



© 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

LAPORAN

PRAKTEK KERJA LAPANGAN



**PENYUNTINGAN DAN PENGELOLAAN DOKUMEN DI SUKU DINAS
PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA UTARA**

KIANU DILIANOV AGUSTRA

2308411044

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

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

PRAKATA

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Terapan. Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Farizka Humolungo, S.Pd., M.A., selaku Koordinator Program Studi Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional (Bispro)
2. Eky Erlanda Edel, S.Pd., M.Pd., selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini;
3. Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi Jakarta Utara yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang penulis perlukan;
4. Orang tua dan keluarga penulis yang telah memberikan bantuan dukungan moral dan material;
5. Sahabat yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Akhir kata, penulis berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Depok 11 Juni 2026

Kianu Dihanov 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

DAFTAR ISI

COVER.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PRAKATA	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup Pekerjaan.....	3
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	4
1.4 Tujuan dan Manfaat.....	5
BAB II.....	6
TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Pengertian Penyuntingan Dokumen	6
2.2 Jenis-Jenis Penyuntingan	7
2.3 Administrasi dalam Konteks Pemerintahan	8
2.3.1 Pengertian Dokumen.....	9
2.3.2 Arsip	10
2.3.3 Pengelolaan Dokumen dan Arsip.....	11
2.4 Peran Komunikasi Bisnis Profesional dalam Dokumen Resmi	12
BAB III.....	14
HASIL PELAKSANAAN.....	14
3.1 Unit Kerja PKL	14
3.2 Uraian Praktik Kerja Lapangan.....	15
3.3 Uraian Proses Kegiatan PKL	18
3.3.1 Pengelolaan Dokumen dan Arsip.....	18
3.3.2 Proofreading Dokumen.....	20
3.3.3 Copyediting Dokumen.....	22
3.3.4 Penerjemahan Materi Presentasi	23
3.3.5 Kegiatan Operasional Lainnya.....	25
3.4 Identifikasi Kendala yang Dihadapi	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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.4.1 Kendala Pelaksanaan Tugas	25
3.4.2 Cara Mengatasi Kendala.....	26
BAB IV	27
PENUTUP	27
4.1 Kesimpulan	27
4.2 Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	30





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

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam memahami praktik dunia kerja. Melalui kegiatan PKL, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengalaman kerja nyata, tetapi juga memahami dinamika organisasi, sistem administrasi, serta etika dan standar profesional yang berlaku di lingkungan kerja. Kegiatan ini diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, yang menegaskan bahwa proses pembelajaran di perguruan tinggi harus mencakup pengembangan kompetensi mahasiswa melalui kegiatan di luar kampus, termasuk magang atau PKL. Selain itu, kebijakan Merdeka Belajar–Kampus Merdeka (MBKM) yang dicanangkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi juga mendorong mahasiswa untuk memperoleh pengalaman belajar di luar program studi hingga dua semester, salah satunya melalui kegiatan magang di dunia kerja. Oleh karena itu, pelaksanaan magang atau PKL menjadi penting sebagai sarana pengembangan kompetensi akademik sekaligus kesiapan profesional mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Sebagai mahasiswa Program Studi Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional (BISPRO), penulis dibekali kompetensi dalam bidang komunikasi profesional tertulis maupun verbal, seperti penerjemahan, proofreading, penyuntingan, penyusunan dokumen bisnis, penjurubahasaan, serta penguasaan tata bahasa formal. Program studi ini dirancang dengan mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), di mana lulusan diharapkan mampu menerapkan keterampilan komunikasi lintas budaya dan profesional secara efektif dalam konteks kerja nyata. Capaian



© 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

pembelajaran lulusan (CPL) program studi BISPRO mencakup kemampuan menyusun dan menyunting dokumen bisnis, berkomunikasi secara profesional dalam bahasa Inggris, serta mendukung operasional organisasi melalui pengelolaan informasi dan dokumentasi. Kompetensi tersebut memiliki relevansi yang kuat dengan kebutuhan administrasi dan operasional dalam suatu instansi atau organisasi, khususnya dalam hal penyusunan dan pengelolaan dokumen resmi.

Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Sudin Parekraf) Kota Administrasi Jakarta Utara merupakan instansi pemerintah daerah yang memiliki tugas dalam pengelolaan dan pengembangan sektor pariwisata serta ekonomi kreatif di wilayah Jakarta Utara. Berdasarkan Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif bertugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif pada tingkat kota administrasi, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, serta evaluasi program kegiatan. Dalam menjalankan tugas tersebut, instansi ini secara rutin menghasilkan berbagai dokumen administratif, laporan kegiatan, serta arsip yang memerlukan pengelolaan secara sistematis dan penyusunan yang sesuai dengan kaidah penulisan resmi.

