayaran DP (*Down Payment*)
11. calon jamaah Umrah atau Haji khusus menerima notifikasi dari admin pusat sebagai bukti pembayaran sudah diterima melalui WhatsApp atau email aktif
12. Selanjutnya calon jamaah Umrah atau Haji Khusus dapat memulai angsuran pelunasan selanjutnya sesuai dengan paket yang dipilih

G. PEMBAYARAN

1. Semua proses pembayaran hanya melalui
 - a. Bank Mandiri nomor rekening **142-00-9077780-5** a.n. PT SALAM MANDIRI SEJAHTERAH (KCP Jombang, 14321) atau
 - b. Bank Syariah Indonesia nomor rekening **77-9977780-5** a.n. PT Salam Mandiri Sejahterah (KC Surabaya, Jalan Raya Darmo No. 17, Surabaya).
2. Validasi pembayaran di anggap sah setelah admin pusat memverifikasi bukti pembayaran tersebut
3. Sales marketing tidak diperkenankan menerima uang tunai pembayaran dari calon jamaah/pelanggan
4. Agen hanya berwenang mengarahkan pembayaran melalui transfer ke rekening diatas baik melalui *ATM, Mobile Banking, Internet Business* atau *counter/teller* (trasnfer tunai) bank terdekat

H. PROSEDUR PEMBATALAN

1. Pembatalan Haji Khusus Kuota

Calon jemaah haji yang gagal berangkat / membatalkan keberangkatan/ mengundurkan diri dikarenakan sesuatu hal apapun, dikenakan biaya pembatalan dari harga paket, sebagai berikut :

- a. USD 500 sejak pendaftaran sampai 1 tahun sebelum keberangkatan.
- b. 25% dari harga paket yang sudah dihitung ulang di tahun keberangkatan s/d tanggal 1 Rajab (Penutupan setoran awal BPIH).
- c. 50% dari harga paket yang sudah dihitung ulang di tahun keberangkatan s/d tanggal 1 Syawal.
- d. 75% dari harga paket yang sudah dihitung ulang di tahun keberangkatan sejak 2 Syawal s/d 1 bulan sebelum keberangkatan.
- e. 85% dari harga paket yang sudah dihitung ulang di tahun keberangkatan sejak 2 minggu sebelum keberangkatan.

2. Pembatalan Haji Khusus Non-Kuota

Calon Jamaah Haji yang membatalkan keberangkatan dikarenakan sesuatu hal dengan alasan sendiri atau Pindah Travel sesuai keinginan sendiri dikenakan biaya pembatalan sebagai berikut:

- a. 20% dari Deposit Awal.
- b. 35% dari harga Paket sejak Deposit Awal sampai kurang dari 5 (Lima) Bulan sebelum keberangkatan.
- c. 50% dari Harga Paket sampai 3 (Tiga) Bulan sebelum keberangkatan.
- d. 100% dari harga paket sampai 1 (Satu) Bulan sebelum keberangkatan.
- e. Jika pembatalan disebabkan karena sesuatu hal yang sifatnya dari Travel Agent (Kuota tidak terpenuhi, Gagal Visa) maka dana yang sudah disetorkan akan dikembalikan setelah dipotong biaya administrasi sebesar 10% dari harga paket yang dipilih.

3. Pembatalan Umrah

Calon jemaah Umrah yang mengajukan pembatalan dikarenakan suatu hal apapun, dikenakan biaya pembatalan dari harga paket, sebagai berikut:

