

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

PEMASARAN DIGITAL

PT. SALAM MANDIRI SEJAHTERAH



Oleh

Imam Abdul Chafid

2061213

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA

JOMBANG

2023

HALAMAN PENGESAHAN

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PEMASARAN DIGITAL
PT. SALAM MANDIRI SEJAHTERAH**



Oleh:
Imam Abdul Chafid 2061213


Senin, 28 Agustus 2023

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan


SALAMANDINA
PT SALAM MANDIRI SEJAHTERAH
Moch. Dadang Fauzi, SP
Marketing Manager


Rita Mutiarni, SE, MM
NIDN. 0703017902

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen



Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM.
NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan materi pembahasan “Pemasaran Digital di PT. Salam Mandiri Sejahterah”. Laporan ini disusun sebagai pemenuhan tugas mata kuliah “Kuliah Kerja Magang”, sekaligus sebagai sumber bacaan dan referensi guna lebih mengetahui sistem pemasaran secara langsung pada produk jasa.

Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan dan bimbingan selama kegiatan penulisan laporan ini. Penulis sampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Abd Rohim, SE., M.Si., CRA. Selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM. Selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Rita Mutiarni, SE., MM. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, memberi tambahan materi, semangat dan inspirasi kepada penulis dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang hingga selesai.
4. Bapak Moch. Dadang Fauzi, SP. Selaku Pendamping Lapangan yang membimbing dan memberikan masukan tentang alur proses pemberangkatan jamaah umrah dari pendaftaran sampai embarkasi jamaah di bandara.

5. Seluruh Staff Karyawam PT. Salam Mandiri Sejahterah yang telah membimbing dan memberikan masukan terkait objek magang yang dikerjakan.
6. Orang Tua dan Keluarga yang telah memberi izin, restu, semangat, dan doa yang bermanfaat bagi penulis.

Penulis sadar bahwa laporan ini belum sempurna, untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menjadikan perbaikan dalam penyusunan laporan selanjutnya, serta dalam pemberian informasi yang lebih baik lagi. Terima kasih penulis ucapkan kepada semua pembaca.

Jombang, 28 Agustus 2023



Imam Abdul Chafid

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR GAMBAR | vii |
| DAFTAR TABEL..... | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | ix |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang..... | 1 |
| 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang..... | 3 |
| 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang..... | 3 |
| 1.3.1 Bagi Mahasiswa..... | 3 |
| 1.3.2 Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang | 4 |
| 1.3.3 Bagi Perusahaan..... | 4 |
| 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang..... | 4 |
| 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang | 5 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG | 6 |
| 2.1 Sejarah Perusahaan..... | 6 |
| 2.1.1 Sejarah Salamadina..... | 6 |
| 2.1.2 Visi..... | 7 |
| 2.1.3 Misi..... | 7 |
| 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan..... | 7 |
| 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan | 9 |
| BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG | 11 |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja Magang | 11 |
| 3.1.1 Prosedur Pendaftaran Paspor | 11 |
| 3.1.2 Mengemas Perlengkapan Jamaah Umrah..... | 13 |
| 3.1.3 Membuat dan Mengirim Kuesioner Kepuasan Pelanggan | 13 |
| 3.1.4 Mengirim Brosur Umrah Promo lewat WhatsApp..... | 14 |
| 3.1.5 Sortir Obat Darurat untuk Jamaah Umrah | 14 |

| | | |
|-------------------------|---|----|
| 3.1.6 | Membantu Melaksanakan Manasik Umrah | 14 |
| 3.1.7 | Membuat <i>ID Card</i> Jamaah Umrah dan Karyawan Kantor Pusat | 14 |
| 3.1.8 | Mengantar Jamaah Umrah ke Bandara..... | 15 |
| 3.2 | Hasil Pengamatan di Tempat Magang..... | 15 |
| 3.3 | Usulan Pemecahan Masalah | 16 |
| BAB IV KESIMPULAN | | 18 |
| 4.1 | Kesimpulan..... | 18 |
| 4.2 | Saran | 18 |
| DAFTAR PUSTAKA | | 20 |
| LAMPIRAN | | 21 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|---|
| Gambar 1.1 Lokasi PT. Salam Mandiri Sejahterah..... | 5 |
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Salam Mandiri Sejahterah | 8 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|---|
| Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Salamadina..... | 5 |
|--|---|

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1 Surat Keterangan Menyelesaikan Magang | 21 |
| Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang | 22 |
| Lampiran 3 Dokumentasi | 25 |
| Lampiran 4 Form Penilaian Pendamping Lapangan | 30 |
| Lampiran 5 Form Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan | 31 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

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 sikron 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 dilakukam oleh mahasiswa dan mahasiswi dengan melakukan pelatihan kerja secara langsung agar dapat menerapkan dan mengembangkan ilmu penegtahuan 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, juga siap untuk melayani para pelanggan.

