

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DISTRIK NAVIGASI TIPE A KELAS I DUMAI
PENGELOLAAN DAN OPTIMALISASI MEDIA DIGITAL DI
KANTOR DISTRIK NAVIGASI TIPE A KELAS I DUMAI

ANIS JULIANA

6103230010



PROGRAM STUDI D-III TEKNIK INFORMATIKA
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU

2025

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DISTRIK NAVIGASI TIPE A KELAS I DUMAI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek
Program Studi Diploma III Jurusan Teknik Informatika

ANIS JULIANA
6103230010

Bengkalis, 30 Agustus 2025

Kepala Subbagian SDM dan Humas
Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai


Affizal, S.H
NIP. 19740412 199303 1 001

Dosen Pembimbing
Program Studi D-III Teknik Informatika


Lipantri Mashur Gultom
NIP. 198708122019031010

Disetujui
Ketua Program Studi D-III Teknik Informatika


Supria, M. Kom
NIP. 198708122019031011

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, Karena berkat limpahan Rahmat dan Karunia-nya sehingga penulis dapat Menyusun laporan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Dalam laporan ini akan membahas mengenai Kerja Praktik (KP) yang dilaksanakan di Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai.

Laporan Kerja Praktek ini dibuat dengan berbagai observasi dan beberapa bantuan dari berbagai pihak untuk membantu menyelesaikan tantangan dan hambatan selama melaksanakan Kerja Praktek hingga dalam mengerjakan laporan ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Johny Custer, S. T ., M. T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika.
3. Bapak Supria, M.Kom selaku Ketua Program Studi Diploma III Teknik Informatika.
4. Bapak Wahyat, M.Kom Selaku Koordinator Pelaksanaan Kerja Praktek Prodi Diploma III Teknik Informatika.
5. Bapak Lipantri Mashur Gultom , S.Kom., M.Kom Selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek.
6. Bapak Bambang Gunawan, M.Mar.E selaku Kepala Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai.
7. Bapak Faisal Indra Agus, St, M. M. TR selaku Kepala Bagian Tata Usaha
8. Bapak Afrizal, S.H selaku Pembimbing Kerja Praktek Sumber daya manusia dan Humas.
9. Seluruh pegawai dan staf Kantor Distrik Navigasi Tipe a Kelas I Dumai yang telah menerima penulis dengan tulus serta memberi pengarahan selama kerja praktek.

10. Kedua orang tua dan seluruh keluarga yang senantiasa memberikan dukungan dan do'a kepada penulis
11. Teman-teman yang telah memberikan motivasi serta semangat sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan ini dengan sebaik mungkin.

Adapun tujuan penulisan laporan Kerja Praktek (KP) ini adalah salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh setiap Mahasiswa Program Studi D-III Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis. Serta laporan ini dibuat untuk melaporkan segala sesuatu yang ada kaitan selama Kerja Praktek di Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan yang mendasar pada laporan ini. Oleh karena itu mengundang pembaca untuk memberikan saran serta kritik yang dapat membangun. Kritik konstruktif dari pembaca sangat diharapkan untuk penyempurnaan laporan selanjutnya. Akhir kata penulis mengharapkan agar laporan ini dapat bermanfaat bagi semuanya. Untuk itu kritik dan saran demi kesempurnaan penulisan laporan Kerja Praktik (KP) ini sangat penulis harapkan.

Bengkalis, 30 Agustus 2025

Anis Juliana
NIM. 6103230010

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
SURAT PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix

BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat	3

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI	4
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	4
2.2 Visi dan Misi.....	7
2.2.1 Visi dan Misi Menurut Arahkan Presiden Tahun 2020-2024	7
2.2.2 Visi dan Misi Kementerian Perhubungan tahun 2020-2024	7
2.2.3 Visi Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Tahun 2020-2024	9
2.2.4 Visi dan Misi Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai	9
2.3 Struktur Organisasi	10

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK	11
3.1 Spesifikasi Tugas Yang di Laksanakan	11
3.2 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan.....	15
3.3 Target Yang Diharapkan.....	21

3.4	Data-Data yang diperlukan	21
3.5	Kendala Yang dihadapi Selama Kerja Praktek	22
3.6	Pemecahan Masalah.....	22

BAB IV PENGELOLAAN DAN OPTIMALISASI MEDIA DIGITAL (SMRT) DIKANTOR DISTRIK NAVIGASI TIPE A KELAS I DUMAI	23
4.1 Uraian Judul.....	23
4.2 Analisis Kondisi yang Sedang Berjalan.....	24
4.3 Proses Pengelolaan Konten Digital oleh SMRT	24
4.4 Pemikiran Ide Konten	25
4.5 Proses Shooting.....	25
4.6 Pengeditan Konten.....	26
4.7 Proses Upload dan Distribusi.....	26
4.8 Strategi Optimalisasi Media Digital SMRT.....	27
4.9 Analisis dan Pembahasan.....	28
4.10 Dokumentasi Hasil Kegiatan dan Karya Kerja Praktek.....	29
4.11 Kesulitan dan Solusi Selama KP	31

BAB V PENUTUP.....	32
5.1 Kesimpulan	32
5.2 Saran	32

DAFTAR PUSTAKA.....	34
----------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Alur Proses Pengelolaan Konten SMRT	27
-----------	---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Logo Distrik Navigasi Tipe A Kelas 1 Dumai.....	4
Gambar 2.2	Peta Wilayah Kerja Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai.....	5
Gambar 2.3	Wilayah Kerja Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai	6
Gambar 2.4	Struktur Organisasi Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai	10
Gambar 3.1	Membuat Poster SANTUN	11
Gambar 3.2	Menyiapkan Alat Shooting.....	12
Gambar 3.3	Proses Shooting	12
Gambar 3.4	Ikut Serta Proses Pengeditan Video	13
Gambar 3.5	Membuat Surat Balasan Magang	13
Gambar 3.6	Melengkapi Data Excel absensi dan uang makan juni.....	14
Gambar 3.7	Kunjungan Ke KN. Rupert	14
Gambar 3.8	Laptop.....	15
Gambar 3.9	Printer	16
Gambar 3.10	Kamera Canon.....	16
Gambar 3.11	Kamera Sonny	17
Gambar 3.12	Gimbal.....	17
Gambar 3.13	Saramonic.....	18
Gambar 3.14	Moza Moin	18
Gambar 3.15	Tripod	19
Gambar 3.16	Logo Microsoft Excel	20
Gambar 3.17	Logo Aplikasi Capcut.....	20
Gambar 3.18	Logo Aplikasi Canva.....	21
Gambar 3.19	Logo Aplikasi Photoshop 2021	21
Gambar 4.1	Poster SANTUN tema HUT RI.....	29
Gambar 4.2	Poster SANTUN tema Keagamaan	30
Gambar 4.3	Poster Harian	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Absen Harian Kerja Praktek	35
Lampiran 2: Kegiatan Harian.....	39
Lampiran 3: Lembar Penilaian Kerja Praktek.....	48
Lampiran 4: Surat Pernyataan Selesai Kerja Praktek	49

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 profesional, tanggung jawab, dan pemahaman terhadap etika kerja dilingkungan instansi pemerintah

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan



Gambar 2.I Logo Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai
Sumber : *Google*

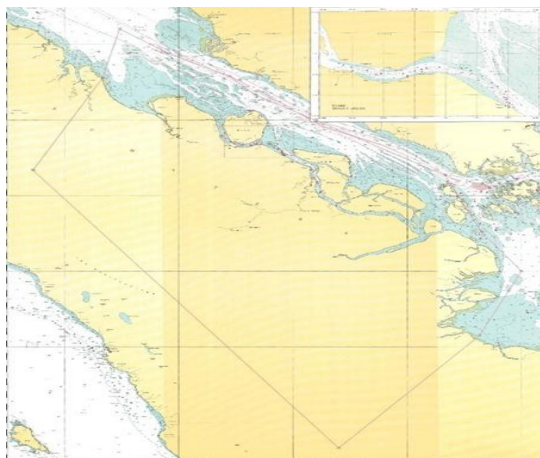
Navigasi berasal dari Bahasa Yunani, yang terdiri dari kata “Navis” yang artinya perahu atau kapal, dan “Agake” yang artinya mengarahkan. Namun, secara harfiah yang mengartikan bahwa navigasi merupakan sebuah kapal dalam pelayaran. Dengan seiring perkembangan zaman, kata “Navigasi” tidak hanya digunakan dalam dunia maritime tetapi sering juga digunakan didaratan dan di udara.

