

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)**

**PT.ARMADA MARITIM NUSANTARA**

**ARDI KURNIAWAN**

**8303221261**



**PROGRAM STUDI**

**KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA**

**JURUSAN KEMARITIMAN**

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

**BENGKALIS-RIAU**

**2025**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (PRADA) PT.ARMADA MARITIM  
NUSANTARA**

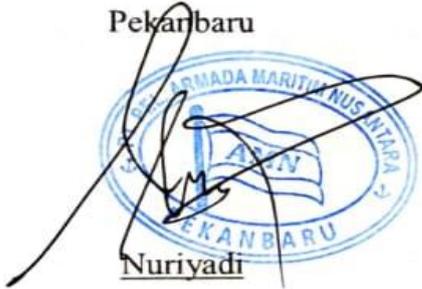
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**ARDI KURNIAWAN**

**NIT : 8303221261**

Pekanbaru, 30 Desember 2024

PT.Armada Maritim Nusantara  
Pekanbaru



Nuriyadi

Dosen Pembimbing Program  
Studi KPN



Robyansyah, S.Tr.,M.M  
NIK : 12002126

Disetujui/Disahkan  
Ka. Prodi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga



Jon Hendri,SH.,MH  
NIK : 1200134

## KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis ucapkan kehadiran ALLAH SWT, yang telah mencurahkan rahmat dan hidayah-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Darat ( PRADA ).Shalawat beserta salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan alam Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat nya dari alam kegelapan kea lam yang penuh dengan ilmu pengetahuan

Penulis menyadari berkat kerja keras melalui proses bimbingan,pengarahan dan motivasi dari orang orang yang berilmu pengetahuan,serta do'a yang selalu diberikan oleh orang orang yang ada di sekeliling penulis sehingga penulisan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA) ini dapat terselesaikan dengan baik.

Oleh karena itu,pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Yang Teristimewa Buat Keluarga Terutama Orang Tuaku ibunda Kamsiah dan ayahanda tercinta M.Naser dan seluruh keluarga besar yang telah memberkan dukungan moril dan materi.
2. Bapak Johny Custer, S.T.,M.T.Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Zulyani, M.M. Selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Jon Hendri.SH,.MH, Selaku Ketua Prodi ketatalaksanaan pelayaran niaga.
5. Bapak Robyansyah, S.Tr.,M.M, Selaku Dosen Pembimbing Praktek Darat.
6. Segenap Dosen Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.
7. Bapak Prima andika Selaku Kepala Operasional di PT.Armada Maritim Nusantara
8. Bapak Rahman selaku staff operasional di PT.Armada Maritim Nusantara.

10. Terima Kasih kepada bapak indrawan yang telah melimpahkan ilmu nya kepada penulis.
11. Seluruh Civitas Akademika Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan dukungan dan moril kepada penulis.
12. Terima Kasih Dukungan Taruni/I Seperjuangan yang selalu mengsupport penulis.

Kami menyadari laporan kerja praktek ini tidak luput dari berbagai macam kekurangan. Penulis mengharapkan saran dan kritik dami kesempatan dan perbaikinya sehingga akhirnya laporan kerja praktek ini dapat memberikan manfaat bagi pendidikan dan penerapan dilapangan serta bisa dikembangkan lebih lanjut dan seterusnya.

Pekanbaru , 30 Desember 2024  
Penulis



**ARDI KURNIAWAN**  
**NIT : 8303221261**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>1</b>
12.1 .....	S
ejarah Singkat Perusahaan .....	1
12.2 .....	V
isi dan Misi Perusahaan .....	1
12.3 .....	St
ruktur Organisasi Perusahaan .....	3
12.4 .....	R
uang Lingkup Perusahaan .....	6
<b>BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA .....</b>	<b>7</b>
2.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan.....	7
2.2 Target yang di harapkan.....	8
2.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan.....	9
2.4 Data-Data yang di Perlukan .....	10
2.5 Dokumen yang dihasilkan.....	10
2.6 Kendala yang dihadapi penulis .....	14
2.7 Hal hal Yang Dianggap Perlu .....	15
<b>BAB III PENGAWASAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA DIPELABUHAN PT.ARMADA MARITIM NUSANTARA - PEKANBARU .....</b>	<b>16</b>
3.1 Pengertian Pengawasan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja.....	16
3.2 Aspek-Aspek Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.....	18
3.3 Jenis-Jenis Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja .....	20
3.4 Fungsi dan Tujuan Keselamatan dan Kesehatan Kerja .....	19
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>20</b>
4.1 Kesimpulan .....	20
4.2 Manfaat Prada.....	21
4.3 Saran .....	21
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>22</b>

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1.....	1
GAMBAR 3.1.....	16

## BAB I

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT.Armada Maritim Nusantara merupakan perusahaan pelayaran swasta nasional yang bergerak dibidang ekspedisi. Perusahaan ini berdiri sejak tahun 2007 di Jalan Tanjung datuk Nomor. 276 AB Kota Pekanbaru Provinsi Riau, Kode pos 28142, didirikan oleh bapak engtjhai . Dengan akta pendirian nomor 54 pada tanggal 19 Desember 2007 dihadapan notaris Benizon.,SH.



Gambar 1.1 Kantor PT.Armada Maritim Nusantara

*Sumber : PT.Armada Maritim Nusantara*

Pada awalnya PT.Armada Maritim Nusantara hanya memiliki satu kapal container yang diberi nama Mv Orient Star. Saat 3 bulan pertama kapal ini dioperasikan hanya memiliki rute perjalanan Pekanbaru-Batam. Setelah beberapa bulan pengguna jasa pengangkutan barang melalui laut semakin bertambah. Maka pada tahun 2008 PT.Armada Maritim Nusantara

menambah kapal lautnya menjadi 4 unit, serta menambah rute perjalanan. Seiring dengan perkembangan perusahaan, PT.Armada maritime nusantara juga meningkatkan mutu dengan kualitas layanannya dengan memperluas jaringan dan meningkatkan program layanannya. Saat ini PT.Armada Maritim Nusantara melayani pengangkutan barang dari pelabuhan Sungai Duku ke berbagai pelabuhan seperti Tanjung Balai, Batam, Palembang, Jakarta bahkan ke singapura.