SALAMADINA TOUR sebagai brand yang dapat memberikan nafas kepada team untuk semangat bekerja, semangat melayani dan semangat inovasi. Dalam memberikan pelayanan yang ikhlas dan prima, kami berusaha terus membangun kerjasama dan membangun hubungan yang sangat erat dengan provider, vendor dan organisasi yang terkait dengan Umrah, Haji Khusus serta Tour & Travel baik regional, nasional maupun internasional untuk memenuhi kebutuhan pelayanan terhadap pelanggan.

Setelah mempertimbangkan beberapa hal serta berdasarkan izin dari program studi STIE PGRI Dewantara Jombang maka penulis berkeinginan untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di Kantor Pusat PT Salam Mandiri Sejahterah. Penulis beranggapan bahwa dengan memilih dan mengikuti Kuliah Kerja Magang dapat mengetahui dan memahami kondisi dan sistem pemasaran digital pada jasa di dunia kerja secara langsung. Penulis mendapatkan

kesempatan untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di Kantor Pusat PT Salam Mandiri Sejahtera, sehingga penulis tertarik mengambil judul tentang “Pemasaran Digital pada PT Salam Mandiri Sejahtera”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

- a. Menambah pengetahuan mahasiswa tentang sistem pemasaran *digital* perusahaan PT. Salam Mandiri Sejahtera yang berkaitan dengan materi yang kami pelajari di perguruan tinggi.
- b. Memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja, khususnya pada perusahaan jasa.
- c. Sebagai media dalam observasi dan mengaplikasikan ilmu Manajemen Pemasaran dalam praktik kerja di PT. Salam Mandiri Sejahtera.
- d. Meningkatkan *softskill* bagi mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
- e. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan Program Studi Manajemen Pemasaran.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.
2. Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungan kerjanya.

3. Mengetahui langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya di masa yang akan datang.

1.3.2 Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman bekerja.

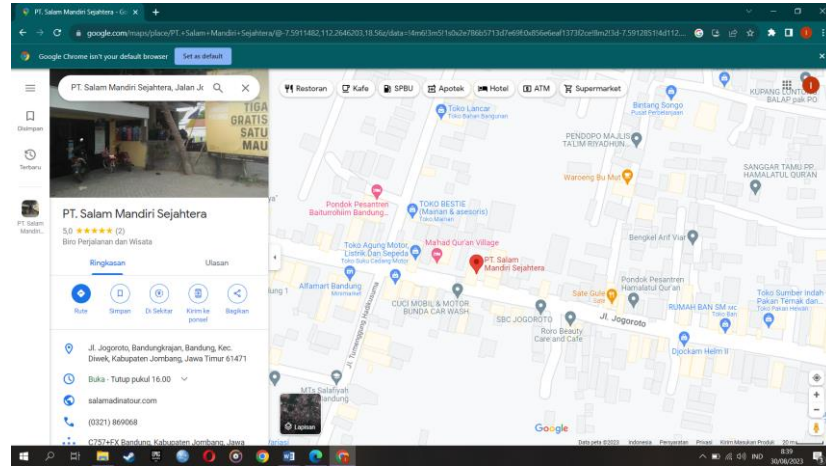
1.3.3 Bagi Perusahaan

1. Menjadi ajang seleksi kandidat-kandidat berkualitas, mendapat sudut pandang dan ide-ide baru dari luar, bahkan meningkatkan produktivitas kerja perusahaan.
2. Program magang juga menguntungkan perusahaan dalam merekrut tenaga kerja berkualitas. Sehingga tidak perlu repot mengadakan proses rekrutmen yang tentu membutuhkan biaya.
3. Anak magang juga akan membantu menyelesaikan tugas-tugas kecil. Dari situ perusahaan bisa melakukan evaluasi. Jika dirasa bagus, maka perusahaan bisa memberi tanggung jawab lebih besar sekaligus demi mengasah kreativitas anak magang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di Kantor Pusat PT. Salam Mandiri Sejahtera yang beralamat di Jalan Raya Ceweng-Kalianyar Dsn. Krajan, RT.01/RW.02, Bandung, Kec. Diwek, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61471. Salamadina bergerak dalam bidang Biro Perjalanan Wisata & Perusahaan Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah, Haji Khusus, serta Tour

& Travel. Alasan memilih magang disini adalah ingin lebih mengetahui terkait cara pemasaran digital di perusahaan jasa tour & travel.



