

MAGANG INDUSTRI
di
PIP DIGITAL KREATIF

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

NABILLA RIZKY VITRIANA

4122201038



PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2025



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa:
Nabilha Rizky Vitriana (4122201038)

telah melaksanakan Magang Industri di
PIP (Adif Yulistian) Digital Kreatif
(Jakarta)
mulai tanggal **28 Juli 2025** sampai dengan **26 Desember 2025**

Jakarta, 26 Desember 2025

Pembimbing Perusahaan,  Ivan Elco Hidayat Supervisor	Dosen Pembimbing,  Alrindo Martha Devano S.T., M.A.B 199503052024061001
---	--



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :
Nabilla Rizky Vitriana (4122201038)

telah melaksanakan Magang Industri di
PIP (Afif Yulistian) Digital Kreatif
(Jakarta)
mulai tanggal **27 Desember 2025** sampai dengan **27 Maret 2026**

Jakarta, 28 Mei 2026

Pembimbing Perusahaan,



Ivan Eko Hidayat

Supervisor

Dosen Pembimbing,



Alrido Martha Devano S.T., M.A.B

199503052024061001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis telah diberikan kesempatan untuk menyelesaikan program Magang I Industri di PIP Digital Kreatif. Program magang ini berlangsung selama empat bulan, terhitung sejak 28 November 2025 hingga 27 Maret 2026. Laporan magang ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademis yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Politeknik Negeri Batam dalam rangka menyelesaikan program magang industri.

Selama pelaksanaan magang di PIP Digital Kreatif, penulis memperoleh pengalaman dan pembelajaran yang berkaitan langsung dengan dunia kerja, khususnya di bidang pengelolaan Key Opinion Leader (KOL), produksi dan pengembangan konten digital, serta koordinasi dalam proses kreatif dan pemasaran digital. Kegiatan magang ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai alur kerja industri kreatif, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi kegiatan yang dilakukan secara profesional dan terstruktur.

Penyusunan laporan magang ini bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan, tugas, dan tanggung jawab yang telah penulis laksanakan selama masa magang, serta sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik atas pelaksanaan program tersebut. Selain itu, laporan ini juga diharapkan dapat menjadi sarana refleksi bagi penulis dalam mengaplikasikan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan penyelesaian program magang dan penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua yang selalu memberikan kasih sayang, doa, serta dukungan yang tidak terhingga.
2. Bapak Ir. Bambang Hendrawan, ST., MSM., CIPMP., CISCIP, selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.

3. Bapak Irsutami,SE,M.Acc,Ak, selaku Ketua Program Studi Manajemen Bisnis.
4. Ibu Mutia Ulfah, S.E., M.M. selaku Dosen Wali.
5. Ibu Riza Khusniah, S.ST selaku Koordinator Mata Kuliah Magang Industri.
6. Bapak Alrido Martha Devano S.T., M.A.B Selaku dosen pembimbing Tugas Akhir.
7. Ibu Shadira Firdausi dan Bapak Ivan Eko Hidayat selaku koordinator Magang yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan magang di PIP DIGITAL KREATIF

DAFTAR ISI

Contents

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	7
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	7
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi	8
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	9
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	11
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	12
2.1 Deskripsi Kerja.....	12
2.1.1 Lokasi Unit Kerja	12
2.1.2 Rincian Tugas.....	13
2.1.3 Tanggung Jawab.....	17
2.1.4 Target yang Diharapkan	18
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	19
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	20
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	20
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	21
2.3 Hal-Hal Lain	22
3. Kesimpulan dan Saran.....	23
3.1 Kesimpulan.....	23
3.2 Saran.....	23
4. Lampiran.....	24
4.1 Lampiran A Log Book.....	24
Minggu 22-27	Error! Bookmark not defined.
Minggu 27-33	Error! Bookmark not defined.
Minggu 34-35	Error! Bookmark not defined.
4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan.....	Error! Bookmark not defined.
4.3 Lampiran Lainnya	27

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

PIP Digital Kreatif merupakan perusahaan yang bergerak di bidang **digital kreatif dan talent management**, yang berfokus pada pengelolaan influencer serta penyediaan layanan kreatif digital untuk membantu klien dalam meningkatkan brand awareness. Perusahaan ini hadir sebagai respon terhadap perkembangan pesat dunia digital marketing dan influencer marketing yang semakin diminati oleh berbagai brand dan pelaku usaha.

Dalam operasionalnya, PIP Digital Kreatif berperan sebagai penghubung antara brand dan influencer, dengan menyediakan layanan perencanaan konten, manajemen kerja sama brand, produksi konten digital, hingga aktivasi promosi melalui media sosial. Perusahaan ini berkomitmen untuk menghadirkan solusi kreatif yang relevan dengan tren digital serta kebutuhan pasar saat ini.

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PIP Digital Kreatif didirikan pada awal tahun 2025, seiring dengan meningkatnya kebutuhan akan digital marketing dan penggunaan influencer sebagai media promosi yang efektif. Berawal dari tingginya antusiasme pasar terhadap konten digital dan kolaborasi brand dengan kreator, pemilik perusahaan melihat adanya peluang besar di bidang creative management dan talent management.

Didorong oleh perkembangan tersebut, PIP Digital Kreatif dibentuk sebagai perusahaan yang fokus pada pengelolaan kreator digital dan penyediaan jasa kreatif untuk brand. Sejak awal berdiri, perusahaan ini terus mengembangkan layanan dan sistem kerja untuk menyesuaikan dengan dinamika industri kreatif yang bergerak sangat cepat. Hingga saat ini, PIP Digital Kreatif terus memperluas jaringan kerja sama dengan berbagai brand dan talent guna memperkuat posisinya di industri digital kreatif.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

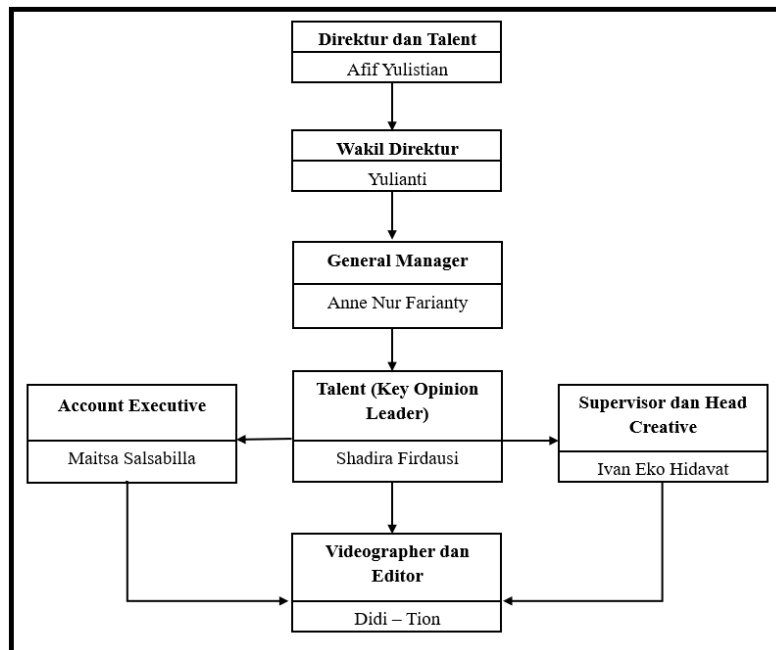
Visi

Menjadi perusahaan digital kreatif dan talent management yang **profesional, inovatif, dan terpercaya** dalam mendukung pertumbuhan brand dan influencer di era digital.