## **1.2 Visi dan Misi Perusahaan**

### **Visi**

Visi dari Perusahaan PT.Armada Maritim Nusantara:

- A. Menjadi perusahaan pelayaran yang tangguh dan pilihan utama pelanggan. Perusahaan ini menjadi perusahaan yang paling diminati oleh pelanggan dan menjadi perusahaan nomor satu didunia pelayaran.
- B. Mengelola dan mengembangkan angkutan laut guna menjamin aksesibilitas. Mempermudah perjalanan melalui laut dan memperlancar roda perekonomian dan akses menuju wilayah persatuan nusantara.
- C. Meningkatkan kontribusi pendapatan bagi Negara, karyawan serta berperan didalam pembangunan lingkungan dan pelayanan bagi masyarakat.
- D. Menjalankan usaha secara adil dengan memperhatikan azas.

### **Misi**

Misi dari Perusahaan PT.Armada Maritim Nusantara :

- A. Memberikan layanan yang tepat cepat dan aman bagi konsumen baik dari segi waktu, tujuan maupun biayanya.
- B. Mendirikan hubungan diseluruh wilayah tujuan pengiriman barang yang didukung oleh para tenaga kerja professional dan termotivasi dengan baik.
- C. Menyediakan fasilitas yang memadai agar memberikan layanan yang

maksimal kepada konsumen serta masyarakat.

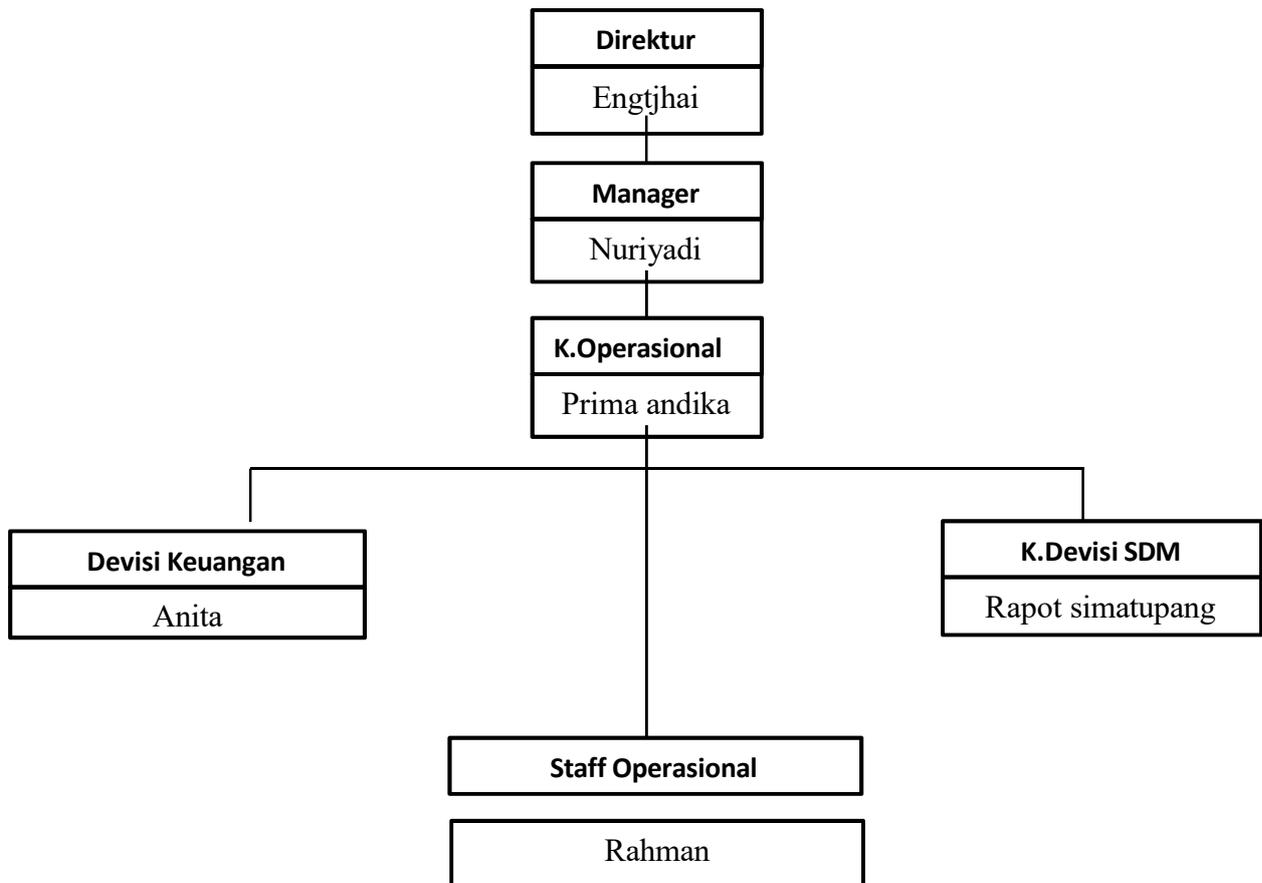
D. Memberikan pelayanan yang aman serta nyaman bagi konsumen, Selain itu, perusahaan ini juga mempunyai beberapa strategi untuk mencapai visi dan misi adalah sebagai berikut:

- 1) Memperluas jaringan rekana.
- 2) Melakukan aktivitas pemasaran yang terfokus
- 3) Meningkatkan kepuasan konsumen

### **1.3 Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur Organisasi PT.Armada Maritim Nusantara Secara sederhana istilah struktur organisasi sering diidentikkan dengan bagan organisasi, bagan kepengurusan, atau bagan organ-organ dalam suatu organisasi (*organization chart*). Bagan tersebut dapat dengan mudah kita temukan di instansi-instansi pemerintahan atau perusahaan-perusahaan swasta.

Struktur menggunakan struktur organisasi garis, dimana struktur organisasi perusahaan lebih fleksibel dan mudah disesuaikan dengan perkembangan serta lebih sesuai dengan kebutuhan perusahaan. organisasi merupakan cara pembagian, pengelompokkan, dan pengoordinasikan tugas-tugas pekerjaan secara formal. Seiring dengan perkembangan yang dialami oleh PT.Armada Maritim Nusantara Pekanbaru, perusahaan terus melakukan beberapa penyesuaian pada struktur organisasi.



