



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ALUR KERJA ADMINISTRASI DIVISI KEY OPINION
LEADER PADA PT REALWAY MEDIA DIGITAL**



LAPORAN MAGANG

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Neyla Harmelyta

NIM 2205421064

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2025



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT berkat limpahan rezeki, nikmat, rahmat, dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Magang dengan judul *Penyusunan Standar Operasional Prosedur Alur Kerja Administrasi Divisi Key Opinion Leader Pada Pt Realway Media Digital*.

Laporan Magang ini dapat diselesaikan dengan baik dengan melibatkan banyak pihak yang membantu penulis baik secara moril maupun material. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, SE, MM selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Yanita Ella Nila Chandra, S.A.B., M.Si selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis Terapan.
4. Imas Chandra Pratiwi M.S.M selaku DPM (Dosen Pembimbing Magang).
5. Dessline Ananta selaku Mentor Magang PT Realway Media Digital.
6. Haryo Pajang S.T selaku peyemangat dan penolong saya di saat kesulitan.
7. Anggota grup seblak serta mahasiswa/i kelas ABT 7C selaku teman seperjuangan.

Karena bantuan dari mereka, penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Penulis sadar bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca maupun bagi penulis sendiri.

Depok, 12 Desember 2025
Penulis,

Neyla Harmelyta
NIM 2205421064



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Tujuan Magang.....	3
1.3 Manfaat Magang.....	3
1.3.1 Manfaat Teoritis.....	3
1.3.2 Manfaat Praktik	3
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang.....	3
1.5 Jadwal Kegiatan.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM OBJEK MAGANG	7
2.1 Sejarah RealWay	7
2.1.1 Profil RealWay	8
2.1.2 Logo RealWay	9
2.1.3 Visi dan Misi RealWay.....	9
2.2 Kegiatan Usaha RealWay.....	10
2.3 Struktur PT Realway Media Digital.....	11
2.3.1 Struktur Organisasi PT Realway Media Digital	11
2.3.2 Struktur Organisasi Divisi Operations dan Quality Control (QC) PT Realway Media Digital	14
2.4 Tujuan dan Fungsi Intern Divisi Operations dan Quality Control (QC) PT Realway Media Digital.....	15
BAB III HASIL PELAKSANAAN MAGANG	17
3.1 Pelaksanaan dan Pembahasan Magang	17
3.1.1 Pelaksanaan Magang	17
3.1.2 Pembahasan Magang	25
3.2 Solusi dari Pembahasan Magang.....	30
BAB IV PENUTUP	36
4.1 Kesimpulan.....	36



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4.2 Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN	39
CURRICULUM VITAE	66





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Data Pekerjaan bulan September 2025	1
Tabel 1. 2 Timeline Kegiatan Magang.....	4





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo PT Realway Media Digital	9
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Realway Media Digital.....	12
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Divisi Operations dan Quality Control (QC)	15
Gambar 3. 1 List dan Informasi Akun Kreator Baru	18
Gambar 3. 2 Penawaran Kerja Sama Kreator	20
Gambar 3. 3 Link Konten Unggahan Kreator.....	22
Gambar 3. 4 List Konten yang Telah Dicek	24





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. SOP Alur Kerja Administrasi Divisi KOL	39
Lampiran 2. Surat Pernyataan	42
Lampiran 3. Surat Kesiadaan Membimbing (Mentor Magang).....	43
Lampiran 4. Form Bimbingan Magang Dosen Pembimbing Magang.....	44
Lampiran 5. Surat Penilaian Mentor Magang Evaluasi Pelaksanaan Program Magang.....	45
Lampiran 6. Surat Penilaian Dosen Pembimbing Magang Evaluasi Pelaksanaan Program Magang.....	46
Lampiran 7. Surat Kesiadaan Membimbing (Dosen Pembimbing Magang).....	46
Lampiran 8. Log Book Aktivita Harian (Mentor Magang).....	48
Lampiran 9. Rubrik Penilaian	64