Misi

1. Menyediakan layanan kreatif digital yang relevan dengan kebutuhan dan tren pasar.
2. Mengelola dan mengembangkan potensi talent atau influencer secara profesional.
3. Membantu klien dalam meningkatkan brand awareness melalui strategi konten digital yang efektif.
4. Membangun hubungan kerja sama jangka panjang yang saling menguntungkan antara brand dan influencer.
5. Mengedepankan kreativitas, komunikasi, dan kualitas dalam setiap proyek yang dijalankan.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



1. Direktur dan Talent

Direktur PIP Digital Kreatif dijabat oleh Afif Yulistian yang juga berperan sebagai talent. Sebagai Direktur, Afif Yulistian bertanggung jawab atas perencanaan strategis perusahaan, pengambilan keputusan utama, serta pengawasan terhadap seluruh aktivitas operasional agar berjalan sesuai dengan visi dan tujuan perusahaan. Selain itu, dalam perannya sebagai talent, Afif Yulistian terlibat langsung dalam pembuatan konten digital, promosi brand, serta menjadi representasi perusahaan dalam berbagai kerja sama dengan klien. Peran ganda ini memungkinkan keterlibatan langsung pimpinan perusahaan dalam proses kreatif dan produksi konten.

2. Wakil Direktur

Wakil Direktur dijabat oleh Yulianti. Wakil Direktur bertugas membantu Direktur dalam menjalankan fungsi manajerial dan operasional perusahaan. Tanggung jawab Wakil Direktur meliputi pengoordinasian kegiatan internal, pengawasan pelaksanaan kebijakan perusahaan, serta memastikan komunikasi dan kerja sama antarunit berjalan dengan baik sehingga operasional perusahaan dapat berlangsung secara efektif dan terstruktur.

3. General Manager

General Manager dijabat oleh Anne Nur Fariaty. General Manager bertanggung jawab dalam mengelola kegiatan operasional harian perusahaan, mengoordinasikan seluruh tim kerja, serta mengawasi pelaksanaan proyek yang sedang berjalan. Selain itu, General Manager berperan sebagai penghubung antara brand dan Key Opinion Leader (KOL) dalam proses kerja sama, mulai dari penyampaian brief brand, pengaturan alur komunikasi, hingga memastikan implementasi strategi promosi berjalan sesuai dengan kesepakatan. General Manager juga memastikan setiap aktivitas perusahaan berjalan sesuai dengan timeline, target, dan standar kualitas yang telah ditetapkan.

4. Talent (Key Opinion Leader)

Talent perusahaan adalah Shadira Firdausi yang berperan sebagai Key Opinion Leader (KOL). Talent bertanggung jawab dalam pembuatan konten digital, promosi brand, serta menjadi representasi perusahaan dalam berbagai kampanye dan kerja sama dengan klien. Peran talent menjadi bagian utama dalam strategi pemasaran digital perusahaan, khususnya dalam membangun engagement dan meningkatkan brand awareness klien.

5. Account Executive

Account Executive dijabat oleh Maitsa Salsabilla. Account Executive berperan sebagai penghubung antara perusahaan dan klien atau brand. Tugas utamanya meliputi menerima dan menyampaikan brief dari klien, mengoordinasikan kebutuhan klien dengan tim internal, memantau progres pekerjaan, serta memastikan hasil kerja sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan yang telah ditetapkan bersama klien.

6. Supervisor dan Head of Creative

Supervisor sekaligus Head of Creative dijabat oleh Ivan Eko Hidayat. Sebagai Supervisor, Ivan Eko Hidayat bertanggung jawab mengawasi jalannya pekerjaan tim operasional dan memastikan setiap aktivitas produksi konten berjalan sesuai dengan standar perusahaan. Dalam perannya sebagai Head of Creative, ia mengarahkan konsep kreatif, pengembangan ide konten, serta menjaga kualitas visual dan pesan yang

disampaikan melalui konten digital. Selain itu, Ivan Eko Hidayat juga berperan sebagai pembimbing anak magang dengan memberikan arahan, pengawasan, dan evaluasi kinerja selama program magang berlangsung.

7. Videographer dan Editor

Videographer dan Editor dijabat oleh Rahadian Arrasyid Sulistio dan Tion Saputra. Tim ini bertanggung jawab dalam proses produksi konten digital, mulai dari pengambilan gambar, pengeditan video, hingga penyempurnaan visual sesuai dengan konsep kreatif dan kebutuhan brand. Videographer dan editor bekerja sama dengan talent, supervisor, dan account executive untuk menghasilkan konten yang berkualitas dan sesuai dengan tujuan pemasaran.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PIP Digital Kreatif memiliki ruang lingkup usaha di bidang digital kreatif dan talent management. Adapun lingkup usaha perusahaan meliputi:

- Pengelolaan dan manajemen influencer atau talent digital
- Perencanaan dan produksi konten digital untuk media sosial
- Manajemen kerja sama brand dengan influencer
- Aktivasi promosi dan kampanye digital melalui influencer
- Peningkatan brand awareness klien melalui strategi kreatif digital
- Pendampingan talent dalam proses produksi konten, event, dan kerja sama brand

Melalui ruang lingkup usaha tersebut, PIP Digital Kreatif berupaya memberikan solusi kreatif yang efektif serta mendukung pertumbuhan brand dan influencer secara berkelanjutan di industri digital.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

Selama melaksanakan kegiatan magang, saya ditugaskan sebagai Personal Assistant (PA) Key Opinion Leader (KOL) yang berperan dalam membantu pelaksanaan aktivitas kerja harian KOL, khususnya pada bidang manajemen jadwal, produksi konten digital, kerja sama brand, serta pendampingan kegiatan promosi dan event.