Laut merupakan tempat transportasi yang sangat populer pada masa abad pertengahan, yakni antara abad ke-15 sampai dengan abad ke-16. Saat manusia belum mengenal tentang teknologi navigasi, mereka masih menggunakan media alam seperti menggunakan pedoman benda-benda angkasa alamiah, seperti bulan, Bintang, dan matahari. Seiring dengan perkembangan zaman, penggunaan alat navigasi laut diperuntukkan bagi para pelaut yang akan menuju suatu tempat dengan menggunakan laut sebagai jalan transportasi mereka yaitu kompas dan peta. Penggunaan Kompas berperan sebagai alat penunjuk arah bagi pelaut, sedangkan peta digunakan sebagai petunjuk jalan dan dipakai untuk mengetahui medan yang akan dilalui.

Navigasi laut adalah sejumlah Teknik dan peralatan yang digunakan dalam melakukan perjalanan atau aktivitas laut. Navigasi yang banyak dipakai dalam perjalanan laut adalah kompas, peta dan GPS sebagai sarana bantu mereka ketika mengarungi lautan lepas.

Sehubungan dengan peraturan Menteri perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan tata kerja Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai, bahwa Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai merupakan unit pelaksanaan Teknis dilingkungan Kementerian Perhubungan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut.

Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai sebagai unit pelaksana yang berada dibawah Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut melalui Direktorat Kenavigasian yang memiliki wilayah kerja meliputi Sebagian besar perairan Provinsi Riau yang terdiri dari pulau-pulau yang memiliki garis Pantai sepanjang 1.352 Mil dengan Panjang alur pelayaran 339 Mil dan Panjang alur masuk Pelabuhan Dumai 57,5 Mil.



Gambar 2.2 Peta Wilayah Kerja Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai
Sumber : *Google*

Letak Geografis Wilayah kerja Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai meliputi Sebagian besar perairan Provinsi Riau, yakni : Dumai, Pulau Rupat, Pulau Bengkalis, Sei. Pakning, Selat Panjang, Bagan Siapi-api, Panipahan, Tembilahan, Rengat, Kuala Enok, Tanjung Medang, Tanjung Rambut, Pulau Jemur, dan Pulau

Hiu Kecil yang merupakan wilayah strategis dan potensial, karena daerah-daerah tersebut berhadapan langsung dengan selat Melaka.



Gambar 2.3 Wilayah Kerja Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai
Sumber : Google

Tantangan yang dihadapi Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai di era globalisasi dan perkembangan teknologi informasi yang sangat akselerasi semakin menunjukkan intensitas yang cepat dan kompleks. Implikasinya dalam Upaya membangun citra organisasi dimata Masyarakat dalam pemberian pelayanan public sesuai Tupoksi, perlu adanya inovasi dan perubahan yang akomodatif dan berkelanjutan, baik melalui penataan kelembagaan, manajerial (leadership skill approach), maupun pengembangan SDM pegawai.

Potensi wilayah kerja meliputi aktivitas pelayaran nasional dan internasional memerlukan pengaturan Traffic Sparation Scheme (TSS) di Selat Malaka, juga kewajiban Internasional berupa pembentukan Sea Lane (ALKI) yang telah diratifikasi oleh Internasional Maritime Organization (IMO) untuk menghubungkan Utara Selatan dan Selatan Utara Indonesia termasuk Pembangunan fasilitasnya.

Sejalan dengan diterbitkannya PP No. 14 Tahun 2000 tentang Tarif atas Jenis Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku pada Kementerian Perhubungan, maka pengelolaan bidang keselamatan pelayaran yang diselenggarakan Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai harus mampu meningkatkan metode melalui penataan dan kinerja sumber daya manusia pegawainya secara bertahap agar dapat berperan aktif secara efektif, efisien dan akuntabel dan internasional yang semakin meningkat.

Implikasinya, berbagai Upaya dan kebijakan dilakukan Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai, baik dibidang kelembagaan, sumber daya manusia, dan kebijakan strategis untuk meningkatkan kinerja kenavigasian dalam menyelenggarakan jasa pelayanan keselamatan pelayaran yang handal dan unggul (realible dan excellent services) bagi masyarakat umumnya, khususnya pengguna jasa maritim, baik nasional maupun internasional.

2.2 Visi dan Misi

2.2.1 Visi dan Misi Menurut Arahan Presiden Tahun 2020-2024

Visi: “TERWUJUDNYA INDONESIA MAJU YANG BERDAULAT, MANDIRI, DAN BERKEPRIBADIAN BERLANDASKAN GOTONG ROYONG”. Tema dan Agenda Pembangunan Nasional 2020-2024: “Mewujudkan Indonesia yang berpenghasilan Menengah-Tinggi yang Sejahtera, adil dan berkesinambungan”.

Dalam mewujudkan visi pembangunan nasional tersebut dapat ditempuh melalui 9 (sembilan) misi pembangunan nasional sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas manusia Indonesia
2. Struktur ekonomi yang produktif, mandiri, dan berdaya saing
3. Pembangunan yang merata dan berkeadilan
4. Mencapai lingkungan hidup yang berkelanjutan
5. Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa
6. Penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan terpercaya
7. Perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga
8. Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya
9. Sinergi pemerintah daerah dalam kerangka negara kesatuan

2.2.2 Visi dan Misi Kementerian Perhubungan tahun 2020-2024

Visi: “Kementerian Perhubungan yang berupaya mewujudkan konektivitas nasional yang handal, berdaya saing dan memberikan nilai tambah guna

mendukung terwujudnya Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden : “Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”.

Misi: Kementerian Perhubungan Melaksanakan Misi Presiden No. 2, 3 dan 4, sebagai berikut :

1. Memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam meningkatkan integritas antar moda dan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan jasa transportasi untuk mendukung pengembangan konektivitas antar wilayah
2. Memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada presiden dan wakil presiden dalam meningkatkan kinerja pelayanan jasa transportasi dengan memanfaatkan teknologi yang tepat guna dan tepat sasaran didukung oleh SDM yang professional serta antisipatif terhadap potensi kebencanaan.
3. Memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada presiden dan wakil presiden dalam meningkat keselamatan keselamatan dan keamanan transportasi dalam Upaya peningkatan pelayanan jasa transportasi didukung oleh kualitas dan kompetensi SDM operator dan pelaksana industri transportasi yang berdaya saing internasional, mandiri dan produktif
4. Melanjutkan Konsolidasi melalui restrukturisasi, reformasi dan birokrasi dikementerian perhubungan
5. Terwujudnya penggunaan teknologi transportasi yang tepat guna, tepat sasaran dan ramah lingkungan dalam layanan transportasi.

Indikator tujuan Kementerian perhubungan tahun 2020-2024 disusun sebagai indikator *outcome* dan bukan merupakan indikator *output* :

1. Meningkatkan rasio konektivitas nasional menjadi 0,69 pada tahun 2024
2. Meningkatkan kinerja pelayanan perhubungan diindikasikan dengan :
 - a. Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan public sector transportasi sebesar 88,5 pada tahun 2024
 - b. Capaian on time Performance (OTP) layanan transportasi sebesar 82,08% pada tahun 2024

3. Meningkatkan level keselamatan dan keamanan yang diukur dengan menurunnya rasio fatalitas kejadian kecelakaan transportasi menjadi 0,826 pada tahun 2024

2.2.3 Visi Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Tahun 2020-2024

Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang andal, professional, inovatif, dan beintegritas dalam pelayanan kepada presiden dan wakil presiden untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden. Visi : “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian, berlandaskan gotong-royong”.