**Gambar 1.1 Struktur Organisasi**

Sumber : PT.Armada Maritim Nusantara-pekanbaru

Berikut Deskripsi Struktur Organisasi PT.Armada Maritim Nusantara Pekanbaru-Riau.

1. Direktur yaitu sebagai berikut ;

- a. Merencanakan dan menentukan kebijakan perusahaan.
- b. Menentukan garis-garis besar jalannya perusahaan.
- c. Merekrut dan memberhentikan karyawan.
- d. Memberikan pengarahan kepada manajer mengenai tujuan perusahaan.
- e. Menyetujui pengeluaran uang baik kontan maupun cek.

2. Manager yaitu sebagai berikut ;

- a. Mengawasi, mengatur kegiatan pengangkutan.

b. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan karyawan.

c. Memberikan laporan kepada pimpinan/direktur setiap bula

3. Kepala Operasional yaitu sebagai berikut ;

a. Mengawasi kegiatan operasional.

b. Merencanakan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan operasi dalam pengembangan perusahaan sampai tuntas.

c. Mengadakan pembinaan, pelaksanaan kegiatan perusahaan dibidang pengembangan.

d. Bertanggung jawab dan mengawasi seluruh cabang-cabang dan memelihara hubungan baik dengan agen-agen di tiap-tiap pelabuhan.

e. Mengawasi departemen operasi dan departemen armada pelayaran agar dapat berfungsi secara efektif dan efisien

4. Divisi Sumber Daya Manusia ( Personalia ) yaitu sebagai berikut ;

1) Mengelola SDM pada hal-hal yang terkait administratif yang mengatur hubungan antara perusahaan dan karyawannya.

2) Mengkoordinasi unit-unit dalam pelaksanaan tugas dalam bidang office service yang meliputi antara lain perawatan dan perbaikan, pengadaan dan distribusi, keamanan, komunikasi, pelayanan kebutuhan kantor dan keperluan tugas, kebersihan, dan dokumentasi.

5. Kepala Keuangan yaitu sebagai berikut ;

a. Menetapkan struktur keuangan entitas.

b. Mengalokasikan dana sedemikian rupa agar dapat memperoleh tingkat efisiensi atau profitabilitas yang optimal.

c. Mengendalikan keuangan perusahaan dengan mengadakan sistem dan prosedur yang dapat mencegah penyimpangan dan mengambil langkah perbaikan jika terjadi penyimpangan didalam pelaksanaan usaha.

6. Staff Operasional yaitu sebagai berikut ;

- a. Mengarsipkan dokumen perusahaan yang penting.
- b. Menyediakan segala sesuatu mengenai alat kebutuhan administrasi karyawan dalam menjalankan tugasnya.
- c. Melayani dan mengelola surat masuk dan keluar, surat perintah menyimpan dokumen perusahaan yang penting.

#### **1.4 Ruang Lingkup Perusahaan**

Penulis melaksanakan prada (prakte darat) di pekanbaru, yakni di perusahaan pelayaran PT.Armada Maritim Nusantara-pekanbaru bergerak dibidang bongkar muat peti kemas, yaitu perusahaan pelayaran merupakan usaha industry jasa transportasi laut yang memberikan manfaat sangat besar bagi perpindahan suatu barang melalui perairan, baik ditempat kegunaan maupun waktu kegunaan.Berdasarkan kegiatan pelayaran terbagi atas pelayaran niaga dan pelayaran non niaga.Adapun berdasarkan trayek yang di layari terbagi atas kegiatan pelayaran nasional dan pelayaran internasional.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA**

#### **2.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan**

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis di perusahaan PT.Armada Maritim Nusantara dilaksanakan pada tanggal dimana penulis ditempatkan di beberapa divisi. Sebelum melaksanakan prada, penulis mendapat arahan dari pihak PT.Armada Maritim Nusantara Pekanbaru, mengenai pembagian tugas, dan tanggung jawab serta aturan selama prada di PT.Armada Maritim Nusantara - Pekanbaru. Penulis wajib menjalankan instruksi beserta arahan pembimbing ditempat taruna prada dan mematuhi peraturan yang berlaku. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis selama prada adalah terapan dari apa yang sudah penulis dapatkan selama mengemban ilmu dibangku perkuliahan dan harus sesuai dengan peraturan tata tertib didalam satu instansi. Perbandingan-perbandingan ilmu teori dan praktek darat memang sedikit terdapat perbedaan, namun dari perbedaan itulah penulis dapat memperbanyak pengetahuan tentang dunia kerja. Prada dilaksanakan dalam bentuk aktivitas sebagai berikut.

1. Bidang prada yang di ambil sesuai dengan ketentuan dan kebijaksanaan dari perusahaan serta tidak menyimpang dari bidang ilmu yang dipelajari penulis.
2. Penulis dalam melaksanakan prada telah mentaati segala semua peraturan yang ada pada instansi.
3. Penulis mengikuti kegiatan yang ada sesuai dengan kebijakan yang berlaku di Kantor PT.Armada Maritim Nusantara-Pekanbaru.
4. Wawancara dan berdiskusi dengan staff pegawai dan pembimbing prada di beberapa divisi Kantor PT.Armada Maritim Nusantara –Pekanbaru.

## **2.2 Target yang di harapkan**

Target Yang Diharapkan ialah,Prosedur ini dibuat sebagai pedoman pelaksanaan praktek darat dengan kode mata kuliah PRADA bagi Taruna/i Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga (KPN) sebagai syarat menyelesaikan D-III Jurusan Kemaritiman untuk memastikan bahwa praktek darat yang dilaksanakan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan praktek darat.Dengan adanya praktek darat (PRADA) para Taruna/I dapat mengetahui bagaimana aktivitas-aktivitas yang ada dilapangan maupun kegiatan di kantor itu sendiri. Target yang diharapkan dapat tercapai melalui praktek darat berdasarkan spesifikasi kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Mampu mengerjakan secara langsung sistem kerja keagenan.
2. Memahami dan mengetahui lingkungan kerja dibagian kepelabuhanan.
3. Dapat mengetahui, dan memahami secara langsung penerapan ilmu yang didapatkan di bangku kuliah.
4. Menambah pengetahuan dan pemahaman penulis tentang tugas-tugas keagenan yang terjadi di lapangan dengan membandingkan teori dan praktek.
5. Memperoleh pengalaman dengan meninjau langsung dan melihat secara jelas mengenai kapal yang dilayani di lapangan.
6. Dapat menyesuaikan dan membiasakan diri dengan kegiatan operasional dilapangan dan bekerja secara professional.