Dalam menjalankan tugas tersebut, saya terlibat secara langsung dalam proses perencanaan, persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi aktivitas kerja sama brand. Tugas yang saya lakukan meliputi pengelolaan jadwal posting konten, pengingat agenda harian, pengecekan produk endorse, pendampingan proses pengambilan konten, hingga koordinasi ringan dengan pihak brand dan tim pendukung. Selain itu, saya juga membantu dalam kegiatan promosi, event, workshop, photoshoot, serta perjalanan kerja KOL baik di dalam negeri maupun luar negeri.

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Selama kegiatan magang, saya bertugas pada unit kerja Personal Assistant Key Opinion Leader (KOL) di bawah manajemen influencer. Secara operasional, lokasi kerja bersifat fleksibel dan mobile, menyesuaikan dengan aktivitas KOL.

Saya menjalankan tugas di beberapa lokasi, antara lain:

- Studio dan rumah KOL sebagai lokasi utama persiapan dan pengambilan konten
- Lokasi outdoor seperti pusat perbelanjaan, restoran, tempat wisata, dan lokasi brand activation
- Lokasi event dan workshop brand, baik di dalam maupun luar kota

- Perjalanan kerja ke luar kota dan luar negeri, seperti Bandung, Hong Kong, dan Korea Selatan untuk keperluan promosi dan kolaborasi

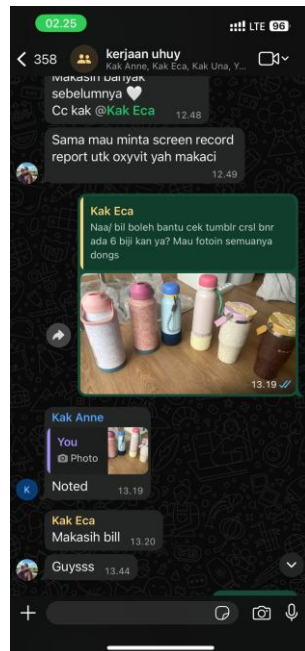
Sistem kerja yang dijalani menuntut fleksibilitas lokasi serta kesiapan untuk mendampingi KOL sesuai kebutuhan pekerjaan.

2.1.2 Rincian Tugas

1. Mengatur, mengingatkan, dan memonitor jadwal harian KOL sesuai dengan to do list dan timeline brand



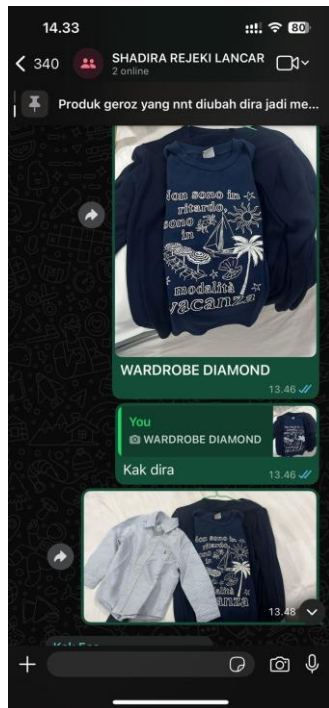
2. Membantu persiapan dan pengecekan produk endorse yang diterima sebelum proses pengambilan konten



3. Mengingatn jadwal posting konten brand di berbagai platform media social



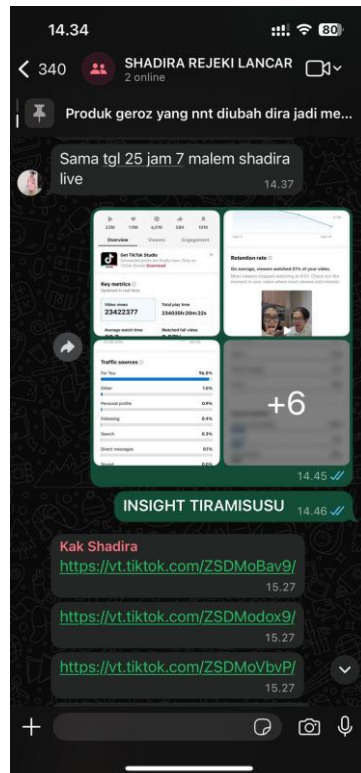
4. Menyiapkan barang, wardrobe, dan properti yang diperlukan untuk take konten, photoshoot, workshop, dan event



5. Mendampingi KOL saat proses pengambilan konten foto dan video, baik indoor maupun outdoor



6. Mengirimkan draft video, caption, dan insight konten ke grup WhatsApp atau pihak brand



7. Mendampingi KOL dalam event, photoshoot, workshop, brand visit, dan kolaborasi, termasuk membantu membawa serta mengecek kebutuhan barang



8. Mendampingi KOL dalam perjalanan kerja ke luar kota dan luar negeri untuk kegiatan promosi dan kolaborasi



Dalam pelaksanaan tugas, saya melapor langsung kepada KOL sebagai atasan utama. Selain itu, saya juga berkoordinasi dengan tim internal KOL, pihak brand, serta vendor pendukung sesuai kebutuhan pekerjaan.

2.1.3 Tanggung Jawab

Selama menjalani kegiatan magang, saya bertanggung jawab dalam mendukung seluruh aktivitas operasional perusahaan, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan talent dan produksi konten digital. Saya berperan aktif dalam membantu proses koordinasi antara talent, tim internal, serta pihak terkait, termasuk memastikan setiap tahapan pembuatan konten berjalan sesuai dengan timeline yang telah ditetapkan. Tanggung jawab yang saya jalankan meliputi pendampingan talent atau Key Opinion Leader dalam proses pengambilan konten di berbagai lokasi, membantu persiapan kebutuhan konten, mengingatkan jadwal kerja dan jadwal posting konten brand, serta memastikan konten yang diproduksi dan dipublikasikan telah sesuai dengan arahan serta strategi perusahaan dan kebutuhan brand. Selain itu, saya juga bertanggung jawab dalam membantu pengiriman draft video, pengelolaan komunikasi internal terkait konten, serta memastikan revisi konten dapat ditindaklanjuti dengan baik.