Misi Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Tahun 2020-2024, antara lain sebagai berikut:

1. Memberikan dukungan teknis dan administrasi serta analisis yang cepat, akurat dan responsive, kepada presiden dan wakil presiden dalam pengambilan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan Negara
2. Memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan tertinggi atas transportasi laut.
3. Menyelenggarakan pelayanan yang efektif dan efisien di bidang pengawasan, administrasi umum, informasi dan hubungan kelembagaan dalam penyelenggaraan transportasi laut.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan prasarana Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.

2.2.4 Visi dan Misi Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai

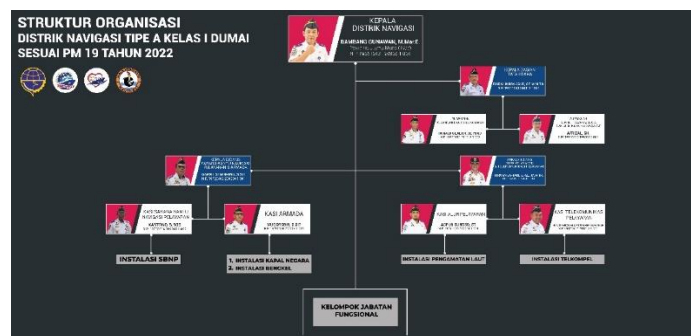
Visi: “Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai yang andal, profesional, inovatif dan berintegritas dalam pelayanan jasa kenavigasian Pelayaran”.

Misi Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai Tahun 2020-2024, antara lain sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Pelayanan jasa kenavigasian pelayaran yang efektif dan efisien dalam menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran.
2. Memberikan masukan teknis dan analisis yang cepat, akurat dan responsif dalam pengambilan kebijakan dibidang kenavigasian pelayaran

3. Memberikan layanan dan dukungan teknis yang cepat, akurat dan responsive pada jasa kenavigasian pelayaran
4. Meningkatkan kualitas dan kecukupan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kenavigasian pelayaran.

2.3 Struktur Organisasi



Gambar 2.4 Struktur Organisasi Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai
Sumber: *Website Resmi*

BAB III

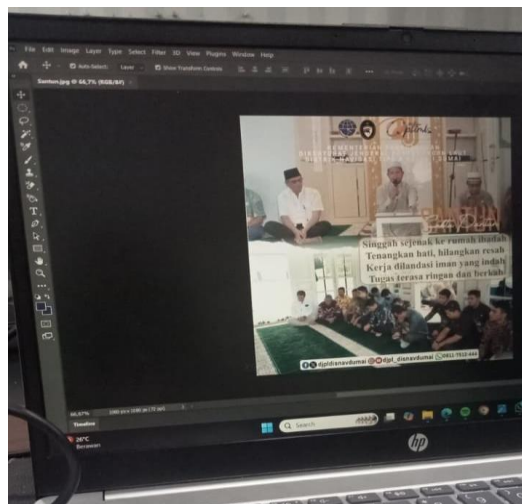
DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas Yang di Laksanakan

Kerja Praktek (KP) yang dilaksanakan selama 2 bulan dimulai dari tanggal 1 Juli sampai 30 Agustus di Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai dan ditempatkan diruangan Tata Usaha Bagian Sosial Media Response Team yang dimana SMRT adalah sebuah tim dibawah Direktorat Jenderal Perhubungan Laut (Ditjen Hubla) Kementerian Perhubungan yang bertugas mengelola informasi dan merespons isu di media sosial. Adapun tugas yang diberikan adalah, diantaranya :

1. **Membuat Poster SANTUN (Sabtu Pantun)**

Dalam kegiatan ini, Mahasiswa membuat sebuah ide konten yang dimana ide tersebut berupa sebuah poster dengan tema bebas namun berkaitan dengan distrik navigasi tipe A Kelas I dumai. Poster SANTUN ini adalah rutinitas bagian SMRT disetiap sabtu untuk megupload satu pantun dalam bentuk poster sesuai dengan kegiatan yang pernah dilaksnakan kantor.



Gambar 3.1 Membuat Poster SANTUN
Sumber: *Data Olahan*

2. Menyiapkan Alat Shooting

Pada kegiatan ini, Mahasiswa diberi tugas untuk menyiapkan alat-alat yang akan dibawa ke lokasi shooting untuk pembuatan video konten. Alat yang perlu disiapkan diantaranya seperti, gimbal, moza, seremonic, camera canon, camera sonny 2, dan tripod.



Gambar 3.2 Menyiapkan Alat Shooting
Sumber: *Data Olahan*

3. Proses Shooting

Dalam kegiatan ini, Mahasiswa membantu dalam proses perekaman yang mudah. Diberikan kepercayaan untuk menggunakan salah satu kamera yaitu Canon untuk mengambil video pada beberapa acara seperti pengambilan video pada acara 17 Agustus 2025 di kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai dan juga memotret beberapa kegiatan lain yang berlangsung.



Gambar 3.3 Proses Shooting
Sumber: *Data Olahan*

4. Ikut Serta dan Sekaligus Diajarkan Proses Pengeditan Video

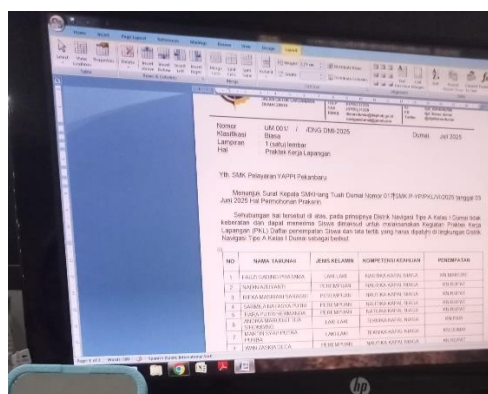
Dalam kegiatan ini, Mahasiswa diberi tugas untuk mengedit beberapa bagian video. Mahasiswa pernah disuruh menyatukan dua video kapal menjadi 1 video dengan 2 kapal,



Gambar 3.4 Ikut Serta Proses Pengeditan Video
Sumber: *Data Olahan*

5. Membuat Salah Satu Surat Balasan Magang

Dalam Kegiatan ini, Mahasiswa membuat surat balasan magang dari sekolah SMK Pelayaran Hang Tuah Dumai yang akan magang dikantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai.



Gambar 3.5 Membuat Surat Balasan Magang
Sumber: *Data Olahan*

6. Melengkapi Data Excel Absensi Karyawan dan Uang Makan Bulan Juni
Dalam Kegiatan ini, Mahasiswa diberi tugas untuk melengkapi data-data absensi yang belum lengkap serta mensinkronisasi data-data absensi tersebut dengan data uang makan bulan juni.



Gambar 3.6 Melengkapi Data Excel absensi dan uang makan juni
Sumber: *Data Olahan*

7. Kunjungan ke Pelabuhan (Kapal KN Rupert, KN Pari dan KN Marore)
Dalam kegiatan ini Mahasiswa berkesempatan untuk kunjungan ke Pelabuhan Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai dan melakukan wawancara langsung dengan salah satu awak kapal terkait sistem kerja kapal pada KN Rupert.



