

LAPORAN AKHIR MAGANG
PT SAFARINDO ALBAROKAH UMROH



M.Gama Putra Amin Nst

2301010147

PERIODE PEMAGANGAN 07 APRIL – 25 AGUSTUS 2026

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL
POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA

DELI SERDANG 2026-2027

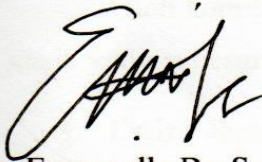
**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN HASIL MAGANG
PERIODE : 07 MARET 2026 – 25 AGUSTUS 2026**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PEMASARAN DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN
MAGANG PADA PT SAFARINDO ALBAROKAH**

Oleh :
M. Gama Putra Amin Nst (2301010147)
Telah memenuhi syarat untuk diterima

Menyutujui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Elvina Emanuella Br. Surbakti, S.M.,M.M

Manajer



Parhan Hasby

Mengetahui :

Ketua Program Studi



Binsar Sihombing, S.E. M.Si

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yesus .atas segala limpahan rahmat, karunia, dan Kasih-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir pemagangan ini dengan baik.

Laporan akhir pemagangan ini disusun sebagai salah satu bentuk pemenuhan tugas akademik sekaligus sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan kegiatan pemagangan yang telah dilakukan., Penulis menyadari bahwa dalam proses penyusunan laporan ini masih terdapat berbagai keterbatasan, baik dalam hal pengetahuan maupun pengalaman. Namun, berkat bimbingan, arahan, bantuan, serta dukungan dari berbagai pihak, penulis dapat menyelesaikan laporan akhir pemagangan ini dengan sebaik-baiknya

Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr.Ir. Jenny Elisabeth, MS., selaku Direktur Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia
2. Binsar Sihombing, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Manajemen Pemasaran Internasional Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia
1. Elvina Emanuella Br Surbakti, MM., selaku Dosen Pembimbing Lapangan
2. Bapak Julian Lasut, S.E., selaku Director of Rooms Beserta Jajarannya yang tidak dapat penulis sebutkan satu – persatu yang sekaligus sebagai Pendamping Lapangan yang telah memberikan penjelasan dan pengarahan selama melaksanakan kegiatan pemagangan.
3. Teristimewa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa menyertai penulis dengan kasih, penyertaan, dan berkah-Nya, sehingga penulis dapat menjalani dan menyelesaikan kegiatan pemagangan serta penyusunan laporan akhir ini dengan baik.
4. Seluruh rekan magang di PT SAFARINDO ALBAROKAH yang selalu mendukung dan bekerja sama satu sama lain.

Penulis berharap laporan ini tidak hanya memenuhi persyaratan akademik, tetapi juga dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi para pembaca mengenai pengalaman pemagangan serta peran dan kontribusi instansi dalam Pelayanan kepada pelanggan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat berbagai kekurangan, baik dalam penyajian, kelengkapan data, maupun penggunaan tata bahasa. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan dan penyempurnaan laporan di masa yang akan datang..

Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca pada umumnya. Semoga segala usaha yang telah dilakukan dalam penyusunan laporan ini mendapatkan hasil yang baik dan bernilai positif.

Medan, 31 Agustus 2026



M. Gama Putra Amin Nst

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI.....	5
BAB I PENDAHULUAN.....	1
LATAR BELAKANG	1
1.1. TUJUAN KEGIATAN	2
1.2. MANFAAT KEGIATAN	4
BAB II	5
2.1 Sejarah Singkat Instansi.....	5
2.2 Visi Dan Misi PT SAFARINDO ALBAROKAH UMROH	6
2.3 Struktur Organisasi PT SAFARINDO ALBAROKAH UMROH.....	7
2.4 Deskripsi Unit Kerja	9
2.5 Sistem Standarisasi Pelayanan (LQA) Yang Diterapkan	9
2.6 Kegiatan Operasional PT SAFARINDO ALBAROKAH UMROH.....	10
BAB III	13
3.1 Rangkuman Aktivitas Harian Dan Mingguan.....	13
3.2 Capaian Kerja Terpenting	17
BAB IV	17
4.1 Uraian Masalah Yang Muncul	17
4.2 Analisis Penyebab Masalah	18
4.3 Proses Penyelesaian Masalah Yang Dilakukan.....	19

BAB V	20
5.1 Kompilasi Produk Kerja.....	20
5.2 Dokumentasi Kegiatan.....	22
Dokumentasi visual digunakan sebagai bukti pendukung atas aktivitas yang telah dilaksanakan selama magang. Dokumentasi meliputi	22
BAB VI.....	23
6.1 Pengalaman profesional yang diperoleh	23
6.2 Keterampilan Teknis dan Non Teknis yang Berkembang.....	24
6.3 Refleksi penguatan sikap kerja profesional.....	25
BAB VII PENUTUP.....	Error! Bookmark not defined.
7. KESIMPULAN.....	Error! Bookmark not defined.
7.1 Saran bagi instansi mitra, program studi, dan mahasiswa berikutnya.....	27
LAMPIRAN.....	28
Lampiran 1-Laporan Mingguan	28

BAB I

PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG

Kegiatan magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman kerja secara langsung di dunia industri. Melalui kegiatan magang, mahasiswa tidak hanya memperoleh pemahaman secara teori yang telah dipelajari selama perkuliahan, tetapi juga dapat menerapkannya dalam situasi kerja yang nyata. Pengalaman tersebut menjadi bekal penting bagi mahasiswa dalam meningkatkan kemampuan profesional, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Perkembangan industri perjalanan dan pelayanan ibadah umrah di Indonesia membuat perusahaan travel dituntut untuk memberikan pelayanan yang profesional, aman, nyaman, dan terpercaya kepada jamaah. Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, perusahaan tidak hanya membutuhkan kemampuan dalam mengelola administrasi, tetapi juga membutuhkan pelayanan kepada pelanggan, pengelolaan dokumen, komunikasi, pemasaran, pendataan jamaah, serta koordinasi antarbagian agar seluruh proses keberangkatan dapat berjalan dengan baik.