Penulis memilih Sudin Parekraf Kota Administrasi Jakarta Utara sebagai lokasi pelaksanaan PKL berdasarkan beberapa pertimbangan. Pertama, sektor pariwisata dan ekonomi kreatif merupakan bidang yang dinamis dan terus berkembang sehingga memberikan wawasan yang luas mengenai kebijakan serta program pemerintah daerah yang berkaitan langsung dengan masyarakat. Kedua, sebagai instansi pemerintahan, Sudin Parekraf menghasilkan berbagai dokumen resmi yang memerlukan penyusunan yang sistematis dan penggunaan bahasa formal yang tepat, sehingga hal tersebut memiliki keterkaitan yang erat dengan kompetensi yang dikembangkan dalam program studi BISPRO. Ketiga, penulis melihat adanya peluang untuk memperoleh pengalaman langsung dalam kegiatan administrasi dan pelaporan instansi pemerintahan sekaligus mengimplementasikan kemampuan kebahasaan yang telah dipelajari selama perkuliahan.



© 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

Berdasarkan pengalaman selama pelaksanaan PKL, terdapat beberapa aspek yang berkaitan dengan unsur komunikasi bisnis profesional, khususnya dalam hal penyusunan dan penyuntingan laporan kegiatan. Beberapa dokumen masih memerlukan penyesuaian dari segi ejaan, struktur kalimat, konsistensi format, serta kelengkapan lampiran pendukung. Selain itu, pengelolaan arsip dan klasifikasi dokumen juga membutuhkan ketelitian serta sistematika yang baik agar dokumen dapat diakses kembali dengan mudah dan efisien.

Melalui pelaksanaan PKL di Sudin Parekraf Jakarta Utara, penulis berupaya mengimplementasikan kompetensi BISPRO dalam mendukung kegiatan administrasi dan pelaporan, antara lain dengan melakukan penyuntingan laporan agar lebih sistematis dan sesuai dengan kaidah bahasa, membantu penyusunan lampiran laporan kegiatan, serta mendukung proses pengarsipan dokumen secara lebih terstruktur. Selain itu, dengan turut membantu penyusunan jadwal kegiatan, pencatatan kehadiran pegawai, serta mendukung komunikasi antar bagian, penulis memperoleh pengalaman dalam manajemen waktu dan kerja sama tim di lingkungan kerja profesional. Dengan demikian, kegiatan PKL ini tidak hanya menjadi sarana pembelajaran bagi penulis, tetapi juga menjadi bentuk kontribusi akademik dalam meningkatkan kualitas administrasi dan pelaporan di lingkungan instansi.

1.2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Sudin Parekraf Kota Administrasi Jakarta Utara berfokus pada bidang administrasi, pengarsipan, serta dukungan kegiatan operasional instansi. Selama periode pelaksanaan PKL, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan yang mendukung kelancaran operasional dan dokumentasi kegiatan instansi. Adapun ruang lingkup kegiatan yang dilakukan meliputi:



© 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

- Pengelolaan Administrasi dan Arsip

Melakukan pengarsipan dokumen secara fisik maupun digital, mengklasifikasikan berkas berdasarkan kategori tertentu, melakukan penyusunan (filing), serta membantu proses penyimpanan dan penataan dokumen agar tersusun secara sistematis dan mudah diakses kembali.

- Penyusunan dan Penyuntingan Dokumen/Laporan

Membantu dalam proses pengecekan (proofreading) laporan kegiatan, memperbaiki kesalahan ejaan dan struktur, memastikan kesesuaian format penulisan, serta menyusun lampiran-lampiran pendukung laporan kegiatan.

- Penyusunan Materi Dalam Dua Bahasa

Membantu dalam pembuatan materi presentasi terkait salah satu destinasi wisata di wilayah Jakarta Utara sebagai bagian dari kebutuhan dokumentasi dan promosi kegiatan instansi dalam dua bahasa, Bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.

- Penyusunan Jadwal dan Dokumen Pendukung Kegiatan

Membantu dalam penyusunan jadwal mingguan kegiatan instansi serta mendukung proses administrasi lainnya sesuai dengan arahan pembimbing lapangan.

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sudin Parekraf Kota Administrasi Jakarta Utara dengan rincian sebagai berikut:

- Durasi PKL : 19 Januari 2026 - 29 Mei 2026 (4 bulan)
- Hari Kerja : Senin - Jumat
- Waktu Kerja : 08.00 - 16.00 WIB (Work from Office/WFO)
- Alamat : Jl. Yos Sudarso No.10, RT.10/RW.6, Sungai Bambu, Kec. Tj. Priok, Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14330



© 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

1.4 Tujuan dan Manfaat

Tujuan dari melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sudin Parekraf Kota Administrasi Jakarta Utara adalah sebagai berikut:

- Memperoleh pengalaman secara langsung mengenai sistem pengelolaan administrasi di lingkungan instansi pemerintahan.
- Mengimplementasikan keterampilan penyusunan dan penyuntingan dokumen administratif dalam konteks kerja nyata di instansi pemerintahan.
- Melatih keterampilan mengatur waktu dan menyelesaikan tugas administratif secara rapi dan tepat waktu.