Di samping tanggung jawab tersebut, saya juga bertanggung jawab untuk menjaga komunikasi yang efektif dengan Supervisor serta melaporkan perkembangan pekerjaan, kendala, dan hasil aktivitas secara berkala. Saya dituntut untuk bekerja secara teliti, disiplin, dan profesional dalam mengelola jadwal harian talent, mendukung proses produksi konten, serta membantu dokumentasi aktivitas kerja. Seluruh tanggung jawab ini saya laksanakan

dengan tujuan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan, menjaga kualitas konten yang dihasilkan, serta memastikan kerja sama dengan klien dan brand dapat berjalan secara optimal sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh PIP Digital Kreatif.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Selama pelaksanaan kegiatan magang, target yang diharapkan dari peran saya sebagai Personal Assistant Key Opinion Leader adalah tercapainya kelancaran operasional kerja serta terdukungnya seluruh aktivitas produksi konten dan kerja sama brand secara efektif. Target-target berikut disusun untuk memastikan bahwa setiap aktivitas yang melibatkan talent, tim internal, dan pihak eksternal dapat berjalan sesuai dengan perencanaan, timeline, serta standar kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

1. Memastikan seluruh jadwal kerja dan aktivitas harian KOL dapat berjalan tepat waktu sesuai dengan to do list dan timeline yang telah ditentukan.
2. Mendukung kelancaran proses produksi konten digital, mulai dari tahap persiapan hingga publikasi konten brand.
3. Memastikan konten brand dapat dipublikasikan sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah disepakati dengan pihak brand.
4. Membantu menjaga komunikasi dan koordinasi yang efektif antara KOL, tim internal, dan pihak brand.
5. Mendukung kelancaran pelaksanaan event, workshop, photoshoot, serta aktivitas promosi lainnya yang melibatkan KOL.
6. Membantu memastikan proses pengiriman draft, revisi, dan insight konten dapat dilakukan secara tepat waktu dan terorganisir.
7. Mengembangkan kemampuan profesional, khususnya dalam manajemen waktu, komunikasi kerja, dan pemahaman alur kerja industri kreatif.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Selama menjalani kegiatan magang sebagai Personal Assistant Key Opinion Leader, saya menghadapi beberapa kendala yang muncul seiring dengan dinamika pekerjaan di industri kreatif yang memiliki ritme kerja cepat dan mobilitas tinggi. Kendala-kendala tersebut menuntut kemampuan adaptasi, ketelitian, serta komunikasi yang baik agar seluruh aktivitas kerja tetap dapat berjalan secara optimal. Adapun kendala yang saya hadapi selama kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Perubahan jadwal kerja yang bersifat mendadak, baik yang berasal dari pihak brand maupun dari agenda KOL, sehingga memerlukan penyesuaian ulang terhadap to do list dan timeline yang telah disusun.
2. Banyaknya kerja sama brand yang berjalan secara bersamaan, yang menuntut ketelitian tinggi dalam mengelola jadwal posting, pengiriman draft, serta proses revisi konten agar tidak terjadi keterlambatan.
3. Perbedaan brief, standar konten, dan permintaan revisi dari masing-masing brand, yang mengharuskan pemahaman yang cermat agar pesan konten dapat tersampaikan dengan tepat.
4. Tingginya mobilitas kerja, termasuk kegiatan di luar kota dan luar negeri, yang menuntut pengelolaan waktu, energi, dan kesiapan fisik agar pekerjaan tetap berjalan secara konsisten.
5. Proses koordinasi dengan berbagai pihak, seperti tim internal, brand, dan vendor pendukung, yang terkadang mengalami kendala komunikasi atau keterlambatan respons.
6. Penyesuaian diri dengan ritme kerja industri kreatif yang dinamis, cepat, dan menuntut fleksibilitas tinggi dalam menghadapi berbagai situasi kerja.

Meskipun menghadapi berbagai kendala tersebut, saya berupaya mengatasinya dengan meningkatkan komunikasi, menyusun skala prioritas pekerjaan, serta menjaga sikap

profesional dalam setiap aktivitas. Kendala yang dihadapi selama magang ini menjadi pengalaman pembelajaran yang berharga dalam memahami kondisi kerja nyata di industri kreatif dan influencer marketing

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

No	Perangkat	Keterangan
1	Laptop / Komputer	Digunakan untuk menyusun skrip konten, mengelola dokumen kerja sama brand, mengecek draft video, serta mengirim insight konten
2	Smartphone	Digunakan untuk komunikasi harian, pengingat jadwal, monitoring posting konten, serta membantu pengambilan foto dan video
3	WhatsApp	Digunakan sebagai media komunikasi utama dengan KOL, tim internal, dan pihak brand untuk koordinasi pekerjaan
4	Instagram & TikTok	Digunakan untuk memantau jadwal posting, performa konten, serta pengelolaan konten brand
5	Google Drive	Digunakan untuk menyimpan, mengelola, dan membagikan file seperti draft video, foto konten, dan dokumen pendukung
6	Notes / Google Docs	Digunakan untuk mencatat jadwal harian, to do list, poin penting konten, serta ide konten selanjutnya
7	Kamera / Peralatan Shooting	Digunakan untuk membantu proses pengambilan konten foto dan video saat

		take brand, event, dan promosi
--	--	--------------------------------

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Selama menjalani kegiatan magang, saya terlibat dalam pengelolaan dan pembuatan berbagai data serta dokumen yang mendukung aktivitas Key Opinion Leader (KOL) dan kerja sama dengan brand. Data dan dokumen yang dihasilkan bersifat administratif, operasional, serta konten digital, yang digunakan sebagai bahan koordinasi internal maupun pelaporan kepada pihak brand. Adapun data dan dokumen yang dihasilkan antara lain sebagai berikut:

1. Timeline dan jadwal konten brand
Berupa data jadwal posting konten TikTok, Instagram Reels, dan platform lainnya yang disusun berdasarkan timeline dari masing-masing brand kerja sama.
2. Draft dan catatan konten video brand
Meliputi catatan brief konten, key message, angle pengambilan video, serta poin-poin penting yang harus disampaikan dalam konten promosi.
3. Data insight dan performa konten
Berupa data insight video (views, engagement, reach, dan performance konten) yang dikumpulkan dan dibagikan ke grup internal maupun kepada pihak brand.
4. Dokumentasi kegiatan dan aktivitas KOL
Berupa foto dan video dokumentasi saat take konten, event, workshop, photoshoot, brand visit, serta kegiatan kerja sama lainnya.
5. Checklist dan to do list harian
Dokumen berupa daftar tugas harian yang berisi agenda kegiatan KOL, jadwal take konten, jadwal posting, serta pengingat aktivitas kerja.

6. Data barang endorse dan kebutuhan konten

Berupa daftar barang endorse yang diterima, barang yang akan di-take, serta perlengkapan yang harus dipersiapkan untuk kegiatan konten atau event.

7. Draft pengiriman konten ke brand

Data berupa file video, caption, dan catatan revisi yang dikirimkan kepada pihak brand sesuai dengan ketentuan kerja sama.