PT Safarindo Albarokah Umroh merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang perjalanan ibadah, khususnya penyelenggaraan perjalanan umrah. Perusahaan memiliki berbagai kegiatan operasional yang berkaitan dengan persiapan dan pelayanan jamaah, mulai dari proses pendaftaran, pemeriksaan dan pengelolaan dokumen, pembuatan surat rekomendasi, persiapan perlengkapan jamaah, pendataan, hingga kegiatan pemasaran dan komunikasi dengan calon maupun jamaah yang akan berangkat. Lingkungan kerja tersebut menjadi tempat yang sesuai bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai bagaimana suatu perusahaan jasa

menjalankan kegiatan operasional dan memberikan pelayanan kepada konsumen.

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Safarindo Albarokah Umroh, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk terlibat dalam berbagai pekerjaan dan tanggung jawab. Kegiatan yang dilakukan antara lain membantu proses pendaftaran jamaah, memeriksa kesesuaian data jamaah dengan dokumen seperti KTP dan KK, membuat dan mengurus surat rekomendasi, membantu pembuatan kuitansi, melakukan follow up kepada calon atau jamaah, membantu pendokumentasian kegiatan, menyiapkan dan mengatur perlengkapan jamaah, membantu proses packing koper, mengelola serta menghitung stok perlengkapan, dan membantu berbagai kebutuhan operasional perusahaan. Selain itu, mahasiswa juga mendapatkan pembelajaran mengenai dasar-dasar pemasaran dan teknik sales, termasuk cara melakukan komunikasi dan follow up kepada calon jamaah.

Berbagai kegiatan tersebut memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama proses pendidikan. Mahasiswa dapat memahami bahwa keberhasilan perusahaan jasa tidak hanya ditentukan oleh produk yang ditawarkan, tetapi juga oleh kualitas pelayanan, komunikasi, ketelitian dalam administrasi, kemampuan membangun kepercayaan pelanggan, serta kerja sama dalam tim. Setiap tugas yang diberikan juga menjadi sarana untuk meningkatkan rasa tanggung jawab, kedisiplinan, ketelitian, kemampuan berkomunikasi, serta kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara efektif.

1.1. TUJUAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan magang di PT Safarindo Albarokah Umroh bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam memahami dan melaksanakan kegiatan kerja secara langsung di lingkungan perusahaan.

Kegiatan ini juga menjadi sarana untuk mengembangkan kemampuan mahasiswa agar lebih siap menghadapi dunia kerja.

Adapun tujuan dari kegiatan magang ini adalah:

- Memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa agar dapat memahami kondisi dan sistem kerja di dunia industri.
- Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama pendidikan ke dalam kegiatan kerja nyata, khususnya dalam bidang administrasi, pelayanan, pemasaran, dan operasional perusahaan.
- Meningkatkan keterampilan dan kompetensi mahasiswa melalui keterlibatan langsung dalam berbagai pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan.
- Memahami proses operasional travel umrah, mulai dari pelayanan dan pendaftaran jamaah, pengelolaan dokumen, persiapan perlengkapan, hingga persiapan keberangkatan.
- Meningkatkan kemampuan komunikasi dan pelayanan, terutama dalam berinteraksi dengan jamaah, calon jamaah, karyawan, maupun rekan kerja.
- Melatih kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, dan etos kerja dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan.
- Mengembangkan kemampuan pemasaran dan penjualan, seperti memahami produk paket umrah, melakukan follow up, serta membangun komunikasi yang baik dengan calon jamaah.
- Meningkatkan kemampuan bekerja sama dalam tim serta memahami pentingnya koordinasi dalam menyelesaikan pekerjaan perusahaan.
- Mengenal secara lebih dekat dunia kerja profesional, termasuk budaya kerja, pembagian tugas, tanggung jawab, dan standar pelayanan dalam perusahaan.

- Mempersiapkan mahasiswa agar lebih siap memasuki dunia kerja dengan memiliki pengalaman, keterampilan, dan sikap profesional yang diperoleh selama kegiatan magang.

1.2.MANFAAT KEGIATAN

Kegiatan magang di PT Safarindo Albarokah Umroh memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa: Menambah pengalaman kerja, meningkatkan keterampilan administrasi, pelayanan, komunikasi, pemasaran, serta melatih kedisiplinan dan tanggung jawab.
2. Bagi Perusahaan: Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional serta memberikan kontribusi dalam pengembangan kompetensi mahasiswa.
3. Bagi Institusi Pendidikan: Menjadi sarana penerapan ilmu yang dipelajari di pendidikan dengan praktik kerja secara langsung di dunia industri.
4. Bagi Penulis: Meningkatkan wawasan, keterampilan, kepercayaan diri, dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja.

BAB II

PROFIL INSTANSI MITRA

2.1 Sejarah Singkat Instansi

PT Safarindo Albarokah Umroh merupakan salah satu biro perjalanan ibadah umroh yang beroperasi secara resmi sejak tahun 2018. Travel ini dimiliki dan dipimpin oleh Ustadz Heru Dwi Ariefitya, seorang tokoh yang telah lama berkecimpung dalam dunia penyelenggaraan umroh dan dikenal memiliki perhatian besar terhadap pembinaan spiritual jamaah. Walaupun secara administratif berdiri pada tahun 2018, pengalaman pendiri dalam dunia umroh telah terbangun jauh sebelum perusahaan ini dibentuk, sehingga menjadi modal penting dalam membangun kepercayaan masyarakat.



Gambar 2.1 1 Logo PT SAFARINDO ALBAROKAH UMROH

Sejak awal pendiriannya, PT Safarindo Albarokah Umroh tidak hanya meosisikan diri sebagai penyedia jasa perjalanan ibadah, tetapi juga sebagai lembaga dakwah yang berupaya menumbuhkan kecintaan jamaah kepada Allah SWT dan Rasulullah SAW. Umroh dipandang bukan sekadar perjalanan fisik menuju Tanah Suci, melainkan sebagai proses pembinaan ruhani yang diharapkan membawa perubahan positif dalam kehidupan jamaah setelah kembali ke Tanah Air. Konsep inilah yang menjadi ciri khas utama PT Safarindo Albarokah Umroh dibandingkan dengan travel umroh lainnya..