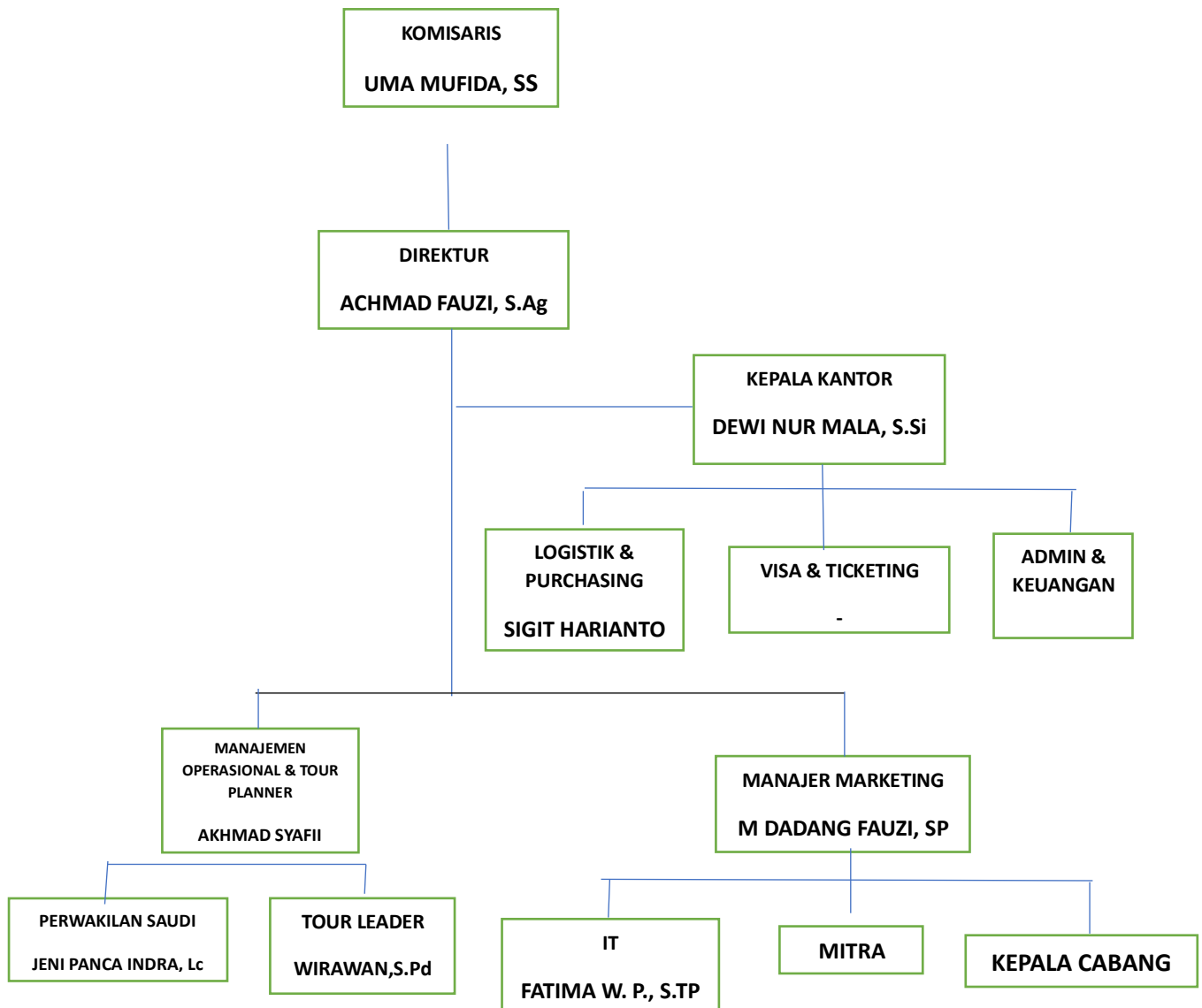
- a. DP (Down Payment) tidak dapat dikembalikan dalam kondisi apapun.
- b. 25% dari harga paket, sejak pendaftaran sampai dengan 2 bulan sebelum keberangkatan.
- c. 85% dari harga paket, sejak 30 hari sampai dengan 20 hari sebelum keberangkatan.
- d. 100% dari harga paket, sejak 20 hari sampai dengan tanggal keberangkatan.

4. Pembatalan Wisata Halal

Pembatalan setelah melakukan pendaftaran, dikenakan biaya pembatalan sebesar jumlah Deposit.

- a. Pembatalan 30 – 15 hari sebelum keberangkatan , dikenakan biaya pembatalan sebesar 50% dari harga tour.
- b. Pembatalan 14 – 07 hari sebelum keberangkatan , dikenakan biaya pembatalan sebesar 70% dari harga tour.
- c. Pembatalan 06 hari sebelum keberangkatan sampai pada hari H (*no-show*), dikenakan biaya pembatalan sebesar 100% dari harga tour.
- d. Pergantian tanggal untuk acara tour yang sama kurang dari 30 hari sebelum tanggal keberangkatan tidak diperkenankan.
- e. Pergantian acara tour yang sudah di booking ke acara tour lainnya, tidak diperbolehkan (contoh: TOUR EROPA berganti ke TOUR ASIA).

2.3 Struktur Organisasi PT. Salam Mandiri Sejahtera



BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja Magang

A. Waktu dan Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan Magang	: 10 Juli – 28 Agustus 2023
Hari Magang	: Senin – Sabtu
Libur Magang	: Minggu dan Tanggal Merah
Waktu Magang	: Senin – Jumat : 08.00 – 16.00
Waktu Magang	: Sabtu : 08.00 – 12.00

B. Tempat Pelaksanaan Magang

Nama Tempat Magang	: PT. SALAM MANDIRI SEJAHTERAH
Alamat	: Jalan raya ceweng-kalianyar Dsn Krajan, RT.01/RW.02, Bandung, Kec. Diwek, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61471
Telepon	: 082129111101
Email	: salamadinatour@yahoo.com

Dalam proses kegiatan Kuliah kerja Magang penulis ditempatkan diposisi Marketing. Penulis melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di PT. SALAM MANDIRI SEJAHTERAH sesuai dengan yang ditentukan yaitu enam hari kerja.