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perusahaan memiliki tujuan utama memperoleh profit sebagai sumber tambahan penghasilan agar mampu menjaga kesinambungan hidupnya. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan wajib menjalankan fungsi perencanaan dan pengendalian dengan baik sehingga strategi yang ditetapkan manajemen dapat terwujud (Sinaga, 2021). Namun, keberhasilan dalam implementasi perencanaan dan pengendalian tersebut tidak hanya bergantung pada manajemen semata, melainkan juga pada kinerja tim yang menjadi penggerak operasional perusahaan. Setiap anggota tim saling membutuhkan dalam menyelesaikan tugas yang diamanahkan, dengan pemahaman bahwa keberhasilan tim hanya dapat dicapai melalui kontribusi dan kerja sama semua pihak (Purba dkk dalam Wardhana dkk., 2022:133). Oleh karena itu, efisiensi dan efektivitas kinerja tim menjadi faktor penting dalam mendukung perusahaan mencapai tujuannya.

PT Realway Media Digital merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pemasaran digital dan saat ini menaungi lebih dari 7.000 kreator TikTok di berbagai kota di Indonesia. Jumlah kreator yang besar ini membuka peluang perusahaan untuk memperluas jangkauan kampanye, tetapi juga menghadirkan tantangan baru. Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) internal perusahaan yang terbatas menimbulkan permasalahan alur kerja yang lambat terutama pada bagian administrasi di Divisi Key Opinion Leader (KOL). Adapun data permasalahan tersebut ditunjukkan dalam Tabel 1.1 sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Data Pekerjaan bulan September 2025

September 2025	Jumlah Karyawan	Rata – Rata Pengerjaan/hari	Target Pengerjaan/hari	Pencapaian (%)
List Kreator Baru	6	291 akun	600 akun	48,5%
Rekap Konten Harian	2	120 akun	7244 akun	1,66%
<i>Quality Control</i> Konten Harian	4	121 link	1000 link	12,1%

Sumber: Data diolah, 2025



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Data yang disajikan pada Tabel 1.1 menunjukkan capaian Rekap Konten baru mencapai 1,66% dari target harian. List Kreator Baru tercapai 48,5%, sedangkan Quality Control Konten sebesar 12,1%. Hasil ini menunjukkan progres kerja sudah berjalan namun masih perlu peningkatan agar target harian dapat terpenuhi secara maksimal. Keterbatasan tenaga kerja mengakibatkan alur kerja dalam bidang administrasi yang lebih lambat dalam mencapai target hariannya, hal ini dibuktikan dengan permasalahan yang ada, seperti perekapan konten yang lebih lambat dan *quality control* konten yang membutuhkan waktu lebih lama. Selain itu, pembayaran kreator menjadi tertunda, pembayaran yang tertunda dapat menurunkan kepercayaan kreator terhadap perusahaan dan menurunkan jumlah konten yang dihasilkan, sehingga dapat menghambat operasional perusahaan.

Tantangan tersebut mendorong perusahaan untuk memiliki suatu sistem yang mampu mengatur, menertibkan, dan mengarahkan jalannya aktivitas operasional agar setiap pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik sesuai standar yang berlaku. Salah satu sistem yang dapat digunakan adalah Standar Operasional Prosedur (SOP), yaitu rancangan yang menjadi pedoman kerja bagi karyawan dalam melaksanakan tugas sekaligus meminimalisasi potensi kesalahan (Gabriele, 2018). Saat ini, PT Realway Media Digital belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) Alur Kerja Administrasi yang jelas dan terdokumentasi, hal ini tentunya dapat mengganggu keberlangsungan operasional perusahaan. Oleh karena itu, dibutuhkan SOP alur kerja yang dapat mendukung kegiatan operasional agar dapat berlangsung secara maksimal. SOP alur kerja yang tepat tidak hanya berpengaruh pada efisiensi kinerja karyawan dalam menjalankan tugasnya, tetapi juga berdampak langsung terhadap efektivitas program kampanye.

