

**LAPORAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**STASIUN KARANTINA PERTANIAN KELAS I SAMARINDA**



**Disusun Oleh:**

**Srikanti Saraswati Dewi**

**NIM. 1903016076**

**JURUSAN AGROEKOTEKNOLOGI**

**FAKULTAS PERTANIAN**

**UNIVERSITAS MULAWARMAN**

**SAMARINDA**

**2022**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGGAN**

Judul : Sistem Pelayanan Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Samarinda

Nama : Srikanti Saraswati Dewi

NIM : 1903016076

Jurusan : Agroekoteknologi

Fakultas : Pertanian

Universitas : Mulawarman

Lokasi PKL : Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Samarinda

JL. PM Noor No. 2 Sempaja Samarinda Kalimantan Timur. 75117.

Waktu : 03 Januari – 03 Februari 2022

Menyetujui,

Dosen Pembimbing PKL

Pembimbing Lapangan PKL

**Kadis Mujiono, S.P., M.Sc.Ph.D.**

NIP. 19810323 200604 1 002

**drh. Pradipta Hendra Saputra**

NIP 19901008 201503 1 002

Mengetahui,

An. Dekan,

Ketua

Wakil Dekan I Bidang Akademik

Jurusan Agroekoteknologi

**Prof. Dr. Bernatal Saragih. S.P., M.Si**

NIP. 19720103 199702 1 001

**Dr. Ir. H. A. Syamad Ramayana, MP**

NIP. 19610821 198503 1 004

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur senantiasa penyusun hanturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat karunia-Nya dan kesempatan yang diberikan sehingga penyusun Laporan Hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Samarinda, Provinsi Kalimantan Timur ini dapat diselesaikan tepat waktu.

Tujuan penyusunan laporan akhir kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk memenuhi syarat pengajuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu syarat di Program Studi Agroekoteknologi Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman.

Penyusun mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL). Penyusun menyadari bahwa laporan akhir kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih banyak kekurangan. Oleh sebab itu penyusun berharap kritik dan saran yang bersifat membangun dan membawa dalam perbaikan pembuatan laporan akhir.

Samarinda, 5 Februari 2022

Penyusun

Srikanti Saraswati Dewi

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	iv
DAFTAR LAMPIRAN .....	v
I. PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan .....	1
1.3 Manfaat .....	2
II. TINJAUAN PUSTAKA .....	3-11
III. METODE PELAKSANAAN .....	12
3.1 Waktu .....	12
3.2 Tempat .....	12
3.3 Program Kerja .....	12-15
IV. HASI DAN PEMBAHASAN .....	16
4.1 Kantor Induk (Pelayanan dan Ekspor) .....	16-25
4.2 Pelabuhan Palaran .....	25-29
V. KESIMPULAN .....	30
VI. SARAN .....	31
VII. DAFTAR PUSTAKA .....	32
VIII. LAMPIRAN .....	33-50

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 .....	17
Gambar 2 .....	18
Gambar 3 .....	19
Gambar 4 .....	21
Gambar 5 .....	27
Gambar 6 .....	28

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 .....	33
Lampiran 2 .....	34-36
Lampiran 3 .....	37
Lampiran 4.....	38
Lampiran 5 .....	39
Lampiran 6 .....	40
Lampiran 7.....	41
Lampiran 8 .....	42
Lampiran 9.....	43
Lampiran 10.....	44
Lampiran 11.....	45
Lampiran 12.....	46
Lampiran 13.....	47
Lampiran 14.....	48
Lampiran 15.....	49
Lampiran 16.....	50

## **I. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan diharapkan dapat mencetak lulusan lulusan penerus generasi bangsa yang sanggup menguasai ilmu pengetahuan secara teoritis, praktis, dan aplikatif. Untuk menciptakan tenaga kerja yang unggul dan memiliki kemampuan serta keahlian yang mumpuni, Universitas Mulawarman sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri yang ada di Samarinda berusaha membentuk dan melatih lulusan-lulusan yang ada untuk siap terjun ke dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu kegiatan akademik yang berfokus pada kemampuan untuk mengembangkan dan meningkatkan soft skill yang telah dipelajari selama menjalani perkuliahan dalam praktiknya. Kegiatan ini dapat menambah pengalaman mahasiswa khususnya di Prodi S1 Agroekoteknologi Universitas Negeri Mulawarman dan memberikan wawasan mendalam terkait dunia kerja sebelum lulus dari bangku perkuliahan kelak.

Zaman semakin berkembang dari waktu ke waktu, terutama dengan semakin canggihnya teknologi yang ada. Dengan semakin canggihnya teknologi, persaingan dalam dunia kerja juga menjadi lebih ketat karena individu-individu telah memiliki skill mumpuni dan beragam yang dibutuhkan sebagai bekal untuk menghadapi persaingan tersebut. Untuk mengantisipasi persaingan yang ada, mahasiswa Universitas Mulawarman (UNMUL) dituntut mempersiapkan diri dengan menimba pengalaman melalui kegiatan PKL, agar tidak hanya matang dari segi teori, akan tetapi juga siap dalam praktiknya.

Pada kegiatan PKL ini, praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan PKL di Stasiun Karantina kelas I Samarinda. Stasiun Karantina Kelas I Samarinda merupakan lembaga yang bergerak dibidang karantina Pertanian. Wilayah kerja Stasiun Karantina Pertanian Kelas 1 Samarinda ini meliputi Kantor Pos Samarinda, Bandar Udara APT Pranoto, Pelabuhan Sungai Samarinda, Pelabuhan Palaran, dan Pelabuhan Laut Bontang.

### **1.2 Tujuan**

1. Meningkatkan wawasan dan kemampuan mahasiswa diluar lingkungan kampus dalam mewujudkan Tri Darma perguruan tinggi.
2. Meningkatkan wawasan terkait Perkarantina pertanian.

### **1.3 Manfaat**

Manfaat yang didapatkan dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini, diharapkan mahasiswa dapat memadukan ilmu yang didapat dibangku kuliah dengan hasil-hasil Praktek Kerja Lapangan yang nantinya dapat diterapkan dalam kerja maupun kehidupakn masyarakat.

## **II. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Pengertian Karantina Pertanian**

Pembangunan perkarantinaan ditempatkan pada upaya melindungi pertanian Indonesia untuk mewujudkan pelestarian ketahanan dan keamanan pangan serta sumber daya hayati. Karantina adalah sistem pencegahan masuk, keluar dan tersebarnya hama dan penyakit hewan karantina (HPHK), hama dan penyakit ikan karantina (HPIK), dan organisme pengganggu tumbuhan karantina (OPTK), serta pengawasan dan/atau pengendalian terhadap keamanan pangan dan mutu pangan, keamanan pakan dan mutu pakan, produk Rekayasa Genetik, Sumber Daya Genetik, Agensi Hayati, Jenis Asing Infasif, Tumbuhan dan Satwa Liar, serta Tumbuhan dan Satwa Langka yang dimasukkan ke dalam, tersebarnya suatu Area ke Area lain, dan/atau dikeluarkan dari wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sebagaimana diketahui “eksplasi” suatu hama dan penyakit hewan maupun organisme pengganggu dapat menimbulkan akibat yang signifikan bagi produksi hasil pertanian dan peternakan (Barantan, 2017).

### **2.2 Sejarah Karantina Pertanian**

Sejarah Karantina Pertanian di Indonesia diawali sejak pada Zaman penjajahan Hindia Belanda, hal ini diawali dengan adanya penyebaran penyakit karat daun kopi yang disebabkan oleh *Hemileia vastatrix* di Srilangka. Pemerintah kolonial menyadari bahwa pada saat itu perkebunan kopi di Indonesia merupakan sumber utama pendapatan. Menyadari akan ancaman penyakit tersebut maka pemerintah melakukan usaha keras mencegah penyebaran penyakit tersebut ke Indonesia. Sebagaimana diketahui Areal perkebunan kopi berkembang luas, khususnya pada daerah Jawa, sejak Gubernur Jenderal Van den Bosch memperkenalkan Sistem Tanam Paksa (*Cultuurstelsel*) pada tahun 1832. Bertitik tolak dari kecemasan Hindia Belanda terhadap penyakit kopi, lahirlah Ordonansi 19 Desember 1877 (*Staatsblad No.262*) yang melarang pemasukan tanaman kopi dan biji kopi dari Srilangka.

Pada tahun 1930 pelaksanaan kegiatan operasional karantina di pelabuhan-pelabuhan diawasi secara sentral oleh Direktur Balai Penyelidikan Penyakit Tanaman dan Budidaya, serta ditetapkan seorang pegawai Balai yang kemudian diberi pangkat sebagai *Plantenziektenkundigeambtenaar* (pegawai ahli penyakit tanaman). Namun, pada tahun 1939 organisasi karantina yang melaksanakan operasional karantina tumbuhan mengalami perkembangan dan perubahan. Pada tahun tersebut telah ditetapkan Dinas Karantina

Tumbuh-tumbuhan (Plantequarantine Dienst) yang menjadi salah satu Seksi dari Balai Penyelidikan Hama dan Penyakit Tanaman (Instituut voor Plantenziekten). Berdasarkan Keputusan Menteri Pertanian tahun 1957 Dinas Karantina Tumbuh-tumbuhan ditingkatkan statusnya dari status Seksi menjadi status Bagian.

Pada tahun 1974 organisasi karantina diintegrasikan menjadi suatu wadah Pusat Karantina Pertanian di bawah dari pengawasan Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian. Seiring dengan perkembangan era Orde Baru, organisasi Direktorat Karantina Tumbuhan diubah menjadi Pusat Karantina Pertanian dengan dibentuk cabang Karantina Tumbuhan di seluruh Indonesia dengan status non struktural.

Tahun 2001 dapat dianggap sebagai tahun tonggak sejarah bagi perkembangan organisasi karantina pertanian Indonesia. Berdasarkan Keppres No. 58 tahun 2001 Karantina Pertanian telah berkembang menjadi Unit Eselon I di lingkungan Departemen Pertanian. Di tahun-tahun sebelumnya dapat diketahui bahwa perkembangan organisasi karantina melalui perjalanan yang panjang, berliku dan melewati pasang surut, kini institusi karantina pertanian berada pada posisi yang sangat strategis, yakni sebagai unit eselon I di lingkup Departemen Pertanian.

Sejak keluarnya Keputusan Menteri Pertanian No. 22 tahun 2008 Badan Karantina Pertanian melalui reorganisasi melakukan fusi karantina hewan dan tumbuhan menjadi Karantina Pertanian, yang dilanjutkan dengan Keputusan Menteri Pertanian No. 808/Kpts/KP.330/6/2008 tentang pengangkatan dalam jabatan struktural Unit Pelayanan Teknis dari Balai Besar, Balai, Stasiun Karantina Pertanian mewujudkan integrasi penggabungan karantina hewan dan tumbuhan dalam kerangka operasional di lapangan.

Sejak keluarnya Keputusan Menteri Pertanian No. 22 tahun 2008 Badan Karantina Pertanian melalui reorganisasi melakukan fusi karantina hewan dan tumbuhan menjadi Karantina Pertanian, yang dilanjutkan dengan Keputusan Menteri Pertanian No. 808/Kpts/KP.330/6/2008 tentang pengangkatan dalam jabatan struktural Unit Pelayanan Teknis dari Balai Besar, Balai, Stasiun Karantina Pertanian mewujudkan integrasi penggabungan karantina hewan dan tumbuhan dalam kerangka operasional di lapangan.

