

**PROSEDUR PENGIRIMAN DAN PENERIMA TANAMAN  
PADA BALAI KARANTINA PERTANIAN KELAS 1 MANADO**

**TUGAS AKHIR**

**Oleh :**

**YUNITINA WAKERKWA**

**NIM : 18051014**



**POLITEKNIK NEGERI MANADO  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

**2022**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN JUDUL DALAM.....	ii
ABSTRAK .....	iii
<i>ABSTRACT</i> .....	iv
MOTTO .....	v
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	vi
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN .....	vii
LEMBAR KEASLIAN TUGAS AKHIR .....	viii
BIOGRAFI.....	ix
KATA PENGANTAR .....	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL .....	xvi
DAFTAR GAMBAR .....	xvii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang .....</b>	<b>2</b>
<b>1.2 Identifikasi Masalah .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 Rumusan Masalah .....</b>	<b>4</b>
<b>1.4 Batasan Masalah .....</b>	<b>4</b>
<b>1.5 Tujuan dan Manfaat .....</b>	<b>5</b>
1.5.1 Tujuan .....	5
1.5.2 Manfaat .....	5
<b>BAB II KAJIAN TEORI .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Landasan Teori.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1.1 Pengertian Karantina .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1.2 Pengertian Pengiriman dan Penerima .....</b>	<b>7</b>
2.1.2.1 Pengertian Pengiriman .....	8
2.1.2.2 Pengertian Menurut Para Ahli .....	9

2.1.1.3	Aneka Teknik Pengiriman .....	9
2.1.1.4	Prosedur Pengiriman Via Darat .....	10
2.1.1.5	Pengiriman Barang Via Laut .....	10
2.2.1.6	Pengiriman Barang Via Udara .....	15
2.2.1.7	Pengiriman Barang Via Kurir .....	16
2.2.1.8	Layanan Pengiriman Barang Tanaman .....	17
2.2.1.9	Tips Memilih Jasa Pengiriman Barang Secara Tepat..	20
2.2.2.10	Cara Spsifik Mengirim Tanaman Via Ekspedisi .....	20
<b>2.2.1</b>	<b>Pengertian Penerima .....</b>	<b>22</b>
2.2.2	Teori Pengiriman .....	22
2.2.2.1	Jenis - Jenis Pengiriman Barang Tanaman .....	23
2.2.2.2	Fungsi Pengiriman dan Penerima Tanaman .....	24
2.2.2.3	Perbedaan Pengiriman dan Penerima .....	25
<b>BAB III</b>	<b>METODE PENELITIAN .....</b>	<b>27</b>
<b>3.3.1</b>	<b>Tempat dan Waktu Penelitian .....</b>	<b>27</b>
<b>3.3.2</b>	<b>Metode dan Jenis Penelitian .....</b>	<b>30</b>
<b>3.3.3</b>	<b>Metode Dekriptif .....</b>	<b>31</b>
<b>3.3.4</b>	<b>Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data .....</b>	<b>31</b>
3.3.5.	Jenis-Jenis Data .....	33
3.3.6.	Metode Pengumpulan Data .....	33
3.3.2.1.	Observasi .....	34
3.3.2.2.	Wawancara .....	34
3.3.2.3.	Studi Pustaka .....	35
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>37</b>
<b>4.1</b>	<b>Hasil Pembahasan .....</b>	<b>37</b>
4.2	Gambaran Umum Kantor .....	38
4.3	Sejarah Kantor Balai Karantina Pertanian .....	38
4.4	Visi-Misi Kantor Balai Karantiana Pertanian .....	40
4.4.1	Visi .....	40

4.4.2 Misi .....	40
4.4.3 Sumber Daya Kantor Balai Karantina Pertanian	42
4.4.4 Tanggung Jawab Manajemen Kantor .....	42
4.1.5 Kepuasan Pelanggan Kantor .....	45
4.1.6 Kebijakan Mutu .....	45
4.1.7 Tanggungjawab dalam Wewenang Komunikasi	46
4.1.8 Komposisi .....	48
4.1.9 Makna Logo Kantor Balai Karantina Pertanian	48
4.4.10 Bentuk Lambang .....	49
4.4.11 Elemen-Elemen Dasar Lambang.....	50
4.4.12 Tempat .....	50
4.4.13 Wilker Bandara Sam Ratulagi.....	52
4.4.14 Wilker Pelabuhan Bitung .....	52
4.5 Tugas Pokok dan Fungsi .....	53
4.5.1 Tugas Pokok.....	54
4.5.2 Fungsi dari Balai Karantina Pertanian .....	55
4.6 Profil Kantor .....	56
4.6.1 Struktur Organisasi.....	56
4.6.2 Job Description .....	57
4.7 Hasil Pembahasan .....	59
4.1.14 Profil Kantor Balai Karantina Pertanian Kelas 1 .....	59
Manado .....	59
4.1.15 Wilker Bandara Sam Ratulangi .....	60
4.1.16 Jam Kerja Kantor .....	60
4.1.17 Struktur Organisasi Kantor .....	60
4.1.18 Job Description .....	61
4.1.19 Fungsi Kantor Balai Karantina Pertanian .....	61
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>63</b>
5.1 Kesimpulan.....	
5.2 Saran .....	120