Gambar 1.1 Lokasi PT. Salam Mandiri Sejahtera

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Magang dimulai pada 10 Juli 2023 sampai 28 Agustus 2023. Dengan ketentuan jam kerja, sama dengan karyawan PT. Salam Mandiri Sejahtera. Pembagian jam kerja dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Salamadina

| Hari | Jam Kerja | Jam Istirahat |
|--------|---------------|---------------|
| Senin | 08.00 – 16.00 | 12.00 – 12.30 |
| Selasa | 08.00 – 16.00 | 12.00 – 12.30 |
| Rabu | 08.00 – 16.00 | 12.00 – 12.30 |
| Kamis | 08.00 – 16.00 | 12.00 – 12.30 |
| Jumat | 08.00 – 16.00 | 12.00 – 12.30 |
| Sabtu | 08.00 – 12.00 | - |
| Minggu | Libur | Libur |

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

2.1.1 Sejarah Salamadina

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*, kami 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, juga siap untuk melayani para pelanggan.

SALAMADINA *TOUR* sebagai *brand* yang dapat memberikan nafas kepada team untuk semangat bekerja, semangat melayani dan semangat inovasi. Dalam memberikan pelayanan yang ikhlas dan prima, kami berusaha terus membangun kerjasama dan membangun hubungan yang sangat erat dengan provider, vendor dan organisasi yang terkait dengan Umrah, Haji Khusus serta *Tour & Travel* baik regional, nasional maupun internasional untuk memenuhi kebutuhan pelayanan terhadap 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.

2.1.2 Visi

“Mewujudkan Perusahaan Penyelenggara Ibadah Umrah, Haji Khusus & Halal Tour yang terpercaya dengan melayani 100.000 pelanggan di tahun 2030”

2.1.3 Misi

- Perusahaan Tour and Travel 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 sistem kerja Islamiyah guna meraih kehidupan yang lebih berkah dan bermartabat.

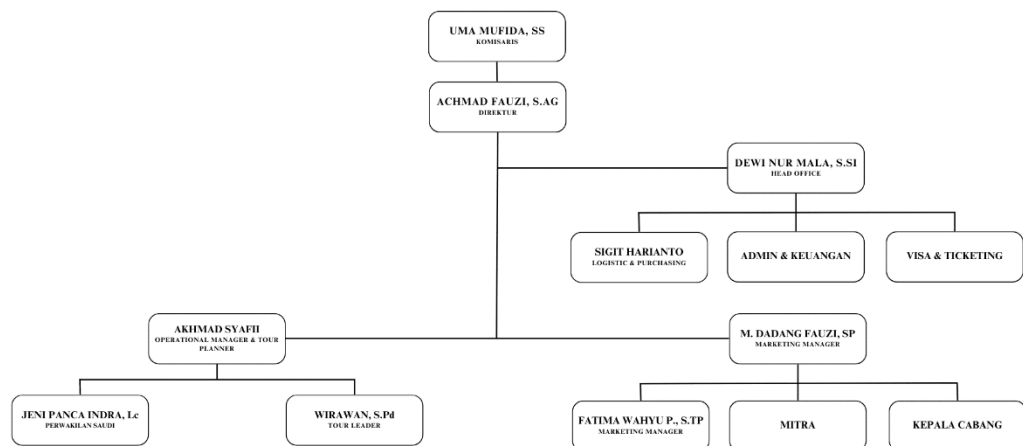
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah diprogramkan sebelum menjalankan perusahaan tersebut agar perusahaan dapat berjalan secara optimal, maka dibutuhkan suatu kerjasama antara sesama anggota yang terlibat didalam perusahaan tersebut baik yaitu antara karyawan dengan pimpinan.

Mengingat hal tersebut maka dalam suatu perusahaan diperlukan adanya struktur organisasi yang baik sehingga akan tampak jelas tugas masing-masing karyawan sehingga dapat dapat tercipta suatu sistem kerja yang baik dan didasari tanggung jawab dan kerjasama antara pihak yang terlibat didalam perusahaan tersebut guna merealisasi tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Selain itu, organisasi perusahaan yang baik adalah organisasi yang dinamis dan fleksibel. Struktur organisasi bukan sekedar untuk menunjukkan bentuk atau tipe organisasi saja, melainkan perwujudan hubungan antara fungsi-fungsi wewenang dan tanggung jawab orang- orang yang diberi tugas dan tanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas tersebut.