2.2 Visi Dan Misi PT SAFARINDO ALBAROKAH UMROH

2.2.1 Visi

- Menjadikan PT Safarindo Albarokah Umroh yang terbaik dan terpercaya, dengan standar pelayanan profesional dan menjadi pilihan yang paling utama bagi semua pelanggan

2.2.2 Misi

- Memberikan layanan, cepat-tepat, fokus pada solusi, di dukung oleh sumber daya yang ramah, *spirit of excellence*, humble, ikhlas, dalam melayani seluruh pelanggan, dan fokus pada kepuasan customer dan tata cara ibadah sesuai Sunnah Rasulullah Shallallahu Alaihi Wassalam
- Dari sisi legalitas, PT Safarindo Albarokah telah terdaftar secara resmi sebagai Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umroh (PPIU) di bawah naungan Kementerian Agama Republik Indonesia. Selain itu, perusahaan ini juga telah memperoleh akreditasi A, yang menunjukkan bahwa seluruh aspek operasional, mulai dari administrasi, pelayanan jamaah, hingga standar operasional prosedur (SOP), telah memenuhi ketentuan yang berlaku dan dinilai layak melalui proses audit yang ketat. Status legal dan akreditasi ini semakin memperkuat tingkat kepercayaan masyarakat terhadap PT Safarindo Albarokah.

2.3 Struktur Organisasi PT SAFARINDO ALBAROKAH UMROH



Grafik 2.2.3 1 Struktur PT SAFARINDO ALBAROKAH UMROH

Adapun tugas dan wewenang dari masing-masing jabatan yang ada di PT SAFARINDO ALBAROKAH UMROH, dapat dilihat sebagai berikut:

1. Komisaris Utama

Mengawasi dan memberikan arahan terhadap perusahaan.

2. Komisaris

Membantu melakukan pengawasan dan memberikan pertimbangan.

3. Direktur

Mengatur dan bertanggung jawab atas jalannya perusahaan.

4. Manager Syiar & Dakwah

Mengelola kegiatan syiar, dakwah, dan pembinaan jamaah.

5. Manager Tour Program

Mengatur dan mengembangkan program perjalanan umrah.

6. Supervisor Admin & Operasional

Mengawasi administrasi dan kegiatan operasional.

7. Koordinator Program

Mengkoordinasikan pelaksanaan program perjalanan.

8. Team Handling

Mengatur kebutuhan dan pelayanan jamaah di lapangan.

9. Tour Leader/Muthawwif/Tim Medis

Mendampingi, membimbing, dan membantu jamaah selama perjalanan.

10. Cabang/Mitra

Membantu pemasaran dan pelayanan melalui jaringan mitra.

11. Consultant Relationship

Membangun hubungan dengan calon jamaah dan mitra.

12. Training Centre & Logistic

Mengatur pelatihan serta kebutuhan logistik.

13. CS Layanan & Call Center

Memberikan informasi dan melayani pertanyaan pelanggan.

14. CS Support

Membantu proses pelayanan dan kebutuhan customer service.

15. Customer Service Admin

Mengelola administrasi dan data pelayanan jamaah.

16. Customer Service Finance

Membantu pelayanan dan administrasi keuangan jamaah.

17. Kasir 1

Mengelola transaksi dan pencatatan keuangan.

18. Kasir 2

Membantu transaksi dan administrasi keuangan.

2.4 Deskripsi Unit Kerja

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Safarindo Albarokah Umroh, penulis ditempatkan pada unit kerja yang berkaitan dengan administrasi, pelayanan jamaah, pemasaran, dan operasional travel umrah.

Unit kerja ini memiliki tugas dalam membantu kelancaran proses pelayanan jamaah, mulai dari pendaftaran, pemeriksaan dan pengelolaan data serta dokumen jamaah, pembuatan surat rekomendasi dan kuitansi, hingga persiapan perlengkapan dan koper jamaah sebelum keberangkatan. Selain itu, penulis juga terlibat dalam kegiatan pemasaran, seperti memahami produk paket umrah, melakukan follow up, serta membantu komunikasi dengan calon jamaah.

Melalui unit kerja tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam menjalankan pekerjaan secara teliti, disiplin, bertanggung jawab, komunikatif, dan mampu bekerja sama dalam tim.

2.5 Sistem Standarisasi Pelayanan (LQA) Yang Diterapkan

2.5.1 Standarisasi Pelayanan LQA

Sistem standarisasi pelayanan (LQA) di PT Safarindo Albarokah merupakan upaya untuk menjaga kualitas pelayanan agar tetap baik, terarah, dan sesuai dengan kebutuhan jamaah. Standar pelayanan diterapkan melalui beberapa aspek, seperti keramahan dan komunikasi, ketepatan informasi, ketelitian administrasi, kecepatan dalam memberikan pelayanan, serta kesiapan dalam membantu kebutuhan jamaah.

Dalam pelaksanaannya, setiap petugas diharapkan memberikan pelayanan secara profesional, responsif, dan bertanggung jawab. Selain itu, evaluasi terhadap pelayanan dilakukan untuk mengetahui kekurangan dan meningkatkan kualitas pelayanan secara berkelanjutan. Dengan adanya standarisasi ini, diharapkan jamaah mendapatkan pelayanan yang nyaman, jelas, dan terpercaya sejak proses pendaftaran hingga persiapan keberangkatan.