Gambar 3.7 Kunjungan Ke KN. Rupert
Sumber: *Data Olahan*

3.2 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan

Dalam Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yang dilaksanakan di Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai, perangkat yang digunakan yaitu:

1. Perangkat Keras

Perangkat keras adalah perangkat atau komponen komputer yang memiliki wujud fisik yang dipegang dan juga dilihat. Perangkat keras menyusun fisik dari sistem komputer, baik komputer analog ataupun komputer digital

a. Laptop

Laptop adalah komputer *portable* yang dirancang untuk digunakan dimana saja, dengan semua komponen utama seperti layer, keyboard, touchpad, processor, memori, dan baterai terintegrasi dalam satu perangkat. Laptop umumnya lebih kecil, lebih ringan, dan mudah dibawa dibandingkan komputer desktop, sehingga memudahkan mobilitas pengguna



Gambar 3.8 Laptop

b. Printer

Printer adalah perangkat keras (*hardware*) yang digunakan untuk mencetak teks, gambar, atau grafik, dari komputer atau perangkat digital lainnya ke media fisik, biasanya kertas. Printer memungkinkan pengguna untuk menghasilkan salinan fisik (hard copy) dari dokumen atau gambar digital.



Gambar 3.9 Printer

c. Camera Canon

Canon adalah instrument optic untuk menangkap gambar atau merekam video dengan kualitas tinggi yang dirancang untuk berbagai pengguna, dari pemula hingga professional. Kegunaannya yaitu mengabadikan moment, menghasilkan konten kreatif, dan perekaman video professional, yang didukung oleh sistem autofocus canggih, pilihan lensa berkualitas, fitur desain ergonomis, dan kemampuan Wi-Fi untuk konektivitas.



Gambar 3.10 Kamera Canon

d. Camera Sonny

Sonny adalah kamera digital serbaguna dengan keunggulan pada sensor gambar berkualitas tinggi, sistem autofocus cepat dan akurat (termasuk real time tracking), serta kemampuan merekam video resolusi tinggi untuk kebutuhan fotografi professional, membuat konten berkat fitur-fitur canggih seperti konektivitas pintar.



Gambar 3.11 Kamera Sonny

e. Gimbal

Gimbal adalah alat penstabil bermotor dengan sensor dan motor 3-sumbu yang mengoperasikan gerakan tangan secara real time. Kegunaannya meliputi peningkatan kualitas visual video, menghilangkan guncangan dan getaran, mempermudah pengambilan gambar dari sudut sulit, memberikan fleksibilitas dalam bergerak, serta meningkatkan efisiensi produksi dengan mengurangi pengambilan ulang.



Gambar 3.12 Gimbal

f. Mic Saramonic

Mikrofon saramomic adalah sistem audio profesional yang dirancang untuk memberikan suara berkualitas tinggi. Keunggulan utamanya adalah fitur nirkabel yang membuatnya mudah digunakan tanpa kabel,

berbagai konektivitas (USB-C, Lightning, 3.5 mm), dan kemampuan untuk merekam suara yang jernih. Kegunaannya sangat luas, dalam kegiatan ini digunakan untuk merekam suara atau dialog pada pembuatan konten yang dapat digunakan dengan perangkat camera.



Gambar 3.13 Saramonic

g. Moza

Kamera Moza adalah gimbal kamera atau kamea saku yang dilengkapi gimbal 3-sumbu untuk stabilisasi, seperti moza moin pocket yang cocok untuk vlogging dan produksi video. Kegunaan kamera ini adalah untuk membuat video dan foto yang mulus tanpa guncangan, memungkinkan perekaman yang lebih luas dengan lensa sudut lebar (120°), serta memiliki fitur touchscreen, mode gimbal, time-lapse, dan slow motion.



Gambar 3.14 Moza Moin

h. Tripod

Tripod adalah alat penyangga berkaki tiga yang digunakan untuk menstabilkan kamera atau perangkat lain agar tetap diam dan tegak saat membuat rekaman video, mencegah goyangan dan blur, serta memungkinkan pengambilan gambar yang presisi dan lebih profesional. Dalam video shooting tripod sangat penting terutama untuk adegan yang membutuhkan Gerakan lambat, time-lapse atau rekaman dalam kondisi pencahayaan rendah.



Gambar 3.15 Tripod

2. Perangkat Lunak

Perangkat Lunak (*Software*) merupakan data elektronik yang disimpan sedemikian rupa oleh komputer itu sendiri. Data yang disimpan ini dapat berupa program atau intruksi yang akan dijalankan oleh perintah, maupun catatan-catatan yang diperlukan oleh komputer untuk menjalankan perintah yang dijalanannya.

a. Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah program perangkat lunak yang memungkinkan pengguna untuk mengolah data dan menghitung data yang bersifat numerik (angka). Pengolahan data dilakukan menggunakan rumus dalam lembar *Spreadsheet*.



Gambar 3.16 Logo Microsoft Excel

b. Capcut

Capcut adalah aplikasi editor video gratis yang dikembangkan oleh ByteDance, memungkinkan pengguna untuk membuat video berkualitas profesional dari smartphone mereka dengan mudah melalui berbagai alat seperti pemotongan, transisi, efek visual, penambahan teks dan stiker, serta dukungan AI untuk fitur seperti penghapusan latar belakang



Gambar 3.17 logo Aplikasi Capcut

c. Canva

Canva adalah platform desain online yang memungkinkan pengguna membuat berbagai jenis konten visual seperti presentasi, poster, infografis, dan konten media sosial dengan mudah dan cepat, bahkan tanpa pengalaman desain sebelumnya yang di dalamnya terdapat penyediaan template desain siap pakai, akses elemen grafis dan stok foto/video, fitur kolaboratif hingga integrasi AI dan penghapusan latar belakang foto



Gambar 3.18 Logo Aplikasi Canva

d. Photoshop

Photoshop adalah perangkat lunak pengolah gambar dan desain grafis yang kuat untuk mengedit foto, membuat komposisi, ilustrasi digital, dan berbagai asset desain visual lainnya.



Gambar 3.19 Logo Aplikasi Photoshop 2021

3.3 Target Yang Diharapkan

Target yang diharapkan adalah dapat memahami dan menjalankan tugas yang diberikan selama Kerja Praktek (KP), sehingga apa yang didapatkan selama kerja praktek dapat berguna diwaktu yang akan datang. Selain itu juga sebagai gambaran tentang apa yang akan dihadapi dan bagaimana menghadapi dunia kerja nantinya.

3.4 Data-Data yang diperlukan

Data yang diperlukan selama proses kegiatan Kerja Praktek mengenai rekapan bulanan SMRT terkait pengelolaan konten digital, monitoring engagement media sosial. Hal ini mempunyai aturan terhadap biaya charge promosi konten

(seperti IG Ads) Ketika kolaborasi dengan mitra eksternal diwilayah navigasi Dumai

3.5 Kendala Yang dihadapi Selama Kerja Praktek

Selama pelaksanaan Kerja Praktek di Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai beberapa kendala yang dihadapi dalam pengerjaan tugas yang diberikan. Adapun yang dihadapi selama pelaksanaan Kerja Praktek sebagai berikut:

1. Kurangnya pengetahuan tentang penggunaan rumus Microsoft Excel sehingga memperlambat proses pengolahan data
2. Kurangnya pengetahuan tentang tools pada Capcut sehingga mempersulit dalam melakukan pengeditan video yang lebih maksimal
3. Kurangnya pengetahuan tentang penggunaan alat-alat shooting seperti camera, Moza Moin, Saramonic, gimbal, dan alat shooting lainnya, sehingga agak kesulitan dalam menggunakan alat-alat tersebut

3.6 Pemecahan Masalah

Adapun pemecahan masalah yang dilakukan dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi sebagai berikut:

1. Mencari sebanyak mungkin referensi melalui berbagai situs terkait penggunaan rumus pada Software Microsoft Excel,
2. Mencari penggunaan tools yang ada pada Capcut Pro melalui Youtube serta juga belajar kepada salah satu anggota SMRT pada Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai
3. Belajar dan diajarkan oleh anggota SMRT yang ada pada kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai tentang penggunaan alat-alat shooting dan bagaimana penggunaannya, serta apa saja nama alat dan untuk fungsinya,

BAB IV

PENGELOLAAN DAN OPTIMALISASI MEDIA DIGITAL (SMRT) DIKANTOR DISTRIK NAVIGASI TIPE A KELAS I DUMAI

4.1 Uraian Judul

Judul bab ini, “Pengelolaan dan Optimalisasi Media Digital (Social Media Response Team/ SMRT) Dikantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai”, mencerminkan fokus utama pada upaya strategis dalam memanfaatkan platform digital untuk komunikasi publik disektor perhubungan laut. Pengelolaan merujuk pada proses operasional harian SMRT, yang meliputi perencanaan ide konten setiap hari produksi, dan distribusi konten informasi akurat serta penanganan isu sensitive seperti berita hoax. Sementara itu, optimalisasi menekankan pada peningkatan efektivitas melalui strategi seperti jadwal upload harian (kecuali minggu), video mingguan, dan inisiatif kreatif seperti SANTUN (Sabtu Pantun), dan upload khusus pada hari-hari peringatan (misalnya hari keselamatan laut internasional atau hari perhubungan nasional) untuk memperkuat sosialisasi kebijakan, meskipun saat ini like per postingan masih rendah sekitar 70.