Berdasarkan hal tersebut maka dibawah ini disajikan bagan struktur organisasi PT Salam Mandiri Sejahterah seperti gambar dibawah ini:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Salam Mandiri Sejahterah

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Secara garis besar kegiatan perusahaan terfokus pada penjualan paket Umrah dan Haji khusus. Haji khusus merupakan tuntutan perbaikan ekonomi yang tidak lagi merasa puas dengan pelayanan haji reguler. Hukum unik di dalam perjalanan haji, jika di wisata lain membayar lebih mahal untuk berlibur untuk waktu yang lebih lama, di ibadah haji, membayar mahal untuk waktu yang lebih sebentar. Semakin sebentar, semakin mahal. Paket haji khusus untuk 21 hari lebih murah dibandingkan dengan 14 hari (puncak ibadah haji hanya 5 hari).

Sejak tahun Jamaah Haji Khusus Kuota mendaftar, walaupun pendaftarannya dikoordinir Kemenag, pelayanan dan fasilitasnya dilakukan oleh travel-travel secara mandiri. Pelayanannya dua kali lipat diatas Jamaah haji reguler, mengingat harganya yang juga sekitar dua kali lipat. Manasik Jamaah haji khusus tidak dilakukan di kantor-kantor Kemenag tetapi di hotel-hotel. Hotel juga menjadi transit sebelum berangkat, tidak di asrama haji. Di tanah suci, Jamaah haji khusus juga mendapatkan hotel berbintang dengan makanan yang lebih enak dan lebih dekat dengan (kadang di depan persis) Masjidil Haram dan Masjid Nabawi. Tenda-tenda tempat istirahat ketika wuquf juga lebih baik.

Untuk paket Umrah, Salamadina sendiri lebih mengedepankan Umrah Tematik. Paket umrah sekaligus menimba ilmu dengan mengkaji kitab-kitab karya Ulama Besar Islam bersama Ustadz lulusan dari Universitas Madinah, Universitas Makkah atau Universitas Islam lainnya. Kajian dilakukan secara

intensive. Paket yang ditawarkan antara lain Umrah Sirah Nabawiyah, Umrah Kaifiyah Shalat, Umrah Hadits Arbain Nawawi dan lainnya.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Kantor Pusat PT Salam Mandiri Sejahtera yang telah dimulai dari tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 28 Agustus 2023 karena pihak kantor ingin mahasiswa tahu proses dari pendaftaran Jamaah Umrah hingga keberangkatan di Bandara Juanda Surabaya Terminal 2. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), mahasiswa ditempatkan di kantor bagian pemasaran.

Adapun uraian dari aktivitas-aktivitas yang dilakukan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai berikut:

3.1.1 Prosedur Pendaftaran Paspor

Pada awal melakukan magang mahasiswa diberi tugas untuk mendaftarkan paspor bagi Jamaah Umrah yang belum pernah punya paspor. Pertama, mahasiswa disuruh mengunduh aplikasi M-Paspor di Google PlayStore. Daftarkan akun pengguna dengan mengisi alamat e-mail dan kata sandi. Pada bawah tombol “Masuk”, klik tulisan “Daftar Akun”. Isikan data diri pada form, lalu klik “Daftar”. Setelah itu, pemohon akan menerima kode OTP melalui e-mail. Isikan kolom di aplikasi dengan kode OTP yang diterima, kemudian setuju seluruh syarat dan ketentuan yang muncul pada layar.

Ajukan permohonan paspor dengan klik tombol “Pengajuan Permohonan” pada beranda. Pilih Permohonan Paspor Reguler. Biaya

pembuatan paspor biasa sebesar Rp350.000, paspor elektronik sebesar Rp650.000. Isi kuesioner dengan data-data yang benar, sesuai KTP, Kartu Keluarga, dan akta kelahiran/buku nikah milik Jamaah Umrah. Lalu, unggah foto berkas yang diminta. Setelah kuesioner diisi, halaman Data Pemohon akan menampilkan ringkasan data diri. Pada halaman ini, pengguna dapat menambahkan pemohon lainnya dengan mengklik “Tambah Pemohon” di sisi kanan atas. Jika sudah, klik tombol “Lanjutkan”. Tahapan berikutnya adalah menentukan di kantor imigrasi mana paspor akan diproses. Ketika akan menentukan tanggal kedatangan, perhatikan keterangan di bagian bawah kalender untuk mengetahui berapa banyak kuota yang tersedia pada tanggal tersebut. Setelah seluruh proses pengisian data dan pengunggahan berkas, informasi permohonan paspor akan muncul di beranda. Klik untuk mendapatkan tagihan (kode billing). Pembayaran harus dilakukan segera setelah submit data.