Penting untuk mengidentifikasi berbagai kendala yang menghambat Alur Kerja Administrasi KOL, serta merumuskan SOP Alur Kerja Administrasi KOL yang dapat mendukung perusahaan dalam meningkatkan efisiensi tim. Berdasarkan penjabaran latar belakang dan permasalahan Alur Kerja Administrasi yang lambat di Divisi KOL, maka Penulis tertarik untuk membuat laporan magang di PT Realway Media Digital dengan judul “Penyusunan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Standar Operasional Prosedur Alur Kerja Administrasi Divisi Key Opinion Leader Pada Pt Realway Media Digital”.

1.2 Tujuan Magang

Adapun tujuan dari penulisan laporan magang ini adalah:

- a. Menjelaskan proses Alur Kerja Administrasi KOL di PT Realway Media Digital.
- b. Mengidentifikasi kendala-kendala Alur Kerja Administrasi KOL di PT Realway Media Digital.
- c. Menyusun rancangan SOP Alur Kerja Administrasi KOL di Divisi KOL PT Realway Media Digital.

1.3 Manfaat Magang

Kegiatan magang ini tentunya memberikan manfaat bagi penulis maupun bagi PT Realway Media Digital. Berikut manfaat yang diharapkan:

1.3.1 Manfaat Teoritis

Penulisan laporan ini berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan di bidang administrasi dan pemasaran digital, khususnya terkait standar operasional prosedur alur kerja yang dibutuhkan perusahaan dalam mendukung efisiensi operasional tim. Selain itu, hasil penelitian ini dapat menambah referensi mengenai kendala-kendala yang memengaruhi kinerja karyawan.

1.3.2 Manfaat Praktik

Penulisan laporan ini memberikan masukan dan rekomendasi praktis bagi PT Realway Media Digital dalam mengoptimalkan kinerja tim internal dengan keterbatasan sumber daya manusia yang ada. Rekomendasi tersebut diharapkan dapat membantu perusahaan meningkatkan efisiensi kerja karyawan sehingga operasional perusahaan dapat berjalan lebih baik.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Adapun waktu dan tempat pelaksanaan magang yang dilakukan oleh penulis adalah:

Tanggal : 8 Juli 2025 s.d. 7 November 2025
 Waktu : Senin - Sabtu, 09.00-18.00 WIB
 Tempat : Gold Coast office Eiffel Tower Lantai 15.A PIK Kamal
 Muara, Penjaringan, Rt.6/Rw.2, Kota Jakarta Utara,



Jakarta 14470

1.5 Jadwal Kegiatan

Penulis melaksanakan magang ditempatkan pada Key Opinion Leader (KOL) Specialist Intern dalam Divisi Key Opinion Leader (KOL). Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama kegiatan magang dalam melaksanakan tugasnya disebutkan dalam Tabel 1.2 sebagai berikut:

Tabel 1. 2 Timeline Kegiatan Magang

Minggu ke-1	
Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan
Selasa-Sabtu, 8-12 Juli 2025	1. Orientasi dan Pengenalan <i>Job desk</i> Key Opinion Leader Administrasi. 2. Melakukan listing akun kreator baru 3. Melakukan pengecekan terhadap konten yang sudah diunggah
Minggu ke-2	
Senin-Sabtu, 14-19 Juli 2025	1. Melakukan listing akun kreator baru 2. Melakukan pengecekan terhadap konten yang sudah diunggah
Minggu ke-3	
Senin-Sabtu, 21-26 Juli 2025	1. Melakukan listing akun kreator baru 2. Melakukan pengecekan terhadap konten yang sudah diunggah 3. Melakukan rekap konten unggahan kreator
Minggu ke-4	
Senin-Sabtu, 28 Juli-2 Agustus 2025	1. Melakukan listing akun kreator baru 2. Melakukan pengecekan terhadap konten yang sudah diunggah 3. Melakukan rekap konten unggahan kreator
Minggu ke-5	
Senin-Sabtu, 4-9 Agustus 2025	1. Melakukan pengecekan terhadap konten yang sudah diunggah 2. Melakukan rekap konten unggahan kreator
Minggu ke-6	
Senin-Sabtu, 11-16 Agustus 2025	1. Melakukan pengecekan terhadap konten yang sudah diunggah 2. Melakukan rekap konten unggahan kreator
Minggu ke-7	