## **2.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan**

### **2.3.1 Perangkat Lunak**

Perangkat lunak merupakan suatu kebutuhan teknisi dalam menghadapi suatu gangguan. Adapun perangkat lunak yang di gunakan dalam praktek darat adalah sebagai berikut:

1. WI-FI

Digunakan untuk mengakses internet untuk kegiatan penginputan data.

2. Inaportnet

Sistem layanan dengan berbasis internet yang mengintegrasikan system informasi pelabuhan.

### 2.3.2 Perangkat Keras

Peralatan merupakan suatu kebutuhan teknisi dalam menghadapi suatu gangguan dikantor maupun dilapangan. Adapun perangkat keras yang digunakan dalam Pratek Darat adalah sebagai berikut.

1. Komputer/Leptop

Alat yang digunakan untuk membuat dokumen kebutuhan kapal,

2. Mesin printer

Alat yang Digunakan Percetakan surat surat Persetujuan bongkar muat

3. Helm

Alat yang digunakan untuk melindungi kepala saat bekerja dilapangan.

4. Kertas

Alat yang digunakan untuk keperluan membuat dokumen.

5. Scaner

Alat yang digunakan untuk menginput data ke dalam file perangkat lunak.

6. Stampel

Alat yang digunakan untuk stempel keperluan-keperluan yang di butuhkan.

7. Tas

Digunakan jika hendak mengambil dokumen ke kapal.

8. Safety shoes

Digunakan saat penyandaran kapal ataupun disaat naik ke kapal.

9. Safety Vest

Penanda ketika saat berada di lingkungan yang gelap.

## **2.4 Data-Data yang di Perlukan**

Adapun data-data yang di perlukan Penulisan dalam penulisan laporan ini yaitu:

1. Data Perusahaan
2. Data struktur organisasi perusahaan
3. Data kegiatan harian yang dilaksanakan
4. Data Infrastruktur dan Alat Operasional
5. Crew List ( daftar awak kapal beserta jabatan )

## **2.5 Dokumen yang dihasilkan**

Adapun dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek di Kantor PT.Armada Maritim Nusantara terdiri dari :

1. Shipping Instruction

Shipping Instruction (SI) adalah dokumen yang berisi informasi detail tentang pengiriman barang dan petunjuk logistik. Dokumen ini dibuat oleh pengirim barang atau eksportir setelah melakukan kesepakatan dengan penerima barang atau importir

2. Loading Cargo List

Loading cargo list adalah daftar barang yang akan dibongkar dari kapal. Loading adalah istilah yang merujuk pada proses memuat barang ke dalam kendaraan atau kapal untuk diangkut ke tempat tujuan. Proses loading biasanya dilakukan ketika hendak mengirim barang yang jumlahnya banyak atau berukuran besar. Kegiatan loading dan unloading biasanya dilakukan oleh pekerja logistik di pelabuhan, gudang, dan fasilitas penyimpanan lainnya.

### 3. Stowage Plan

Stowage plan adalah bagan yang berisi rencana penataan muatan di atas kapal, yang dibuat sebelum kapal melakukan bongkar muat. Stowage plan berisi informasi seperti: Jumlah muatan, Berat muatan, Posisi muatan di atas kapal, Nama pelabuhan bongkar. Stowage plan merupakan dokumen penting dalam pengiriman kargo laut karena memiliki fungsi vital, yaitu: Memastikan efisiensi ruang muat, Menjaga stabilitas kapal selama pelayaran. Dalam membuat stowage plan, perlu mempertimbangkan beberapa hal, seperti:

- Stabilitas kapal
- Kondisi dan letak peralatan bongkar muat
- Kekuatan geladak
- Volume ruang muat dan daya angkut kapal
- Pelabuhan tujuan muatan
- Jumlah, berat, jenis, dan sifat muatan pada tiap-tiap palka

### 4. Mate's Receipt

Mate's Receipt (MR) adalah dokumen tanda terima yang dikeluarkan oleh perwira kapal (mate) untuk menyatakan bahwa barang telah diterima di atas kapal. Dokumen ini bersifat sementara dan akan diganti dengan Bill of Lading (B/L) atau konosemen. MR berfungsi sebagai bukti bahwa barang sudah berada di bawah pengawasan awak kapal. Dokumen ini juga memberikan informasi tentang kondisi dan jumlah barang, serta memastikan barang terlacak selama proses pemuatan. Informasi yang tercantum dalam MR, antara lain:

- Nama kapal
- Tempat berlabuh
- Tanggal pengiriman
- Deskripsi paket
- Tanda dan nomor

- Kondisi kargo saat diterima di atas kapal
- Nama dan alamat pengirim dan penerima
- Berat dan dimensi kargo
- Tujuan pengiriman

## 5. Invoice

Invoice adalah dokumen komersial yang berisi catatan transaksi antara penjual dan pembeli secara terperinci. Invoice juga dikenal sebagai tagihan. Invoice berfungsi sebagai :Bukti transaksi, Permintaan pembayaran kepada pelanggan, Catatan resmi pendapatan dan piutang, Dasar untuk klaim pajak atau audit, kontrol dan evaluasi operasional perusahaan. Ada beberapa jenis invoice, di antaranya:

- Invoice penjualan
- Invoice pembelian
- Invoice proforma
- Invoice retur
- Invoice konsinyasi
- Invoice tagihan
- Invoice berkala

## 6. Delivery Order

Delivery order (DO) adalah dokumen yang berisi perintah pengiriman barang dari penjual kepada penyedia jasa ekspedisi. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti bahwa barang telah dikirimkan dan akan diterima oleh penerima yang sah.

## 7. Time Sheet

Timesheet atau lembar waktu adalah alat untuk mencatat dan melacak waktu kerja karyawan selama periode tertentu. Timesheet dapat berbentuk fisik atau digital, dan bisa diisi secara harian, mingguan, atau bulanan.