LQA							
PT SAFARINDO ALBAROKAH							
SISTEM STANDARISASI PELAYANAN (LQA)					LQA SCORE	100,0%	
UNIT KERJA : PELAYANAN JAMA'AH							
TANGGAL : _____							
NO.	ASPEK PELAYANAN	STANDAR YANG DIHARAPKAN	INDIKATOR PENILAIAN	KLASIFIKASI			NILAI
				EXCELLENT (2)	GOOD (1)	NEED IMPROVEMENT (0)	
1	Keramahan	Melayani jamaah dengan sopan, ramah, dan santun	Sikap ramah dan menghargai jamaah				
2	Komunikasi	Menyampaikan informasi dengan jelas dan mudah dipahami	Komunikasi jelas, sopan, dan responsif				
3	Ketelitian Administrasi	Memastikan data dan dokumen jamaah sesuai	Tidak terjadi kesalahan data/dokumen				
4	Kecepatan Pelayanan	Menyelesaikan kebutuhan jamaah secara tepat waktu	Pelayanan tidak berbelit-belit				
5	Ketepatan Informasi	Memberikan informasi sesuai prosedur perusahaan	Informasi akurat dan tidak menyesatkan				
6	Responsivitas	Cepat menanggapi pertanyaan dan kebutuhan jamaah	Respons cepat dan memberikan solusi				
7	Persiapan Keberangkatan	Memastikan dokumen dan perlengkapan jamaah siap	Kelengkapan dokumen dan perlengkapan				
8	Follow Up	Menindaklanjuti calon/jamaah secara teratur	Follow up dilakukan dengan sopan dan terarah				
9	Keraplan & Profesionalisme	Menjaga penampilan dan sikap selama bekerja	Rapi, disiplin, dan profesional				
10	Evaluasi Pelayanan	Melakukan perbaikan terhadap kekurangan pelayanan	Ada evaluasi dan peningkatan kualitas				
TOTAL NILAI							100,0%
DINILAI OLEH, _____							
KETERANGAN KLASIFIKASI : EXCELLENT (2) = Sangat Baik GOOD (1) = Baik NEED IMPROVEMENT (0) = Perlu Perbaikan							

Gambar 2.5.1 1 PT SAFARINDO ALBAROKAH UMROH

2.6 Kegiatan Operasional PT SSAFARINDO ALBAROKAH UMROH

PT Safarindo Albarokah merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang perjalanan ibadah umrah. Kegiatan operasionalnya meliputi:

A. Pendaftaran Jamaah

- menerima dan mengelola data calon jamaah.

B. Administrasi

- Mengurus dokumen, surat rekomendasi, kuitansi, dan data jamaah.

C. Pelayanan Jamaah

- Memberikan informasi dan membantu kebutuhan jamaa



Tabel 2.6 1 info paket umroh full experince

D. Pemasaran & Follow Up

- Menawarkan paket umrah dan melakukan komunikasi dengan calon jamaah.

E. Persiapan Keberangkatan Dan Kepulangan

- Menyiapkan Dokumen, Koper, Dan Perlengkapan Jamaah Seperti :

Jamaah Laki Laki

- koper bear dan kecil
- tas sandang
- buku doa
- kain ihram
- sabuk ihram
- bakal batik

Jamaah Perempuan

- koper bear dan kecil

- tas sandang
- buku doa
- khimar
- mukena
- bakal batik

F. Manasik & Pembekalan

- Membantu Persiapan Kegiatan Manasik Dan Pembekalan Jamaah.

G. Operasional Perjalanan

- Mengatur Dan Mengkoordinasikan Kebutuhan Jamaah Selama Perjalanan.

H. Pengelolaan Logistik

- Mengatur Stok Dan Perlengkapan Yang Diperlukan Untuk Kegiatan Umrah.

BAB III

REKAPITULASI AKTIVITAS DAN CAPAIAN KERJA

3.1 Rangkuman Aktivitas Harian Dan Mingguan

- Tempat Magang: PT Safarindo Albarokah
- Program Studi: Manajemen Pemasaran Internasional
- Periode: 7 April 2026 – 25 Agustus 202

Minggu 1

Tanggal 7–11 April 2026

Pengenalan lingkungan kerja dan sistem perusahaan, mempelajari produk umrah, pelayanan jamaah, serta dasar-dasar marketing dan sales.

Minggu 2

13–18 April 2026

Mempelajari fundamental sales, teknik komunikasi dengan calon jamaah, follow-up, serta membantu pengelolaan dan scanning dokumen.

Minggu 3

20–25 April 2026

Membantu kegiatan administrasi, membuat media promosi, mempelajari Canva dan editing video, serta membantu persiapan perlengkapan jamaah.

Minggu 4

27 April–2 Mei 2026

Membantu pengelolaan berkas, membuat surat cuti dan surat rekomendasi, memeriksa data jamaah, serta membantu persiapan koper dan perlengkapan.

Minggu 5

4–9 Mei 2026

Membantu pengecekan data jamaah dengan KTP dan KK, proses pendaftaran, pelayanan konsumen, persiapan koper, pengecekan stok perlengkapan, dan kegiatan operasional.

Minggu 6

11–16 Mei 2026

Membantu pengurusan surat rekomendasi, pemeriksaan berkas, follow-up jamaah dan leader, serta koordinasi tugas bersama rekan magang.

Minggu 7

18–23 Mei 2026

Mengantar surat rekomendasi ke imigrasi, membuat surat rekomendasi, melakukan follow-up leader, mengelola data jamaah, serta membagi dan mengontrol tugas rekan magang.

Minggu 8

25–30 Mei 2026

Membuat surat cuti dan rekomendasi, menyusun room list, melakukan follow-up paspor dan vaksin, membantu pendaftaran jamaah, serta mengelola berkas.

Minggu 9

1–6 Juni 2026

Melanjutkan pengelolaan dokumen jamaah, pengecekan kelengkapan berkas, pembuatan surat rekomendasi, serta membantu proses administrasi keberangkatan.

Minggu 10

8–13 Juni 2026

Memeriksa kesesuaian data jamaah, mengelompokkan berkas berdasarkan keberangkatan, melakukan follow-up, dan membantu pelayanan administrasi jamaah.

Minggu 11

15–20 Juni 2026

Membantu administrasi dan pelayanan jamaah, pengelolaan dokumen, koordinasi dengan tim, serta mendukung kegiatan operasional travel.

Minggu m12

22–27 Juni 2026

Membantu persiapan keberangkatan jamaah, pemeriksaan dokumen, pengurusan administrasi, follow-up, dan pelayanan jamaah.

