



© 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

INTERNSHIP

REPORT



**EDITING AND DOCUMENT MANAGEMENT AT THE NORTH
JAKARTA ADMINISTRATIVE CITY TOURISM AND CREATIVE
ECONOMY SUB-DEPARTMENT**

KIANU DILIANOV AGUSTRA

2308411044

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

ENGLISH FOR BUSINESS AND PROFESSIONAL COMMUNICATION

BUSINESS ADMINISTRATION DEPARTMENT

DEPOK

2026



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

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

- a. Judul Laporan : Penyuntingan dan Pengelolaan Dokumen di Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi Jakarta Utara
- b. Penyusun :
1. Nama : Kianu Dilianov
 2. NIM : 2308411044
- c. Program Studi : Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional
- d. Jurusan : Administrasi Niaga
- e. Waktu Pelaksanaan : 4 Bulan (19 Januari - 29 Mei)
- f. Tempat Pelaksanaan : Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi Jakarta Utara
- g. Alamat Pelaksanaan : Laksda Yos Sudarso No. 27-29, Jakarta Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14230.

Dosen Pembimbing

Eky Erlanda Edel, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198603152025212047

Kepala Suku Dinas
Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
Kota Administrasi Jakarta Utara

Restuning Dyah Widyanti
NIP. 198303202010012027

Mengesahkan,

Koordinator Program Studi BISPRO

Farizka Humolungo, S.Pd., M.A.
NIP. 199103022023212042



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

PREFACE

Praise and gratitude are extended to Almighty God for His blessings and grace, which have enabled the author to complete this Internship Report. This report was prepared as one of the requirements for obtaining a Bachelor of Applied Degree. The author realizes that, without the assistance and guidance of various parties throughout the period of study and during the preparation of this Field Work Practice Report, it would have been difficult to complete this report successfully. Therefore, the author would like to express sincere gratitude to:

1. Farizka Humolungo, S.Pd., M.A., Coordinator of the English for Business and Professional Communication (BISPRO) Study Program;
2. Eky Erlanda Edel, S.Pd., M.Pd., the academic supervisor, for dedicating time, effort, and valuable guidance throughout the preparation of this report;
3. The North Jakarta Administrative City Tourism and Creative Economy Sub-department (Sudin Parekraf) for providing support and assistance in obtaining the data and information required for this report;
4. The author's parents and family for their continuous moral and material support;
5. The author's friends for their assistance and encouragement throughout the completion of this report.

Finally, the author hopes that Almighty God will reward all those who have provided assistance and support. The author also hopes that this Field Work Practice Report will contribute positively to the development of knowledge and serve as a useful reference for future studies.

Depok, 11th June 2026


Kjanu Diliano Agustra
2308411044



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

TABLE OF CONTENT

COVER.....	i
APPROVAL PAGE.....	ii
PREFACE	iii
TABLE OF CONTENT	iv
CHAPTER I	1
INTRODUCTION	1
1.1 Background.....	1
1.2 Scope of Work.....	3
1.3 Time and Location of Implementation	4
1.4 Objectives and Benefits	5
CHAPTER II	6
LITERATURE REVIEW.....	6
2.1 Definition of Document Editing.....	6
2.2 Types of Editing	7
2.3 Administration in the Government Context.....	8
2.3.1 Definition of Documents	9
2.3.2 Archives.....	10
2.3.3 Document and Archive Management.....	11
2.4 The Role of Professional Business Communication in Official Documents	12
CHAPTER III.....	14
IMPLEMENTATION RESULTS	14
3.1 Internship Work Unit.....	14
3.2 Description of Field Work Practice Activities	15
3.3 Description of Internship Activity Processes.....	19
3.3.1 Document and Archive Management.....	19
3.3.2 Document Proofreading	20
3.3.3 Document Copyediting.....	22
3.3.4 Translation of Presentation Materials	23
3.3.5 Other Operational Activities.....	25
3.4 Identification of Challenges Encountered.....	25



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

3.4.1 Challenges in Task Implementation.....	25
3.4.2 Strategies for Overcoming Challenges.....	26
CHAPTER IV.....	27
CONCLUSION AND RECOMMENDATIONS.....	27
4.1 Conclusion	27
4.2 Recommendations	28
REFERENCES	29





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

CHAPTER I

INTRODUCTION

1.1 Background

Field Work Practice (PKL) or an Internship program is a form of learning activity designed to provide students with direct experience in understanding professional workplace practices. Through this program, students not only gain practical work experience but also develop an understanding of organizational dynamics, administrative systems, as well as the professional ethics and standards applied in the workplace. This activity is regulated under the Regulation of the Minister of Education and Culture Number 3 of 2020 concerning National Standards for Higher Education, which emphasizes that the learning process in higher education should include the development of students' competencies through activities conducted outside the campus environment, including internships and field work practice programs.