Berdasarkan permentan No. 45 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian pada BAB XIII Bagian kesatu menyatakan bahwa kedudukan, tugas dan fungsi badan Karantina Pertanian adalah sebagai berikut:

### 1. Kedudukan

Badan Karantina Pertanian dipimpin oleh seorang kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Pertanian RI

### 2. Tugas Pokok

Badan Karantina Pertanian mempunyai tugas melaksanakan perkarantinaaan pertanian dan pengawasan keamanan Hayati

### 3. Fungsi

Dalam Melaksanakan tugas tersebut, Badan Karantina Pertanian menyelenggarakan Fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis rencana dan program perkarantinaaan hewan, tumbuhan, serta pengawasan keamanan hayati.
- b. Pelaksanaan perkarantinaaan hewan dan tumbuhan, serta pengawasan keamaan hayati.
- c. Peningkatan sistem perkarantinaaan hewan dan tumbuhan serta pengawasan keamanan hayati
- d. Penanaman evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perkarantinaaan hewan dan tumbuhan serta pengawasan keamanan hayati.
- e. Pelaksanaan administrasi Badan Karantina Pertanian dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh menteri

## **2.3 Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi terdiri dari kepala SKP (eselon IV.a) Kepala Urusan Tata Usaha (eselon V.a). Kepala Sub seksi Pelayanan Operasional (eselon V.a) sedangkan kelompok jabatan Fungsional Tertentu Medik Veternir, Paramedik veternier, POPT ahli/Terampil langsung dibawah kepala stasiun. Untuk urusan manajemen/Administrasi dan kerumahtanggan perkantoran melalui Kepala Urusan Tata Usaha, dan untuk pelayanan teknis/operasional perkarantinaaan baik karantina hewan dan tumbuhan serta pengawasan keamanan hayati hewani/nabati oleh kepala sub seksi pelayanan Operasional serta koordinasi fungsional karantina hewan dan tumbuhan melalui kordinator Fungsional Masing-masing.

## **2.4 Tugas Pokok Stasiun Karantina Pertanian Samarinda**

Tugas pokok dari Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Samarinda berdasarkan kepengurusan Menteri Pertanian Nomor: 22/Permentan/OT.140/4/2008, tanggal 18 April 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Pertanian Serta Organisasi dan Tata Kerja Balai dan stasiun Karantina Pertanian, kedudukan, tugas pokok dan Fungsinya adalah:

- 1) Tugas Pokok Kepala Stasiun mempunyai Tugas:
  - a. Menyusun rencana Evaluasi dan pelaporan
  - b. Melaksanakan tindakan 8 P media pembawa hama penyakit hewan karantina (HPHK) dan organism pengganggu tumbuhan Karantina (OPTK)
  - c. Melaksanakan pemantuan daerah sebar HPHK dan OPTK
  - d. Melaksanakan pembuatan koleksi HPHK dan OPTK
  - e. Melaksanakan pengawasan keamanan Hayati Hewani dan Nabati
  - f. Melaksanakan pemberikan pelayanan operasional karantina Hewan dan Karantina Tumbuhan
  - g. Melaksanakan pemberikan pelayanan operasional pengawasan karantina Hayati Hewan dan Nabati
  - h. Melaksanakan pengelolaan sistem Informasi, dokumentasi dan sarana teknik karantina hewan dan tumbuhan
  - i. Melaksanakan pengawasan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang karantina hewan, karantina tumbuhan dan keamanan hayati dan hewani.
  - j. Melaksanakan urusan tata usaha dan Rumah tangga
  
- 2) Kepala Urusan Tata Usaha mempunyai Tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan, program dan anggaran urusan Tata Usaha
  - b. Menyiapkan bahan, mengolah dan menyusun rencana, program dan anggaran kegiatan SKP kelas I Samarinda.
  - c. Menyiapkan bahan evaluasi dan mendokumentasikan hasil evaluasi kegiatan perkarantinan hewan dan tumbuhan pada SKP kelas I samarinda.
  - d. Menyiapkan bahan Pelaporan
  - e. Melakukan pengumpulan dan menganalisis bahan rencana kebutuhan pegawai SKP kelas I Samarinda

- f. Menyiapkan bahan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- g. Melaksanaan urusan tata usaha kepegawaian
- h. Melakukan urusan mutasi pegawai
- i. Menyiapkan bahan urusan pemantaun, evaluasi dan pelaporan jabatan fungsional.
- j. Melakukan urusan tata usaha persuratan
- k. Melakukan urusan keuangan.
- l. Melakukan urusan akuntansi instansi
- m. Melakukan urusan urusan perlengkapan.
- n. Menyiapkan bahan penetapan dan perubahan golongan rumah dinas/jabatan serta menyiapkan bahan penerbitan surat ijin penghuni rumah dinas/ jabatan;
- o. Menyiapkan bahan urusan rumah tangga

3) Kepala subseksi Pelayanan Operasional mempunyai Tugas:

- a. Menyusun rencan kegiatan, program dan anggaran Subseksi Pelayanan Operasional;
- b. Melakukan pengelolaan tempat pelaksanaan kegiatan pelayanan (counter) kepada pengguna jasa karantina hewan dan keamanan hayati hewani;
- c. Melakukan pengelolaan tempat pelaksanaan kegiatan pelayanan (counter) kepada pengguna jasa karantina tumbuhan dan keamanan hayati nabati;
- d. Melakukan pengelolaan dokumen operasional tindakan karantina hewan dan keamanan hayati hewan;
- e. Melakukan pengelolaan dokumen operasional tindakan karantina tumbuhan dan keamanan hayati nabati;
- f. Menghimpun bahan petunjuk teknis, petunjuk pelaksana dan manual pelaksanaan serta edaran prosedur pelaksanaan operasional tindakan karantina hewan dan pengawasan keamanan hayati hewani;
- g. Melakukan pengelolaan peta daerah sebar HPH/HPHK dan OPT/OPTK;
- h. Melakukan penyimpanan data waktu kedatangan dan keberangkatan kapal/pesawat;
- i. Melakukan penyiapan data penggunaan dokumen operasional karantina hewan dan karantina tumbuhan;

- j. Menyiapkan sistem dan prosedur pelaksanaan pelayanan operasional perkarantinaan hewan dan tumbuhan serta pengawasan keamanan hayati hewani dan nabati;
- k. Melakukan identifikasi dan standarisasi pelayanan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kepada pengguna jasa karantina hewan dan keamanan hayati hewani;
- l. Melakukan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi perkarantinaan hewan dan pengawasan keamanan hayati hewani.
- m. Melakukan fasilitas pengelolaan laboratorium hewan dan karantina tumbuhan serta keamanan hayati hewani dan nabati;
- n. Melakukan pemberian pelayanan uji laboratorium karantina hewan dan karantina tumbuhan;
- o. Melakukan urusan pengewasan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan karantina hewan dan karantina tumbuhan;
- p. Melakukan fasilitas dan koordinasi pencegahan masuk dan tersebarnya media pembawa HPHK/OPTK dari luar negeri yang dilarang masuk kedalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).
- q. Melakukan fasilitas dan koordinasi pencegahan tersebarnya media pembawa HPHK/OPTK yang dilarang masuk/keluar antar area/wilayah dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI);
- r. Melakukan fasilitas dalam rangka koordinasi pelaksanaan fungsi PPNS karantina hewan dan karantina tumbuhan;
- s. Menyiapkan bahan/saran perbaikan/penyempurnaan peraturan perundang-undangan perkarantinaan hewan dan tumbuhan serta pengawasan keamanan hayati hewani dan nabati;
- t. Menghimpun bahan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan manual pelaksana serta edaran prosedur pelaksanaan operasional tindakan karantina tumbuhan;
- u. Melakukan identifikasi dan standarisasi pelayanan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan kepada pengguna jasa karantina tumbuhan;
- v. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kepuasan pelanggan/Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pengguna jasa karantina;
- w. Melakukan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi perkarantinaan tumbuhan dan pengawasan keamanan hayati nabati;

- x. Melakukan fasilitas pengelolaan laboratorium;
- y. Melakukan urusan pengawasan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan karantina hewan dan karantina tumbuhan.

#### 4) Kelompok Jabatan Fungsional

##### a. Fungsional Karantina Hewan

- **Medik Veteriner** mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan sampai membuat suatu keputusan diagnose yang tertuang dalam sertifikat karantina hewan sesuai dengan fungsi 8 P.
- **Paramedik Veteriner** mempunyai tugas membantu medik veteriner dalam melaksanakan tindakan karantina hewan – 8 P.

##### b. Fungsional Karantina Tumbuhan

**Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT)** mempunyai tugas:

- Melaksanakan pemeriksaan, pengasingan, pengamatan, perlakuan, penahanan, penolakan, pemusnahan dan pembebasan media pembawa OPTK. Melaksanakan pemantauan daerah sebar OPTK tanaman pangan, hortikultura, dan tanaman perkebunan.
- Melaksanakan pembuatan koleksi OPTK
- Mengelola laboratorium karantina tumbuhan, tanaman pangan, hortikultura, dan tanaman perkebunan.
- Melaksanakan kegiatan fungsional lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

## 2.5 Fungsi Stasiun Karantina Pertanian Samarinda

Fungsi dari Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Samarinda adalah menyelenggarakan operasional perkarantinaan hewan dan tumbuhan serta pengawasan keamanan hayati hewani dan nabati yang meliputi kegiatan:

- a. Penyusunan rencana, evaluasi dan laporan;
- b. Pelaksanaan pemeriksaan, pengasingan, pengamatan perlakuan, penahanan, penolakan, pemusnahan, dan pembebasan media pembawa hama penyakit hewan karantina (HPHK) dan organism pengganggu tumbuhan karantina (OPTK);

- c. Pelaksanaan pemantauan daerah sebar HPHK dan OPTK tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- d. Pelaksanaan pembuatan koleksi HPHK dan OPTK;
- e. Pelaksanaan pengawasan keamanan hayati hewani dan nabati/PSAH dan PSAT;
- f. Pelaksanaan pemberian pelayanan operasional karantina hewan dan tumbuhan/PSAH dan PSAT;
- g. Pelaksanaan pemberian pelayanan operasional pengawasan keamanan hayati hewani dan tumbuhan/PSAH dan PSAT;
- h. Pengelolaan sistem informasi, dokumentasi dan sarana teknik karantina hewan dan tumbuhan;
- i. Pelaksanaan pengawasan dan penindakan pelanggaran Peraturan PerUndang-Undangan dibidang karantina hewan, karantina tumbuhandan keamanan hayati hewani dan nabati;
- j. Pelaksanaan urusan tata usaha dan urusan rumah tangga, operasional karantina hewan/ karantina tumbuhan.

## **2.6 Visi dan Misi SKP I Samarinda**

### **a. Visi**

Tangguh:

Penyelenggaran karantina pertanian pada hakikatnya adalah perwujudan pertahanan Negara di bidang kelestarian sumber daya alam hayati hewan dan nabati. Prinsip pertahanan adalah tangguh menghadapi serangan penyakit hewan dan tumbuhan.

Terpercaya:

Keberhasilan stasiun Karantina pertanian Kelas I Samarinda berkaitan dengan peran serta masyarakat dan mitra kerja. Oleh karena itu, setiap kebijakan dan tindakan perlu mendapat kepercayaan yang tinggi. Kepercayaan akan diperoleh antara lain melalui akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah di bidang perkarantinaan dan keamanan hayati.

### **b. Misi**

- a. Melindungi Kelestarian sumberdaya alam hayati hewani dan nabati.
- b. Mendukung keberhasilan Program pengembangan agribisnis dan peningkatan ketahanan pangan Nasional.

- c. Memfasilitasi kelancaran perdagangan/pemasaran produk agribisnis;
- d. Mewujudkan Pelayanan prima kepada masyarakat.
- e. Mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan perkarantinaaan pertanian.

### III. METODE PELAKSANAAN

#### 3.1 Waktu

Adapun Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini berlangsung pada tanggal 3 Januari sampai dengan 3 Februari 2022.

#### 3.2 Tempat

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini dilakukan di Kantor Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Samarinda. Jl. PM. Noor No 2. Sempaja Selatan. Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur. Stasiun karantina Pertanian kelas I Samarinda Merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berkedudukan di Jl. PM. Noor No 2, sempaja selatan, Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda, Provinsi Kalimantan Timur, merupakan satuan kerja vertikal serta bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan Karantina Pertanian, Kementerian Pertanian Republik Indonesia di Jakarta.