SMRT sendiri, sebagai inisiatif Kementerian Perhubungan (Kemenhub), dibentuk untuk menjadi ujung tombak penyampaian informasi kredibel melalui media sosial, khususnya terkait Direktorat Jenderal Perhubungan Laut (misalnya regulasi keselamatan pelayaran dan prosedur Pelabuhan), serta melayani pertanyaan dan keluhan public. Kegiatan utamanya mencakup pengelolaan informasi, sosialisasi kebijakan, dan respons cepat terhadap informasi meresahkan.

Uraian judul ini didasarkan pada pengamatan selama kerja praktek(KP) pada bulan Juli hingga Agustus tahun 2025, dimana penulis sebagai mahasiswa magang terlibat langsung dalam membantu tim SMRT. Pengalaman ini melibatkan wawancara dengan salah satu informan dari tim SMRT, Observasi langsung, dan analisis data dari platform digital. Tujuan uraian ini adalah memberikan landasan

konseptual bagi analisis selanjutnya, menyoroti bagaimana SMRT berkontribusi pada pelayanan public di wilayah Distrik navigasi Tipe A Kelas I Dumai.

4.2 Analisis Kondisi yang Sedang Berjalan

Kondisi pengelolaan SMRT di Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai saat ini menunjukkan operasional yang stabil namun masih memerlukan peningkatan efisiensi, terutama dalam hal engagement audiens. Berdasarkan observasi KP, tim SMRT terdiri dari 3 anggota yang bekerja dibawah unit humas, dengan dukungan anggaran dari kemenhub. Kondisi ini selaras dengan kebijakan nasional, dimana SMRT bertindak sebagai tim respon untuk mengantisipasi dan meluruskan informasi salah, terutama di era digital dimana hoax tentang keselamatan laut mudah menyebar.

Secara kuantitatif, smrt telah mencapai target ide konten setiap hari dan upload harian kecuali minggu deplatform utama (periode 2021 hingga saat ini). Video khusus di-upload 1 minggu sekali untuk konten edukatif mendalam, sementara upload pada hari peringatan (seperti hari keselamatan laut internasional pada 28 september) difokuskan pada tema spesifik untuk sosialisasi kebijakan. Namun, data dari Instagram insights menunjukkan rata-rata hanya sekitar 70 like perpostingan, dengan peningkatan followers sebesar 15-20% dalam 6 bulan terakhir. Diyoutube, video mingguan tentang navigasi laut Dumai mencapai 200 views perupload, sementara konten peringatan seperti infografis stop gratifikasi mendapat 24 views. Inisiatif “Sabtu Pantun” konten pantun edukatif yang di upload setiap sabtu untuk menyampaikan tips keselamatan laut secara ringan dan menghibur telah menjadi sorotan, dengan like rata-rata 50 like menunjukkan masih perlu diatasi melalui konten peringatan yang lebih menarik dan promosi yang lebih sering.

4.3 Proses Pengelolaan Konten Digital oleh SMRT

Proses pengelolaan konten SMRT dilakukan secara end-to-end oleh tim distribusi. Ini mencerminkan komitmen untuk menghasilkan konten berkualitas yang mendukung fungsi utama SMRT, dengan penekanan pada ide harian dan

jadwal upload yang konsisten, termasuk persiapan khusus untuk hari peringatan. Namun, proses ini terhambat oleh keterbatasan aplikasi dan digital asset. Selama KP, penulis sebagai mahasiswa magang terlibat aktif dalam proses ini, yang memberikan wawasan praktis tentang operasional harian

4.4 Pemikiran Ide Konten

Ide konten dibuat setiap hari melalui sesi singkat pagi hari oleh seluruh tim, dengan sumber dari laporan internal kantor, berita Kemenhub, dan monitoring tren sosial. Focus pada tema strategis seperti sosialisasi kebijakan keselamatan laut atau tips pelayanan Pelabuhan Dumai, untuk membangun citra positif dan mencegah hoax. Untuk “Sabtu Pantun”, ide pantun dibuat lebih awal dalam minggu, menggabungkan elemen budaya dengan pesan edukatif. Ide untuk hari peringatan direncanakan 1-2 minggu sebelumnya, seperti konten infografis tentang Sejarah navigasi laut untuk hari kemerdekaan RI (17 Agustus) atau video tips keselamatan untuk hari keselamatan laut internasional. Penulis turut berpartisipasi dalam sesi ini, berkontribusi ide berdasarkan perspektif generasi muda untuk konten yang lebih menarik bagi audiens digital, termasuk saran visual untuk peringatan—meskipun terbatas oleh aset digital yang minim.

4.5 Proses Shooting

Dilakukan di lokasi relevan seperti pelabuhan dan kantor cabang (VTS), menggunakan peralatan shooting (camera canon dan sonny, gimbal, tripod, saramonic dan moza). Durasi shooting rata-rata 1-2 jam per sesi, dengan protokol keselamatan untuk menghindari gangguan operasional pelayaran. Contoh: Shooting video demo prosedur bendera sinyal untuk konten YouTube mingguan, atau rekaman wawancara pelaut untuk Hari Pelaut Sedunia. Penulis bertugas menyiapkan alat shooting (seperti tripod, baterai cadangan, dan kabel koneksi), serta ikut ke lokasi untuk mengamati dan belajar take video di bawah bimbingan tim. Pengalaman ini mencakup [misalnya, 3-4 sesi shooting], di mana penulis diajari teknik dasar seperti pengaturan angle dan pencahayaan alami di lingkungan pelabuhan Dumai. Untuk video mingguan dan peringatan, shooting difokuskan

pada akhir pekan untuk efisiensi, tetapi keterbatasan digital asset (seperti kurangnya stok footage arsip) sering memaksa produksi baru setiap kali.

4.6 Peneditan Konten

Menggunakan software seperti Canva untuk infografis Ig, CapCut untuk Reels, dan Filmora untuk video YouTube. Proses ini memakan waktu 2-4 jam, termasuk penambahan elemen visual (teks, animasi) dan verifikasi fakta oleh koordinator. Hasilnya dioptimalkan untuk mobile-friendly, memastikan aksesibilitas bagi audiens pelaut dan masyarakat umum. Namun, keterbatasan aplikasi menjadi kendala utama, seperti akses terbatas ke fitur premium CapCut (hanya versi gratis yang sering membatasi efek transisi atau ekspor berkualitas tinggi) dan kurangnya lisensi untuk tools lanjutan. Penulis secara khusus diajari peneiditan video menggunakan CapCut Pro (meskipun aksesnya terbatas pada perangkat bersama), yang mencakup fitur premium seperti efek transisi lanjutan, removal background, dan stabilisasi footage—terutama untuk video mingguan, "Sabtu Pantun", dan konten peringatan yang memerlukan elemen kreatif seperti teks tematik beranimasi (misalnya, bendera nasional untuk Hari Kemerdekaan). Selain itu, penulis bertanggung jawab membuat poster promosi (misalnya, infografis tentang regulasi pelabuhan) menggunakan Canva, dengan [misalnya, 5-7 poster] yang diproduksi selama KP dan diintegrasikan ke postingan IG, termasuk satu untuk Hari Keselamatan Laut—tapi terhambat oleh digital asset terbatas seperti template grafis yang minim, sehingga sering harus dibuat dari nol. Proses ini diawasi oleh koordinator, memastikan kesesuaian dengan standar SMRT.