In addition, the Merdeka Belajar–Kampus Merdeka (MBKM) policy initiated by the Ministry of Education, Culture, Research, and Technology encourages students to gain learning experiences outside their study program for up to two semesters, one of which is through internships in professional workplaces. Therefore, internships or field work practice programs play an important role in developing students' academic competencies while preparing them for professional careers.

As a student of the BISPRO Study Program, the author was equipped with competencies in both written and verbal professional communication, including translation, proofreading, editing, business document preparation, interpreting, and the application of formal grammar. This study program is designed in accordance with Presidential Regulation Number 8 of 2012 concerning the Indonesian National Qualifications Framework (KKNI), under which graduates are expected to



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

effectively apply cross-cultural and professional communication skills in real workplace contexts.

The Program Learning Outcomes (PLOs) of BISPRO include the ability to prepare and edit business documents, communicate professionally in English, and support organizational operations through information and documentation management. These competencies are highly relevant to the administrative and operational needs of institutions and organizations, particularly in the preparation and management of official documents.

The North Jakarta Administrative City Tourism and Creative Economy Sub-department (Sudin Parekraf) is a local government institution responsible for managing and developing the tourism and creative economy sectors in North Jakarta. Based on Governor Regulation of DKI Jakarta Number 57 of 2022, the Tourism and Creative Economy Agency is responsible for carrying out governmental affairs in the fields of tourism and creative economy at the administrative city level, including planning, implementation, monitoring, and evaluation of programs and activities.

In carrying out these responsibilities, the institution routinely produces various administrative documents, activity reports, and archives that require systematic management and preparation in accordance with official writing standards.

The author selected the North Jakarta Administrative City Tourism and Creative Economy Sub-department as the internship location for several reasons. First, the tourism and creative economy sectors are dynamic and continuously evolving fields that provide broad insight into government policies and programs directly related to the public. Second, as a government institution, Sudin Parekraf produces numerous official documents that require systematic preparation and the appropriate use of formal language, making it closely related to the competencies developed in the BISPRO study program. Third, an opportunity was identified to gain direct experience in administrative and reporting activities within a



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

government institution while applying the language skills acquired during academic study.

Based on observations during the internship period, several aspects were identified that relate to professional business communication, particularly in the preparation and editing of activity reports. Some documents still required adjustments in terms of spelling, sentence structure, formatting consistency, and the completeness of supporting attachments. In addition, archive management and document classification demanded accuracy and systematic organization to ensure that documents could be retrieved efficiently when needed.

Through the implementation of the internship program at Sudin Parekraf North Jakarta, BISPRO competencies were applied in supporting administrative and reporting activities, including editing reports to improve their structure and compliance with language standards, assisting in the preparation of report attachments, and supporting more systematic document archiving processes. Furthermore, by contributing to activity scheduling, employee attendance recording, and interdepartmental communication, valuable experience was gained in time management and teamwork within a professional work environment.

Therefore, this experience served not only as a learning opportunity but also as an academic contribution toward improving the quality of administration and reporting within the institution.

1.2 Scope of Work

The scope of activities undertaken during the Internship (PKL) program at the North Jakarta Administrative City Tourism and Creative Economy Sub-department focused on administrative work, archive management, and operational support activities. Throughout the internship period, the author was involved in various activities that contributed to the institution's operational processes and documentation management. The scope of work included the following activities:



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

- Document and Archive Management

The author assisted in managing both physical and digital archives, classifying documents according to specific categories, organizing files within a filing system, and supporting document storage and arrangement processes to ensure that records were maintained systematically and could be retrieved efficiently when needed.

- Preparation and Editing of Documents and Reports

Responsibilities in this area included proofreading activity reports, correcting spelling and structural errors, ensuring compliance with formatting standards, and compiling supporting attachments required for activity reports.

