

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu persyaratan akademik yang harus ditempuh mahasiswa sebagai bagian dari proses pembelajaran di dunia kerja nyata. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diberi kesempatan untuk memahami secara langsung dinamika pekerjaan di lingkungan industri maupun instansi pemerintah. Hal ini menjadi penting karena berfungsi sebagai jembatan antara teori yang dipelajari di bangku kuliah dengan praktik lapangan, sekaligus menciptakan keselarasan antara dunia pendidikan dan kebutuhan dunia kerja.

Seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi informasi, berbagai instansi pemerintah mulai memaksimalkan pemanfaatan teknologi, khususnya internet, sebagai sarana untuk menunjang kinerja sekaligus menyebarkan informasi. Salah satu instansi yang telah mengaplikasikan perkembangan teknologi ini adalah Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai. Sebagai unit pelaksana teknis di bawah naungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan Republik Indonesia, instansi ini memiliki tugas utama dalam penyelenggaraan kenavigasian dan keselamatan pelayaran. Untuk mendukung kelancaran operasional sehari-hari, dibutuhkan sistem administrasi yang terorganisasi dengan baik, yang menjadi tanggung jawab bagian Tata Usaha.

Dalam pelaksanaan kerja praktek, penulis ditempatkan di bagian Tata Usaha Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai dibidang SMRT (*Social Media Response Team*) dibawah Humas, Bidang ini berperan dalam publikasi dan penyebaran informasi kepada masyarakat melalui media sosial resmi instansi. Di era digital, media sosial bukan hanya menjadi alat komunikasi, tetapi juga menjadi representasi wajah institusi dalam menyampaikan informasi yang cepat, akurat, dan menarik kepada publik.

Aktivitas yang dilakukan di bidang SMRT meliputi pembuatan konten kreatif, pengeditan video, pembuatan poster, serta peliputan berbagai kegiatan instansi. Penulis terlibat langsung dalam seluruh proses tersebut, mulai dari perencanaan konten, pengambilan gambar (shooting), pengolahan atau editing, hingga tahap publikasi. Bahkan dalam beberapa kesempatan, penulis turut serta turun ke lapangan, termasuk ke atas kapal, untuk melakukan dokumentasi kegiatan kenavigasian.

Pengalaman ini memberikan tambahan wawasan di luar aspek administrasi, khususnya mengenai bagaimana instansi pemerintah membangun citra positif dan menjaga hubungan dengan masyarakat melalui media sosial. Penulis juga memperoleh pemahaman tentang pentingnya keterampilan komunikasi visual serta pemanfaatan teknologi digital sebagai bagian dari dukungan terhadap tugas dan fungsi instansi.

Dengan demikian, pengalaman kerja praktek di Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai tidak hanya memperdalam pemahaman penulis mengenai sistem administrasi dan tata usaha, tetapi juga mengasah keterampilan di bidang publikasi serta komunikasi digital. Kedua pengalaman tersebut saling melengkapi dan berkontribusi dalam mendukung kelancaran operasional instansi serta mendorong peningkatan transparansi dan keterbukaan informasi kepada publik.

1.2 Tujuan

Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja sesuai dengan bidang keilmuannya. KP juga menjadi sarana untuk mengaplikasikan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik nyata di lingkungan kerja. Secara khusus, tujuan kerja praktek yang dilakukan penulis di Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui dan memahami penerapan teknologi informasi yang digunakan dalam mendukung proses administrasi di lingkungan kantor
2. Membandingkan antara ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik yang diterapkan di dunia kerja, khususnya di instansi pemerintah

3. Mempelajari sistem administrasi yang baik dan terstruktur pada bagian Tata Usaha dalam mendukung kelancaran kegiatan operasional kantor.

1.3 Manfaat

Kerja Praktek memberikan berbagai manfaat, baik bagi mahasiswa secara pribadi maupun bagi pengembangan kompetensi dibidang teknologi informasi dan administrasi adapun manfaat yang diperoleh penulis selama melakukan kerja praktek antara lain:

1. Menambah wawasan dan pemahaman mengenai pemanfaatan teknologi informasi dalam proses administrasi perkantoran
2. Meningkatkan kemampuan dalam menerapkan ilmu dilapangan serta memahami alur kerja administrasi yang sesungguhnya.
3. Menumbuhkan sikap professional, tanggung jawab, dan pemahaman terhadap etika kerja dilingkungan instansi pemerintah