4.7 Proses Upload dan Distribusi

Konten diunggah setiap hari kecuali Minggu, dengan variasi platform: IG untuk interaksi cepat (postingan harian seperti infografis atau Reels), YouTube untuk video 1 minggu sekali (edukasi mendalam), dan website untuk arsip permanen. Setiap Sabtu, diunggah "Sabtu Pantun" sebagai konten spesial di IG untuk menambah elemen hiburan. Pada hari peringatan, upload difokuskan pada konten tematik (misalnya, video singkat Hari Pelaut Sedunia di YouTube), dengan

promosi cross-platform untuk maksimalkan reach. Caption disusun informatif dengan call-to-action (misalnya, "Komentar untuk pertanyaan Anda"), dan hashtag standar seperti #SMRTDumai #PerhubunganLaut #SabtuPantun #HariKeselamatanLaut. Monitoring dilakukan 1-2 jam pasca-upload untuk respons keluhan. Penulis mendukung tahap ini dengan memverifikasi konten akhir sebelum upload, yang mempercepat proses secara keseluruhan, meskipun keterbatasan aset digital kadang menunda finalisasi.

Tabel 4.1 Alur Proses Pengelolaan Konten SMRT

Tahap Proses	Deskripsi Aktivitas	Durasi Rata-Rata	Alat/Platform yang digunakan	Tantangan Utama
Pemikiran Ide Konten	Sesi Brainstorming pagi hari: sumber dari laporan internal, focus tema harian, sabtu pantun, dan peringatan	30 – 60 menit	Diskusi Tim	Keterbatasan ide kreatif dari asset minim
Proses Shooting	Rekaman dilokasi Pelabuhan, VTS, Kantor Utama	1 - 3 jam	Kamera Canon/Sonny, Gimbal. Tripod, Saramonic, Moza Moin	Cuaca buruk dipelabuhan; gangguan operasional
Pengeditan Konten	Penambahan Visual, animasi, verifikasi fakta. Optimasi mobile-friendly	3 - 5 jam	Canva, Capcut, Photoshop	Akses terbatas fitur premium
Upload dan Distribusi	Unggah ke IG/Youtuve/Website; caption dengan CTA dan hashtag	30 – 60 menit	Instagram, Threats, Youtube, Facebook, Website Kemenhub	Penundaan Finalisasi; rendahnya engagement awal

Sumber: *Data Olahan*

4.8 Strategi Optimalisasi Media Digital SMRT

Optimalisasi SMRT bertujuan untuk memaksimalkan dampak konten ditengah kondisi berjalan yang kompetitif, dengan strategi yang disesuaikan jadwal

harian dan event. Strategi utama meliputi ide konten setiap hari untuk menjaga relevansi, upload harian (kecuali minggu) untuk konsistensi, video mingguan untuk kedalaman, dan upload khusus hari peringatan untuk memanfaatkan momentum nasional. SANTUN (Sabtu Pantun) menjadi strategi kreatif untuk meningkatkan engagement, dengan pantun yang menyisipkan pesan kebijakan laut secara ringan. Yang telah terbukti menarik audiens local.

Analisis data menunjukkan strategi ini efektif secara parsial : Engagement YouTube naik [misalnya, 25%] setelah optimalisasi SEO dengan keyword lokal, "Sabtu Pantun" mencapai like lebih tinggi (sekitar 100-120), dan konten peringatan seperti Hari Pelaut Sedunia mendapat [misalnya, 80-100 like] berkat hashtag nasional. Namun, untuk mengatasi like rendah secara keseluruhan (70/post), SMRT menerapkan analisis bulanan via platform insights, menyesuaikan konten berdasarkan feedback (misalnya, lebih banyak Reels interaktif atau kolaborasi dengan influencer pelabuhan pada hari peringatan). Rencana ke depan termasuk integrasi TikTok untuk audiens muda, promosi berbayar untuk boost like pada event peringatan, dan pelatihan digital bagi tim, guna mendukung tujuan nasional Kemenhub dalam membangun citra positif. Kontribusi magang seperti penulis, melalui pembuatan poster dan editing, telah menjadi bagian dari strategi ini dengan menambah variasi konten visual yang menarik, termasuk dukungan untuk "Sabtu Pantun" dan peringatan.

4.9 Analisis dan Pembahasan

Analisis Kondisi SMRT menunjukkan kekuatan dalam respons cepat terhadap hoax, yang selaras dengan fungsi ujung tombak Kemenhub. Jadwal ide harian dan upload harian (kecuali minggu) memastikan alur konten yang dinamis, sementara video mingguan memberikan nilai tambah edukatif. SANTUN (sabtu pantun) sebagai inisiatif kreatif berhasil meningkatkan like relatif, dan upload hari peringatan dengan memanfaatkan event nasional untuk sosialisasi yang lebih luas, meskipun like masih sekitar 80-100. Pengalaman penulis sebagai magang memperkaya analisis : dengan ikut shooting serta melalui pembuatan poster dan editing, telah menjadi bagian dari strategi ini dengan menambah variasi konten

visual yang menarik, termasuk dukungan untuk "Sabtu Pantun" dan peringatan, meskipun terbatas oleh aset yang ada. Ini menunjukkan bagaimana keterlibatan eksternal seperti magang dapat mengurangi beban tim dan meningkatkan kualitas output.

Namun, pembahasan mengungkap kelemahan utama seperti like rendah (70/post) akibat audiens niche dan kurangnya promosi, yang dapat berdampak pada penyebaran informasi kebijakan—termasuk pada hari peringatan di mana potensi reach lebih tinggi. Overload kerja dari ide harian juga menjadi isu, meskipun jadwal tanpa Minggu memberikan istirahat. Dibandingkan standar nasional, SMRT Dumai unggul dalam konsistensi upload tapi perlu perbaikan metrik (target >200 like/post melalui hashtag viral atau ads, terutama untuk peringatan). Peran penulis dalam menyiapkan alat dan membuat poster juga menyoroti peluang optimal.

4.10 Dokumentasi Hasil Kegiatan dan Karya Kerja Praktek

Beberapa hasil karya kerja praktek di Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai sebagai berikut:

1. Poster SANTUN (Sabtu Pantun) dengan tema perayaan HUT RI



Gambar 4.1 Poster SANTUN tema HUT RI
Sumber: Instagram DJPL Disnav Dumai

2. Poster SANTUN (Sabtu Pantun) dengan tema Keagamaan



Gambar 4.2 Poster SANTUN tema Keagamaan
Sumber: *Instagram DJPL Disnav Dumai*

3. Poster Harian (Pola Cahaya Unik Pada Menara Suar)



Gambar 4.3 Poster Harian
Sumber: *Instagram DJPL Disnav Dumai*

4.11 Kesulitan dan Solusi Selama KP

Selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam mendukung operasional SMRT, terutama terkait proses pengelolaan konten digital. Kendala utama sebagai berikut:

1. Koordinasi Jadwal Shooting di Lokasi Pelabuhan:

Cuaca buruk dan protokol keselamatan pelayaran sering menunda sesi shooting, memengaruhi jadwal

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Selama menjalani kegiatan kerja praktek (KP) di Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai, penulis mendapatkan banyak pengalaman berharga, khususnya dalam bidang social media response team (SMRT). Berbagai aktivitas yang dilakukan meliputi perancangan ide konten, proses pengambilan gambar (shooting), pengeditan video, hingga publikasi di media sosial resmi instansi.