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Senin-Sabtu, 18-23 Agustus 2025	1. Melakukan pengecekan terhadap konten yang sudah diunggah 2. Melakukan rekap konten unggahan kreator
Minggu ke-8	
Senin-Sabtu, 25-30 Agustus 2025	1. Melakukan pengecekan terhadap konten yang sudah diunggah 2. Melakukan rekap konten unggahan kreator
Minggu ke-9	
Senin-Sabtu, 1-6 September 2025	1. Melakukan pengecekan terhadap konten yang sudah diunggah 2. Melakukan rekap konten unggahan kreator
Minggu ke-10	
Senin-Sabtu, 8-13 September 2025	1. Melakukan pengecekan terhadap konten yang sudah diunggah 2. Melakukan rekap konten unggahan kreator
Minggu ke-11	
Senin-Sabtu, 15-19 September 2025	1. Melakukan pengecekan terhadap konten yang sudah diunggah 2. Melakukan rekap konten unggahan kreator
Minggu ke-12	
Senin-Sabtu, 22-26 September 2025	1. Melakukan pengecekan terhadap konten yang sudah diunggah 2. Melakukan rekap konten unggahan kreator
Minggu ke-13	
Senin-Sabtu, 29 September-4 Oktober 2025	1. Melakukan pengecekan terhadap konten yang sudah diunggah 2. Melakukan rekap konten unggahan kreator
Minggu ke-14	
Senin-Sabtu, 6-11 Oktober 2025	1. Melakukan pengecekan terhadap konten yang sudah diunggah 2. Melakukan rekap konten unggahan kreator
Minggu ke-15	
Senin-Sabtu, 13-18 Oktober 2025	1. Melakukan pengecekan terhadap konten yang sudah diunggah 2. Melakukan rekap konten unggahan kreator
Minggu ke-16	
Senin-Sabtu, 20-25 Oktober 2025	1. Melakukan pengecekan terhadap konten yang sudah diunggah



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	2. Melakukan rekap konten unggahan kreator
Minggu ke-17	
Senin-Sabtu, 27 Oktober-1 November 2025	1. Melakukan pengecekan terhadap konten yang sudah diunggah 2. Melakukan rekap konten unggahan kreator
Minggu ke-18	
Senin-Sabtu, 3-7 November 2025	1. Melakukan pengecekan terhadap konten yang sudah diunggah 2. Melakukan rekap konten unggahan kreator

Sumber: Data diolah, 2025





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari Laporan Magang ini adalah:

- a. Proses alur kerja Administrasi KOL di PT Realway Media Digital meliputi tahapan mulai dari penerimaan brief dari klien, pemilihan dan verifikasi KOL, pengiriman penawaran, penyusunan dan penandatanganan kontrak, koordinasi konten, hingga penyusunan laporan akhir. Secara umum alur ini telah berjalan dan mencakup seluruh kebutuhan dasar administrasi, namun belum memiliki dokumentasi formal yang menetapkan standar dan batasan kerja. Akibatnya, terdapat perbedaan praktik antarstaf serta potensi inkonsistensi dalam kualitas layanan.
- b. Kendala utama yang ditemukan dalam alur Administrasi KOL adalah tidak adanya SOP yang menjadi pedoman baku sehingga pembagian tugas, alur persetujuan, dan standar waktu pemrosesan tidak terdokumentasi secara jelas. Selain itu, koordinasi lintas divisi sering terkendala oleh komunikasi informal yang tidak terstruktur, serta kurangnya dokumentasi yang memadai terkait perubahan konten maupun revisi dari klien. Kondisi ini menyebabkan beberapa proses menjadi repetitif, lambat, dan berpotensi menimbulkan kesalahan administrasi.
- c. Rancangan SOP Alur Kerja Administrasi KOL yang dihasilkan memuat struktur tahapan kerja yang lebih sistematis, termasuk definisi peran setiap pihak, langkah-langkah standar yang harus dilakukan, output yang harus dihasilkan, serta alur komunikasi antar divisi. Penyusunan SOP ini bertujuan memberikan kejelasan prosedural dan mengurangi ambiguitas yang selama ini muncul dalam kegiatan administrasi KOL. Dokumen SOP diharapkan menjadi dasar standar operasional yang konsisten bagi seluruh staf.



4.2 Saran

Saran untuk PT Realway Media Digital berdasarkan kesimpulan yang telah disampaikan sebelumnya:

- a. Perusahaan disarankan untuk segera melakukan pemetaan dan dokumentasi lebih rinci terhadap seluruh aktivitas dalam alur Administrasi KOL yang berjalan saat ini sebelum SOP diterapkan secara penuh. Dengan pemahaman alur yang komprehensif, perusahaan dapat memastikan bahwa prosedur yang ditetapkan benar-benar sesuai dengan kebutuhan operasional dan tidak menghambat fleksibilitas Divisi KOL dalam menjalankan tugasnya.
- b. Perusahaan perlu memperkuat mekanisme koordinasi antarstaf dan antar divisi melalui platform komunikasi formal serta pencatatan aktivitas kerja secara terstruktur. Selain itu, penerapan standar waktu pemrosesan dan pembagian tugas yang jelas perlu dilakukan agar kendala-kendala seperti keterlambatan, miskomunikasi, dan pekerjaan berulang dapat diminimalkan. Evaluasi berkala terhadap kendala yang muncul juga perlu diimplementasikan untuk menjaga kelancaran alur kerja.
- c. Agar SOP dapat memberikan manfaat optimal, perusahaan perlu menyelenggarakan sosialisasi dan pelatihan internal untuk memastikan seluruh staf memahami isi dan penerapannya. Perusahaan juga perlu menetapkan mekanisme monitoring dan review SOP secara periodik untuk menyesuaikan dengan perubahan kebutuhan kerja atau kebijakan perusahaan. Integrasi SOP dengan sistem digital atau manajemen dokumen internal akan membantu menjaga konsistensi pelaksanaan prosedur dan meningkatkan efisiensi administrasi.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Apandi, & Yulianti, D. (2020). *Administrasi Perkantoran dan Logistik*. Pustaka Ali Imron.
- Kotler, P., & Keller, K. L. (2016). *Marketing Management* (15th ed.). Pearson Education Limited.
- Madjid, U. (2023). *Pengantar Ilmu Administrasi*. PT Pustaka Interes Media Amani. ISBN 978-623-09-7018-0.
- Ryan, D. (2017). *Understanding Digital Marketing: Marketing Strategies for Engaging the Digital Generation*. London: Kogan Page.
- Rahmawati, F., & Suryana, N. N. (2024). *Pentingnya standar operasional prosedur (SOP) dalam meningkatkan efisiensi dan konsistensi operasional pada perusahaan manufaktur*. Jurnal Manajemen Bisnis Digital Terkini (JUMBIDTER), 1(3), 1–15.
- International Organization for Standardization. (2015). *ISO 9001:2015 – Quality Management Systems: Requirements*. Geneva: ISO.
- RealWay Media Digital. (2025). *RealWay Media Digital – Company Introduction*. Diakses dari <https://realwaysea.com/index.html> pada 12 Desember 2025.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