## DAFTAR PUSTAKA

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Setiap kegiatan yang dilakukan baik dalam Perkantoran, Pemerintahan, Organisasi maupun Pendidikan pasti Menghasilkan Data/Informasi, baik dalam bentuk lembaran-lembaran alat-alat berat dan lainnya yang berisi data dan informasi. Prosedur tersebut merupakan alat bukti dan rekaman tentang kegiatan yang dilakukan. pengiriman dan penerima itu disebut dengan Dokumen sertifikat yang ada di kantor.

Kata pengiriman dan penerima dalam kamus Indonesia adalah menerima artinya, mendapat atau menderita sesuatu. Arti lainnya dari menerima adalah menganggap (sebagai). Contoh: Saya menerima teguran paman sebagai cambuk untuk bekerja lebih rajin lagi. Definisi dari pengiriman adalah kegiatan dari bagian operasional logistik yang mendistribusikan produk barang dan jasa dari produsen sampai ke konsumen. Dalam distribusi yang artinya menyampaikan produk dari produsen kepada konsumen. Kegiatan pengiriman merupakan kegiatan operasional yang berlangsung pada saat produk pesanan yang dilakukan oleh kantor dan cabang logistic lainnya. Dari bahasa Inggris penerima adalah *delivering*, artinya; pihak yang memperoleh pesan atau stimulus yang dikirimkan oleh sumber. Stimulus yang diterima tersebut dapat terdiri dari beraneka ragam bentuk, seperti kata-kata, tulisan, gerak-gerik, mimik muka, ekspresi wajah, sentuhan, aroma, serta perbuatan atau tingkah laku lawan

bicara. yang secara etimologi berasal dari bahasa Yunani; *currere and Ellaad* yang artinya; Barang merupakan tumbuhan dengan wujud fisik yang diolah melalui tanah bisa dilihat, dirasa, disentuh, dipegang, dan mendapat perlakuan fisik lainnya. Kemudian penerima adalah bagi mereka yang membutuhkan tumbuhan yang hijau adalah kegiatan yang memberi manfaat pada lingkungan kantor, sekolah, dan lain-lain. Kegiatan ini ditawarkan suatu pihak (penjual) ke pihak lain (pembeli) tanpa wujud dan tanpa menghasilkan kepemilikan.

Pengertian pengiriman adalah kegiatan dari bagian operasional logistik yang mendistribusikan produk barang dan jasa dari produsen sampai ke konsumen. Dalam distribusi yang artinya menyampaikan produk dari produsen kepada konsumen. Kegiatan pengiriman merupakan kegiatan operasional yang berlangsung pada saat produk pesanan, sedangkan Penerima adalah pihak yang memperoleh pesan atau stimulus yang dikirimkan oleh sumber. Stimulus yang diterima tersebut dapat terdiri dari beraneka ragam bentuk, seperti kata-kata, tulisan, gerak-gerik, mimik muka, ekspresi wajah, sentuhan, aroma, serta perbuatan atau tingkah laku lawan bicara

Pembangunan sektor pertanian dikembangkan dengan tujuan untuk meningkatkan produksi, memperluas penganekaragaman hasil untuk memenuhi kebutuhan pangan dan industri domestik, meningkatkan ekspor, meningkatkan pendapatan dan taraf hidup petani dan nelayan, mendorong perluasan dan pemerataan kesempatan berusaha dan lapangan kerja serta mendukung pembangunan daerah. Pembangunan sektor pertanian juga dilakukan dengan selalu berorientasi pada pelestarian sumber daya alam hayati yang berkelanjutan dan

berwawasan lingkungan. Dalam pelaksanaan pencapaian tujuan tersebut terdapat berbagai hambatan dan ancaman yang harus dihadapi. Salah satu ancaman yang berpotensi besar adalah adanya penyakit pada tanaman, hewan dan ikan serta organisme pengganggu tumbuhan, baik yang belum maupun yang telah terdapat di dalam wilayah Indonesia.