- Preparation of Bilingual Materials

Presentation materials were developed related to a tourist destination in North Jakarta as part of the institution's documentation and promotional activities. These materials were prepared in both Indonesian and English to support bilingual communication needs.

- Preparation of Schedules and Supporting Documents

Weekly activity schedules were prepared and supported various administrative processes in accordance with the instructions provided by the field supervisor.

1.3 Time and Location of Implementation

The internship was carried out at the North Jakarta Administrative City Tourism and Creative Economy Sub-department with the following details:

- Internship Duration: 19 January 2026 – 29 May 2026 (4 months)
- Working Days: Monday–Friday
- Working Hours: 08:00–16:00 WIB (Work From Office/WFO)
- Address: Jl. Yos Sudarso No. 10, RT.10/RW.6, Sungai Bambu, Tanjung



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

Priok District, North Jakarta, Special Capital Region of Jakarta 14330

1.4 Objectives and Benefits

The objectives of conducting the Internship (PKL) program at the North Jakarta Administrative City Tourism and Creative Economy Sub-department were as follows:

- To gain direct experience regarding administrative management systems within a government institution.
- To apply document preparation and editing skills in the context of real workplace practices within a government institution.
- To develop time-management skills and the ability to complete administrative tasks accurately, systematically, and within established deadlines.

The benefits of the internship program at the North Jakarta Administrative City Tourism and Creative Economy Sub-department are as follows:

- To enhance professional readiness for entering the workforce, particularly in the fields of administration and business communication.
- To strengthen competencies in editing and document management as a foundation for future professional development.
- To provide tangible contributions to the institution by supporting improvements in administrative processes, documentation practices, and systematic document management.



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

CHAPTER IV

CONCLUSION AND RECOMMENDATIONS

4.1 Conclusion

Based on the implementation of the Internship (PKL) program at the North Jakarta Administrative City Tourism and Creative Economy Sub-department (Sudin Parekraf), it can be concluded that the internship provided valuable practical experience in understanding the application of office administration, particularly in document and archive management within a government institution.

During the internship period, involvement spanned various operational and administrative activities, with a primary focus on document management and archiving. These activities included document classification, archive coding, and support for tourism and creative economy programs and activities. In addition, the author gained experience in activities that were directly relevant to the competencies developed within the study program, including proofreading, copyediting, and the translation of presentation materials.

Based on the literature reviewed in Chapter II, document editing plays an important role in improving the quality of documents in terms of language use, structure, and clarity of information. This is consistent with the activities carried out during the internship, where proofreading and copyediting contributed to ensuring that documents were more accurate, systematic, and aligned with official communication standards. Furthermore, translation activities demonstrated the importance of communication skills in producing bilingual documents that are both communicative and contextually appropriate.

Therefore, although the majority of internship activities focused on administrative and archiving functions, the author was able to relate these experiences to competencies in English for Business and Professional Communication. This



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

internship not only deepened an understanding of administrative systems within a government institution but also strengthened editing, translation, and professional communication skills that are relevant to the professional workplace.

4.2 Recommendations

Based on the experience gained during the Internship (PKL) program, the author would like to offer several recommendations that may be beneficial to the relevant stakeholders.

1. For the Institution (Sudin Parekraf North Jakarta)

It is recommended that the institution provide a more structured distribution of tasks for internship participants so that the activities assigned can be more focused and offer a more purposeful learning experience aligned with each participant's field of study. In addition, greater utilization of language-related skills, such as translation and the preparation of bilingual documents, could provide added value in supporting the institution's communication activities.

2. For the Study Program

The study program is encouraged to continue strengthening and expanding the connection between theoretical knowledge and practical workplace applications, particularly in the areas of editing and professional business communication. Furthermore, pre-internship preparation could be enhanced, especially in terms of practical skills that are frequently required in professional work environments.

3. For Students

Students who plan to undertake internships within government institutions are encouraged to be proactive in seeking learning opportunities rather than relying solely on assigned tasks. In addition, students should strive to relate every task they perform to their academic competencies so that the internship experience can provide greater professional and educational benefits.