Pembayaran tagihan dilakukan melalui m-banking, teller bank, ATM, Kantor Pos, Indomaret, serta marketplace seperti Tokopedia dan Bukalapak. Jika serangkaian langkah tadi sudah selesai, tinggal menunggu paspor jadi dan diambil di kantor imigrasi yang dituju dengan membawa KTP, Kartu Keluarga, dan Akta Kelahiran/Buku Nikah Asli milik Jamaah Umrah, perlu diperhatikan juga bahwa, yang mengambil paspor adalah jamaah sendiri, mahasiswa hanya bertugas mengantar jamaah mengambil paspor di kantor imigrasi.

3.1.2 Mengemas Perlengkapan Jamaah Umrah

Untuk Jamaah Laki-Laki:

- Koper besar dan koper kecil,
- Kain ihram,
- Batik Salamadina,
- Sabuk,
- Buku Pesantren Umrah,
- Buku Dzikir dan Doa,
- Tas Paspur,
- Sajadah lipat.

Untuk Jamaah Perempuan:

- Koper besar dan koper kecil,
- Mukenah,
- Kerudung,
- Batik Salamadina,
- Buku Pesantren Umrah,
- Buku Dzikir dan Doa,
- Tas Paspur,
- Sajadah lipat.

3.1.3 Membuat dan Mengirim Kuesioner Kepuasan Pelanggan

Mahasiswa membuat kuesioner terkait kepuasan pelanggan lewat Google Drive. Setelah kuesioner dibuat, mahasiswa mengirimnya ke grup keberangkatan yang sudah pernah menggunakan layanan

Salamadina. Karena sasaran Salamadina merupakan konsumen yang pernah menggunakan jasa mereka.

3.1.4 Mengirim Brosur Umrah Promo lewat WhatsApp

Mahasiswa diberi tugas mengirim brosur Umrah Promo kepada Alumni Jamaah Salamadina secara individu, agar terkesan lebih diutamakan.

3.1.5 Sortir Obat Darurat untuk Jamaah Umrah

Mahasiswa melakukan pendataan obat darurat yang diperlukan Jamaah Umrah ketika berada di Mekkah dan Madinah nantinya. Obat yang dibutuhkan sebanyak 50 macam, masing-masing diperlukan 5 lembar untuk dibawa.

3.1.6 Membantu Melaksanakan Manasik Umrah

Mahasiswa diberi tugas memasang berbagai perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan manasik. Memasang proyektor, mengira-ngira sudut proyektor yang bisa terlihat oleh seluruh Jamaah Umrah, memasang banner Manasik Umrah, membagikan *snack box* kepada Jamaah Umrah, mengambil dokumentasi, dan memasang miniatur Ka'bah.

3.1.7 Membuat *ID Card* Jamaah Umrah dan Karyawan Kantor Pusat

Mahasiswa diberi tugas membuat *ID Card* untuk Jamaah Umrah dan karyawan yang bertugas mengantar Jamaah Umrah hingga ke Bandara Juanda Surabaya Terminal 2. Mahasiswa diajari melakukan pencetakan kartu, penempelan *ID* yang benar, dan finishing pada *ID Card*.

3.1.8 Mengantar Jamaah Umrah ke Bandara

Pada tanggal 28 Agustus 2023 mahasiswa mengikuti serangkaian proses dari awal sebelum Jamaah Umrah berangkat hingga setelah Jamaah naik pesawat. Mahasiswa datang jam 03.00 pagi, sembari membantu dan menemani Jamaah Umrah terkait apa yang kurang dan lupa dibawa sembari menunggu untuk sholat subuh berjamaah. Setelah sholat, mahasiswa memasukkan barang bawaan Jamaah ke bus yang sudah disewa untuk berangkat ke bandara.

Kebetulan, penulis bisa menyetir mobil sehingga mendapatkan tugas yang berbeda, yaitu mengambil box makanan dulu di Jombang sebelum ke Bandara Juanda Surabaya. Perjalanan melewati tol dan sampai disana sekitar jam 07.00 pagi. Sesampainya disana, mahasiswa diberi tugas membagikan box makanan dan air mineral kepada para Jamaah Umrah untuk makan pagi, mahasiswa juga diberi tugas membagikan baju seragam Salamadina yang sesuai ukuran para Jamaah Umrah, dan mendampingi juga hingga akan berangkat.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama melakukan kegiatan magang di PT. Salam Mandiri Sejahterah, penulis menemukan beberapa masalah yang terkait dengan bagian Pemasaran Digital:

1. Kendala Miskomunikasi dengan Mitra

Penulis mengamati adanya miskomunikasi terkait dengan pihak mitra yang bekerja sama dengan Salamadina tentang masalah web

premium milik Salamadina yang digunakan untuk melakukan pemasaran digital, pihak mitra tanpa melakukan pemberitahuan tiba-tiba menutup hosting web, hal ini menyebabkan banyak kegiatan terkait pemasaran digital menjadi tertunda cukup lama hingga web baru dibuat.