#### 3.3 Program Kerja

Program Kerja dan Jadwal kegiatan Praktek Kerja Lapangan berupa:

1. Pertemuan dan Pengarahan dari staf Stasiun karantina Pertanian
2. Penyusunan program kerja
3. Pelaksanaan kegiatan lapangan
  - a **Bandar Udara APT Pranoto** (Domestik masuk dan Domestik keluar) pada tanggal 3 Januari 2022 sampai 9 Januari 2022. Kegiatan yang di lakukan adalah pemeriksaan fisik pada media pembawa seperti bibit tanaman, anjing, kucing dan walet. Kemudian melakukan pemeriksaan kebenaran jumlah media pembawa dan kelengkapan dokumen.
  - b **Pelabuhan Palaran** (Domestik masuk dan Domestim keluar) pada tanggal 10 Januari sampai 16 Januari 2022. Kegiatan yang dilakukan adalah membantu pembuatan Sertifikat KT 9 (Sertifikat Pelepasan Karantina Tumbuhan), KT 12 (Sertifikat Kesehatan Tumbuhan Antar Area), SP 5 (Surat Pemberitahuan Tidak Diperlukan Tindakan Karantina Tumbuhan), membantu pencetakan Sertifikat dan Pengarsipan dokumen.
  - c **Kantor Induk Pelayanan** (Domestik Keluar dan Ekspor) pada tanggal 17 Januari 2022 sampai 23 Januari 2022. Kegiatan yang di lakukan di Kantor Induk Pelayanan Domestik Keluar yaitu membantu para pengguna jasa cara

pengisian formulir SP-1, membantu pemeriksaan fisik pada media pembawa bajakah dan daun kayoq, melakukan penimbangan pada media pembawa bajakah. Kegiatan yang dilakukan di Ekspor adalah dengan mengikuti perlakuan Fumigasi, kemudian membantu pemeriksaan dokumen kelengkapan pada media pembawa dan melakukan pembuatan Sertifikat KT 10 (Phytosanitary certificate).

- d **Pelabuhan Sungai Samarinda** (Domestik masuk dan Domestik Keluar) dan Laboratorium pada tanggal 24 Januari 2022 hingga 30 Januari 2022. Kegiatan yang dilakukan pada Domas yaitu pemeriksaan fisik media pembawa seperti bibit durian, dan sayur-sayuran. Dan melakukan Pemeriksaan kelengkapan dokumen. Pada Dokel membantu pembuatan Sertifikat KT 12, melakukan pemeriksaan fisik pada media pembawa ayam dan kucing, mengikuti kegiatan tindakan penolakan ayam tanpa Sertifikat MP Ke Pare-Pare menggunakan Kapal KM. Aditya. Kegiatan di Laboratorium adalah mengidentifikasi cendawan pada tanaman kedelai *Peronospora mansurica* dan Serangga pada serpihan kayu *Uloma takagii*.
- e **Kantor Induk Admin** pada tanggal 31 Januari 2022 hingga 3 Februari 2022. Kegiatan yang dilakukan adalah membantu tugas administrasi yaitu menangani surat masuk dan surat keluar yang berkaitan dengan pertanian atau lalu lintas hwan, dll, menangani surat dari atau Instansi Pemerintahan dan Non Pemerintahan. Menangani kepegawaian, dan menangani bagian keuangan. Contoh alur surat masuk sebagai berikut:
- Surat masuk dari Kementerian Pertanian untuk menghadiri rapat kerja
  - Petugas bagian admin menggandakan surat masuk kedalam buku agenda surat masuk
  - Membuat lembar disposisi, kemudian surat dan lembar disposisi tersebut diberikan kepada pimpinan
  - Setelah diketahui oleh pimpinan maka lembar disposisi beserta surat akan dikembalikan ke pencipta arsip, di dalam lembar disposisi tersebut pimpinan akan menugaskan salah satu atau beberapa pegawai yang akan ditugaskan untuk menghadiri acara tersebut.

- Setelah surat dikembalikan ke pencipta arsip, maka pencipta arsip harus menggandakan surat serta lembar disposisi untuk diserahkan kepada pegawai yang ditugaskan menghadiri acara tersebut
  - Petugas bagian admin akan mengeluarkan surat perintah perjalanan dinas untuk petugas Karantina yang ditugaskan.
4. Penyusunan laporan
  5. Seminar di instansi/fakultas

**Tabel Program Kerja**

No.	Uraian Kegiatan	Minggu Ke-					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Pertemuan dan Pengarahan	X					
2.	Penyusunan Program Kerja	X					
3.	Pelaksanaan Kegiatan di Bandar Udara APT Pranoto	X					
4.	Pelaksanaan Kegiatan di Pelabuhan Palaran		X				
5.	Pelaksanaan Kegiatan di Kantor Induk			X			
6.	Pelaksanaan Kegiatan di Pelabuhan Sungai & Laboratorium				X		
7.	Pelaksanaan Kegiatan di Kantor Admin					X	
4.	Penyusunan Laporan					X	
5.	Seminar di Instansi/ Fakultas						X

## IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Menurut Undang-Undang RI nomor 21 Tahun 2019 tentang karantina hewan, ikan, dan tumbuhan, Pasal 1 yang berbunyi sebagai berikut Karantina adalah tempat pengasingan dan atau tindakan sebagai upaya pencegahan masuk dan tersebarnya hama dan penyakit atau organisme pengganggu dari luar negeri dan dari suatu area ke area lain didalam negeri, atau keluarnya dari dalam wilayah negara Republik Indonesia.

Stasiun karantina pertanian merupakan suatu instansi yang langsung dinaungi oleh Badan Karantina Pertanian Indonesia. Stasiun Karantina Pertanian Kelas 1 Samarinda ini mempunyai 5 wilayah kerja, yaitu:

1. Kantor Pos Samarinda
2. Bandar Udara Aji Pangeran Tumenggung Pranoto
3. Pelabuhan Sungai Samarinda
4. Pelabuhan Palaran
5. Pelabuhan Laut Bontang

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan meliputi kegiatan pembelajaran terkait aktivitas yang dilakukan pada tiap wilayah kerja dan unit lain didalam organisasi.

### **4.1 Kantor Induk (Pelayanan dan Ekspor)**

#### **4.1.1 Pelayanan Domestik Keluar**

Pelayanan Domestik Keluar merupakan salah satu wilayah kerja yang dimiliki oleh Stasiun Karantina Pertanian Samarinda. Pada bagian pelayanan memiliki lingkup kerja bagian ekspedisi pengiriman barang baik dari TIKI, JNE, JNT, serta Ekspedisi Pos. Selain itu pada bagian pelayanan memiliki sistem yang mempermudah para petugas ekspedisi dengan mengisi form PPK yang berbasis online.

Pengguna jasa yang datang di Kantor Pelayanan jika berkaitan dengan tumbuhan maka harus mengisi form SP-1 atau surat permohonan yang berisikan informasi pengirim, informasi penerima serta informasi mengenai barang yang di kirim. Berikut di bawah ini merupakan contoh formulir SP-1 di Kantor Induk Pelayanan Domestik Keluar.

SP-1  
**LAPORAN PEMASUKAN/PENGELUARAN/TRANSIT\*)**  
**MEDIA PEMBAWA/KEMASAN KAYU/PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN (PSAT\*)**  
 Nomor: ..... Tanggal: .....

Kepada Yth:  
 Balai Besar/Balai/Stasiun\*) Karantina Pertanian  
 di SAMARINDA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:  
 Nama: RIKY RAMADHANI  
 Alamat: SAMARINDA

Sebagai pemilik/kuasa yang diberi kuasa oleh dan untuk bertindak atas nama pemilik\*), bersama ini melaporkan pemasukan/pengeluaran/transit\*) media pembawa/kemasan kayu/PSAT\*) seperti tersebut di bawah ini untuk keperluan tindakan karantina tumbuhan/pengawasan keamanan PSAT:

**I. KETERANGAN TENTANG MEDIA PEMBAWA/KEMASAN KAYU/PSAT**

- Nama umum/dagang/kode HS: KAYU BAKARAH
- Nama ilmiah\*\*): .....
- Bentuk dan jumlah: 25 BATANG
- Bahan pembungkus/kemasan: BOX
- Tanda/merek pada pembungkus/kemasan: .....
- Jumlah dan nomor peti kemas\*\*): .....
- Nama dan alamat pengirim: RIKY RAMADHANI  
SAMARINDA
- Nama dan alamat penerima: SAHER SAPUTRA  
MEDAN
- Tujuan pemasukan/pengeluaran\*): KONSUMSI
- Negara/area asal\*) dan tempat pengeluaran: SAMARINDA
- Negara/area tujuan\*) dan tempat pemasukan: MEDAN
- Lokasi media pembawa/kemasan kayu/PSAT): .....
- Jenis dan nama alat angkut: 2RT ESPEDISI
- Tanggal berangkat dari negara/area asal: 01/08/2020
- Tanggal tiba di tempat pemasukan: 04/08/2020
- Tanggal rencana keberangkatan dari tempat pengeluaran: .....

**II. DOKUMEN KELENGKAPAN\*\*)**

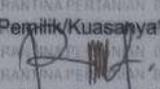
Phytosanitary Certificate/Sertifikat Kesehatan Tumbuhan Antar Area\*)  
 Surat Izin Pemasukan/Pengeluaran\*) dari Menteri Pertanian.  
 Keterangan PSAT (prior notice) \*) Dokumen keamanan PSAT/Certificate of Analysis (CoA)  
 Dokumen lainnya: .....

**III. PERMOHONAN TINDAKAN KARANTINA TUMBUHAN TERHADAP MEDIA PEMBAWA/KEMASAN KAYU/PENGAWASAN KEAMANAN PSAT DI LUAR TEMPAT PEMASUKAN/PENGELUARAN\*\*)**

- Nama dan alamat tempat pelaksanaan tindakan karantina tumbuhan: .....
- Tanggal dan waktu: .....
- Keterangan lainnya: .....

**IV. PERNYATAAN**

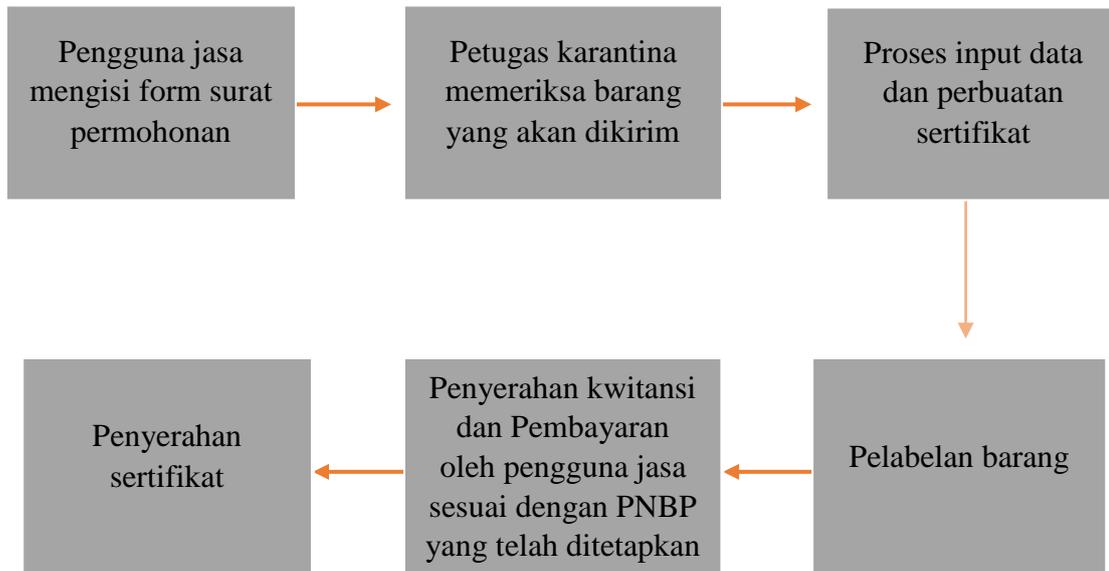
- Keterangan yang saya berikan tersebut di atas adalah benar;
- Saya bersedia menanggung segala akibat dan biaya yang timbul apabila terhadap media pembawa/kemasan kayu/PSAT\*) tersebut dikenakan tindakan karantina/pengawasan keamanan PSAT\*);
- Saya tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun kepada Pemerintah Republik Indonesia cq. Badan Karantina Pertanian atas segala akibat dari tindakan karantina/pengawasan keamanan PSAT\*) yang dikenakan terhadap media pembawa/kemasan kayu/PSAT\*) tersebut di atas;
- Saya tidak akan membuka atau memindahtempatkan media pembawa/kemasan kayu/PSAT\*) tersebut tanpa seizin Petugas Karantina Tumbuhan.