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

REFERENCES

- Ali, S. (2011). Prinsip-prinsip administrasi dan manajemen. Bumi Aksara.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. (n.d.). Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Daring. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia. <https://kbbi.kemdikbud.go.id>
- Badri, M. (2007). Manajemen kearsipan. Indeks.
- Barthos, B. (2009). Manajemen kearsipan: Untuk lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi. Bumi Aksara.
- Eneste, P., & Lestari, R. (2005). Buku pintar: Penyuntingan naskah. Universitas Terbuka. <https://opac.ut.ac.id/detail-opac?id=19698>
- Haryadi, H. (2009). Administrasi perkantoran untuk manajer dan staf. VisiMedia.
- Institute of Professional Editors Limited. (n.d.). About editing. IPEd. <https://www.iped-editors.org>
- International Organization for Standardization. (2016). Information and documentation—Records management—Part 1: Concepts and principles (ISO 15489-1:2016). ISO.
- Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. (2022). Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
- Purwanto, D. (2007). Komunikasi bisnis. Erlangga.
- Republik Indonesia. (1997). Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan. Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sekretariat Negara.



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

Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Sekretariat Negara.

Rosenblatt, S. B. (2010). Communication in business. Prentice Hall.

Sedianingsih, S., Mustikawati, I., & Soetanto, R. R. (2010). Teori dan praktik administrasi kesekretariatan. Kencana.

Surojo. (2006). Pengantar kearsipan. Gadjah Mada University Press.





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

Appendix 1. Internship Completion Certificate



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
 JL. Kuningan Barat No. 2, Telp. (021) 520-9703, 526-3922
 Fax : (021) 522-9136, 520-9671
 J A K A R T A

Kode Pos : 12710

SURAT KETERANGAN
 NOMOR : 1351 / HM.03.04

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Helma Dahlia
 Jabatan : Sekretaris Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi
 Daerah Khusus Ibukota Jakarta

dengan ini menerangkan :

Nama : Kianu Dilianov
 N I M : 2308411044
 Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Jakarta

telah melaksanakan **Praktek Kerja Lapangan (magang)** di Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta periode 19 Januari s.d. 29 Mei 2026 dengan hasil **Baik**.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 8 Juni 2026
 Sekretaris Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
 Provinsi DKI Jakarta

 Helma Dahlia
 NIP 197403161999032002



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

Appendix 2.

Internship Certificate



DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF PROVINSI DKI JAKARTA

SERTIFIKAT

DIBERIKAN KEPADA

Kianu Dilianov

NIM: 2308411044

Politeknik Negeri Jakarta

Yang telah menyelesaikan Magang

di Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi DKI Jakarta

Periode 19 Januari 2026 s.d. 29 Mei 2026


Helma Dahlia

NIP 197403161999032002

Sekretaris Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
Provinsi DKI 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Appendix 3. Internship Logbook Activity



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI JAKARTA ADMINISTRASI NIAGA

Jalan Prof. Dr. G. A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425 Telepon
(021)7863534, 7864927, 7864926, 7270042, 7270035
Fax (021) 7270034, (021) 7270036 Hunting
Laman: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: humas@pnj.ac.id

LOG BOOK BIMBINGAN PKL

Nama Perusahaan/Industri : Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota
Administrasi Jakarta Utara

Alamat : Jl. Laksda Yos Sudarso No. 27-29, Jakarta
Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14230.

Judul PKL : Penyuntingan dan Pengelolaan Dokumen di Suku
Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota
Administrasi Jakarta Utara

Nama pembimbing industri : Lya Tantriani

Hari	Tanggal	Minggu	Aktivitas
Senin	19/01/2026	1	Orientasi & Pengenalan Lingkungan Kerja
Selasa	20/01/2026		Inventarisasi Dokumen Tahun 2025
Rabu	21/01/2026		Kategorisasi Dokumen Administrasi dan Filling
Kamis	22/01/2026		Pengarsipan, Penataan, Labeling Dokumen
Jum'at	23/01/2026	2	Final Check & Pelabelan Arsip
Senin	26/01/2026		Digitalisasi & Input Data Arsip 2025
Selasa	27/01/2026		Finalisasi & Penataan Ruang Arsip
Rabu	28/01/2026		Inventarisasi Dokumen Retensi (2021-2022)
Kamis	29/01/2026		Pengarsipan Masif Dokumen 2021-2022
Jum'at	30/01/2026		Rekapitulasi & Manajemen Jadwal Kegiatan



© 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

(continued)