Minggu 13

29 Juni–4 Juli 2026

Mengelola dan memilah berkas jamaah, memeriksa kelengkapan dokumen, serta membantu pekerjaan administrasi dan operasional travel.

Minggu 14

6–11 Juli 2026

Membantu pelayanan jamaah, pengelolaan administrasi, pengecekan dokumen, serta meningkatkan kemampuan komunikasi dan koordinasi kerja.

Minggu 15

13–18 Juli 2026

Melakukan pengelolaan data dan berkas jamaah, membantu pelayanan, follow-up, serta menyelesaikan tugas administrasi secara lebih mandiri.

Minggu 16

20–25 Juli 2026

Meningkatkan ketelitian dalam pengelolaan dokumen, membantu proses administrasi dan pelayanan, serta memahami alur kerja travel umrah.

Minggu 17

27 Juli–1 Agustus 2026

Membantu kegiatan administrasi, pelayanan jamaah, pengelolaan berkas, serta meningkatkan kemampuan bekerja secara mandiri dan bertanggung jawab.

Minggu 18

3–8 Agustus 2026

Mengelola, memilah, dan mendata formulir jamaah untuk keberangkatan, meningkatkan kemampuan administrasi, serta mengembangkan keterampilan editing.

Minggu 19

10–15 Agustus 2026

Membantu administrasi, pelayanan jamaah, pengelolaan dokumen, follow-up, dan kegiatan operasional sesuai kebutuhan perusahaan.

Minggu 20

17–25 Agustus 2026

Meningkatkan kemampuan komunikasi, pelayanan, follow-up dan prospek calon jamaah, membantu proses pendaftaran serta menyelesaikan pekerjaan administrasi secara lebih mandiri.

- Hasil Perkembangan Selama Magang

Selama 20 minggu pelaksanaan magang, kemampuan berkembang dari tahap pengenalan dan pembelajaran dasar menjadi lebih mandiri dalam administrasi, pelayanan jamaah, komunikasi, follow-up, koordinasi, dan operasional travel umrah. Pengalaman tersebut juga melatih ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan bekerja sama, serta penerapan ilmu marketing dan sales dalam lingkungan kerja nyata.

3.2 Capaian Kerja Terpenting

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Safarindo Albarokah Umroh, penulis memperoleh beberapa capaian kerja utama, yaitu:

- Mampu membantu proses administrasi dan pendaftaran jamaah dengan lebih teliti dan terstruktur.
- Mampu membuat dan mengelola dokumen, seperti surat rekomendasi dan kuitansi.
- Mampu memberikan pelayanan kepada jamaah serta menyampaikan informasi mengenai paket dan persiapan umrah.
- Mampu melakukan follow up kepada calon jamaah dengan komunikasi yang baik dan terarah.
- Mampu membantu persiapan keberangkatan jamaah, termasuk pengecekan dokumen, koper, dan perlengkapan.
- Mampu membantu pengelolaan stok dan logistik agar perlengkapan tersedia dan tertata.
- Meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja sama, disiplin, ketelitian, dan tanggung jawab dalam lingkungan kerja.
- Mampu menangani tugas dengan tingkat tanggung jawab yang lebih besar, termasuk membantu mengarahkan dan berkoordinasi dengan sesama peserta magang.

BAB IV

PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH

4.1 Uraian Masalah Yang Muncul

Selama pelaksanaan kegiatan magang di PT Safarindo Albarokah Umroh, penulis menemukan beberapa kendala dalam menjalankan tugas, antara lain:

- Kelengkapan dan kesesuaian data jamaah terkadang perlu diperiksa kembali karena terdapat data atau dokumen yang belum sesuai.
- Koordinasi antarbagian terkadang membutuhkan waktu, terutama ketika suatu pekerjaan membutuhkan informasi atau konfirmasi dari bagian lain.
- Perbedaan kebutuhan jamaah membuat penulis harus menyesuaikan cara komunikasi dan pelayanan dengan kondisi masing-masing jamaah.
- Kendala dalam melakukan follow up dapat terjadi ketika calon jamaah belum memberikan respons atau masih mempertimbangkan paket umrah yang ditawarkan.
- Penyesuaian terhadap sistem dan alur kerja perusahaan menjadi tantangan pada awal magang karena penulis masih mempelajari prosedur dan tanggung jawab setiap bagian.
- Pengelolaan perlengkapan dan dokumen membutuhkan ketelitian agar tidak terjadi kekeliruan dalam pencatatan maupun persiapan keberangkatan.
- Secara keseluruhan, berbagai kendala tersebut menjadi bagian dari proses pembelajaran bagi penulis untuk meningkatkan ketelitian, komunikasi, kemampuan berkoordinasi, problem solving, dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan.

4.2 Analisis Penyebab Masalah

Berdasarkan kendala yang muncul selama kegiatan magang di PT Safarindo Albarokah Umroh, penyebab masalah dapat dianalisis sebagai berikut:

- Data dan dokumen jamaah belum lengkap atau belum sesuai

Disebabkan oleh adanya kesalahan dalam pengisian data atau dokumen yang belum diperbarui, sehingga perlu dilakukan pengecekan ulang.

- Koordinasi antarbagian belum selalu cepat

Disebabkan oleh adanya pekerjaan yang saling berkaitan sehingga membutuhkan konfirmasi dari bagian lain sebelum tugas dapat diselesaikan.

- Perbedaan kebutuhan dan karakter jamaah

Setiap jamaah memiliki kebutuhan dan cara berkomunikasi yang berbeda, sehingga pelayanan perlu disesuaikan.

- Follow up calon jamaah belum mendapatkan respons

Disebabkan oleh calon jamaah yang masih mempertimbangkan paket, belum memiliki keputusan, atau belum memberikan tanggapan.

- Kurangnya pengalaman pada awal magang

Penulis masih dalam tahap memahami sistem, prosedur, dan alur kerja perusahaan sehingga membutuhkan arahan dari pembimbing.

- Pengelolaan dokumen dan perlengkapan membutuhkan ketelitian tinggi

Banyaknya data, dokumen, dan perlengkapan yang harus dipersiapkan menyebabkan pekerjaan perlu dilakukan secara teratur dan teliti.