Pemilik/Kuasanya\*)  
  
 (Nama Lengkap)  
Riky - R

*\*) Coret yang tidak perlu.  
 \*\*) Diisi bila perlu dan/atau memungkinkan;  
 \*\*\*) Beri tanda pada kotak yang sesuai.*

Gambar 1 (Form SP-1 Surat Permohonan Pada Pelayanan Domestik Keluar)

Berikut penjelasan mengenai alur kerja di Pelayanan Domestik Keluar:



Gambar 2 (Alur Pelayanan Pembuatan SP-1 atau Surat Permohonan di Kantor Induk)

Setelah tahap tersebut akan dikeluarkan sebuah sertifikat yang berupa KT 9, KT 10, dan KT 12. Setiap masing-masing sertifikat memiliki fungsi sesuai dengan pengiriman barang yang dibutuhkan KT 12 digunakan untuk sertifikat. KT 10 dipergunakan untuk sertifikat kesehatan barang ekspor. KT 9 dipergunakan untuk sertifikat kesehatan tumbuhan antar area. Sertifikat berisi dokumen pendukungnya seperti DP-1 surat tugas (Lampiran 3), DP-2 laporan hasil pemeriksaan administratif (Lampiran 4), DP-5 laporan hasil pelaksanaan pemeriksaan kesehatan/pemeriksaan identitas media pembawa (Lampiran 5), SP-5 surat pemberitahuan tidak diperlukan tindakan karantina dan Kwitansi (Lampiran 6). Pada gambar 3 menunjukkan sertifikat KT 12 pada media pembawa bajakah.

Pada Praktek Kerja Lapangan yang di lakukan mahasiswa di Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Samarinda wilayah kerja Kantor Induk Pelayanan Domestik Keluar, ada beberapa kegiatan yang di lakukan yaitu proses pemeriksaan fisik media pembawa Bajakah (Lampiran 2 A), proses penimbangan media pembawa Bajakah (Lampiran 2 B), proses pemeriksaan media pembawa berupa bibit bunga anggrek (Lampiran 2 C), proses pemeriksaan fisik media pembawa berupa 6 jenis daun kayoq (Lampiran 2 D). Dan yang terakhir ada proses pemeriksaan kebenaran jumlah media pembawa Bajakah (Lampiran 2 E).



REPUBLIC INDONESIA  
KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN KARANTINA PERTANIAN



KT - 12

No: 4493477

---

**SERTIFIKAT KESEHATAN TUMBUHAN ANTAR AREA**  
Nomor 2022.2.1600.0.K12.K.000594

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan serta hasil tindakan karantina tumbuhan, menyatakan bahwa media pembawa tersebut di bawah ini:

1. Nama umum/dagang/kode HS: **BAJAKAH**
2. Nama ilmiah\*\*)
3. Bentuk dan jumlah: **BATANG 10 BATANG**
4. Bahan pembungkus/kemasan: **1 BOX**
5. Tanda/merek pada pembungkus/kemasan: **NIKI**
6. Jumlah dan nomor peli kemas\*\*):
7. Nama dan alamat pengirim: **WATIK SAMARINDA**
8. Nama dan alamat penerima: **QILANG KOTA SURABAYA**
9. Tujuan pengeluaran: **1-KONSUMSI**
10. Area asal dan tempat pengeluaran: **KOTA SAMARINDA / SAMARINDA**
11. Area tujuan dan tempat pemasukan: **KOTA SURABAYA / BANDAR UDARA JUANDA**
12. Jenis dan nama alat angkut: **JNT/KSPEDISI**
13. Tanggal berangkat: **14 FEBRUARI 2022**

telah memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan bagi pengirimannya ke area tujuan serta bebas dari organisme pengganggu tumbuhan karantina dan organisme pengganggu tumbuhan penting.

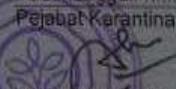
**KETERANGAN TAMBAHAN\*)**

---

**PERLAKUAN\*)**

1. Tanggal:
2. Jenis perlakuan:
3. Jenis pestisida/bahan yang digunakan:
4. Konsentrasi/dosis:
5. Durasi dan temperatur:
6. Informasi lambahan:

Diberitkkan di: **Samarinda**  
 Pada tanggal: **14 FEBRUARI 2022**  
 Pejabat Karantina Tumbuhan



**ENY NUR AMIH, SP**  
 NIP. 197514302009012002

\*) Disi bila perlu dan/atau memungkinkan.

Printed 14060002 11-43-45-IQFAS7 v.4.3.2

Gambar 3 (Sertifikat KT 12 pada media Bajakah di Kantor Pelayanan Domestik Keluar)

#### 4.1.2 Ekspor

Kegiatan ekspor yang umum dilakukan di dalam lingkup kerja Stasiun Karantina Pertanian Samarida adalah ekspor olahan kayu seperti Plywood atau Vener. Sebelum melakukan ekspor, dari pihak eksportir telah mendapat impor permit dari negara tujuan yang berisikan tentang persyaratan atau hal-hal yang harus dipenuhi oleh pihak eksportir agar barang yang dikirim dapat diterima. Salah satu hal yang paling ditekankan oleh sebagian negara tujuan adalah life insect/serangga hidup. Oleh sebab itu perlu dilakukan perlakuan terhadap barang yang akan dikirim. Ada beberapa jenis perlakuan seperti pemanasan, perendaman dengan air panas dan fumigasi. Semua jenis perlakuan harus sesuai dengan komoditi atau barang yang akan dikirim. Alur pengajuan kegiatan ekspor adalah sebagai berikut:

1. Pengguna jasa mengajukan permohonan sertifikasi karantina tumbuhan ke petugas karantina.
2. Menerima permohonan, mencatat, dan mengagendakan serta menyampaikan ke kepala UPT/pejabat yang diberikan kewenangan.
3. Pimpinan akan menugaskan POPT untuk melakukan pemeriksaan administrasi dan kesehatan media pembawa.
4. Fungsional POPT akan melakukan pemeriksaan administrasi.
5. Melakukan pemeriksaan kesehatan media pembawa OPTK (jika media tidak sehat maka akan dilakukan perlakuan/penolakan/pemusnahan).
6. Fungsional POPT menerbitkan Phytosanitari certificate dan selanjutnya akan disampaikan kepada bendahara dan bendahara menerima pembayaran jasa karantina (PNBP) dari jasa pengguna.
7. Melakukan penyerahan Phytosanitary certificate kepada pengguna jasa dan mendokumentasikan serta mengarsipkan.
8. Pengguna jasa menerima PC dan Kwitansi lunas dari bendahara PNBP.

Berikut di bawah ini merupakan surat tugas yang diberikan kepada petugas karantina yang akan melakukan kegiatan perlakuan fumigasi:

**KEMENTERIAN PERTANIAN**  
**BADAN KARANTINA PERTANIAN**  
**STASIUN KARANTINA PERTANIAN KELAS I SAMARINDA**  
 JALAN PM NOOR NOMOR 2 SEMPALA, SAMARINDA KALIMANTAN TIMUR 75117  
 TELEPON/FAKSMIL (0541) 220016, 221211  
 Email : sipsamarinda@pertanian.go.id

**KAN**  
 LP- 1147 - IDN

**SURAT TUGAS**  
 No. S- 943 /KR.010/K.43.D/07/2021

**KEPALA STASIUN KARANTINA PERTANIAN KELAS I SAMARINDA**

Memimbang : Dalam rangka perpanjangan Surat Keputusan tempat lain tindak karantina tumbuhan.

Dasar : DIPA Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Samarinda TA. 2021. No. SP DIPA - 016.12.2.237952/2021 tanggal 23 November 2020.

Kepada : **Memberi Tugas**

No.	Nama	Gol	NIP	Kota Tujuan	Waktu Pelaksanaan
1.	Indra Permana, S.Si	III-a	198704122018011001	Kutai Kartanegara	14 Juli 2021
2.	Fathiyah Noor Jannah	II-c	199306272014032001	Kutai Kartanegara	14 Juli 2021

Untuk :

- Melakukan study kelayakan tempat lain pemeriksaan tindak karantina tumbuhan bertempat di PT. PRIMA MITRA JAYA MANDIRI di Muara Kaman, Kutai Kartanegara.
- Membuat laporan tertulis mengenai hasil pelaksanaan tugas dinas.
- Agar melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya, penuh rasa tanggungjawab dan kembali bekerja setelah selesai melaksanakan tugas.

Samarinda, 13 Juli 2021  
 Kepala,  
  
 Cahyono,  
 NIP 198310292008011003



Gambar 4 (Form Surat Tugas Petugas Karantina Yang Akan Melakukan Pemeriksaan Perlakuan Fumigasi)

Berdasarkan hasil pembelajaran yang diperoleh penjelasan mengenai alur dimulai pada ruang pelayanan (ekspor) yang terdapat petugas penerima sampel. Pada tahap ini pengguna jasa diminta untuk mengisi form surat permohonan yang terdiri dari 4 bagian yang berisikan keterangan media pembawa, dokumen kelengkapan, permohonan tindakan karantina tumbuhan terhadap media pembawa/kemasan kayu/pengawasan keamanan pusat diluar tempat pemasukan/pengeluaran dan pernyataan dari pengguna jasa. Pada keterangan ketiga terdapat permohonan tindakan karantina tumbuhan terhadap media pembawa/kemasan kayu/pengawasan keamanan pusat di luar tempat pemasukan/pengeluaran tindakan karantina tumbuhan yang dilakukan oleh petugas karantina.

Pada Praktek Kerja Lapangan di Ekspor yaitu dengan mengikuti beberapa kegiatan perlakuan fumigasi. Fumigasi adalah tindakan perlakuan menggunakan bahan metil bromide yang bertujuan untuk membunuh serangga hidup agar tidak terbawa pada plywood yang akan dikirim ke negara tujuan. Kegiatan yang dilakukan seperti melakukan pengawasan terhadap proses perlakuan fumigasi (Lampiran 2 F), penyiapan alat pemanas (vaporizer) yang bertujuan mengubah cairan metil bromide menjadi gas (Lampiran 2 G), pemasangan selang monitor (Lampiran 2 H), pemasangan distribusi gas bertujuan untuk mempercepat penyebaran gas (Lampiran 2 I), pemasangan lembar penutup harus layak, tidak boleh robek sehingga digunakan lakban untuk menutupi penutup yang rusak(Lampiran 2 J), pemasangan guling pasir (sandsnake) yang bertujuan untuk mencegah terjadinya kebocoran gas metil bromide (lampiran 2 K), proses pengukuran volume (Lampiran 2 L), Pemeriksaan dokumen-dokumen kelengkapan data fumigasi (Lampiran 2 M), Kemudian Pejabat Karantina melakukan pengawasan terhadap perlakuan fumigasi (Lampiran 2 N).