LAMPIRAN

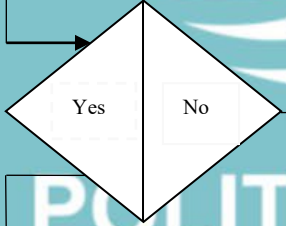
Lampiran 1. SOP Alur Kerja Administrasi Divisi KOL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR KERJA ADMINISTRASI DIVISI KOL		
IDENTITAS SOP		
Nama Perusahaan	: PT Realway Media Digital	
Judul SOP	: Alur Kerja Administasi Divisi KOL	
Kode Dokumen	: SOP-MKT-KOL-001	
Departemen	: Divisi KOL	
Disusun oleh	: Admin KOL	
Diperiksa oleh	: KOL Manager	
Disetujui oleh	: General Manager	
TUJUAN		
SOP ini bertujuan sebagai pedoman kerja dalam proses pengelolaan Administrasi KOL mulai dari riset, seleksi, outreach, negosiasi, pengumpulan konten, quality control hingga pelaporan dan pembayaran.		
RUANG LINGKUP		
SOP ini berlaku bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan Administrasi KOL meliputi Admin KOL, KOL Manager, General Manager, dan bagian terkait lainnya.		
DASAR HUKUM		
Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi Peraturan internal perusahaan terkait kerja sama KOL Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara perusahaan dan Content Creator		
REFERENSI		
Pedoman Quality Control Konten Perusahaan Kebijakan internal pemasaran digital		
DEFINISI		
KOL (Key Opinion Leader)	: Individu yang bekerja sama dengan perusahaan untuk promosi.	
Outreach	: Proses menghubungi kreator untuk penawaran kerja sama.	
Quality Control	: Pemeriksaan konten berdasarkan standar perusahaan.	
FLOWCHART		



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

PENCARIAN KREATOR						
Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
	Admin KOL	KOL Manager	General Manager	Kelengkapan Dokumen	Waktu	Output
Riset awal kreator melalui TikTok				List Kreator Awal	1 hari	Daftar Kreator Potensial
Identifikasi calon kreator berdasarkan kriteria seleksi				Profil kreator, engagement, niche	1 hari	Kreator terseleksi
Pendataan calon kreator ke database				Spreadsheet database kreator	1 hari	Data Kreator Tersimpan
Menyiapkan pesan penawaran kerja sama				Template outreach	1 hari	Pesan disiapkan
Mengirim DM/Email penawaran kerja sama				Bukti pengiriman pesan	1 hari	Outreach terkirim
Follow-up jika tidak ada respon				Bukti follow-up	2 – 3 hari	Respon creator
Negosiasi kerja sama dengan calon kreator				List kreator respons	1 hari	Kreator masuk tahap negosiasi
Tanda tangan kontrak kerja sama						
PRODUKSI KONTEN						
Mengumpulkan konten dari akun kreator				Link konten	Harian	Konten terkumpul
Mencatat konten ke laporan rekap				Laporan rekap harian	Harian	Data konten terdokumentasi
Menyerahkan laporan rekap ke Manager				Laporan rekap	Harian	Laporan siap dievaluasi



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbarak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

Menggunakan rekap untuk penilaian performa kreator		Rekap performa	Perbulan	Penilaian performa
Meninjau setiap konten yang diunggah kreator		Link konten	Harian	Screening awal
Pemeriksaan detail berdasarkan kriteria QC		Checklist QC	Harian	Status QC
Memberikan status Lulus atau Tidaknya konten		QC form	Harian	Status QC
Pengecekan kembali konten yang lulus QC		QC form	Harian	Status QC
Menyerahkan laporan akhir ke Manager		QC form	Harian	Konten lulus QC
Disiapkan: Admin KOL	Diperiksa oleh: KOL Manager	Disetujui oleh: General Manager		

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**