2. Kendala Aplikasi yang digunakan untuk Pemasaran Digital

Masih berhubungan dengan mitra namun beda masalah, untuk kendala aplikasi ini utamanya lewat facebook dan untungnya untuk aplikasi yang lain seperti instagram dan tiktok berjalan dengan lancar. Pihak mitra memberi tahu kami bahwa uang yang digunakan untuk iklan di facebook ini tidak berkurang, padahal iklan sudah berjalan, pihak mitra juga berkata bahwa hal ini memang biasanya terjadi hanya untuk aplikasi facebook.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah

Dari beberapa kendala yang ditemukan di PT. Salam Mandiri Sejahterah, maka solusi yang dihadapi dalam menuntaskan kendala, yaitu:

1. Pihak Mitra harus melakukan pemberitahuan dan konfirmasi izin dengan pihak Salamadina terkait web yang digunakan untuk kegiatan pemasaran digital, agar tidak terjadi penundaan kegiatan. Jika pihak mitra sebelumnya melakukan hal tersebut, maka pihak Salamadina setidaknya bisa menemukan jalan keluar lain terlebih dahulu agar pemasaran digital tidak tertunda.

2. Untuk aplikasi facebook sendiri, pihak mitra menyarankan Salamadina untuk membuat akun facebook baru dengan e-mail yang digunakan Salamadina.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di PT. Salam Mandiri Sejahtera, penulis mendapat pengalaman mengenai dunia kerja secara nyata. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Kuliah Kerja Magang:

1. Dapat mengetahui kondisi dunia kerja di divisi Pemasaran PT. Salam Mandiri Sejahtera.
2. Dapat memahami cara kerja di divisi Pemasaran PT. Salam Mandiri Sejahtera.
3. Dapat lebih memahami arti dari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas.
4. Dapat membandingkan teori yang telah didapat di bangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata terkait penerapan teori.

4.2 Saran

Setelah melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM), terdapat beberapa saran yang ingin penulis sampaikan kepada pihak terkait:

1. Bagi PT. Salam Mandiri Sejahtera

Diharapkan perusahaan bisa merekrut talenta yang cocok untuk per divisi masing-masing agar tidak terlalu banyak membebani karyawan yang untuk saat ini memegang beberapa divisi sekaligus.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Penulis berharap bisa menjalin kerja sama dengan perusahaan yang berfokus pada jasa travel agar mahasiswa yang akan melakukan KKM selanjutnya bisa mendapatkan pengalaman yang berbeda.

DAFTAR PUSTAKA

- Alma, B. (2011). *Manajemen Pemasaran dan Pemasaran Jasa*. Bandung: Alfabeta. Dipetik 2023
- Lupiyoadi, R. (2016). *Pemasaran Jasa*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka. Dipetik 2023
- Salamadina. (2023). *PTO Marketing Salamadina*. Surabaya: Salamadina. Dipetik 2023
- Setiono, M. R. (2021). *Laporan Kuliah Kerja Magang Aktivitas Manajemen Pemasaran CV. Sumber Mitra Sejati*. Jombang: STIE PGRI Dewantara Jombang. Dipetik August 2023, dari [http://repository.stiedewantara.ac.id/2170/1/LAPORAN%20KKM%20RA FIE.pdf](http://repository.stiedewantara.ac.id/2170/1/LAPORAN%20KKM%20RA%20FIE.pdf)
- Wirtz, J., & Christopher, L. (2016). *Services Marketing: People, Technology, Strategy* (8th Edition ed.). New Jersey: World Scientific. Dipetik 2023

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Menyelesaikan Magang



SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Nomor : 0097/2-KET/VIII/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Achmad Fauzi

Jabatan : Direktur

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Imam Abdul Chafid

NIM : 2061213

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 Sejahtera (Persero). Magang kerja tersebut dilaksanakan mulai tanggal 10 Juli sampai dengan 28 Agustus 2023.