Melalui pelaksanaan kegiatan tersebut, penulis menyadari pentingnya pengelolaan media digital dalam memperkuat citra positif instansi pemerintah serta menyampaikan informasi yang tepat dan menarik kepada masyarakat. Selain itu, penulis juga memperoleh peningkatan kemampuan teknis dalam penggunaan berbagai perangkat keras dan perangkat lunak, serta belajar menyesuaikan diri dengan budaya kerja profesional di lingkungan instansi.

Walaupun sempat menemui kendala seperti keterbatasan asset digital dan kurangnya pengalaman awal, hambatan tersebut dapat diselesaikan dengan bantuan pembimbing serta upaya belajar mandiri. Secara keseluruhan, pelaksanaan kerja praktek ini memberikan wawasan nyata tentang penerapan ilmu di dunia kerja, sekaligus menumbuhkan sikap tanggung jawab, kedisiplinan, dan kemampuan bekerja dalam tim.

5.2 Saran

Beberapa saran yang dapat diberikan untuk pihak-pihak yang terkait antara lain sebagai berikut:

1. Untuk instansi

Disarankan agar instansi terus mengembangkan strategi dalam pengelolaan media digital serta memberikan pelatihan terkait penggunaan aplikasi

pengeditan, sehingga konten yang dihasilkan dapat lebih menarik, informatif, dan berkualitas

2. Untuk Mahasiswa Selanjutnya

Sebaiknya mempersiapkan diri dengan mempelajari dasar desain grafis, editing video serta teori dasar yang relevan , seperti penggunaan Microsoft Excel sebelum melaksanakan kerja praktek agar lebih mudah beradaptasi jika ditempatkan dibidang media sehingga mampu berkontribusi secara optimal

3. Untuk kampus

Diharapkan politeknik negeri bengkalus dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai, agar mahasiswa-mahasiswa selanjutnya yang ingin kerja praktek diinstansi tersebut mendapatkan kemudahan dalam hal interaksi sesama karyawan dan pengarahan yang baik dari pembimbing diinstansi tersebut

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan, (n.d). *Visi dan misi direktorat jenderal perhubungan laut*. Diakses 28 Agustus 2025, dari <https://hubla.dephub.go.id/home/page/141/visi-dan-misi>,
- Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. (n.d). Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai. DIrektorat Jenderal Perhubungan Laut. Diakses pada 20 Agustus 20225, dari <https://hubla.dephub.go.id/disnavdumai>
- Shania, S., Ismail, F ., & Karona, k. (2024). Optimalisasi Media Digital dalam Pengelolaan Public Relations. *Jurnal Inovatif Manajemen Pendidikan Islam*, 3(2), 129-140, diakses 28 Agustus 2025 dari <https://ejournal.uiidalwa.ac.id/index.php/jimpi/article/view/1616>
- Politeknik Negeri Bengkalis, (n.d). panduan magang 2025. Diakses 20 Agustus 2025, dari <https://www.polbeng.ac.id/>

LAMPIRAN

Lampiran 1: Absen Harian Kerja Praktek



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
DISTRIK NAVIGASI TIPE A KELAS I DUMAI

JALAN DATUK LAKSAMANA
DUMAI 28814

TELP : (0765) 37255
FAX : (0765) 31228
EMAIL : disnavdumai@dephub.go.id
navigasidumai@gmail.com

IG : [djpl_disnavdumai](#)
FB : [djpl_disnavdumai](#)
Twitter : [@djpldisnavdumai](#)

DAFTAR HADIR MAHASISWA KERJA PRAKTEK KANTOR DISTRIK NAVIGASI TIPE A KELAS I DUMAI

Nama : Anis Juliana
NIM : 6103230010
Tempat Magang : Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas 1 Dumai

No	Hari/Tanggal	Datang		Pulang		Kegiatan	TTD Instruktur Magang
		Jam	Ttd	Jam	Ttd		
1	Selasa / 01-07-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Pertemuan lingkungan	A
2	Rabu / 02-07-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Sinkronisasi data Presensi	A
3	Kamis / 03-07-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Sinkronisasi data Presensi	A
4	Jumat / 04-07-25	07.30	Akt.	16.30	Akt.	Sinkronisasi data Presensi	A
5	Senin / 07-07-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Sinkronisasi data Presensi	A
6	Selasa / 08-07-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Sinkronisasi data Presensi	A
7	Rabu / 09-07-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Merancang web Presensi	A
8	Kamis / 10-07-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Lanjutan web Presensi	A
9	Jumat / 11-07-25	07.30	Akt.	16.30	Akt.	Pengarsipan surat keluar	A
10	Senin / 14-07-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Pengarsipan surat masuk	A
11	Selasa / 15-07-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Arsip laporan tahunan Q&A	A
12	Rabu / 16-07-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Arsip data karyawan baru	A
13	Kamis / 17-07-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Membuat surat balasan magang dari P. Haris Miah D.	A
14	Jumat / 18-07-25	07.30	Akt.	16.30	Akt.	Membuat video closing	A
15	Senin / 21-07-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Uji serta pembuatan video anti gratifikasi	A
16	Selasa / 22-07-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Edit video anti gratifikasi	A
17	Rabu / 23-07-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Pembuatan Sistem Informasi Manajemen surat berbasis web	A
18	Kamis / 24-07-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Membuat video dan brosur Adobe Premiere	A
19	Jumat / 25-07-25	07.30	Akt.	16.30	Akt.	Pembuatan video logo closing	A
20	Senin / 28-07-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Pengembangan web surat	A
21	Selasa / 29-07-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Shooting video di Pelabuhan Kul. Rupat	A

22	Rabu / 30-07-25	07-30	Afrizal	16-00	Afrizal	pengeditan video kn.rupal	A
23	Kamis / 31-07-25	07-30	Afrizal	16-00	Afrizal	Pembuatan poster santun	A
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Dumai, 31 Juli 2025
Instruktur Magang,
Kepala Sub Bagian Humas dan SDM



AFRIZAL, S.H
NIP.19740412 199303 1 001



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
DISTRIK NAVIGASI TIPE A KELAS I DUMAI**

JALAN DATUK LAKSAMANA
DUMAI 28814

TELP : (0765) 37255
FAX : (0765) 31228
EMAIL : disnavdumai@dephub.go.id
navigasidumai@gmail.com

IG : [djpl_disnavdumai](#)
FB : [djpl_disnav_dumai](#)
Twitter : [@djpldisnavdumai](#)

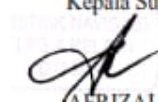
DAFTAR HADIR MAHASISWA KERJA PRAKTEK
KANTOR DISTRIK NAVIGASI TIPE A KELAS I DUMAI

Nama : Anis Juliana
NIM : 6103230010
Tempat Magang : Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai

No	Hari/Tanggal	Datang		Pulang		Kegiatan	TTD Instruktur Magang
		Jam	Ttd	Jam	Ttd		
1	Jum'at / 01-08-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Senam Pagi & lanjutan project website	f
2	Senin / 04-08-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Upacara bendera & edit video wbr dan wbm	f
3	Selasa / 05-08-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Poster Santun (Sabtu Pantun)	f
4	Rabu / 06-08-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Poster Santun (Sabtu Pantun)	f
5	Kamis / 07-08-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Kunjungan dan pengenalan VIS / STOP DISNAV	f
6	Jum'at / 08-08-25	07.30	Akt.	16.50	Akt.	Gotong royong dan buat narasi konten	f
7	Senin / 11-08-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Upacara bendera & libur pembuatan video konten	f
8	Selasa / 12-08-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Kunjungan ke VIS / STOP DISNAV dan take video	f
9	Rabu / 13-08-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Gladi Penyiangan HUT RI	f
10	Kamis / 14-08-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Gladi bersih HUT RI	f
11	Jum'at / 15-08-25	07.30	Akt.	16.30	Akt.	Peresmian 17 agustus	f
12	Senin / 18-08-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Libur Nasional -	f
13	Selasa / 19-08-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Mem buat Poster konten	f
14	Rabu / 20-08-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Kunjungan Dermaga	f
15	Kamis / 21-08-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Kunjungan Dermaga & take video	f
16	Jum'at / 22-08-25	07.30	Akt.	16.30	Akt.	Desain SANTUN (Sabtu Pantun)	f
17	Senin / 25-08-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Upacara bendera & reservasi	f
18	Selasa / 26-08-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Mem buat Santun (Sabtu Pantun)	f
19	Rabu / 27-08-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Revisi video di VIS	f
20	Kamis / 28-08-25	07.30	Akt.	16.00	Akt.	Poster konten	f
21	Jum'at / 29-08-25	07.30	Akt.	16.30	Akt.	Pengurusan administrasi	f