#### **4.1.3 Penilaian Kelayakan Tempat Lain untuk Pelaksanaan Tindakan Karantina**

Berdasarkan UU No. 21 Pasal 20 sampai 24 tentang sarana dan prasarana pelaksanaan tindakan karantina, maka kegiatan penilaian tempat ini adalah untuk mengetahui kelayakan tempat tersebut apakah memenuhi syarat untuk digunakan sebagai tempat pelaksanaan tindakan karantina tumbuhan berupa pemeriksaan fisik / visual OPT/OPTK, sekaligus dipergunakan sebagai dasar Kepala UPT untuk

menyetujui atau menolak tempat tersebut sebelum diterbitkannya surat persetujuan. Penilaian yang dilakukan meliputi:

Aspek administrasi: status kepemilikan, perjanjian, tanda daftar perusahaan, perpajakan, keterangan domisili perusahaan, organisasi dan manajemen, uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab personel, Kartu Tanda Penduduk (KTP), surat izin tempat usaha dan daftar fasilitas kantor.

Aspek Kelayakan Tempat dan Sarana (Kondisi dan situasi lingkungan: Dari sisi jarak, kondisi dan situasi lingkungan sangat menjamin tidak terjadinya penularan atau penyebaran OPT/OPTK karena tempatnya yang terisolir dari pemukiman, perkebunan maupun pertanian). (Bangunan dan konstruksi: Bangunan terdiri dari sejumlah bangunan yang sesuai dengan peruntukannya). (Daya tampung media pembawa dan alat angkut: Daya tampung bangunan tertutup sangat cukup untuk untuk menampung komoditi dan alat angkut yang cukup banyak). (Kondisi tempat dan sarana jalan: Kondisi jalanan aman dan bebas dari genangan air banjir).

Aspek Kelayakan Teknis: Fasilitas pembersihan dan pemusnahan, Fasilitas peralatan dan bangunan, Fasilitas air bersih, listrik, dan alat komunikasi tersedia lengkap, Fasilitas pemeliharaan dan penyimpanan media pembawa sangat memadai., Petugas penanggung jawab terstruktur lengkap, Petugas keamanan sudah terstruktur lengkap dengan fasilitas keamanan, Fasilitas lain termasuk klinik, mes, dan lain-lain juga tersedia.

Pada formulir berisikan tanda tangan dari petugas yang melakukan penilaian dan dilanjutkan dengan penyusunan laporan penilaian tempat pemeriksaan tindakan karantina tumbuhan. Jika tempat cukup layak, maka kepala karantina akan mengeluarkan surat keputusan bahwa tempat tersebut layak sebagai tempat pemeriksaan tindakan karantina tumbuhan.

Tindakan perlakuan yang kami laksanakan pada saat PKL adalah fumigasi terhadap media pembawa life insect yaitu produk olahan atau turunan dari kayu berupa plywood atau veneer. Dasar hukum yang menjadi acuan dari pelaksanaan perlakuan yaitu pasal 10 UU No. 16/1992 yang menyebutkan bahwa salah satu tindakan karantina yaitu perlakuan yang termasuk fumigasi merupakan wewenang dari petugas karantina tumbuhan. Namun meskipun demikian wewenang tersebut tidak sepenuhnya dimiliki oleh petugas karantina tumbuhan. Kewenangan tersebut dapat didelegasikan

kepada pihak ketiga. Pendelegasian kewenangan tersebut, antara lain dapat dilihat pada pasal PP No. 14/2002 yang menyebutkan:

Pasal 72:

- (1) Tindakan karantina tumbuhan dapat dilakukan oleh pihak ketiga dibawah pengawasan petugas karantina tumbuhan.
- (2) Tindakan karantina tumbuhan sebagaimana mestinya dimaksud dalam ayat (1), yaitu pemeriksaan fisik, pengasingan, pengamatan, perlakuan dan/atau pemusnahan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang syarat dan tata cara pelaksanaan tindakan karantina tumbuhan oleh pihak ketiga ditetapkan dengan keputusan menteri.

Pelaksanaan perlakuan fumigasi oleh pihak ketiga hanya boleh dilakukan oleh perusahaan yang telah diregistrasi oleh Badan Karantina Pertanian. Persyaratan yang dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) pementas tersebut tercantum dalam pedoman registrasi perusahaan fumigasi, yang mengikat secara hukum dan wajib dilaksanakan oleh perusahaan fumigasi dalam rangka tindakan perlakuan karantina tumbuhan. Selain itu pelaksanaan fuigasi harus dibawah pengawasan petugas karantina tumbuhan. Tahap dalam fumigasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan verifikasi waktu
2. Melakukan verifikasi tempat
3. Melakukan verifikasi komoditas
4. Melakukan verifikasi jenis hama/dosis
5. Melakukan verifikasi tumpukan komoditas
6. Pemberitahuan kepada pihak terkait seperti kepada Stasiun Karantina Pertanian Samarinda, aparat keamanan, penanggung jawab atas lokasi fumigasi, serta penghuni/kepala kantor yang berdekatan dengan lokasi fumigasi.
7. Pengamanan dan keselamatan harus menggunakan garis batas area berbahaya.
8. Persiapan alat dan bahan fumigasi metile bromide:
  - Alat pemanas (Vaporizer) bertujuan mengubah metile bromide cair menjadi gas.
  - Pemasangan selang monitor, selang monitor berfungsi untuk mengambil sampel konsentrasi gas dalam ruangan fumigasi.

- Pemasangan selang distribusi gas, selang distribusi sebaiknya diletakkan berjauhan dengan selang monitor minimal berjarak 2 m
- Pemasangan kipas angin untuk membantu sirkulasi fumigan dalam ruang fumigasi, ukuran dan jumlah kipas disesuaikan dengan luas ruang fumigasi.
- Pemasangan lembar penutup, lembar penutup harus dalam keadaan layak, tidak sobek atau rapuh dan berlubang.
- Pemasangan guling pasir yang bertujuan untuk mencegah kebocoran metile bromide dan sungkup fumigasi.
- Pengukuran volume ruang fumigasi.
- Dosis fumigasi tergantung pada komoditi serta volume ruang fumigasi. Selain itu dosis fumigasi juga bergantung pada suhu. Dosis fumigan ditentukan oleh instansi karantina di negara tujuan.
- Penyaluran fumigan atau penyaluran gas di dalam ruang fumigasi.
- Memonitoring konsentrasi fumigan untuk mengetahui konsentrasi fumigan didalam ruang fumigasi. Monitoring awal dilakukan 30-60 menit setelah selesainya penyaluran fumigan.
- Melakukan monitoring kedua
- Monitoring akhir merupakan pengecekan terakhir untuk mengetahui fumigasi berhasil atau gagal
- Kemudian dilakukan pembebasan atau aerasi.

## **4.2 Pelabuhan Palaran**

Wilayah kerja Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Samarinda berada di Pelabuhan Palaran. Tempat pemasukan dan pengeluaran pada Pelabuhan Palaran ini disebut Terminal Peti Kemas (TPK). Agen dari pengguna jasa akan mengirimkan penerima barang beserta informasi atau data komoditi pertanian karantina yang akan di bawa dengan menggunakan PPK online atau email. Dengan begitu petugas karantina akan lebih mudah dalam pemeriksaan media pembawa, lalu petugas karantina akan mengawasi, mengambil sampel acak, dan memeriksa media pembawa tersebut.

Untuk memudahkan dalam mengetahui estimasi kapal datang dan kapal pergi dapat dilakukan dengan cara mengakses melalui situs yang sudah terdaftar di seluruh

wilayah Indonesia (<http://psp.tpkpalaran.co.id/home/index.php/78-zt-slideshow/101-kedatangan-kapal-petikemas>). Dengan begitu petugas lebih mudah mengetahui nama kapal pengangkut, jenis agen yang digunakan dan waktu keberangkatan serta waktu kedatangan kapal. Komoditi pertanian yang sering ada di domestik masuk yaitu kedelai, bawang putih, kacang tanah, sayur-sayuran, dan buah-buahan. Pada domestik keluar ada bungkil sawit dan cangkang sawit.

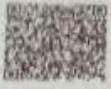
### **1) Domestik Masuk**

Domestik masuk adalah kegiatan masuknya media pembawa dari luar negeri ke dalam negeri atau sering disebut KT 9. Domestik masuk yang sering dilakukan berasal dari Surabaya dan Jakarta. Komoditi pertanian yang sering ada di Domestik masuk yaitu kedelai, bawang putih, bawang merah, kacang tanah, sayur-sayuran, dan buah-buahan.

Proses Alur Prosedur penanganan pengaduan : pengguna jasa mengajukan pengaduan dan mengisi formulir pengaduan langsung, petugas mengisi formulir pengaduan (telepon/email/surat) dan menyerahkan kepada tim penanganan pengaduan, tim penanganan pengaduan menindaklanjuti dan menyerahkan kepada Kepala Stasiun untuk dilakukan analisa, klarifikasi serta saran tindakan perbaikan, tim penanganan pengaduan melakukan tindakan perbaikan / penyelesaian / penanganan / dan menyerahkan hasilnya kepada pengguna jasa / masyarakat / Instansi terkait (Lampiran 8). Surat pengaduan dimasukkan dalam kotak pengaduan yang ada di semua wilayah kerja Karantina (Lampiran 9). Pada semua wilayah kerja memiliki Alur Tindakan Karantina Tumbuhan seperti Domestik (Lampiran 10), Impor (Lampiran 11), dan Ekspor (Lampiran 12).



REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN KARANTINA PERTANIAN



No. 4493063

KT-9

**SERTIFIKAT PELEPASAN KARANTINA TUMBUHAN**  
Nomor 2022.2.1601.0.K09.M.000229

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan dan hasil tindakan karantina tumbuhan, ternyata media pembawa tersebut di bawah ini:

1. Nama umum/dagang/kode HS: 0703-BAWANG MERAH
2. Nama ilmiah: *Allium Ascalonicum*
3. Bentuk dan jumlah: Umbi 3000 KILOGRAM
4. Bahan pembungkus/kemasan: BAGK
5. Tanda/merek pada pembungkus/kemasan: -
6. Jumlah dan nomor peti kemas: -
7. Nama dan alamat pengirim: FADLI, PAREPARE
8. Nama dan alamat penerima: FADLI, SAMARINDA
9. Tujuan pemasukan: 1-KONSUMSI
10. Negara/area asal\*) dan tempat pengeluaran: KOTA PAREPARE/PARE-PARE
11. Tempat/area produksi media pembawa: -
12. Jenis dan nama alat angkut: KM. PANTOKRATOR
13. Tanggal tiba: 20 Februari 2022
14. Nomor dan tanggal dokumen persyaratan:
  - a. Phytosanitary Certificate
  - b. Sertifikat Kesehatan Tumbuhan Antar Area: 2022.2.2901.0.K12.K.000500(19/02/2022)
  - c. SIP dari Menteri Pertanian/Instansi yang berwenang\*\*)
  - d. Keterangan PSAT (Prior Notice)\*\*)
  - e. Sertifikat Hasil Uji (Certificate of Analysis /CoA)\*\*)
  - f. Sertifikat Keamanan Pangan\*\*)
  - g. Lainnya\*\*):

telah memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan bagi pemasukan media pembawa dan bebas/dapat dibebaskan\*) dari organisme pengganggu tumbuhan karantina dan/atau organisme pengganggu tumbuhan penting serta memenuhi semua persyaratan keamanan pangan yang ditetapkan, sehingga dapat dimasukkan ke/di area tujuan\*) dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

**KETERANGAN TAMBAHAN\*\*)**

---

**PERLAKUAN\*\*)**

Tanggal: \_\_\_\_\_  
 Jenis perlakuan: \_\_\_\_\_  
 Jenis pestisida/bahan yang digunakan: \_\_\_\_\_  
 Konsentrasi/dosis: \_\_\_\_\_  
 Durasi dan temperatur: \_\_\_\_\_  
 Informasi tambahan: \_\_\_\_\_

Diterbitkan di: Samarinda  
 Pada tanggal: 20 Februari 2022  
 Pejabat Karantina Tumbuhan



ENY NURJANAH, SP  
 NIP. 197812302005012002

\*) yang tidak perlu; bila perlu dan/atau memunculkan

Gambar 5 (KT 9 pada media Bawang Merah di Domestik Masuk Kantor Pelabuhan Palaran)

## 2) Domestik Keluar

  
REPUBLIC INDONESIA  
KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN KARANTINA PERTANIAN

No. 1838760

KT-12  
**SERTIFIKAT KESEHATAN TUMBUHAN ANTAR AREA**  
Nomor: 2022.2.1801.0.K12.K.000008

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan serta hasil tindakan karantina tumbuhan, menyatakan bahwa media pembawa tersebut di bawah ini:

1. Nama umum/dagang/kode HS: BIBIT PISANG, BIBIT KELAPA.
2. Nama ilmiah<sup>\*)</sup>: Musa Sp., Cocos nucifera.
3. Bentuk dan jumlah: BIBIT 4 BATANG, BIBIT 8 BATANG.
4. Bahan pembungkus/kemasan: BOX.
5. Tanda/merek pada pembungkus/kemasan: .....
6. Jumlah dan nomor peti kemas<sup>\*)</sup>: .....
7. Nama dan alamat pengirim: SUNARTI,  
SAMARINDA.
8. Nama dan alamat penerima: SUNARTI,  
PAREPARE.
9. Tujuan pengeluaran: 2.01ANAM.
10. Area asal dan tempat pengeluaran: KOTA SAMARINDA / SAMARINDA.
11. Area tujuan dan tempat pemasukan: KOTA PAREPARE / PAREPARE.
12. Jenis dan nama alat angkut: KM. PANTORKRATOR.
13. Tanggal berangkat: 09 FEBRUARI 2022.

telah memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan bagi pengirimannya ke area tujuan serta bebas dari organisme pengganggu tumbuhan karantina dan organisme pengganggu tumbuhan penting.