2.3 Hal-Hal Lain

Selain melaksanakan tugas utama sebagai Personal Assistant Key Opinion Leader (KOL), penulis juga memperoleh berbagai pengalaman tambahan selama menjalani program magang. Pengalaman tersebut antara lain keterlibatan dalam kegiatan koordinasi internal melalui grup komunikasi digital, pemantauan insight konten, serta penyesuaian jadwal kerja yang bersifat fleksibel sesuai dengan kebutuhan proyek dan aktivitas KOL.

Penulis juga mendapatkan kesempatan untuk mengamati secara langsung proses kerja industri kreatif yang dinamis, termasuk saat KOL melakukan perjalanan kerja, menghadiri event, dan bekerja sama dengan berbagai brand. Hal ini memberikan pemahaman mengenai pentingnya kesiapan, kemampuan beradaptasi, serta komunikasi yang efektif dalam mendukung kelancaran pekerjaan di bidang digital kreatif.

Selain itu, selama magang penulis terbiasa bekerja dengan sistem kerja yang cepat dan multitasking, sehingga melatih kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan mengelola prioritas pekerjaan. Pengalaman tambahan ini menjadi nilai tambah bagi penulis dalam memahami budaya kerja profesional di industri kreatif dan digital marketing.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Selama menjalani kegiatan magang sebagai Personal Assistant Key Opinion Leader (KOL) di perusahaan digital kreatif dan talent management, saya memperoleh pengalaman kerja yang sangat relevan dengan dunia industri kreatif dan digital marketing. Kegiatan magang ini memberikan pemahaman nyata mengenai alur kerja pengelolaan talent, produksi konten digital, serta kerja sama dengan berbagai brand, baik dalam skala nasional maupun internasional.

Melalui keterlibatan langsung dalam berbagai aktivitas seperti persiapan dan pengambilan konten, pendampingan event dan brand visit, pengelolaan jadwal harian, koordinasi dengan tim internal dan pihak brand, hingga monitoring publikasi konten, saya dapat mengembangkan keterampilan manajemen waktu, komunikasi profesional, serta kemampuan bekerja secara fleksibel dalam lingkungan kerja yang dinamis. Selain itu, magang ini juga melatih saya untuk lebih teliti, bertanggung jawab, dan adaptif terhadap perubahan jadwal maupun kebutuhan kerja yang sering terjadi di industri kreatif.

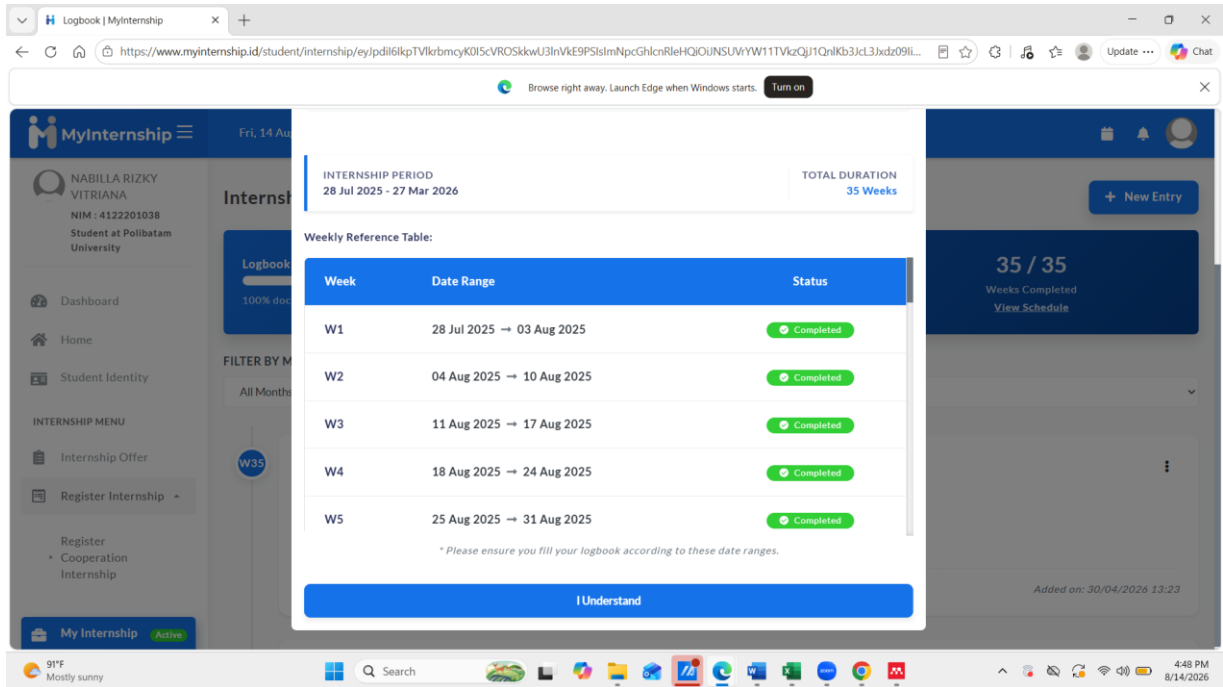
Berdasarkan keseluruhan rangkaian kegiatan magang, dapat disimpulkan bahwa peran Personal Assistant KOL memiliki kontribusi penting dalam mendukung kelancaran operasional kerja talent serta keberhasilan pelaksanaan kerja sama brand. Pengalaman magang ini menjadi bekal berharga bagi saya untuk memahami etos kerja profesional serta kesiapan menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

3.2 Saran

Berisi saran untuk pengembangan terhadap hasil Saudara selama proses magang. Jika mungkin, tambahkan rumusan pengembangan yang mungkin dijadikan topik tugas akhir.