4.3 Proses Penyelesaian Masalah Yang Dilakukan

Dalam menghadapi berbagai kendala selama kegiatan magang di PT Safarindo Albarokah Umroh, penulis melakukan beberapa langkah penyelesaian sebagai berikut:

- Melakukan pengecekan ulang data dan dokumen jamaah untuk memastikan informasi sesuai dan lengkap sebelum diproses.
- Melakukan koordinasi dengan pembimbing dan bagian terkait apabila terdapat pekerjaan yang membutuhkan konfirmasi atau mengalami kendala.
- Menyesuaikan cara komunikasi dengan kebutuhan jamaah agar informasi dapat disampaikan dengan jelas dan pelayanan tetap berjalan dengan baik.

- Melakukan follow up secara berkala kepada calon jamaah dengan bahasa yang sopan dan tidak memaksakan.
- Mempelajari prosedur kerja dan meminta arahan kepada pembimbing ketika menemukan tugas yang belum dipahami.
- Membuat pengecekan dan pencatatan secara teratur terhadap dokumen, perlengkapan, dan stok untuk mengurangi risiko kesalahan.
- Melakukan evaluasi terhadap pekerjaan setelah tugas selesai agar kesalahan yang sama tidak terulang kembali.

BAB V

PORTOFOLIO HASIL KERJA DAN DOKUMENTASI VISUAL

5.1 Kompilasi Produk Kerja

Selama pelaksanaan magang, penulis melakukan berbagai kegiatan yang mendukung proses administrasi, pelayanan jamaah, pemasaran, dan operasional. Rekapitulasi kegiatan tersebut disajikan. sebagai berikut:

Table 5.1 kompilasi produk kerja

No	Jenis Kegiatan	Jenis Kegiatan	Tujuan/Manfaat kegiatan
1	Administrasi & Pendaftaran Jamaah	Menginput data jamaah, memeriksa kelengkapan dokumen (KTP, KK, Paspor), membuat data base jamaah, dan membantu proses pendaftaran.	Data jamaah tertata rapi, dokumen lengkap, dan memudahkan proses pendaftaran serta pelayanan.
2	Pembuatan Dokumen (Kuitansi, Surat Rekomendasi, Berkas Jamaah)	Membuat kuitansi pembayaran, surat rekomendasi umrah, menyusun berkas jamaah, dan memeriksa kesesuaian data.	Dokumen lebih akurat, rapi, dan mempercepat proses administrasi serta keberangkatan.
3	Follow Up & Komunikasi Calon Jamaah	Melakukan follow up melalui telepon/WhatsApp, memberikan informasi paket, menjawab pertanyaan calon jamaah, serta mengingatkan jadwal pembayaran/manasik.	Meningkatkan respons calon jamaah dan membantu memperlancar proses booking serta persiapan keberangkatan.
4	Pelayanan Jamaah (Customer Service)	Memberikan informasi paket, jadwal, fasilitas, aturan perjalanan, serta membantu kebutuhan jamaah sebelum keberangkatan.	Jamaah mendapatkan informasi yang jelas sehingga meningkatkan kepuasan dan kepercayaan terhadap perusahaan.
5	Persiapan Keberangkatan Jamaah	Mengecek kelengkapan dokumen, menyiapkan koper, atribut, perlengkapan, dan memastikan jamaah siap sebelum keberangkatan.	Persiapan keberangkatan lebih terorganisir dan mengurangi risiko kesalahan atau kekurangan.
6	Manasik & Pembekalan Jamaah	Membantu persiapan kegiatan manasik, menyiapkan perlengkapan, daftar hadir, dan materi yang dibutuhkan.	Kegiatan manasik berjalan lancar dan jamaah lebih siap dalam perjalanan ibadah.
7	Pemasaran & Pembuatan Konten	Membuat flyer promosi, membantu pembuatan konten untuk media sosial, dan mendukung kegiatan pemasaran.	Meningkatkan promosi paket umrah dan menarik minat calon jamaah baru.
8	Pengelolaan Stok & Logistik	Mengecek stok perlengkapan (koper, sabuk ihram, buku panduan, dll), mengatur penyimpanan, dan mempersiapkan kebutuhan operasional.	Perlengkapan selalu tersedia dan tertata sehingga operasional berjalan lebih efisien.
9	Dokumentasi Kegiatan	Mendokumentasikan kegiatan (manasik, keberangkatan, pelayanan, acara perusahaan) berupa foto dan video.	Dokumentasi lengkap untuk keperluan laporan, promosi, dan arsip perusahaan.
10	Koordinasi & Reporting	Berkoordinasi dengan tim terkait, melaporkan perkembangan tugas, dan menyelesaikan pekerjaan sesuai target.	Tugas lebih terkontrol, komunikasi antar tim lebih baik, dan tujuan kerja tercapai.

5.2 Dokumentasi Kegiatan

Dokumentasi visual digunakan sebagai bukti pendukung atas aktivitas yang telah dilaksanakan selama magang. Dokumentasi meliputi:



BAB VI

PENGALAMAN DAN REFLEKSI PEMBELAJARAN

6.1 Pengalaman profesional yang diperoleh.

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Safarindo Albarokah Umroh, penulis memperoleh berbagai pengalaman profesional, antara lain:

- **Administrasi**

mampu mengelola data jamaah, membuat surat rekomendasi dan kuitansi, serta memeriksa kelengkapan dokumen.

- **Pelayanan Jamaah**

belajar memberikan pelayanan yang ramah, jelas, dan responsif kepada jamaah.

- **Komunikasi dan Follow Up**

meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan calon jamaah melalui penyampaian informasi dan follow up.

- **Pemasaran**

memperoleh pengalaman dalam mengenalkan dan menjelaskan paket umrah serta memahami dasar-dasar sales.

- **Operasional**

terlibat dalam persiapan koper, perlengkapan, dokumen, manasik, dan kebutuhan keberangkatan jamaah.

- **Kerja Sama Tim**

belajar berkoordinasi dengan karyawan dan sesama peserta magang dalam menyelesaikan pekerjaan.