22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Dumai, 30 Agustus 2025
Instruktur Magang,
Kepala Sub Bagian SDM dan Humas



AFRIZAL, S.H
NIP.19740412 199303 1 001

Lampiran 2: Kegiatan Harian

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Form-1

HARI : Rabu

TANGGAL : 02 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
3.	Memasukkan Daftar Kehadiran/ Absensi Dengan Uang Makan Bulan Juni 2025	Bersama : Ibk Lutfhiana Ekatami	
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Form-1

HARI : Jumat-Selasa

TANGGAL : 11, 14 & 15 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
4.	Pengarsipan surat masuk dan surat keluar, serta laporan tahunan dan SK	Bapak : Yogie Jumardi Saputra	
	Catatan :		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	 	

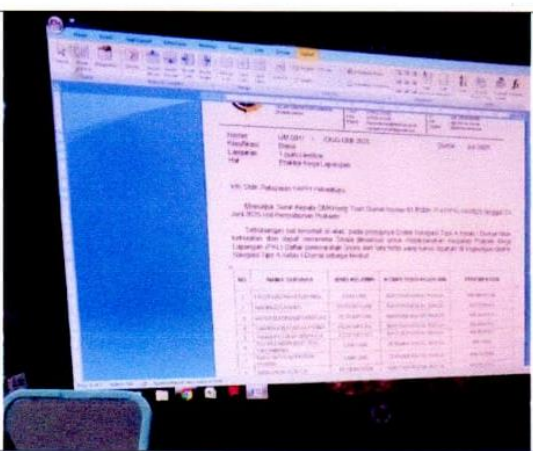
**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Form-1

HARI : Kamis

TANGGAL : 17 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
3.	Pembuatan surat balasan magang SMK Pelayaran Hang Tuah Dumai	Ibuk : Meriani Najoan	
	Catatan :		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

Form-1

HARI : Senin

TANGGAL : 21 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Ikut serta pada proses shooting konten “Anti Gratifikasi”	Bapak : Eko Sigit Prabowo	
2.	Pengeditan video “Anti Gratifikasi” menggunakan aplikasi Capcut		
	Catatan : Mahasiswa telah menyelesaikan tugas dengan baik, Menunjukkan disiplin, tanggung jawab, serta menampilkan peragaan yang bermakna.		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		
		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Form-1

HARI : Rabu

TANGGAL : 06 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
3.	Membuat poster SANTUN (Sabtu Pantun)	Bapak : Yogi Arminto	
	Catatan :		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

Form-1

HARI : Selasa
TANGGAL : 12 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
3.	Kunjungan ke VTS/ SROP Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai	Bapak : Lintang Jauhar Imani	
	Catatan : Telah melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab.		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	 	
	 	

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

Form-1

HARI : Jumat

TANGGAL : 15 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
3.	Perlombaan 17an di kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai	Bapak : Lintang Jauhar Imani	
	Catatan : Telah melaksanakan kegiatan tersebut dengan semangat yang baik.		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		
		

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

Form-1

HARI : Kamis

TANGGAL : 21 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
3.	Kunjungan ke dermaga Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai dan Membantu pada proses pembuatan Shooting	Bapak : Yogi Arminto	
	Catatan :		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		
		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Form-1

HARI : Senin

TANGGAL : 25 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
3.	Resepionist	Ibuk : Meriani Najoran	
	Catatan :		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		
		

Lampiran 3: Lembar Penilaian Kerja Praktek



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
DISTRIK NAVIGASI TIPE A KELAS I DUMAI**

JALAN DATUK LAKSAMANA
DUMAI 28814

TELP : (0765) 37255
FAX : (0765) 31228
EMAIL : disnavdumai@dephub.go.id
navigasidumai@gmail.com

IG : djpl_disnavdumai
FB : djpl_disnav_dumai
Twitter : @djpldisnavdumai

DAFTAR PENILAIAN
Mahasiswa/Siswa Praktek Kerja Lapangan
Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai

Nama : Anis Juliana
Nomor Induk Mahasiswa : 6103230010
Instansi Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkalis (D-III Teknik Informatika)

NO	ASPEK PENILAIAN	BOBOT	NILAI
1.	Disiplin	20%	87
2.	Tanggung Jawab	25%	85
3.	Penyesuaian Diri	10%	84
4.	Hasil Kerja	30%	86
5.	Perilaku Secara Umum	15%	85
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	427

Keterangan :
Nilai : **Kriteria**
 85 - 100 : Istimewa
 75 - 84 : Baik Sekali
 65 - 74 : Baik
 60 - 64 : Cukup Baik
 55 - 59 : Cukup
 40 - 54 : Kurang
 0 - 39 : Kurang Sekali

Catatan untuk Mahasiswa yang bersangkutan:



Dumai, 29 Agustus 2025
Kepala Subbagian SDM dan Humas,

Afrizal, S.H.
NIP. 19740412 1993603 1 001

Lampiran 4: Surat Pernyataan Selesai Kerja Praktek

	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT DISTRIK NAVIGASI TIPE A KELAS I DUMAI	<table border="0"><tr><td>JALAN DATUK LAKSAMANA DUMAI 28814</td><td>TELP : (0765) 37255 FAX : (0765) 31228 EMAIL : disnavdumai@dephub.go.id navigasidumai@gmail.com</td><td>IG : djpl_disnavdumai FB : djpl_disnav_dumai Twitter : @djpldisnavdumai</td></tr></table>	JALAN DATUK LAKSAMANA DUMAI 28814	TELP : (0765) 37255 FAX : (0765) 31228 EMAIL : disnavdumai@dephub.go.id navigasidumai@gmail.com	IG : djpl_disnavdumai FB : djpl_disnav_dumai Twitter : @djpldisnavdumai
JALAN DATUK LAKSAMANA DUMAI 28814	TELP : (0765) 37255 FAX : (0765) 31228 EMAIL : disnavdumai@dephub.go.id navigasidumai@gmail.com	IG : djpl_disnavdumai FB : djpl_disnav_dumai Twitter : @djpldisnavdumai			

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
Nomor: UM.003/2 /18 /DNG.Dmi-2025

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama	: Bambang Gunawan, M.Mar.E
NIP	: 19661013 199808 1 001
Instansi	: Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai
Alamat	: Jl. Datuk Laksamana Dumai – Riau
Jabatan	: Kepala Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai

Dengan ini menyatakan bahwa yang bersangkutan di bawah ini:

Nama	: Anis Juliana
NIM	: 6103230010
Program Studi	: (DIII) Teknik Informatika
Perguruan Tinggi	: Politeknik Negeri Bengkalis

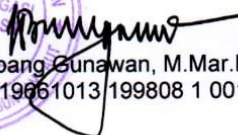
Bahwa nama yang tersebut di atas telah melakukan aktifitas Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 01 Juli s.d. 30 Agustus 2025.

Yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama Praktek Kerja Lapangan di Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Dumai, dan aktif mempelajari serta mengikuti kegiatan administrasi yang berlangsung.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 27 Agustus 2025

Kepala Kantor,


Bambang Gunawan, M.Mar.E
NIP. 19661013 199808 1 001