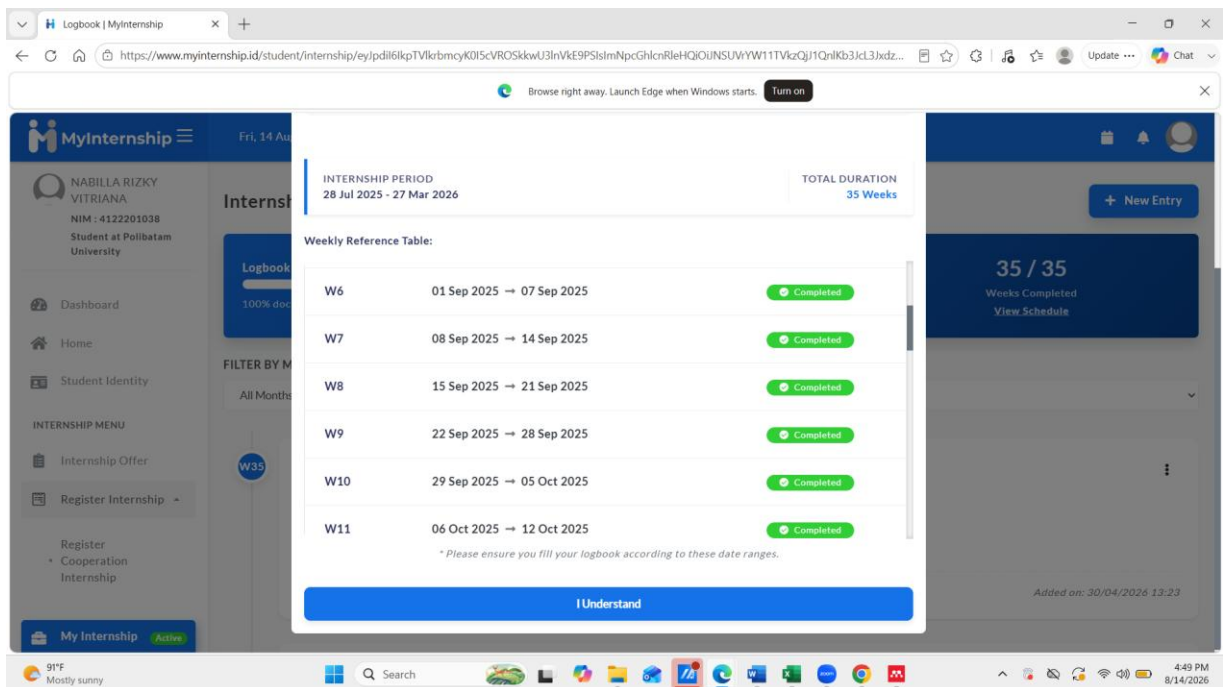
4. Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book



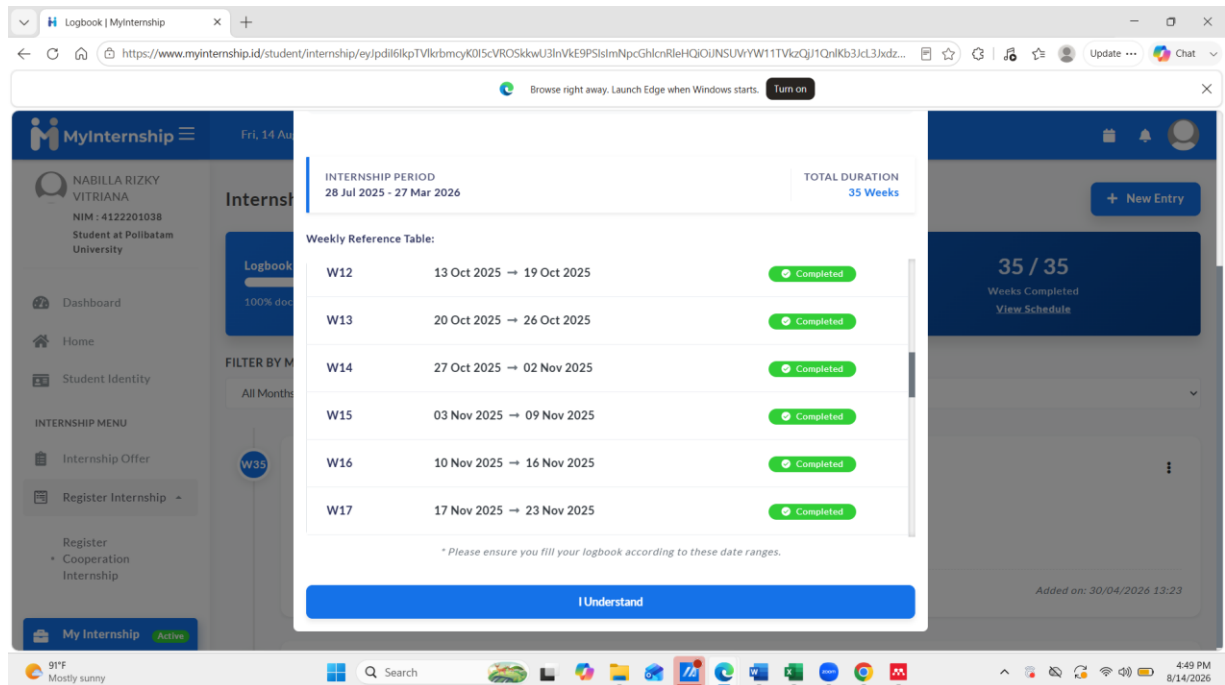
The screenshot shows the MyInternship Logbook interface. The user is NABILLA RIZKY VITRIANA, NIM: 4122201038, a student at Polibatam University. The internship period is from 28 Jul 2025 to 27 Mar 2026, with a total duration of 35 weeks. The Weekly Reference Table shows weeks W1 to W5, all marked as Completed. A sidebar on the left contains navigation links like Dashboard, Home, Student Identity, and Internship Offer. A right sidebar shows '35 / 35 Weeks Completed' and a 'New Entry' button. The bottom of the page shows a Windows taskbar with the date 8/14/2026.

Week	Date Range	Status
W1	28 Jul 2025 → 03 Aug 2025	Completed
W2	04 Aug 2025 → 10 Aug 2025	Completed
W3	11 Aug 2025 → 17 Aug 2025	Completed
W4	18 Aug 2025 → 24 Aug 2025	Completed
W5	25 Aug 2025 → 31 Aug 2025	Completed



This screenshot continues the logbook view, showing weeks W6 to W11, all marked as Completed. The interface elements are consistent with the previous screenshot, including the user profile, internship period, and navigation sidebar. The Windows taskbar at the bottom shows the date 8/14/2026.

Week	Date Range	Status
W6	01 Sep 2025 → 07 Sep 2025	Completed
W7	08 Sep 2025 → 14 Sep 2025	Completed
W8	15 Sep 2025 → 21 Sep 2025	Completed
W9	22 Sep 2025 → 28 Sep 2025	Completed
W10	29 Sep 2025 → 05 Oct 2025	Completed
W11	06 Oct 2025 → 12 Oct 2025	Completed



Logbook | MyInternship

https://www.myinternship.id/student/internship/ej/pdl6l6kpTVlkrbmcyK0IScVRO5kdwU3lnVKE9PSlsmNpcGhcnRleHQI0UNSUVYW11TVkzQj1QnlKb3Jlc3Jkdz...