- Kedisiplinan dan Tanggung Jawab

terbiasa menyelesaikan tugas sesuai arahan, waktu, dan kebutuhan perusahaan.

- Problem Solving

belajar menghadapi kendala pekerjaan dengan melakukan pengecekan, koordinasi, dan mencari solusi yang tepat.

6.2 Keterampilan Teknis dan Non Teknis yang Berkembang

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Safarindo Albarokah Umroh, penulis mengalami perkembangan keterampilan sebagai berikut:

1. Keterampilan Teknis

- Mengelola dan memeriksa data serta dokumen jamaah.
- Membuat surat rekomendasi dan kuitansi.
- Membantu proses pendaftaran jamaah.
- Melakukan follow up calon jamaah.
- Memahami produk dan paket umrah.
- Membantu persiapan koper dan perlengkapan jamaah.
- Melakukan pendataan dan pengecekan stok.
- Membantu dokumentasi dan pembuatan materi promosi.

2. Keterampilan Non-Teknis

- Komunikasi dengan jamaah, calon jamaah, dan rekan kerja.
- Kerja sama tim dan koordinasi antarbagian.
- Disiplin dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas.
- Ketelitian dalam mengelola data dan dokumen.
- Problem solving ketika menghadapi kendala pekerjaan.

- Manajemen waktu dalam menyelesaikan beberapa tugas.
- Kepercayaan diri dan profesionalisme dalam lingkungan kerja.

6.3 Refleksi penguatan sikap kerja profesional.

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Safarindo Albarokah, Umroh penulis menyadari bahwa sikap profesional sangat penting dalam menyelesaikan setiap pekerjaan. Penulis belajar untuk lebih disiplin dalam waktu, bertanggung jawab terhadap tugas, teliti dalam mengelola data dan dokumen, serta mampu berkomunikasi dengan baik kepada jamaah dan rekan kerja.

Selain itu, penulis belajar untuk tidak ragu bertanya ketika belum memahami pekerjaan, menerima arahan dan evaluasi, serta memperbaiki kesalahan yang ditemukan. Pengalaman bekerja dalam tim juga mengajarkan pentingnya koordinasi, saling membantu, dan menghargai tugas masing-masing.

Dari berbagai pengalaman yang diperoleh selama magang, penulis semakin memahami bahwa bekerja secara profesional membutuhkan lebih dari sekadar menyelesaikan tugas yang diberikan. Kemampuan menjaga konsistensi pelayanan, membangun komunikasi yang baik, bertanggung jawab terhadap pekerjaan. Pengalaman tersebut turut meningkatkan rasa percaya diri dan kesiapan penulis dalam menghadapi dunia kerja, khususnya dalam menerapkan kemampuan komunikasi, pelayanan pelanggan, dan pemahaman pemasaran jasa yang telah diperoleh selama menempuh pendidikan di bidang International Marketing Management.

BAB VII

PENUTUP

7. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan magang di PT Safarindo Albarokah Umroh memberikan pengalaman yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam mengenal dan memahami dunia kerja secara langsung. Selama magang, penulis tidak hanya memperoleh pengetahuan mengenai administrasi, pelayanan jamaah, pemasaran, dan operasional travel umrah, tetapi juga berkesempatan menerapkan ilmu yang telah dipelajari ke dalam pekerjaan nyata.

Berbagai tugas yang diberikan, seperti membantu pendaftaran jamaah, mengelola dokumen dan kuitansi, membuat surat rekomendasi, melakukan follow up, menyiapkan perlengkapan keberangkatan, mengelola stok, serta membantu kegiatan pemasaran, telah meningkatkan kemampuan teknis dan pengalaman kerja penulis.

Selain itu, kegiatan magang juga membentuk sikap kerja yang lebih disiplin, teliti, bertanggung jawab, komunikatif, mampu bekerja sama, dan mampu menyelesaikan masalah. Penulis menyadari bahwa dunia kerja membutuhkan lebih dari sekadar kemampuan akademik, tetapi juga membutuhkan sikap profesional, inisiatif, dan kemampuan beradaptasi.

Dengan demikian, kegiatan magang di PT Safarindo Albarokah Umroh dapat menjadi bekal berharga bagi penulis untuk meningkatkan kompetensi, memperluas pengalaman, dan mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.

Secara keseluruhan, kegiatan magang memberikan manfaat yang signifikan dalam meningkatkan pemahaman tentang sistem kerja perusahaan, membentuk kesiapan mental dan keterampilan kerja, serta menjadi bekal penting bagi penulis dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja secara profesional di masa mendatang.

7.1 Saran bagi instansi mitra, program studi, dan mahasiswa berikutnya.

Penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan untuk peningkatan kualitas pelaksanaan program magang di masa mendatang

1. Saran bagi Instansi Mitra

PT Safarindo Albarokah diharapkan dapat terus memberikan bimbingan, arahan, dan evaluasi kepada mahasiswa magang serta memberikan kesempatan untuk terlibat dalam berbagai kegiatan kerja agar pengalaman dan keterampilan mahasiswa semakin berkembang.

2. Saran bagi Program Studi

Program studi diharapkan dapat terus meningkatkan pembekalan sebelum magang, terutama mengenai etika kerja, komunikasi, administrasi, dan keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan dunia industri. Selain itu, koordinasi dengan instansi mitra dapat terus ditingkatkan agar pelaksanaan magang berjalan optimal.

3. Saran bagi Mahasiswa Berikutnya

Mahasiswa yang akan melaksanakan magang diharapkan dapat lebih disiplin, aktif, bertanggung jawab, dan memiliki inisiatif dalam bekerja. Jangan ragu untuk bertanya ketika belum memahami tugas, serta manfaatkan setiap kesempatan untuk belajar dan memperoleh pengalaman sebanyak mungkin. Dengan demikian, kegiatan magang tidak hanya menjadi kewajiban akademik, tetapi juga menjadi bekal untuk menghadapi dunia kerja.