#### 8. Statement of Fact

Statement of Fact (SOF) adalah dokumen pemuatan yang mencatat kegiatan bongkar muat kapal dari kedatangan di area anchorage hingga kapal berlayar kembali ke pelabuhan tujuan. SOF juga bisa diartikan sebagai pernyataan fakta yang mencatat semua kejadian selama kapal berada di pelabuhan dalam urutan kronologis.

#### 9. Cargo Manifest

Cargo manifest atau manifes kargo adalah dokumen yang mencatat secara rinci barang-barang yang diangkut melalui udara, laut, kereta api, atau jalan raya. Dokumen ini merupakan bagian penting dalam proses pengiriman dan memiliki peran yang signifikan dalam kepatuhan hukum, keselamatan, dan efisiensi operasional.

#### 10. Bill of Lading (B/L)

Bill of Lading (B/L) adalah dokumen penting dalam perdagangan internasional yang berfungsi sebagai tanda terima resmi pengiriman barang. B/L juga berfungsi sebagai bukti kontrak pengangkutan, dokumen kepemilikan, dan kwitansi. B/L berisi informasi mengenai:

- Pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian pengangkutan, seperti pengirim, penerima, dan pengangkut
- Asal dan tujuan pengiriman
- Deskripsi barang yang dikirim
- Pelabuhan muat dan bongkar
- Data muatan
- Rincian freight

B/L juga menjamin pemegangnya untuk mengklaim pengiriman kargo. Pertanggungjawaban pengangkut atas kerusakan barang selama pengangkutan dibatasi oleh jumlah yang telah diperjanjikan dalam B/L.

## 11. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) adalah dokumen pabean yang wajib diisi oleh eksportir untuk memberitahukan pelaksanaan ekspor barang. PEB dapat berupa tulisan di atas formulir atau media elektronik. PEB merupakan salah satu tahapan penting dalam proses ekspor barang. Dengan memiliki PEB, eksportir dapat menjamin legalitas, keamanan, dan efisiensi barang yang diekspor. Untuk membuat PEB, eksportir harus:

- Mengunjungi kantor Bea Cukai terdekat untuk mengajukan permohonan
- Menjelaskan barang-barang yang ingin diekspor
- Membawa dokumen-dokumen pendukung pabean, seperti invoice, packing list, dan surat izin ekspor
- Menyampaikan PEB paling cepat 7 hari sebelum tanggal pengiriman dan paling lambat sebelum barang dimuat/masuk ke kawasan pabean.

## 12. Surat Persetujuan Berlayar (SPB)

Surat Persetujuan Berlayar (Port Clearance) adalah dokumen negara yang dikeluarkan oleh syahbandar kepada kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan setelah kapal memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan kewajiban lainnya.

### **2.6 Kendala yang dihadapi penulis**

Kendala yang dihadapi Penulis dalam praktek darat ini adalah:

1. Sulit untuk memahami penjelasan – penjelasan yang di berikan pembimbing jika tidak terlibat langsung di lapangan
2. Sulit berkomunikasi untuk menanyakan suatu permasalahan jika berada di area lapangan pekerja.
3. Adanya ketergantungan pekerja terhadap jaringan internet yang tidak lancar sehingga menyebabkan adanya proses laporan data menjadi terhambat.

## **2.7 Hal hal Yang Dianggap Perlu**

Hal hal yang dianggap perlu dilakukan pada saat melaksanakan Praktek Darat ( PRADA ) di PT.Armada Maritim Nusantara sebagai berikut :

1. Bertanya pada karyawan

Taruna/I terus bertanya dan berkomunikasi dengan karyawan mengenai alur pelayaran dengan baik dan benar agar dapat mengerjakan tugas yang diberikan pembimbing industri dengan lebih baik dan juga cara mengatasi kesalahan. Dalam hal ini dengan bertanya taruna/I dapat menambah pengetahuan serta informasi.

2. Perlukan pekerjaan praktek seperti pekerjaan sungguhan

Melakukan pekerjaan praktek dengan serius karena pekerjaan yang dilakukan akan berdampak pada perusahaan.

3. Lakukan semua tugas dengan kualitas bagus

Menerima semua tugas dari pemimpin perusahaan maupun pembimbing industri tanpa keluhan, meminta pekerjaan lainya ketika pekerjaan sebelumnya sudah selesai.

## BAB III

### PENGAWASAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA DI PELABUHAN PT.ARMADA MARITIM NUSANTARA – PEKANBARU

#### 3.1 Pengertian Pengawasan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja



***Gambar 3.1 PT. Armada Maritim Nusantara***

*Sumber PT. Armada Maritim Nusantara*

Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K3) di PT.Armada Maritim Nusantara yaitu, merupakan upaya kita untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan aman, sehingga dapat mengurangi probabilitas kecelakaan kerja/penyakit akibat kelalaian yang mengakibatkan demotivasi dan dan defisiensi produktivitas kerja. sering ditemui adalah perilaku yang tidak aman sebesar 90% dan kondisi .Keselamatan kerja yang lingkungan yang aman sebesar 10%, atau kedua hal tersebut terjadi secara bersamaan.Keselamatan dan Kesehatan kerja (K3) di perusahaan PT.Armada Maritim Nusantara dilaksanakan tiga faktor penting, yaitu

- a. Pertama-tama para manajer akan mengadakan pencegahan kecelakaan kerja atas dasar perikemanusiaan yang sesungguhnya. Mereka melakukan demikian untuk mengurangi sebanyak-banyaknya rasa sakit dari pekerjaan yang diderita luka serius.
- b. Adapun alasan dari mengadakan program keselamatan dan Kesehatan kerja berdasarkan Undang - undang , bagi Sebagian mereka yang melanggarnya akan dijatuhi hukuman denda.
- c. Berdasarkan alasan ekonomi untuk sadar akan keselamatan kerja karena biaya kecelakaan dampaknya sangat besar bagi perusahaan.