Browse right away. Launch Edge when Windows starts. Turn on

MyInternship Fri, 14 Aug

NABILLA RIZKY VITRIANA
NIM : 4122201038
Student at Polibatam University

Logbook 100% done

INTERNSHIP PERIOD
28 Jul 2025 - 27 Mar 2026

TOTAL DURATION
35 Weeks

Weekly Reference Table:

W12	13 Oct 2025 → 19 Oct 2025	Completed
W13	20 Oct 2025 → 26 Oct 2025	Completed
W14	27 Oct 2025 → 02 Nov 2025	Completed
W15	03 Nov 2025 → 09 Nov 2025	Completed
W16	10 Nov 2025 → 16 Nov 2025	Completed
W17	17 Nov 2025 → 23 Nov 2025	Completed

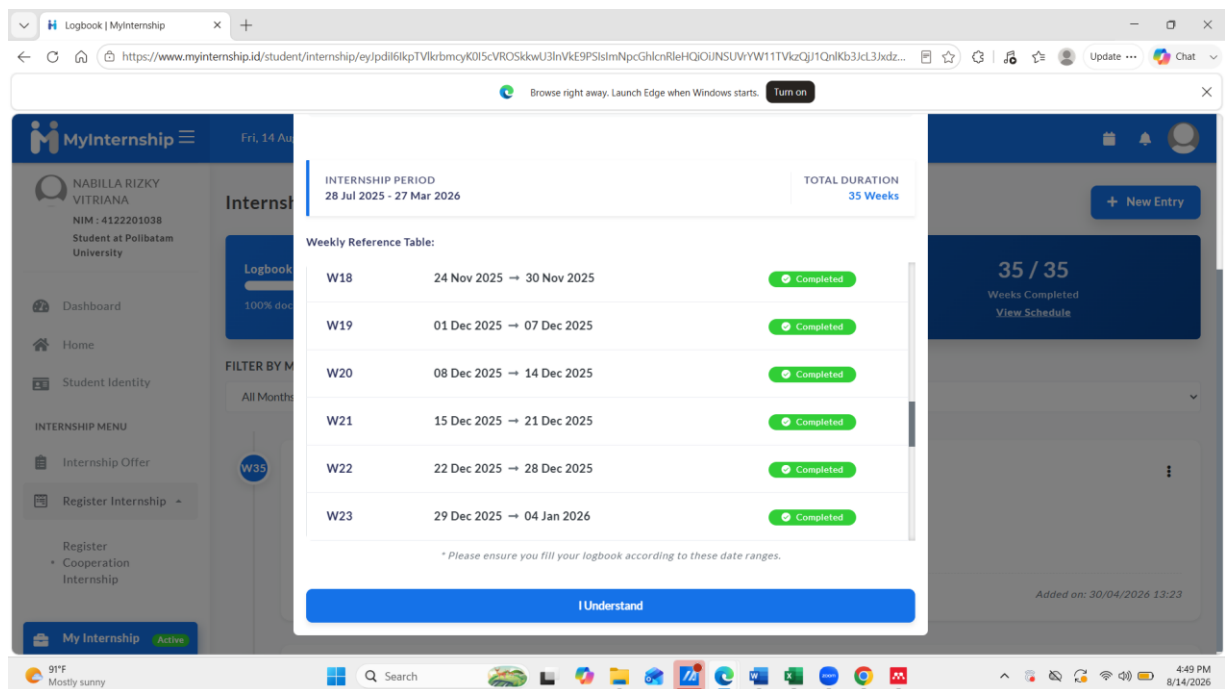
* Please ensure you fill your logbook according to these date ranges.

I Understand

35 / 35
Weeks Completed
View Schedule

Added on: 30/04/2026 13:23

91°F Mostly sunny 4:49 PM 8/14/2026



Logbook | MyInternship

https://www.myinternship.id/student/internship/ej/pdl6l6kpTVlkrbmcyK0IScVRO5kdwU3lnVKE9PSlsmNpcGhcnRleHQI0UNSUVYW11TVkzQj1QnlKb3Jlc3Jkdz...

Browse right away. Launch Edge when Windows starts. Turn on

MyInternship Fri, 14 Aug

NABILLA RIZKY VITRIANA
NIM : 4122201038
Student at Polibatam University

Logbook 100% done

INTERNSHIP PERIOD
28 Jul 2025 - 27 Mar 2026

TOTAL DURATION
35 Weeks

Weekly Reference Table:

W18	24 Nov 2025 → 30 Nov 2025	Completed
W19	01 Dec 2025 → 07 Dec 2025	Completed
W20	08 Dec 2025 → 14 Dec 2025	Completed
W21	15 Dec 2025 → 21 Dec 2025	Completed
W22	22 Dec 2025 → 28 Dec 2025	Completed
W23	29 Dec 2025 → 04 Jan 2026	Completed

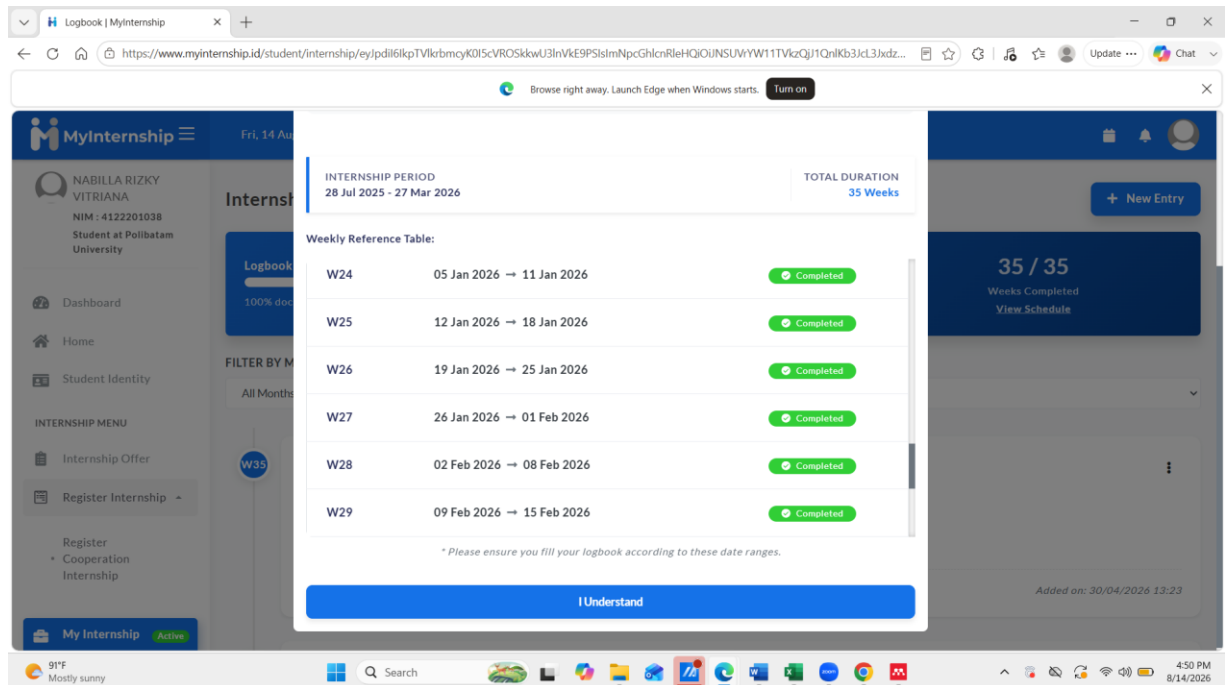
* Please ensure you fill your logbook according to these date ranges.