**KETERANGAN TAMBAHAN<sup>\*)</sup>**

.....

**PERLAKUAN<sup>\*)</sup>**

1. Tanggal: .....
2. Jenis perlakuan: .....
3. Jenis pestisida/bahan yang digunakan: .....
4. Konsentrasi/dosis: .....
5. Durasi dan temperatur: .....
6. Informasi tambahan: .....

Diterbitkan di Samarinda  
Pada tanggal: 09 FEBRUARI 2022  
Pejabat Karantina Tumbuhan  
**JUMSAR SAHERUDDIN, SP**  
NIP.197707172006041017

<sup>\*)</sup> Disiisi bila perlu dan/atau memungkinkan.

Printed 09/02/2022 11:44:50 - IQPASS v.4

Gambar 6 (Sertifikat KT 12 Pada Media Bibit Pisang dan Bibit Kelapa di Domestik Keluar Kantor Pelabuhan Palaran)

Domestik keluar adalah kegiatan masuknya media pembawa dari wilayah Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Samarinda ke luar wilayah SKP Samarinda atau sering disebut KT 12 (Sertifikat Kesehatan Area). Komoditi pertanian di Domestik Keluar yang dilakukan yaitu bibit kelapa dan bibit pisang, namun yang sering dilakukan pada Domestik Keluar yaitu bungkil sawit dan cangkang sawit ke Surabaya.

Namun selama melakukan Praktik Kerja Lapangan tidak ada dilakukan pemeriksaan ke terminal Peti Kemas, tetapi petugas karantina hanya menunjukkan bongkar kontainer kemudian melakukan pemeriksaan fisik dan pemeriksaan dokumen (Lampiran 7 C). Mahasiswa di arahkan pada penjelasan mengenai pembuatan Sertifikat KT 9 dan KT 12 serta SP 5, serta dokumen pendukungnya (Lampiran 7 A), kemudian dilakukan pengaripan dokumen (Lampiran 7 B) dan melakukan pengisian data tindakan karantina Tumbuhan (Lampiran 7 D).

Dari hasil rekap data bulan Januari 2022 didapatkan data jumlah sertifikat yang telah dikeluarkan untuk domestik keluar sebanyak 1 sertifikat dengan komoditas bungkil sawit, domestik masuk 50 sertifikat dengan komoditas kedelai, buah-buahan dan sayur-sayuran yang mendominasi.

## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dengan dilaksanakan praktik kerja lapangan ini mahasiswa dapat memenuhi TriDarma Perguruan Tinggi berupa pengabdian kepada masyarakat dimana dalam kegiatan ini mahasiswa langsung terjun ke masyarakat untuk melayani terkait standar operasional Stasiun Karantina Kelas 1 Samarinda, untuk kegiatan mencegah masuknya OPTK dan HPHK.
2. Kegiatan Praktik kerja Lapangan ini sangat menambah wawasan serta pengalaman mahasiswa dalam kegiatan karantina yg dilakukan dilapangan dalam upaya pencegahan masuk atau keluarnya HPHK dan OPTK baik keluar atau masuk ke dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di SKP Kelas 1 Samarinda mampu melatih Mahasiswa bagaimana cara pengambilan keputusan yang benar, keputusan apa yang diambil dan atas dasar paa mengambil keputusan tersebut, hal ini tentu sangat berkaitan dengan kegiatan Karantina Pertanian misalnya mampu Menghadapi masalah-masalah di lapangan dengan pengguna jasa yang tentunya masalah tersebut akan dipecahkan sesuai dengan Undang Undang yang berlaku.
4. Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan telah memberikan gambaran mengenai bahwa teori yang telah diperoleh diperkuliahan mampu menambah wawasan serta kinerja pada saat dilapangan, seperti bagaimana upaya pemerintah dalam mencegah tersebarnya OPTK dan HPHK diwilayah Indonesia melalui kegiatan karantina.
5. Dengan dilaksanakannya praktik kerja lapangan di Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Samarinda ini mampu memberikan gambaran serta wawasan yang sangat luas kepada mahasiswa terkait bagaimana mengembangkan serta meningkatkan ilmu pengetahuan yang didapatkan untuk kemajuan tahap berfikir bagi Mahasiswa.

## **VI. SARAN**

Demi kelancaran proses pelayanan kepada masyarakat terkait kegiatan Karantina Pertanian, kami selaku Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan ingin memberi masukan-masukan kepada kepala instansi Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Samarinda, sekiranya kami memohon maaf apabila menyinggung perasaan para pegawai karantina, masukan atau saran yang kami ajukan semata mata ingin memajukan Stasiun Karantina Pertanian, adapun masukan dan saran dari kami ialah:

1. Terkait dengan adanya pelayanan kepada masyarakat sangat diharapkan pihak instansi menyediakan tempat pemeriksaan khusus bagi pengguna jasa.
2. Membangun kesadaran masyarakat mengenai pentingnya Karantina Pertanian melalui media cetak, media online seperti radio, iklan di televisi dll, untuk mencegah masuk atau keluarnya OPTK dan HPHK di dalam maupun diluar NKRI agar Karantina Pertanian lebih dikenal luas lagi oleh masyarakat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Badan Karantina Pertanian. (2017). *Laporan Tahunan Badan Karantina Pertanian Tahun Anggaran 2016*. Jakarta.
- Badan Karantina Pertanian. (2017). Website Badan Karantina Pertanian. Retrieved from <http://karantina.pertanian.go.id>
- Kementerian Pertanian RI. 2019. Laporan Kinerja Stasiun karantina Pertanian Kelas I Samarinda Tahun 2018. Badan Karantina Pertanian. Jakarta
- Presiden Republik Indonesia. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1992 Tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan, Pub. L. No. 16 Tahun 1992, 1 (1992). Republik Indonesia: Presiden Republik Indonesia.
- Presiden Republik Indonesia. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan .Republik Indonesia: Presiden Republik Indonesia.

## LAMPIRAN 1. CV

### *CURICULUM VITAE*

#### **Peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Nama : Srikanti Saraswati Dewi

Nim : 1903016076

Tempat Tanggal Lahir : Bontang, 29 September 2001

Agama : Hindu

Alamat Rumah : Jl. Soekarno-Hatta KM.32

Nomor Handphone : 082211273007

Alamat e-mail : srikanti4949@gmail.com

Status : Mahasiswa/Belum menikah

Jurusan : Agroekoteknologi

Program Studi : Ilmu Hama Penyakit Tanaman (IHPT)

Fakultas : Pertanian

Universitas : Mulawarman

Riwayat Pendidikan:

SD: SD Negeri 4 Sukorejo (2007 - 2013)

SMP: SMP Negeri 1 Bangorejo (2013 – 2016)

SMA: SMA Negeri 2 Samboja (2016 – 2019)

**LAMPIRAN 2. Dokumentasi di Kantor Induk (Pelayanan Domestik Keluar dan Ekspor)**

A. Proses pemeriksaan fisik media pembawa (Bajakah)



C. Proses pemeriksaan fisik media pembawa berupa bibit tanaman angrek



B. Proses penimbangan media pembawa (Bajakah)



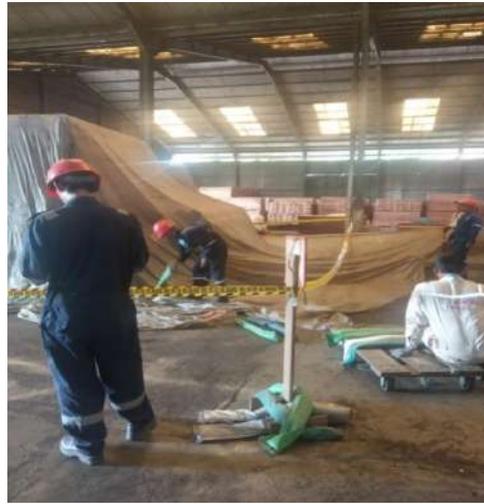
D. Proses pemeriksaan fisik media pembawa berupa 6 jenis daun kayoq



E. Proses pemeriksaan kebenaran jumlah media pembawa berupa bajakah



F. Melakukan pengawasan terhadap proses perlakuan Fumigasi



G. Proses penyiapan alat pemanas (Vaporizer)



H. Proses pemasangan selang monitor



I. Proses pemasangan distribusi gas



J. Proses pemasangan lembar penutup



K. Proses pemasangan guling pasir (sandsnake)



L. Proses pengukuran volume



M. Proses pemeriksaan dokumen dokumen data fumigasi



N. Pengawasan terhadap perlakuan fumigasi



### LAMPIRAN 3. Dokumen-Dokumen Pemeriksaan Tindakan Karantina DP-1

DP - 1

**SURAT TUGAS**  
Nomor : 2022.2.1600.0.D01.K.000594/1... Tanggal : 14 Pebruari 2022.....

Kepada Yth.:

1. Sdr. ENY NURJANAH, SP ..... ( AHLI MADYA ..... ), Ketua Tim
2. Sdr. PUPUT HENDRA JAYA, A.Md ..... ( TERAMPIL PELAKSANA ..... ), Anggota
3. Sdr. SUKARNO ..... ( TERAMPIL PELAKSANA ..... ), Anggota
4. Sdr. .... ( ..... ), Anggota
5. Sdr. .... ( ..... ), Anggota\*)

di  
Samarinda.....

Menindaklanjuti Laporan Pemasukan/Pengeluaran/Transit\*) Media Pembawa Nomor 2022.2.1600.0.S01.K.000594..... Tanggal 14/02/2022..., bersama ini ditugaskan kepada Saudara untuk\*\*):

- melaksanakan pemeriksaan administratif.
- melaksanakan pemeriksaan identitas.
- melaksanakan penahanan.
- melaksanakan/mengawasi pelaksanaan\*) pemeriksaan kesehatan.
- melaksanakan/mengawasi pelaksanaan\*) pengasingan dan pengamatan.
- melaksanakan/mengawasi pelaksanaan\*) perlakuan.
- mengawasi pelaksanaan penolakan.
- melaksanakan/mengawasi pelaksanaan\*) pemusnahan.
- melaksanakan pembebasan;.....

terhadap media pembawa sebagaimana tercantum dalam laporan terlampir.

Setelah Saudara selesai melaksanakan tugas tersebut di atas, agar segera membuat laporan tertulis mengenai hasil pelaksanaan tugas yang telah dilakukan.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Kepala,

Drh. PRADIPTA HENDRA SAPUTRA  
NIP. 199010082015031002.....