- Tujuan Keselamatan Kerja

Tujuan dari keselamatan dan kesehatan Kerja di PT.Armada Maritim Nusantara, yang berkaitan dengan peralatan, landasan tempat kerja dan lingkungan tempat kerja adalah mencegah terjadinya kecelakaan dan sakit akibat kerja, memberikan perlindungan pada sumber-sumber produksi sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas. Hal ini tentu sangat penting mengingat apabila Kesehatan pegawai buruk mengakibatkan turunnya capaian/output serta demotivasi kerja.

- Penyebab Kecelakaan Kerja

Kecelakaan yang terjadi di kantor PT.Armada Maritim Nusantara akibat kelalaian dari pihak kantor seperti kebakaran maka dari itu setiap pegawai di perusahaan PT.Armada Maritim Nusantara mempunyai cara tersendiri dalam proteksi diri terhadap ancaman kecelakaan kerja. Dalam menunjang pekerjaannya, karyawan sudah bagus dalam mengantisipasinya, misal dengan memakai masker Ketika sedang flu, menunda bepergian Ketika sedang pandemi, maupun dengan menjaga kebersihan/kenyamanan ruangan kerja. Faktor yang mempengaruhi Kesehatan dan Keselamatan Kerja di PT.Armada Maritim Nusantara adalah:

- a. Beban Kerja, Beban kerja yaitu merupakan beban fisik, mental dan sosial, sehingga penempatan pegawai sesuai dengan kemampuannya perlu diperhatikan
- b. Kapasitas Kerja, Kapasitas Kerja yang bergantung pada tingkat Pendidikan, keterampilan, kebugaran jasmani.
- c. Lingkungan Kerja di PT.Armada Maritim Nusantara yang berupa faktor fisik, *ergonomic* ataupun psikososial.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kecelakaan Kerja dapat dicegah terdiri dari :

- a) Identifikasi Bahaya (*hazard identification*).identifikasi bahaya adalah bahaya fisik, bahaya mekanik, bahaya elektrik,bahaya ergonomi, bahaya kebiasaan, bahaya lingkungan dan bahaya psikologi.
- b) Penilaian Risiko (*Risk Assesment*). Adalah proses penilaian untuk mengidentifikasi potensi bahaya yang dapat terjadi yang bertujuan untuk control risiko dari proses dan operasi. Penilaian dalam *risk assesment* yaitu *likelihood* dan *severity*.*Likelihood* menunjukkan seberapa mungkin kecelakaan terjadi, *severity* menunjukkan seberapa parah dampak kecelakaan tersebut, Nilai dari *likelihood* dan *severity* akan digunakan untuk menentukan *risk rating*, dimana risk rating adalah nilai tingkat resiko , bisa rendah ,menengah, tinggi atau ekstrem (AS/NZS).

### 3.2 Aspek-Aspek Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Aspek pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang perlu diperhatikan adalah:

- Sistem pengawasan dan inspeksi/cheking ke kapal.
- Sistem pengawasan yang kuat dapat membantu memantau kepatuhan terhadap prosedur K3.
- Peraturan perundang-undangan:

Pengawasan K3 perlu memperhatikan aspek peraturan perundang undangan. Pelatihan dan konsultasi aspek pengawasan K3 lainnya yang perlu di perhatikan adalah: kebijakan, kesehatan, ergonomi, dan lingkungan. K3 bertujuan menciptakan lingkungan kerja yang aman, sehat dan produktif.

### **3.3 Jenis-Jenis Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di PT.Armada Maritim Nusantara adalah serangkaian kegiatan untuk memastikan bahwa peraturan perundang-undangan di bidang K3 dipatuhi. Pengawasan K3 yang efektif dapat membantu mengidentifikasi bahaya dan risiko di tempat kerja, serta mengambil tindakan yang tepat, berikut beberapa jenis pengawasan K3:

a) Pengawasan K3 mekanik yaitu ;

Pengawasan yang dilakukan oleh pegawai di PT.Armada Maritim Nusantara ketenagakerjaan untuk memastikan bahwa peraturan perundang-undangan dipatuhi.

b) Pengawasan di bidang kesehatan yaitu ;

Pengawasan yang dilakukan untuk memastikan bahwa peraturan.

c) Pengawasan K3 konstruksi bangunan yaitu ;

Pengawasan ini dilakukan pada setiap tahapan pekerjaan, seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pemanfaatan.

d) Pengawasan K3 lingkungan kerja yaitu ;

Pengawasan ini meliputi faktor-faktor bahaya lingkungan kerja, hygiene perusahaan, pengendalian bahaya besar, dan lain-lain.

e) Pengawasan K3 penanggulangan kebakaran yaitu ;

Pengawasan ini meliputi pencegahan kebakaran, pembentukan persyaratan K3, dan lain-lain.

### **3.4 Fungsi dan Tujuan Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

Fungsi dan tujuan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di PT.Armada Maritim Nusantara tersebut . Berikut beberapa fungsi dan tujuan K3 dipelabuhkan :

- Mencegah kecelakaan dan cedera kerja
- Menjaga kesehatan dan kesejahteraan karyawan
- Meningkatkan produktivitas dan kinerja karyawan
- Menurunkan biaya akibat kecelakaan kerja
- Memperbaiki citra perusahaan
- Meningkatkan mutu produk atau layanan
- Mengendalikan risiko terhadap peralatan, aset, dan sumber produksi.

Pengawasan K3 dilakukan untuk memastikan pekerjaan dijalankan sesuai rencana dan potensi bahaya telah dikendalikan. Pengawasan K3 dapat dilakukan sebelum dan saat pekerjaan berlangsung. Beberapa aspek K3 yang ada di PT. Armada Maritim Nusantara, antara lain:

- Mencegah dan mengurangi kecelakaan kerja
- Memberi jalur evakuasi keadaan darurat
- Memberi P3K kecelakaan kerja
- Memberi APD (Alat Pelindung Diri) pada tenaga kerja

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dari uraian yang telah penulis bahas pada bab sebelumnya dan dari ilmu yang telah penulis dapatkan pada waktu melaksanakan Praktek Darat di Kantor PT.Armada Maritim Nusantara maka dapat disimpulkan bahwa :

Keselamatan dan kesehatan kerja di PT.Armada Maritim Nusantara untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan aman , sehingga dapat mengurangi probabilitas kecelakaan kerja/penyakit akibat kelalaian yang mengakibatkan demotivasi dan defisiensi produktifitas kerja.Penerapan K3 sudah baik yaitu adanya devisa K3 pada karyawan dan crew kapal.