3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dari hasil pengamatan selama ditempat magang adalah Salamadina berusaha membranding Perusahaan dengan meningkatkan kualitas pelayanannya, menanamkan pada hati jamaah bahwa Salamadina itu berizin resmi, muthowif yang berizin, tour leader yang berpengalaman dan berpendidikan, keberangkatan dijamin tepat waktu. Dalam pemasarannya juga melalui agen potensial, maka target yang dibidik cukup luas, misalnya instansi pemerintah, pondok pesantren, instansi Pendidikan, instansi Pendidikan, komunitas pengajian, tokoh Masyarakat. Kemudian persoalan yang sering terjadi pada Perusahaan adalah keraguan pelanggan akan kualitas pelayanan, tidak sesuai pelayanannya dengan produk yang dipromosikan, kecurigaan atas penipuan yang akan dilakukan oleh Perusahaan, Kantor Pusat yang ukurannya tergolong kecil sehingga berpotensi timbul keraguan terhadap Perusahaan, kemudian kami menemukan ada alumni jamaah yang

bertanya mengenai paket umroh yang akan ditawarkan Perusahaan namun tidak ada respon.

3.3.Usaha Pemecahan Masalah dan Solusi

Dari beberapa temuan kendala yang dihadapi maka solusi dalam meminimalisir kendala yang terjadi yaitu :

1. Jujur dan transparan ketika menyampaikan layanan yang ditawarkan, misalnya ketika launching paket umroh hemat dengan harga yang cukup murah maka dijelaskan pula kelebihan dan kekurangannya. contoh jika pelanggan mengambil paket ini maka kekurangannya yaitu jarak antara hotel dengan Ka'bah berada cukup jauh, atau kualitas maskapai penerbangan yang turun.
2. Menghilangkan keraguan pada calon jamaah dengan cara menshare testimoni atau segala bentuk dokumentasi dari alumni jamaah Salamadina melalui medsos atau forum-forum yang ada.
3. Menambah anggota dalam tim Salamadina agar berfokus dalam digital marketing termasuk dalam hal merespon konsumen

BAB IV KESIMPULAN

4.1. Kesimpulan

PT. SALAM MANDIRI SEJAHTERAH adalah Perusahaan Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah, Haji Khusus dan Halal Tour dengan brand SALAMADINA TOUR. Berdiri sejak tahun 2017 berjalan demi selangkah untuk mewujudkan visi dan misi. SALAMADINA TOUR hadir dengan memberikan pelayanan perjalanan wisata yang berbasis syar'i dengan memberikan fasilitas perjalanan yang mengedepankan Halal Tour dan menyuguhkan destinasi-destinasi muslim domestik maupun mancanegara yang terbaik dan memiliki konten edukasi Islam yang membawa kesan tersendiri bagi pelanggan.

4.2. Saran

1. Bagi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

a. Diharapkan kampus dapat menjalin Kerjasama dengan Perusahaan terkait agar mempermudah calon mahasiswa KKM berikutnya dapat memilih Perusahaan yang memberikan tanggung jawab sesuai dengan jurusanya masing-masing.

2. Bagi PT. SALAM MANDIRI SEJAHTERAH

a. Diharapkan Perusahaan cepat tanggap dalam merespon segala bentuk keluhan atau pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh calon atau alumni jamaah Salamadina diberbagai media social.

b. Diharapkan Perusahaan memberikan peluang bagi calon peserta magang untuk melakukan kegiatan KKM pada Perusahaan dan mempermudah adminitrasi yang diperlukan.

DAFTAR PUSTAKA

Linkedin. (n.d.). PT. Salam Mandiri Sejahterah.

Penyusun, T. (2023). *Pedoman Kuliah Kerja Magang Tahun 2023*. Jombang: STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Salamadina, m. (2023). SALAMADINA Tour & Travel.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi kegiatan KKM



Gambar 2.1 Keberangkatan jamaah umroh



Gambar 2.2 Jamaah umroh sampai di Bandara Juanda



Gambar 2.3 Jamaah umroh Tagline sebelum landas



Gambar 2.4 Manasik Umroh(menggunakan kain ikhram)



Gambar 2.5 Packing perlengkapan Jamaah umroh



Gambar 2.6 Packing obat-obatan untuk jamaah umroh



Gambar 2.6 Memasukan visa ke dalam paspor



Gambar 2.7 Pemasangan banner Umroh



Gambar 2.9 Manasik umroh(Thowaf)









Gambar 2.10 Ishoma

Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Nama : NURUL TAJRI
 NIM : 2061258
 Program Studi : MANAJEMEN (PEMASARAN)
 Tempat KKM : PT. SALAM MANDIRI SEJAHTERAH
 Bagian/Bidang : PEMASARAN