Selama magang di PT Salam Mandiri Sejahtera, 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 SEJAHTERA
Achmad Fauzi
Direktur

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






















Jalan Raya Dewang, Kalanyar, Desa Krajan RT 001 RW 067
Bandung, Diwek, Jombang, Jawa Timur, INDO 61471
(0321) 959 968-0831-9911-1101
salamadinateleu2017@gmail.com

CS Dipindai dengan CamScanner





Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Imam Abdul Chafid
 NIM : 2061213
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : PT. Salam Mandiri Sejahtera
 Bagian/Bidang : Pemasaran

| Minggu Ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan | |
|------------|------------|---|---|---|
| I | 10/07/2023 | Briefing Awal Masuk Magang |  | |
| | 11/07/2023 | Editing Content Video Salamadina |  | |
| | | Membuat Flyer Salamadina |  | |
| | 12/07/2023 | Mengemas Atribut Jamaah Umrah |  | |
| | | 13/07/2023 | Buat Paspor untuk Jamaah lewat M-Paspor |  |
| | 14/07/2023 | Buat Paspor untuk Jamaah lewat M-Paspor |  | |
| | | | Buat Cover Laporan Keberangkatan dengan Photoshop |  |
| | 15/07/2023 | Membuat Kuesioner tentang Kepuasan Pelanggan |  | |
| | 17/07/2023 | Buat Cover Laporan Keberangkatan dengan Photoshop |  | |
| | II | 18/07/2023 | Buat Cover Laporan Keberangkatan dengan Photoshop |  |
| 20/07/2023 | | Buat Cover Laporan Keberangkatan dengan Photoshop |  | |
| 21/07/2023 | | Meeting Audit untuk Sertifikasi dari CHESNA |  | |
| 22/07/2023 | | Editing Content Video Salamadina |  | |
| 24/07/2023 | | Editing Content Video Salamadina |  | |
| 25/07/2023 | | Broadcast Brosur Umrah kepada Jamaah |  | |
| | | 26/07/2023 | Broadcast Brosur Umrah kepada Jamaah |  |
| | | Rapat Internal Karyawan Perusahaan |  | |
| III | | 27/07/2023 | Mengirim Kuesioner kepada Jamaah |  |
| | | | Mengirim Kuesioner kepada Jamaah |  |
| | | Mengirim Poster Puasa Muharram kepada Jamaah tiap Keberangkatan |  | |
| | 28/07/2023 | Memilah Data Jamaah Umrah Per Tahun |  | |

| | | | |
|----|------------|---|-----------------|
| | 29/07/2023 | Menggunting Stiker Salamadina | <i>M. A. J.</i> |
| | 31/07/2023 | Menggunting Stiker Salamadina | <i>M. A. J.</i> |
| | 01/08/2023 | Broadcast Video Promosi kepada Alumni Jamaah Umrah Salamadina | <i>M. A. J.</i> |
| | 02/08/2023 | Broadcast Video Umrah kepada Alumni Jamaah Umrah Salamadina | <i>M. A. J.</i> |
| | 03/08/2023 | Broadcast Testimoni kepada Alumni Jamaah Umrah Salamadina | <i>M. A. J.</i> |
| IV | 04/08/2023 | Broadcast Testimoni kepada Alumni Jamaah Umrah Salamadina | <i>M. A. J.</i> |
| | 05/08/2023 | Broadcast Flyer ke Grup Keberangkatan | <i>M. A. J.</i> |
| | 07/08/2023 | Mencari Peralatan yang digunakan untuk melakukan Podcast | <i>M. A. J.</i> |
| | 08/08/2023 | Menyusun Peralatan Podcast dalam bentuk tabel | <i>M. A. J.</i> |
| | 09/08/2023 | Packing Perlengkapan Jamaah Umrah | <i>M. A. J.</i> |
| | | Check Sertifikat Vaksin Jamaah untuk Penerbitan Visa | <i>M. A. J.</i> |
| | 10/08/2023 | Broadcast Video Umrah kepada Alumni Jamaah Umrah Salamadina | <i>M. A. J.</i> |
| | 11/08/2023 | Broadcast Video Umrah kepada Alumni Jamaah Umrah Salamadina | <i>M. A. J.</i> |
| V | 12/08/2023 | Foto Perlengkapan Jamaah Salamadina | <i>M. A. J.</i> |
| | 14/08/2023 | Broadcast Flyer ke Grup Keberangkatan | <i>M. A. J.</i> |
| | 15/08/2023 | Broadcast Flyer ke Grup Keberangkatan | <i>M. A. J.</i> |
| | 16/08/2023 | Broadcast Flyer ke Grup Keberangkatan | <i>M. A. J.</i> |
| | 18/08/2023 | Broadcast Flyer ke Grup Keberangkatan | <i>M. A. J.</i> |
| | 19/08/2023 | Manasik Umrah Jamaah Salamadina | <i>M. A. J.</i> |
| | 21/08/2023 | Foto Koper dan Buku untuk Promosi | <i>M. A. J.</i> |
| VI | 22/08/2023 | Cetak E-Visa untuk Jamaah Umrah | <i>M. A. J.</i> |
| | 23/08/2023 | Sortir Obat Darurat untuk Jamaah | <i>M. A. J.</i> |