4.1.1 Melakukan dari tugas yang dilaksanakan selama praktek darat (PRADA) di PT.Armada Maritim Nusantara :

1. Menambah pengalaman kerja
2. Belajar secara praktis dan bukan sekedar teoritis
3. Mendapat relasi kerja
4. Memiliki pengalaman tidak terlupakan

4.1.2 Manfaat Praktek Darat (PRADA) bagi taruna/I selama praktek darat (PRADA) di PT.Armada Maritim Nusantara :

1. Taruna/i dapat pengalaman kerja yang baik.
2. Taruna/i dapat melatih kedisiplinan dalam dunia kerja.
3. Taruna/i dapat memahami cara kerja yang baik.
4. Taruna/i dapat melatih diri untuk bertanggung jawab terhadap tugas
5. yang diberikan.

## 4.2 Saran

Adapun saran penulis tentang pembahasan yang telah dibahas mengenai keselamatan dan kesehatan kerja ialah

1. Disaat kapal sedang melakukan kegiatan bongkar/muat di dermaga sebaiknya selalu dipantau untuk meningkatkan pelayanan perusahaan.
2. Dalam melakukan pekerjaan di darat dan laut utamakan keselamatan dan kesehatan kerja.
3. Untuk meningkatkan pelayanan harus tepat waktu dan disiplin,
4. Perusahaan setidaknya harus menyiapkan kebutuhan karyawannya berupa kendaraan untuk mempermudah dalam pengantaran dan pengurusan dokumen dan lain lain.
5. PT. Armada Maritim Nusantara harus meningkatkan disiplin waktu dan terus melakukan komunikasi akurat dengan sesama karyawan untuk mencapai hasil yang baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Rapot simatupang. 2024. "Presentasi pengenalan lingkungan PT.Armada Maritim Nusantara pekanbaru "
- Gabe, 2024. Forum tatap muka "Safety Induction" PT.Armada Maritim Nusantara pekanbaru
- PT.Armada Maritim Nusantara 2024. Sejarah Singkat Perusahaan PT.Armada Maritim Nusantara pekanbaru
- Dewi sartika. 2024. Forum Tatap Muka "Mempelajari Sistem Kerja Dikantor PT. Armada Maritim Nusantara pekanbaru
- Keselamatan dan kesehatan kerja. [www.slide.net](http://www.slide.net). /keselamatan dan kesehatan kerja
- Politeknik Negeri Bengkalis, 2024,*Buku Panduan Praktek Darat (PRADA) & Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis*. Bengkalis.
- Peraturan Materi Perhubungan Tentang keselamatan dan kesehatan kerja, UU Nomor 1 Tahun 1970
- Undang-undang Republik Indonesia Tentang Pelayaran, UU Nomor 17 tahun 2009



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungailam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 32 28 /PL31/TU/2024  
Hal : Permohonan Prada (Praktek Darat)

12 Juli 2024

Yth. Pimpinan PT. Bandar Teguh Abadi  
di  
Pekanbaru, Riau.

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Praktek Darat untuk Taruna Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan Taruna melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima Taruna kami guna melaksanakan Praktek Darat di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Praktek Darat Taruna Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada tanggal 17 Juli 2024 s/d Januari 2025, adapun nama Taruna sebagai berikut:

No	Nama	NIT	Prodi
1	Ardi Kurniawan	8303221261	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,  
Wakil Direktur I  
  
Armada, ST., MT  
NIP:197906172014041001

Contact Person:  
Anjas Rio Pardamaian S.S.T.Pel  
(+6281270472555)

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN PRADA**

**PT. ARMADA MARITIM NUSANTARA - PEKANBARU**

Nama : Ardi Kurniawan

NIM : 8303221261

Program Studi : D-III Ketatalaksanaan pelayaran niaga

Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	98
2.	Tanggung Jawab	25%	90
3.	Penyesuaian diri	10%	75
4.	Hasil Kerja	30%	88
5.	Perilaku secara umum	15%	98
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	89,8

Keterangan :

Nilai : Kriteria

81 - 100 : Istimewa

71 - 80 : Baik sekali

66 - 70 : Baik

61 - 65 : Cukup Baik

56 - 60 : Cukup

Catatan :

*Tingkatkan disiplinnya lagi dan Hasil kerja yang dipertahankan.*

Pekanbaru, 30 Desember 2024





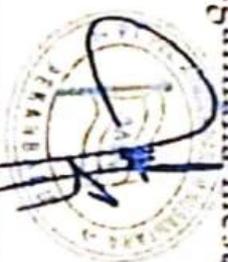
# CERTIFICATE

OF APPRECIATION

THIS CERTIFICATE IS PRESENTED TO

*(Faint handwritten signature)*

Telah melakukan Praktek Lapangan di PT. Pelayaran Armada Maritim  
Nusantara pada Periode 17 Juli 2024 s/d 27 Desember 2024.  
Sertifikat ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat digunakan  
sebagaimana mestinya.



**RAPOT SIMATUPANG, S.SI**

HRD Manager



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

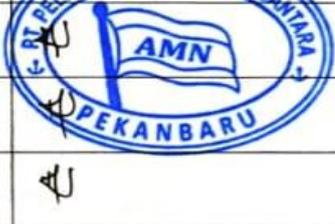
Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

ABENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Ardi Kurniawan  
NIM : 8303221261  
Jurusan/Prodi : Kemaritiman/Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga (KPN)  
Semester : V  
Lokasi KP : Pekanbaru  
Pembimbing/Supervisor : Dewi Sartika S.H

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/Supervisor
1	Rabu / 17-7-2024	08.00	17.00	
2	Kamis / 18-7-2024	08.00	17.00	
3	Jumat / 19-7-2024	08.00	17.00	
4	Sabtu / 20-7-2024	08.00	12.00	
5	Senin / 22-7-2024	08.00	17.00	
6	Selasa / 23-7-2024	08.00	17.00	
7	Rabu / 24-7-2024	08.00	17.00	
8	Kamis / 25-7-2024	08.00	17.00	
9	Jumat / 26-7-2024	08.00	17.00	
10	Sabtu / 27-7-2024	08.00	12.00	
11	Senin / 29-7-2024	08.00	17.00	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