Senin	02/02/2026	3	Penyusunan Jadwal Mingguan dan Membuat Presentasi Materi Pengenalan Destinasi
Selasa	03/02/2026		Riset Data dan Analisis Destinasi Wisata
Rabu	04/02/2026		Filing Sistem Pengarsipan Dokumen Tahun 2023
Kamis	05/02/2026		Inventaris dan Pengindeksan Dokumen Tahun 2023-2024
Jum'at	06/02/2026		Finalisasi Arsip Tahun 2024
Senin	09/02/2026	4	Penyusunan Jadwal Mingguan dan Riset Destinasi Wisata
Selasa	10/02/2026		Membantu Audit dan Pengelolaan Database
Rabu	11/02/2026		Distribusi Surat-menyurat dan Administrasi
Kamis	12/02/2026		Monitoring Lapangan dan Pengumpulan Data UMKM
Jum'at	13/02/2026		Administrasi dan Dukungan Operasional Perkantoran
Senin	16/02/2026	5	TANGGAL MERAH
Selasa	17/02/2026		TANGGAL MERAH
Rabu	18/02/2026		Restrukturisasi Sistem Arsip Digital
Kamis	19/02/2026		Riset Destinasi Wisata dan Menambah Desain Presentasi
Jum'at	20/02/2026		Pengarsipan Awal Tahun Anggaran 2026
Senin	23/02/2026	6	Penyusunan Jadwal Mingguan dan Proofreading Berkas
Selasa	24/02/2026		Membuat Kompilasi Dokumentasi untuk Lampiran Laporan
Rabu	25/02/2026		Menyusun Laporan Kegiatan Malam Tahun Baru
Kamis	26/02/2026		Finalisasi Laporan
Jum'at	27/02/2026		IZIN (BIMBINGAN LAPORAN)
Senin	02/03/2026	7	Revisi Arsip Digital Tahun 2025/5
Selasa	03/03/2026		Pengumpulan Proyek Presentari Materi Destinasi Wisata Ancol
Rabu	04/03/2026		Peninjauan dan Kontrol Inventaris
Kamis	05/03/2026		Dukungan Administrasi
Jum'at	06/03/2026		IZIN (BIMBINGAN LAPORAN)
Senin	09/03/2026	8	Penyusunan Jadwal Mingguan dan Pemantauan Inventaris
Selasa	10/03/2026		Penanganan Dokumen Operasional (Surat Keluar)
Rabu	11/03/2026		Dukungan Operasional Logistik
Kamis	12/03/2026		Pencatatan Administrasi
Jum'at	13/03/2026		Merapihkan dan Pengarsipan Menjelang Libur
Senin	16/03/2026	9	IZIN (SAKIT)
Selasa	17/03/2026		Briefing Kantor Sebelum Libur
Rabu	18/03/2026		TANGGAL MERAH



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

(continued)

Kamis	19/03/2026		TANGGAL MERAH
Jum'at	20/03/2026		TANGGAL MERAH
Senin	23/03/2026	10	TANGGAL MERAH
Selasa	24/03/2026		TANGGAL MERAH
Rabu	25/03/2026		Penataan <i>Workstation</i> dan Dokumen
Kamis	26/03/2026		IZIN (SAKIT)
Jum'at	27/03/2026		IZIN (SAKIT)
Senin	30/03/2026	11	<i>Briefing</i> Pra-operasional Kegiatan Famtrip
Selasa	31/03/2026		Menjadi Panitia Famtrip Destinasi Wisata Religi
Rabu	01/04/2026		Evaluasi Pasca Kegiatan
Kamis	02/04/2026		<i>Maintenance</i> Administrasi
Jum'at	03/04/2026		TANGGAL MERAH
Senin	06/04/2026	12	Dukungan Teknis Kegiatan Halal Bihalal
Selasa	07/04/2026		Audit dan Validasi Arsip Digital
Rabu	08/04/2026		Pembaruan Database Digital
Kamis	09/04/2026		Inventarisasi Logistik dan Perlengkapan
Jum'at	10/04/2026		Koordinasi Internal dan Dukungan Administrasi
Senin	13/04/2026	13	IZIN (Check-up)
Selasa	14/04/2026		Pengarsipan Menggunakan Sistem ARJUNA
Rabu	15/04/2026		Sinkronisasi Arsip Elektronik dan Fisik
Kamis	16/04/2026		Reorganisasi Akhir Arsip Elektronik
Jum'at	17/04/2026		Membantu Pelaksanaan Audit
Senin	20/04/2026	14	Pembaruan Arsip Digital (<i>Spreadsheet</i> & ARJUNA DKI)
Selasa	21/04/2026		Koordinasi Teknis Perkantoran
Rabu	22/04/2026		IZIN
Kamis	23/04/2026		IZIN
Jum'at	24/04/2026		Dukungan Operasional
Senin	27/04/2026	15	Inventaris Logistik dan Perlengkapan
Selasa	28/04/2026		Monitoring Rutin Arsip dan Pemberkasan
Rabu	29/04/2026		<i>Proofreading</i> dan <i>Quality Control</i> Laporan Kegiatan
Kamis	30/04/2026		Dukungan Pengolahan Data
Jum'at	01/05/2026		TANGGAL MERAH