\*) Coret yang tidak perlu,  
\*\*) Beri tanda ✓ pada kotak yang sesuai.

Printed 14/02/2022 11:43:57 - IQFAST v.4.3.2

## Lampiran 4. Form DP-2

DP - 2

**LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF**  
Nomor : 2022.2.1600.0.D02.K.000594 Tanggal : 14 Februari 2022 .....

Kepada Yth.  
Kepala Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Samarinda  
di Samarinda .....

Menindaklanjuti Surat Tugas Nomor 2022.2.1600.0.D01.K.000594/1 Tanggal 14/02/2022... (terlampir) bersama ini dilaporkan hasil pemeriksaan administratif sebagai berikut:

---

**I. HASIL PEMERIKSAAN\*\*)**

**A. Media Pembawa:**

- Dokumen yang dipersyaratkan bagi pemasukan/pengeluaran media pembawa tersebut tidak lengkap dan/atau diragukan keabsahan dan kebenaran isinya\*).
- Media pembawa tersebut merupakan jenis yang dilarang pemasukan/pengeluarannya ke/dari wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia/area tujuan/asal\*).
- Pemasukan media pembawa tersebut tidak melalui tempat yang telah ditetapkan.
- Pemasukan/pengeluaran media tersebut tidak memenuhi persyaratan teknis yang ditetapkan\*).
- Media pembawa tersebut merupakan jenis yang pemasukan/pengeluarannya memerlukan tindakan pengasingan dan pengamatan\*).
- Media pembawa tersebut berasal/transit di negara/area yang tertular wabah/berisiko tinggi atau alat angkutnya datang/ transit di negara/area yang tertular wabah/berisiko tinggi\*).
- Bukan merupakan media pembawa Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina dan/atau Organisme Pengganggu Tumbuhan Penting\*).
- Semua persyaratan yang diperlukan bagi pemasukan/pengeluaran media pembawa tersebut telah lengkap dan tidak diragukan keabsahan dan kebenaran isinya\*).

**B. Media Pembawa tergolong Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT):**

- Dokumen persyaratan PSAT tersebut tidak lengkap dan/atau diragukan keabsahan dan kebenaran isinya\*).
- Dokumen persyaratan PSAT tersebut lengkap dan tidak diragukan keabsahan dan kebenaran isinya.

Pejabat Karantina Tumbuhan,

PUPUT HENDRA JAYA, A.Md  
NIP. 199506132019021001.....

---

**II. REKOMENDASI\*\*)**

- Dilakukan penahanan.
- Ditolak pemasukan/pengeluarannya\*).
- Ditolak untuk dikirim ke negara tujuan.
- Dilakukan pengasingan dan pengamatan.
- Dilakukan pemeriksaan di atas alat angkut.
- Tidak diperlukan tindakan karantina tumbuhan.
- Permohonan dapat diproses lebih lanjut dan terhadap media pembawa tersebut dapat dilakukan pemeriksaan fisik/kesehatan/pengawasan.

Pejabat Karantina Tumbuhan,

SUKARNO.....  
NIP. 197404032005011001.....

Catatan: Laporan Pemasukan/Pengeluaran\*) Media Pembawa Nomor: 2022.2.1600.0.S01.K.000594 Tanggal 14/02/2022

\*) Coret yang tidak perlu;  
\*\*) Beri tanda ✓ pada kotak yang sesuai;

Printed 14/02/2022 11:44:14 - IQFAST v.4.3.2

Lampiran 5. Form DP-5

DP - 5

**LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PEMERIKSAAN KESEHATAN/  
PEMERIKSAAN IDENTITAS MEDIA PEMBAWA**  
Nomor : 2022.2.1600.0.D05.K.000594 Tanggal : 14 Pebruari 2022

Kepada Yth.  
Kepala Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Samarinda  
di Samarinda

Menindaklanjuti Surat Tugas Nomor : 2022.2.1600.0.D01.K.000594/1. Tanggal 14/02/2022. bersama ini dilaporkan hasil pelaksanaan pemeriksaan kesehatan/pemeriksaan identitas dan pengujian keamanan media pembawa sebagai berikut:

**I. KETERANGAN HASIL PEMERIKSAAN**

**A. Media Pembawa**  
 Nama umum/dagang/kode HS: BAJAKAH  
 Nama ilmiah\*): .....  
 Jenis dan jumlah: BATANG 10 BATANG  
 Metode pengambilan contoh: SEMUA  
 Tanggal pemeriksaan: 14/02/2022  
 Kebenaran jenis/identitas\*\*):  sesuai  tidak sesuai  
 Pembungkus/kemasan: 1 Box  
 Kondisi media pembawa\*\*):  baik  busuk  rusak  
 Pemenuhan persyaratan teknis\*\*):  terpenuhi  tidak terpenuhi

**B. Pemeriksaan OPTK/OPTP/OPT**

OPTK/OPTP/OPT sasaran	OPTK/OPTP/OPT temuan	Metode pemeriksaan
Pomacea insularum;	Tidak ditemukan OPT/OPTK;	LANGSUNG

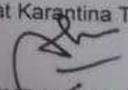
Pejabat Karantina Tumbuhan,  
  
**SUKARNO**  
NIP. 197404032005011001

**KESIMPULAN : MEDIA PEMBAWA DALAM KEADAAN BAIK DAN TIDAK TERDAPAT OPTK A2 TARGET**

**II. REKOMENDASI\*\*)**

Diberi perlakuan  Ditolak  Dimusnahkan  Dibebaskan

Demikian disampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Karantina Tumbuhan,  
  
**ENY NURJANAH, SP**  
NIP. 197512302005012002

Catatan : Laporan Pemeriksaan/Pengeluaran\*) Media Pembawa Nomor 2022.2.1600.0.S01.K.000594  
Tanggal 14 Pebruari 2022

\*) Coret yang tidak perlu; \*\*) Beri tanda ✓ pada kotak yang sesuai

Printed 14/02/2022 11:44:29 - IQFAST v.4.3.2

## Lampiran 6. Kwitansi

4493477

**KUITANSI**

Nomor : 2022.2.1600.0.KWI.K.000594/1

Telah terima dari : **WATIK**  
beralamat di : **SAMARINDA**

Uang sejumlah : **Lima Ribu Lima Ratus Rupiah**

Untuk pembayaran imbalan jasa Karantina Tumbuhan dan/atau penggunaan sarana atas pengeluaran Non Benih sejumlah sebagaimana tertera pada formulir Nomor: 2022.2.1600.0.K12.K.000594 Tanggal 14/02/2022, dengan perincian sebagai berikut:

No	Jasa Tindakan Karantina/ Penggunaan Sarana	Biaya Satuan (Rp)	Jumlah/Vol	Total (Rp)
1.	B1A2A-BAJAKAH	50,00 / batang	1x10,00 buah/butir/batang	500,00
2.	B3-3. Dokumen tindakan karantina	5.000,00 / sertifikat	1x1,00 sertifikat	5.000,00
Jumlah keseluruhan : Rp.				5.500,00