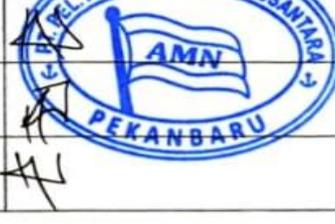
Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

ABENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Ardi Kurniawan  
NIM : 8303221261  
Jurusan/Prodi : Kemaritiman/Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga (KPN)  
Semester : V  
Lokasi KP : Pekanbaru  
Pembimbing/Supervisor : Dewi Sartika S.H

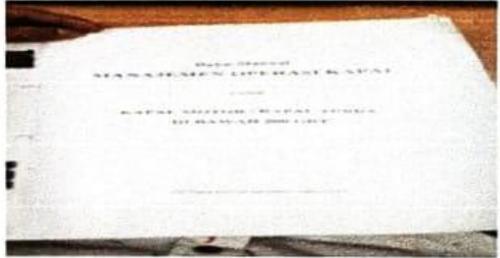
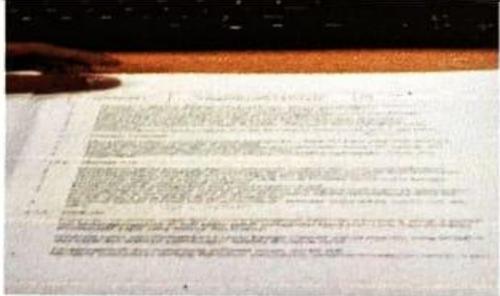
No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/Supervisor
1	Kamis / 1-8-2024	08.00	17.00	
2	Jumat / 2-8-2024	08.00	17.00	
3	Sabtu / 3-8-2024	08.00	12.00	
4	Senin / 5-8-2024	08.00	17.00	
5	Selasa / 6-8-2024	08.00	17.00	
6	Rabu / 7-8-2024	08.00	17.00	
7	Kamis / 8-8-2024	08.00	17.00	
8	Jumat / 9-8-2024	08.00	17.00	
9	Sabtu / 10-8-2024	08.00	12.00	
10	Senin / 12-8-2024	08.00	17.00	
11	Selasa / 13-8-2024	08.00	17.00	

**KEGIATAN MINGGUAN**  
**PRAKTEK DARAT (PRADA)**

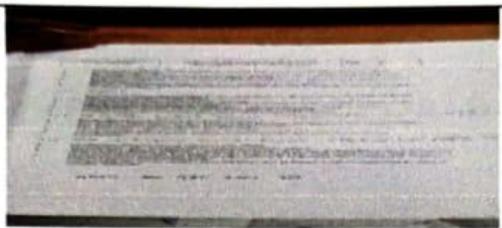
Nama : Ardi kurniawan

Nit : 8303221261

Periode: Minggu ke 1 ( 17 Juli 2024 s/d 22 juli 2024 )

Uraian Kegiatan	Gambar	Pemberi Tugas	Paraf
Hari pertama diterima sebagai cadet dan pengenalan di PT. Armada Maritim Nusantara		-	
Saya diarahkan untuk membaca buku manajemen operasi kapal ( MOK )		Buk dewi	
Saya diarahkan untuk membaca buku manajemen operasi kapal ( MOK )		Buk dewi	

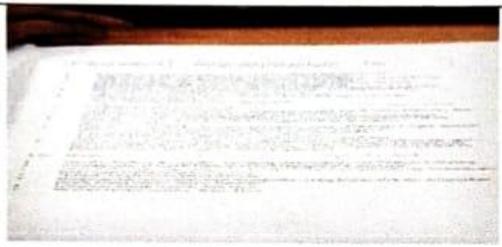
Saya diarahkan untuk membaca buku manajemen operasi kapal ( MOK )



Buk dewi



Saya diarahkan untuk membaca buku manajemen operasi kapal ( MOK )



Buk dewi



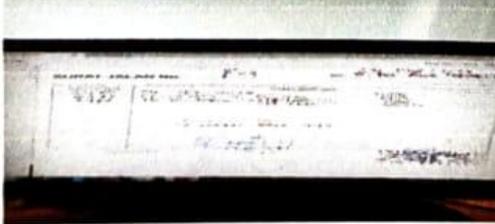
an Pembimbing Industri :

**KEGIATAN MINGGUAN**  
**PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Nama : Ardi kurniawan

Nit : 8303221261

Periode: Minggu ke 2 ( 23 juli 2024 s/d 29 juli 2024 )

No	Uraian Kegiatan	Gambar	Pemberi Tugas	Paraf
1	Saya mempelajari dan mengecek daftar nama barang dan jasa yang double		Pak Indrawan	
2	Saya mempelajari dan mengecek daftar nama barang dan jasa		Pak Indrawan	
3	Saya mengecek stock wks audit		Pak Indrawan	
4	Saya mengecek dokumen jasa angkutan barang		Pak Indrawan	

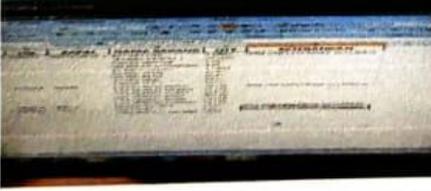
tu	<p>Saya mengecek file yang double di serah terima barang ( STB ) Pekanbaru</p>		<p>Pak indrawan</p>	
in	<p>Pengecekan STB ( serah terima barang )Perawang 2023-2024</p>		<p>Pak Indrawan</p>	
<p>atan Pembimbing Industri :</p>				

**KEGIATAN MINGGUAN**  
**PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Nama : Ardi kurniawan

Nit : 8303221261

Periode: Minggu ke 3 ( 30 juli 2024 s/d 5 agustus 2024 )

No	Uraian Kegiatan	Gambar	Pemberi Tugas	Paraf
1	saya standby	-	-	-
2	saya mengecek stock perawang audit		Pak Indrawan	
3	saya mengecek problem dari Jakarta		Pak Indrawan	
4	saya mengecek problem dijakarta		Pak indrawan	
5	saya mengecek problem		Pak indrawan	
6	Saya standbye	-	-	-
an pembimbing industri :				