I Understand

35 / 35
Weeks Completed
View Schedule

Added on: 30/04/2026 13:23

91°F Mostly sunny 4:49 PM 8/14/2026



Logbook | MyInternship

https://www.myinternship.id/student/internship/eyJpdil6kpTVlkrbmcyK0IScVROSkkwU3lnVKE9PSlsmNpcGhcnRleHQiOUNSUWYyW11TVkzQj1QnlKb3Jlc3Jkdz...

Browse right away. Launch Edge when Windows starts. Turn on

MyInternship Fri, 14 Aug

NABILLA RIZKY VITRIANA
NIM : 4122201038
Student at Polibatam University

Dashboard
Home
Student Identity

INTERNSHIP MENU
Internship Offer
Register Internship
Register
Cooperation
Internship

My Internship Active

Logbook 100% done

INTERNSHIP PERIOD
28 Jul 2025 - 27 Mar 2026

TOTAL DURATION
35 Weeks

Weekly Reference Table:

Week	Start Date	End Date	Status
W24	05 Jan 2026	11 Jan 2026	Completed
W25	12 Jan 2026	18 Jan 2026	Completed
W26	19 Jan 2026	25 Jan 2026	Completed
W27	26 Jan 2026	01 Feb 2026	Completed
W28	02 Feb 2026	08 Feb 2026	Completed
W29	09 Feb 2026	15 Feb 2026	Completed

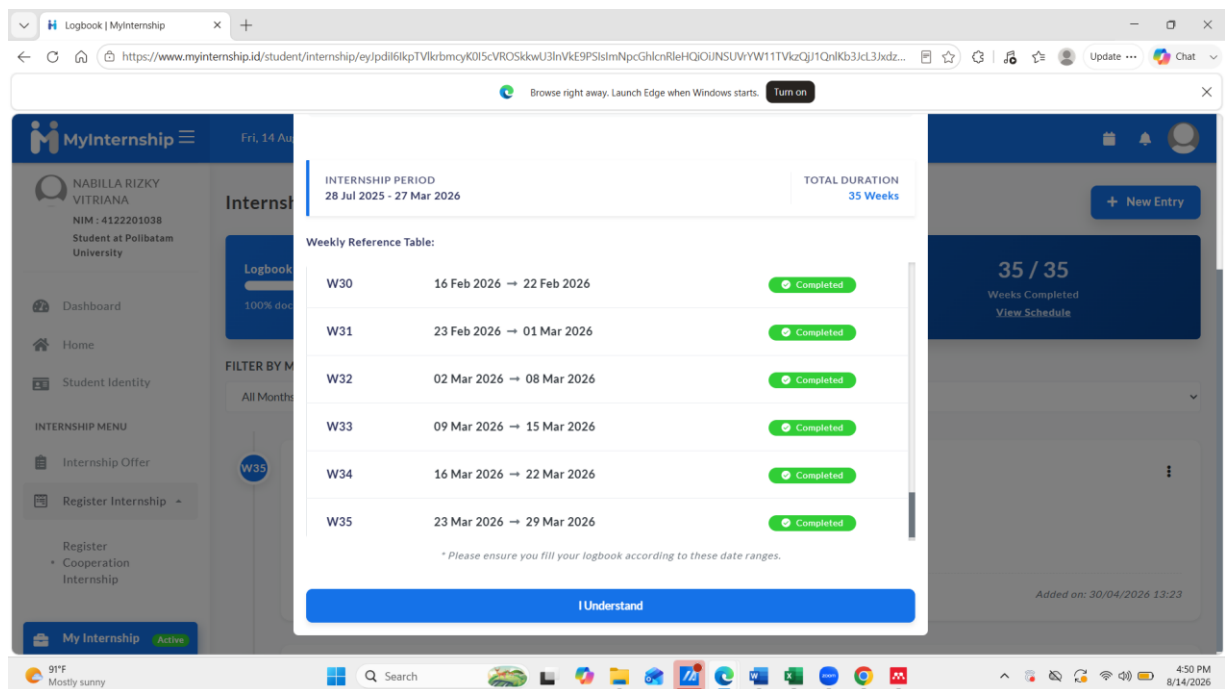
* Please ensure you fill your logbook according to these date ranges.

I Understand

35 / 35
Weeks Completed
View Schedule

Added on: 30/04/2026 13:23

91°F Mostly sunny 4:50 PM 8/14/2026



Logbook | MyInternship

https://www.myinternship.id/student/internship/eyJpdil6kpTVlkrbmcyK0IScVROSkkwU3lnVKE9PSlsmNpcGhcnRleHQiOUNSUWYyW11TVkzQj1QnlKb3Jlc3Jkdz...

Browse right away. Launch Edge when Windows starts. Turn on

MyInternship Fri, 14 Aug

NABILLA RIZKY VITRIANA
NIM : 4122201038
Student at Polibatam University

Dashboard
Home
Student Identity

INTERNSHIP MENU
Internship Offer
Register Internship
Register
Cooperation
Internship

My Internship Active

Logbook 100% done

INTERNSHIP PERIOD
28 Jul 2025 - 27 Mar 2026

TOTAL DURATION
35 Weeks

Weekly Reference Table:

Week	Start Date	End Date	Status
W30	16 Feb 2026	22 Feb 2026	Completed
W31	23 Feb 2026	01 Mar 2026	Completed
W32	02 Mar 2026	08 Mar 2026	Completed
W33	09 Mar 2026	15 Mar 2026	Completed
W34	16 Mar 2026	22 Mar 2026	Completed
W35	23 Mar 2026	29 Mar 2026	Completed

* Please ensure you fill your logbook according to these date ranges.

I Understand

35 / 35
Weeks Completed
View Schedule

Added on: 30/04/2026 13:23

91°F Mostly sunny 4:50 PM 8/14/2026

4.2 Lampiran Lainnya

Berikut merupakan bukti komunikasi antara dosen pembimbing dengan pembimbing di perusahaan