| | | |
|------------|--|---|
| 24/08/2023 | Menyediakan Box Makan untuk Jamaah |  |
| 25/08/2023 | Membuat ID Card untuk Jamaah |  |
| 26/08/2023 | Membuat ID Card untuk Karyawan |  |
| 28/08/2023 | Mengantar Jamaah Umrah ke Bandara Juanda |  |

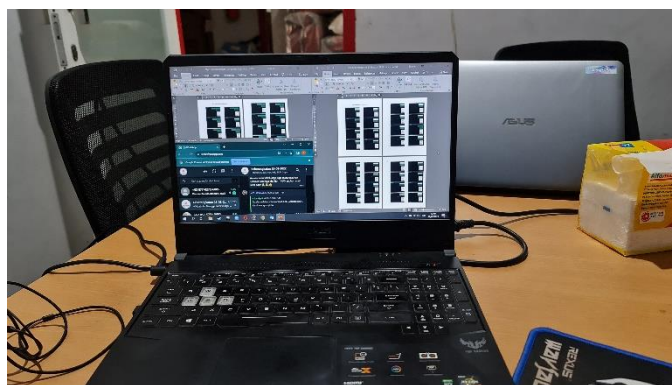
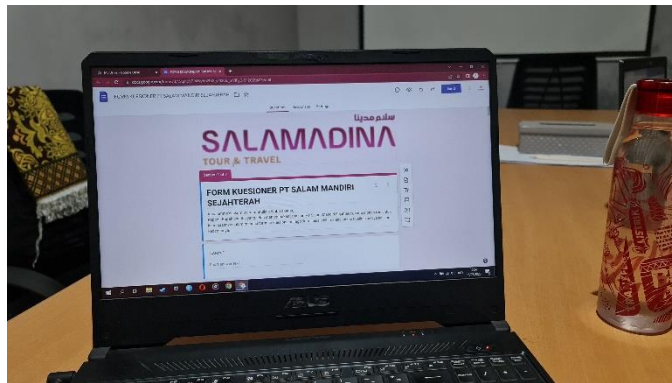
Jombang, 28 Agustus 2023
Pendamping Lapangan,



Moch. Dadang Fauzi, SP
Marketing Manager

Lampiran 3 Dokumentasi











Lampiran 4 Form Penilaian 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 : Imam Abdul Chafid
NIM : 2061213
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : PT. Salam Mandiri Sejahterah
Alamat Tempat Magang : Jalan raya Ceweng-Kalianyar Dsn Krajan, RT.01/RW.02,
Bandung, Kec. Diwek, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61471
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 | 90 |
| 4. | Kreativitas dan ketrampilan | 85 |
| 5. | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan | 85 |
| 6. | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | 95 |
| 7. | Kemampuan berkomunikasi | 90 |
| 8. | Produktivitas kerja* | 70 |
| Jumlah | | 700 |
| Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8) | | 87,5 |

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 28 Agustus 2023
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai,



Moch. Dadang Fauzi, SP
Marketing Manager

Lampiran 5 Form Penilaian Dosen Pembimbing 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

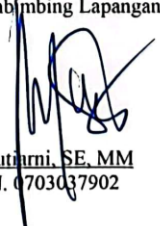
PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Imam Abdul Chafid
NIM : 2061213
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : PT. Salam Mandiri Sejahtera
Bagian/Bidang : Pemasaran

| No. | Aspek yang Dinilai | Nilai (0 - 100) |
|-------------------------------|---|-----------------|
| 1. | Keaktifan konsultasi | 86 |
| 2. | Motivasi | 86 |
| 3. | Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM | 86 |
| 4. | Tata Bahasa dan kerapihan laporan | 86 |
| 5. | Kejelasan menyampaikan laporan | 86 |
| 6. | Sistematika laporan | 86 |
| 7. | Kemampuan mengidentifikasi masalah | 86 |
| 8. | Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah | 86 |
| Jumlah | | 866 |
| Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8) | | 86 |

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 4 September 2023
Dosen Pembimbing Lapangan,


Rita Mutiarni, SE, MM
NIDN. 0703037902