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	10 Juli 2023	Membuat flayer Paket Umroh	
	11 Juli 2023	Membuat flayer Paket Umroh	
	12 Juli 2023	- MenShare broadcast kepada jamaah alumni Salamadina - Packing perlengkapan jamaah Umroh	
	13 Juli 2023	Mendaftarkan paspor untuk jamaah umroh	
	14 Juli 2023	MenShare broadcast kepada jamaah alumni Salamadina	
II	18 Juli 2023	MenShare poster keutamaan puasa Muharam	
	21 Juli 2023	Bersih-bersih Gudang perlengkapan	
III	24 Juli 2023	Menyipakan perlengkapan jamaah umroh	
	27 Juli 2023	MenShare form kuisioner tentang pelayanan salamadina	
IV	1 Agustus 2023	MenShare broadcast kepada jamaah alumni Salamadina	
	3 Agustus 2023	Menyipakan perlengkapan jamaah umroh	
V	9 Agustus 2023	Mendaftarkan jamaah kartu vaksin jamaah umroh	
	11 Agustus 2023	Memotongi sticker untuk keperluan jamaah umroh	
	12 Agustus 2023	Mempersiapkan obat-obatan untuk jamaah umroh	
VI	14 Agustus	Foto menggunakan batik salamadina untuk keperluan operasional	
	15 Agustus 2023	Memasang banner paket umroh	

	18 Agustus	Membentuk kotak makanan untuk	
	19 Agustus 2023	Manasik Umroh	
VII	22 Agustus 2023	Menshare boardcast ke alumni jamaah salamdina -Menyiapkan obat untuk keperluan jamaah umrah	
	24 Agustus 2023	Memotong dan membuat ID Card jamaah umroh	
	25 Agustus 2023	- Menshare boardcast ke alumni jamaah salamdina -Membuat video perlengkapan umroh	
	26 Agustus 2023	Membuat id card jamaah umroh - Membuat kotak makanan	
VIII	28 Agustus 2023	Membantu kegiatan keberangkatan umroh	

Jombang, 28 Agustus 2023
Pendamping Lapangan,

 **SALAMADINA**
Moch Dadang Fauzi, SP.

Lampiran 3 Penilaian oleh Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Nurul Tajri
NIM : 2061258
Program Studi : Manajemen (Pemasaran)
Tempat Magang : PT. Salam Mandiri Sejahtera
Alamat Tempat Magang : Jalan raya ceweng-kalianyar Dsn Krajan,
RT.01/RW.02, Bandung
Bagian/Bidang : Pemasaran

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	92
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	85
8.	Produktivitas kerja*	70
Jumlah		
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		


Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Senin, 28 Agustus 2023

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,


SALAM MANDIRI
PT. SALAM MANDIRI SEJAHTERA
M. DADING FAUZI, SP

Lampiran 4 Penilaian Dosen Pendamping

Lampiran 4 Penilaian Dosen Pendamping

Nama : NURUL TAJRI
NIM : 2061258
Program Studi : MANAJEMEN (PEMASARAN)
Tempat Magang : PT. SALAM MANDIRI SEJAHTERAH
Alamat Tempat Magang : Jalan raya ceweng-kalianyar Dsn Krajan,
RT.01/RW.02, Bandung
Bagian/Bidang : PEMASARAN

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas diobyek KKM	88
4.	Tata bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika Laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	88
8.	Kemampuan memberikan alterntive pemecah masalah	88
JUMLAH		714

Senin, 28 Agustus 2023

Dosen Pendamping Lapangan



Widy Taurus Sandy, SE., MM

Lampiran 5 Surat Keterangan KKM



SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Nomor : 0096/2-KET/VIII/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Achmad Fauzi
Jabatan : Direktur

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Nurul Tajri
NIM : 2061258
Asal Sekolah : STIE PGRI Dewantara Jombang
Program Studi : Starta Satu (S1) Manajemen
Alamat Sekolah : Jln. Prof. Moh Yamin No.77, Jabon, Pandanwangi, Diwek, Kabupaten Jombang

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di PT Salam Mandiri Sejahterah (Persero). Magang kerja tersebut dilaksanakan mulai tanggal 10 Juli sampai dengan 28 Agustus 2023.

Selama magang di PT Salam Mandiri Sejahterah, yang bersangkutan telah mempelajari tentang pelayanan jamaah umrah dan promosi. Dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 30 Agustus 2023


SALAMADINA
PT SALAM MANDIRI SEJAHTERAH
Achmad Fauzi
Direktur

PT Salam Mandiri Sejahterah
SK PPIU No. U-400 Tahun 2021

Jalan Raya Ceweng-Kaliyasar Dan Krajan RT.001 RW.002
Bandung, Diwek, Jombang, Jawa Timur, IND 61471
(0321) 859 068/ 0821 2911 1101
salamadinatour2017@gmail.com