LAMPIRAN

Lampiran Laporan Mingguan

https://drive.google.com/drive/folders/1agqzildQMPNhhHP8bf8xcP_TZd1Cqh3t

Politeknik WBI

Program Studi Manajemen Pemasaran Internasional

Penilaian Capaian Pembelajaran Program Magang MBKM/Mandiri

Nama Mahasiswa : M. GAMA PUTRA AMIN NST
 NIM : 2301010147
 Lokasi Magang / Perusahaan Tempat Magang : JL. KARYA KARANG BEROMBAK / PT SAFARINDO ALBAROKAH UMROH
 Nama Penyelia / Supervisor : USTAD PARHAN HASBY

(Berikan Nilai ANGKA sesuai range dalam kolom yang sesuai atau berikan kode "NA" bila tidak dapat diberikan / tidak terukur)

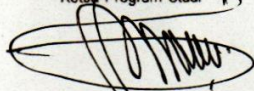
No	Penguasaan Kajian	Sangat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Buruk	Catatan
		😊😊	😊	😊	😞	😞😞	
		80-100	65-79	55-64	40-54	<40	
A. HARD SKILL							
1	Komunikasi Pemasaran Terpadu						
a	Seberapa baik mahasiswa berkomunikasi dalam lingkungan kerja ?	95					
b	Seberapa baik mahasiswa berkomunikasi dengan pelanggan ?	90					
2	Manajemen Hubungan Pelanggan						
a	Seberapa baik mahasiswa menggunakan platform komunikasi dengan pelanggan yang ditetapkan perusahaan ?	98					
b	Seberapa baik mahasiswa melakukan pencatatan tentang informasi layanan dan pembelian dari pelanggan ?	98					
c	Seberapa baik mahasiswa mengenali substansi keluhan pelanggan ?	93					
d	Seberapa baik mahasiswa menangani keluhan pelanggan ?	93					
3	Ekspor Impor *)						
a	Seberapa baik mahasiswa mengenali institusi yang terlibat dalam kegiatan ekspor impor ?	95					
b	Seberapa baik mahasiswa memahami prosedur ekspor / Impor ?	95					
c	Seberapa baik mahasiswa memahami tata cara pembayaran transaksi ekspor impor ?	95					
d	Seberapa baik mahasiswa mengenal dan memahami jenis-jenis dokumen ekspor / impor ?	95					
e	Seberapa baik mahasiswa melakukan tugas dalam rangkaian proses eksor impor di perusahaan ?	95					
4	Strategi Pemasaran						
a	Seberapa baik mahasiswa mengenali faktor-faktor internal perusahaan yang penting dalam pemasaran ?	98					
b	Seberapa baik mahasiswa mengenali faktor-faktor eksternal perusahaan yang penting dalam pemasaran ?	92					
c	Seberapa baik mahasiswa merumuskan strategi jangka panjang pemasaran bagi perusahaan ?	95					
5	Penelitian Pemasaran						

No	Penguasaan Kajian	Sangat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Buruk	Catatan
		😊😊	😊	😐	😞	😞😞	
		80-100	65-79	55-64	40-54	<40	
a	Seberapa baik mahasiswa menguasai rencana riset pemasaran untuk menjawab permasalahan?	95					
b	Seberapa baik mahasiswa menguasai kegiatan riset pemasaran ?	95					
c	Seberapa baik mahasiswa menguasai dan merumuskan hasil serta rekomendasi riset pemasaran?	92					
6	Intrapreneurship						
a	Seberapa baik mahasiswa mengenali peluang dan tantangan dalam perusahaan ?	92					
b	Seberapa baik mahasiswa merumuskan ide memanfaatkan peluang atau mengatasi masalah / tantangan perusahaan ?	95					
7	Intelejen Pemasaran						
a	Seberapa baik mahasiswa dapat mengumpulkan ragam data dan memanfaatkan ragam sumber informasi pemasaran ?	90					
b	Seberapa baik mahasiswa menggunakan dan memanfaatkan data internet untuk pengambilan keputusan pemasaran ?	95					
B. SOFT SKILL							
1	Kemampuan berkomunikasi (Communication skill)						
a	Komunikasi Dengan Atasan	90					
b	Komunikasi dengan sejawat	98					
c	Komunikasi dengan bawahan / orang luar	98					
2	Kemampuan bekerjasama (Teamwork)						
a	Mendengarkan orang lain dengan cermat, meluangkan waktu untuk memahami dan mengajukan pertanyaan yang tepat tanpa menyela	95					
b	Secara efektif mengelola konflik, dan menghormati kepribadian yang beragam	95					
c	Bertanggung jawab hasil kerja individu dan tim	95					
d	Gunakan kekuatan, pengetahuan, dan bakat pribadi untuk membantu orang lain	95					
e	Kemampuan untuk berkompromi dan mudah beradaptasi	95					
f	Berkolaborasi dengan orang lain untuk mencapai tujuan bersama	95					
g	Membangun hubungan kerja yang kuat dan positif dengan supervisor dan anggota tim/rekan kerja	90					
3	Kepemimpinan (Leadership)						
a	Kemampuan analisis dan mengambil keputusan	95					
b	Kemampuan memotivasi	95					
c	Kemampuan komunikasi dan mendengarkan	95					
d	Kemampuan mendelegasikan tugas atau wewenang	98					
e	Kemampuan menciptakan lingkungan kerja yang sehat	95					
4	Sikap Kerja						
a	Keterandalan	98					

No	Penguasaan Kajian	Sangat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Buruk	Catatan
		😊😊	😊	😊	😊	😞😞	
		80-100	65-79	55-64	40-54	<40	
b	Tanggung Jawab	98					
c	Kedisiplinan	98					
d	Perilaku Jujur	95					
e	Kelayakan untuk Dipercaya	98					
C. KELEBIHAN MAHASISWA							
D. KELEMAHAN MAHASISWA							

Keterangan : *) = Diisi apabila perusahaan memiliki kegiatan Eksport - Import

Mengetahui,
Ketua Program Studi



(Binsar Sihombing, SE. M.Si.)

Medan, 1 September 2026
Supervisor Magang



(USTAD FARHAN HASBY)
<nama penyelia / supervisor>