Melalui UU Nomor 16 Tahun 1992 Tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan, pemerintah telah melakukan usaha untuk mencegah ancaman yang dapat merusak kelestarian sumber daya alam hayati dari masuk, keluar, dan tersebarnya penyakit hewan, penyakit ikan, dan organisme pengganggu tumbuhan yang selain membahayakan kelestarian sumber daya alam berupa hewan, ikan, dan tumbuhan, juga dapat membahayakan bagi kehidupan manusia maupun lingkungan hidup. Peran dan fungsi karantina dalam era globalisasi perdagangan menjadi sangat krusial dan strategis. Paradigma pengelolaannya berubah dari karantina sebagai agen yang pasif menjadi agen yang aktif seiring dengan perubahan paradigma kebijakan perdagangan ke arah *Non Tariff Barrier* (NTB). Aturan mainnya ditentukan dan disepakati melalui *Agreement on sanitary and phytosanitary (SPS) Measures* di bawah perjanjian *World Trade Organization* (WTO) sehingga pengelolaan karantina dapat berjalan efektif dan efisien dengan standar internasional berdasarkan prinsip-prinsip ilmiah.

Pelaksanaan kegiatan operasional perkarantinaan hewan dan tumbuhan serta pengawasan keamanan hayati hewani dan nabati untuk wilayah Sulawesi Utara dilaksanakan oleh Balai Karantina kelas 1 Manado. Salah satu fungsi utama balai ini adalah melaksanakan pemeriksaan, pengasingan, pengamatan, perlakuan

penahanan, penolakan, pemusnahan dan pembebasan media pembawa organisme pengganggu tanaman dan hewan. Oleh karena itu, penulis sangat tertarik mengambil judul “ **PROSEDUR PENGIRIMAN DAN PENERIMA TANAMAN PADA BALAI KARANTINA PERTANIAN KELAS I MANADO**”

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, penulis menemukan permasalahan yang dijadikan sebagai identifikasi masalah yaitu sebagai berikut:

1. Banyaknya lalu lintas pengiriman dan penerimaan tanaman dan hewan yang masuk ke Sulawesi Utara.
2. Banyak pengirim dan penerima tanaman dan hewan tidak memahami prosedur karantina.
3. Tanaman dan hewan yang dikirim tidak memiliki surat-surat dan sertifikat yang lengkap.
4. Mekanisme sistem input data lalu lintas barang masuk dan keluar tempat-tempat pemasukan dan pengeluaran yang belum dapat diakses oleh berbagai pihak yang berkepentingan dengan tugas pengawasan barang atau tindakan karantina terhadap media pembawa.

## **1.3. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian diatas maka penulis merumuskan masalah pada kantor Balai Karantina Pertanian Kelas I Manado adalah “ Bagaimana prosedur pengiriman dan penerima sangat pada Balai Karantina Pertanian Kelas I Manado”

## **1.4 Batasan Masalah**

Pada penulisan Tugas Akhir ini, pembatasan masalah hanya pada Prosedur Pengiriman dan Penerima Tanaman di Kantor Balai Karantina Pertanian Kelas 1, Manado.

## **1.5 Tujuan dan Manfaat**

### **1.5.1 Tujuan**

Tujuan dari Tugas Akhir ini yaitu: Untuk Mengetahui Prosedur Pengiriman dan Penerima Tanaman Kantor Balai Karantina Pertanian Kelas I Manado kecamatan mapanget Mapanget.

### **1.5.2 Manfaat**

#### **1. Bagi Penulis**

Sebagai masukan bagi penulis, untuk dapat menambah pengetahuan dan wawasan sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

#### **2. Bagi Universita Politeknik Negeri Manado**

Dapat digunakan sebagai bahan referensi dan sumber informasi sehingga diharapkan dapat dipertimbangkan oleh penulis-penulis selanjutnya.

#### **3. Bagi Kantor Balai Karantina Pertanian Kelas 1 Manado. Kec Mapanget.**

Sebagai bahan evaluasi bagi unit karyawan/karyawati, terhadap prosedur yang telah dilakukan dalam aktivitas dengan impor/ekspor pada pelanggan dan sebagai bahan pertimbangan pada meningkatkan sistem pengelolaan untuk kelancaran tumbuhan di kantor dengan mengikuti prosedur di kantor.