Manfaat dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sudin Parekraf Kota Administrasi Jakarta Utara adalah sebagai berikut:

- Meningkatkan kesiapan profesional penulis dalam memasuki dunia kerja, khususnya di bidang administrasi dan komunikasi bisnis.
- Memperkuat kompetensi penyuntingan dan pengelolaan dokumen sebagai bekal dalam pengembangan karier profesional.
- Memberikan kontribusi nyata bagi instansi dalam mendukung peningkatan kualitas administrasi, dokumentasi, dan pengelolaan dokumen secara lebih sistematis.



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

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi Jakarta Utara, dapat disimpulkan bahwa kegiatan PKL memberikan pengalaman nyata bagi penulis dalam memahami penerapan administrasi perkantoran, khususnya dalam pengelolaan dokumen dan arsip di lingkungan instansi pemerintahan.

Selama pelaksanaan PKL, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan yang bersifat operasional dan administratif, dengan fokus utama pada pengelolaan dokumen dan pengarsipan. Kegiatan tersebut meliputi proses klasifikasi dokumen, pemberian kode arsip, hingga penanganan kegiatan pariwisata dan ekonomi kreatif. Selain itu, penulis juga memperoleh pengalaman dalam kegiatan yang relevan dengan kompetensi program studi, seperti *proofreading*, *copyediting*, dan penerjemahan materi presentasi.

Berdasarkan tinjauan pustaka yang telah dibahas pada Bab II, kegiatan penyuntingan dokumen memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas dokumen, baik dari segi kebahasaan, struktur, maupun kejelasan informasi. Hal ini sejalan dengan praktik yang dilakukan selama PKL, di mana kegiatan *proofreading* dan *copyediting* membantu memastikan dokumen yang dihasilkan lebih akurat, sistematis, dan sesuai dengan standar komunikasi resmi. Selain itu, kegiatan penerjemahan materi juga menunjukkan pentingnya kemampuan komunikasi dalam menyusun dokumen bilingual yang komunikatif dan kontekstual.

Dengan demikian, meskipun sebagian besar kegiatan PKL berfokus pada aspek administrasi dan pengarsipan, penulis dapat mengaitkan pengalaman tersebut dengan kompetensi dalam bidang bahasa Inggris untuk komunikasi bisnis dan



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

profesional. PKL ini tidak hanya meningkatkan pemahaman penulis terhadap sistem administrasi di instansi pemerintahan, tetapi juga mengembangkan keterampilan penyuntingan, penerjemahan, serta komunikasi profesional yang relevan dengan dunia kerja.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak terkait, antara lain:

1. Bagi Instansi (Sudin Parekraf Jakarta Utara)

Disarankan agar instansi dapat memberikan pembagian tugas yang lebih terstruktur bagi peserta PKL, sehingga kegiatan yang dilakukan dapat lebih terarah dan memberikan pengalaman yang lebih maksimal sesuai dengan bidang studi masing-masing peserta. Selain itu, peningkatan pemanfaatan keterampilan bahasa, seperti penerjemahan atau penyusunan dokumen bilingual, dapat menjadi nilai tambah dalam mendukung kegiatan komunikasi instansi.

2. Bagi Program Studi

Program studi diharapkan dapat terus memperkuat dan memperluas keterkaitan antara teori yang diajarkan dengan praktik di lapangan, khususnya dalam bidang penyuntingan dan komunikasi bisnis profesional. Selain itu, pembekalan sebelum PKL dapat ditingkatkan, terutama dalam aspek keterampilan praktis yang sering dibutuhkan di lingkungan kerja.

3. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL dalam ranah instansi pemerintahan disarankan untuk lebih proaktif dalam mencari pengalaman dan tidak hanya menunggu penugasan. Selain itu, mahasiswa perlu mampu mengaitkan setiap



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

pekerjaan yang dilakukan dengan kompetensi akademik yang dimiliki agar pengalaman PKL dapat memberikan manfaat yang lebih optimal.



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 :

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

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

Lampiran 1. Surat Keterangan Selesai Magang/PKL



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

Lampiran 2. Sertifikat Magang



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

Lampiran 3. Logbook Kegiatan Magang/PKL



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

(lanjutan)

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

(lanjutan)

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

(lanjutan)

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		Maintenance 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	Proofreading dan Membantu Membuat Laporan Kegiatan Bimtek
Selasa	26/05/2026		Monitoring 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4. Form Penilaian PKL/Magang



**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 Diliandow
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,



Jamhur

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

Lampiran 5. Dokumentasi Selama Pelaksanaan PKL/Magang



Gambar 5.1 Suasana Meja Penulis



Gambar 5.2 Pelaksanaan kegiatan pengenalan destinasi di Museum Bahari



Gambar 5.3 Pelaksanaan kegiatan pengenalan destinasi wisata religi di PIK



Gambar 5.4 Kunjungan ke Pelabuhan Sunda Kelapa

(lanjutan)



© 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



Gambar 5.5 Pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis UMKM Binaan 2026



Gambar 5.6 Suasana kegiatan rapat bulanan sekaligus kegiatan halal bihalal



Gambar 5.7 Rapat sebelum kegiatan pemilihan Abang & None 2026



Gambar 5.8 Tempat penyimpanan Box Arsip