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

(continued)

Senin	04/05/2026	16	Pengarsipan Elektronik Resmi dengan Sistem ARJUNA DKI
Selasa	05/05/2026		Klasifikasi dan Pengkodean Database Arsip ARJUNA
Rabu	06/05/2026		Sinkronisasi Arsip Fisik dan Digital
Kamis	07/05/2026		<i>Maintenance</i> Arsip Digital
Jum'at	08/05/2026		Finalisasi Arsip Elektronik
Senin	11/05/2026	17	Pembaruan Arsip Digital (<i>Spreadsheet</i>)
Selasa	12/05/2026		Persiapan Penilaian/Audit dari Dinas
Rabu	13/05/2026		Membantu Pelaksanaan Audit
Kamis	14/05/2026		TANGGAL MERAH
Jum'at	15/05/2026		TANGGAL MERAH
Senin	18/05/2026	18	Dukungan Operasional dan Mencetak Sertifikat
Selasa	19/05/2026		Menjadi Panitia Famtrip 12 Jalur Destinasi Wisata Jakarta Utara
Rabu	20/05/2026		Penanganan Logistik dan Pelaporan Pasca Kegiatan Famtrip
Kamis	21/05/2026		Menjadi Panitia Bimbingan Teknis (Bimtek) UMKM Binaan
Jum'at	22/05/2026		Penanganan Operasional Pasca Bimtek
Senin	25/05/2026	19	<i>Proofreading</i> dan Membantu Membuat Laporan Kegiatan Bimtek
Selasa	26/05/2026		<i>Monitoring</i> UMKM Binaan Ekonomi Kreatif
Rabu	27/05/2026		TANGGAL MERAH
Kamis	28/05/2026		TANGGAL MERAH
Jum'at	29/05/2026		Pembaruan Arsip Digital (<i>Spreadsheet</i> & ARJUNA DKI)

Jakarta, 29 Mei 2026,


Lya Tontriani



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

Appendix 4.

Internship Evaluation Form



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SUKU DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**

Jl. Yos Sudarso No.27 – 29 Tanjung Priok Kebon Bawang JAKARTA UTARA
Email : parekraf-jakut@jakarta.go.id

Kode pos : 14320

FORM PENILAIAN PKL / MAGANG

Nama Mahasiswa : Kianu Dilianow
NIM : 2308411044
Judul Laporan Magang : Penyuntingan dan Pengelolaan Dokumen di Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi Jakarta Utara

No	Komponen Penilaian	Range Nilai	Nilai yang Dicapai
1	Kemampuan Berbahasa Secara Lisan	10-20	17
2	Kemampuan Berbahasa Secara Tulisan	10-20	18
3	Kerja Sama	10-20	19
4	Kedisiplinan	10-20	19
5	Etika	10-20	18
Total Nilai (Angka)			91

Jakarta, 29 Mei 2026

Kepala Subbagian Tata Usaha,



NIP. 197806162010011028



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

Appendix 5. Documentation



Image 5.1 The author desk



Image 5.2 Tourist attraction activities at Bahari Museum



Image 5.3 Tourist attraction activities on religion destination at PIK



Image 5.4 Visit to the Sunda Kelapa Port



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

(continued)



Image 5.5 The technical guidance for mentored MSMEs 2026 Activities



Image 5.6 Monthly meeting and post-Ramadhan gathering



Image 5.7 Pre-Event Coordination Meeting for the Abang & None 2026



Image 5.8 Archive Box Storage