Samarinda, 14/02/2022

SITI PURNAMA, SE  
NIP. 197109052006042024

FORMULIR 14000202 11-03-14 - IQPASTV-4.32

## LAMPIRAN 7. Dokumentasi kegiatan di Pelabuhan Palaran

A. Proses pembuatan Sertifikat KT 9 dan KT 12



B. Proses pengarsipan dokumen



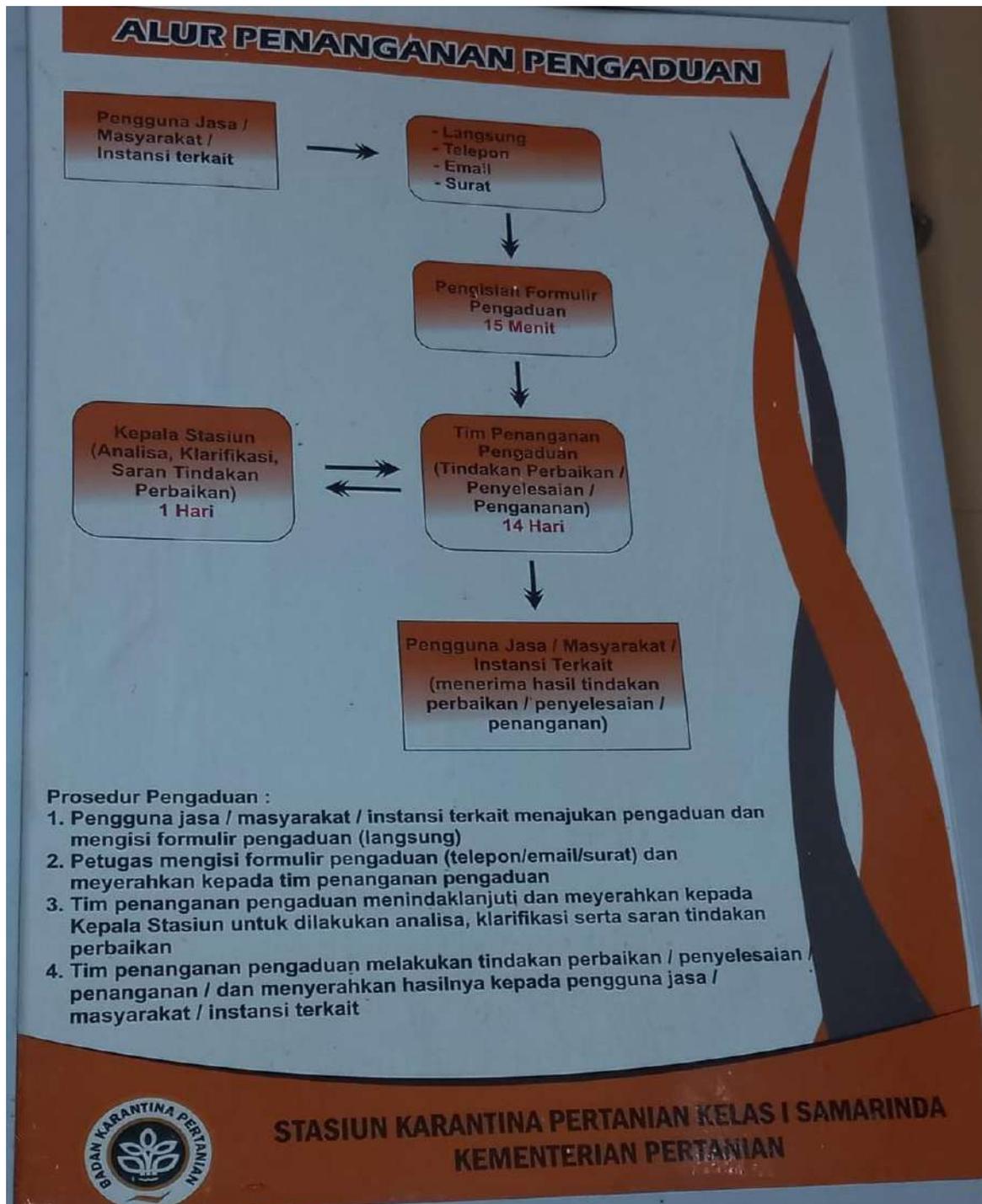
C. Proses pemeriksaan Sertifikat KT 9



D. Proses pengisian data tindakan Karantina Tumbuhan



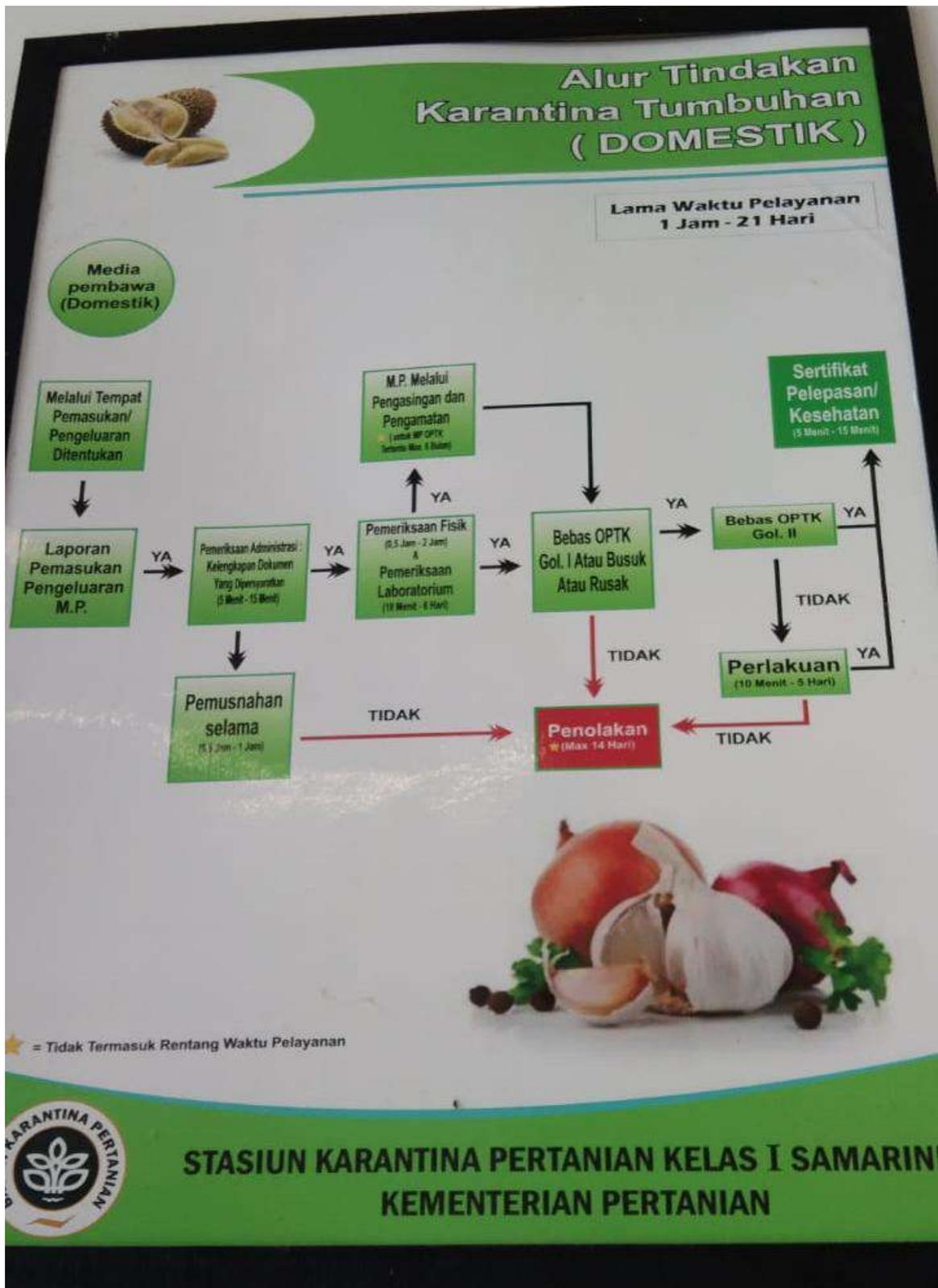
## LAMPIRAN 8. Alur Penanganan Pengaduan



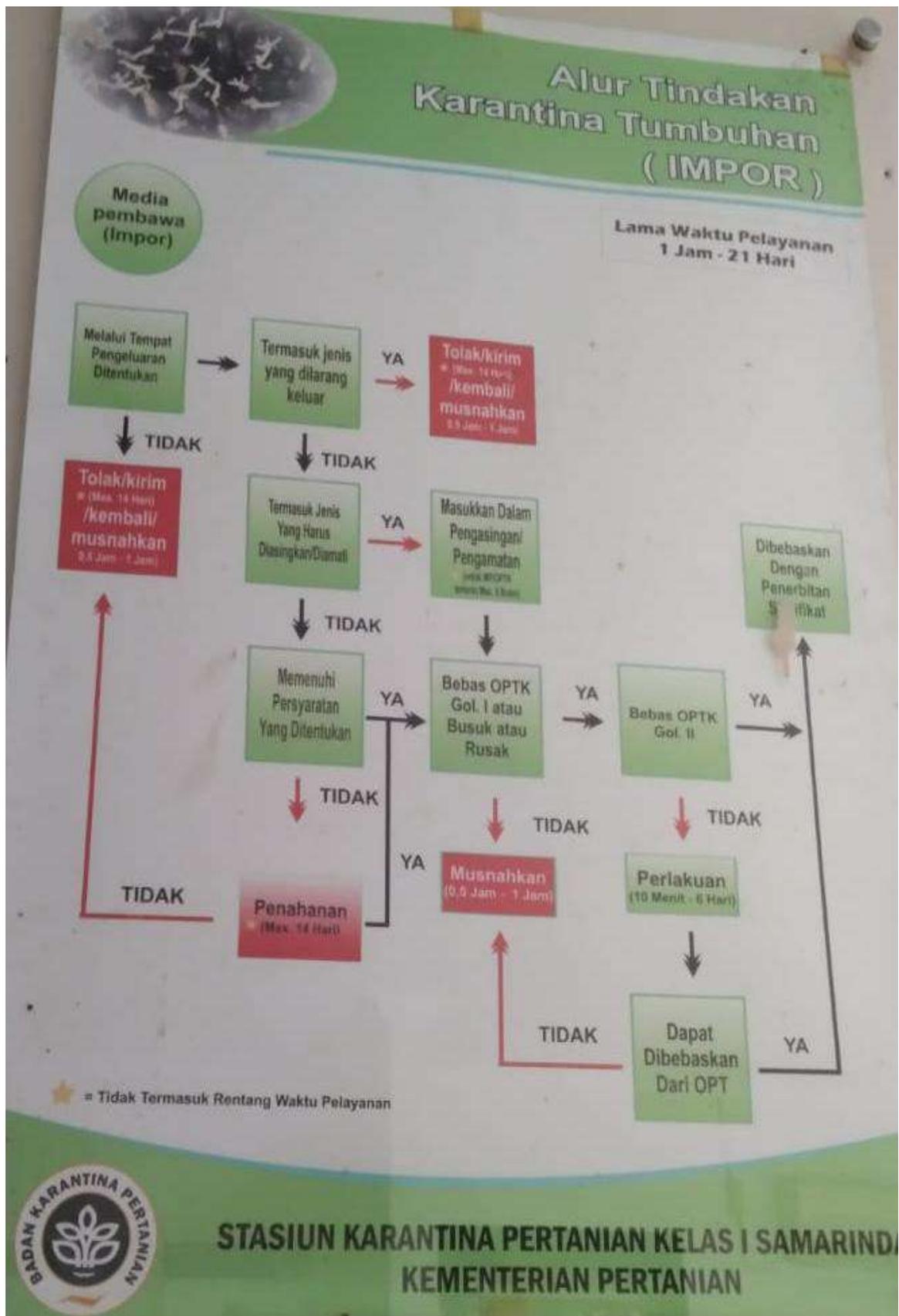
**Lampiran 9. Kotak Pengaduan**



LAMPIRAN 10. Alur Tindakan Karantina Tumbuhan Domestik



Lampiran 11. Alur Tindakan Karantina Tumbuhan Impor



Lampiran 12. Alur Tindakan Karantina Tumbuhan Ekspor



**LAMPIRAN 13. Daftar Absen**



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN KARANTINA PERTANIAN  
STASIUN KARANTINA PERTANIAN KELAS I SAMARINDA**

Jl. P. M. Noor No. 2 Sempaja, Samarinda Kalimantan Timur - 75117  
Email: skp\_samarinda@yahoo.co.id Telp. (0541) 220016; 221211 Fax : (0541) 220016

**Nama Mahasiswa : Srikanti Saraswati Dewi**  
**NIM : 1903016076**  
**Program Studi : Agroekoteknologi**

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Tanda Tangan	Ket
1	Senin, 3 Januari 2022	07.30	16.00	1	
2	Selasa, 4 Januari 2022	07.30	16.00	2	
3	Rabu, 5 Januari 2022	07.30	16.00	3	
4	Kamis, 6 Januari 2022	07.30	16.00	4	
5	Jumat, 7 Januari 2022	07.21	16.45	5	
6	Minggu, 9 Januari 2022	07.27	16.00	6	
7	Senin, 10 Januari 2022	07.28	16.00	7	
8	Selasa, 11 Januari 2022	07.28	16.00	8	
9	Rabu, 12 Januari 2022	07.30	16.00	9	
10	Kamis, 13 Januari 2022	07.30	16.00	10	
11	Jumat, 14 Januari 2022	07.30	16.45	11	
12	Minggu, 16 Januari 2022	07.15	16.00	12	
13	Senin, 17 Januari 2022	07.30	16.00	13	
14	Selasa, 18 Januari 2022	07.30	16.00	14	
15	Rabu, 19 Januari 2022	07.30	16.00	15	
16	Kamis, 20 Januari 2022	07.00	16.00	16	
17	Jumat, 21 Januari 2022	07.21	16.45	17	
18	Minggu, 23 Januari 2022	07.22	16.00	18	
19	Senin, 24 Januari 2022	07.30	16.00	19	
20	Selasa, 25 Januari 2022	07.30	16.00	20	
21	Rabu, 26 Januari 2022	07.28	16.00	21	
22	Kamis, 27 Januari 2022	07.22	16.00	22	
23	Jumat, 28 Januari 2022	07.30	16.45	23	
24	Minggu, 30 Januari 2022	07.30	16.00	24	
25	Senin, 31 Januari 2022	07.30	16.00	25	
26	Selasa, Rabu, 2-2-2022	10.30	16.00	26	
27	Kamis, 3-2-2022	07.28	16.00	27	
28				28	
29				29	
30				30	
31				31	

Kepala,

Cahyono,  
NIP 198310292008011003

## LAMPIRAN 14. Kartu Konsultasi PKL

### KARTU KONSULTASI PKL

Nama : Srikanti Saraswati Dewi  
NIM : 1903016076  
Program Studi : Agroekoteknologi  
Dosen Pembimbing PKL : Kadis Mujiono, S.P., M.Sc., Ph.D

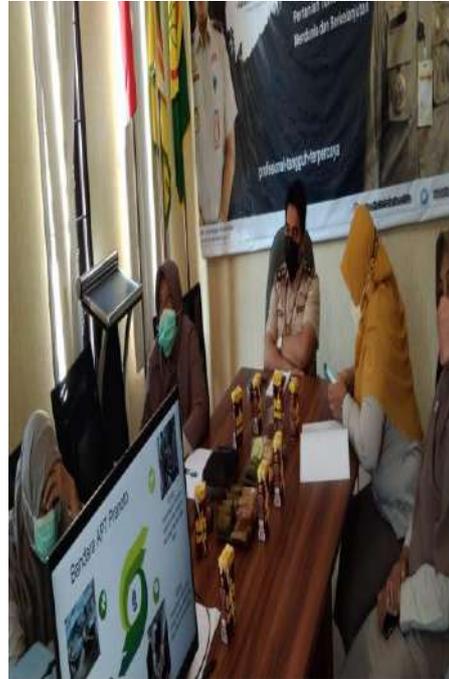
Konsultasi ke-	Tanggal	Paraf Pembimbing	Keterangan
1	21/12/2021		Konsul dan revisi proposal PKL
2	16/02/2022		Konsul perihal pelaksanaan seminar PKL di Fakultas
3	28/02/2022		Revisi laporan dan pelaksanaan seminar PKL
4			
5			

**LAMPIRAN 15. Dokumentasi Kegiatan Seminar PKL di SKP Kelas I Samarinda**

**A. Kegiatan penyampaian persentasi PKL selama 1 bulan di SKP Kelas I Samarinda**



**B. Kegiatan penyampaian saran dan masukan dari Pejabat Karantina Pertanian Samarinda**



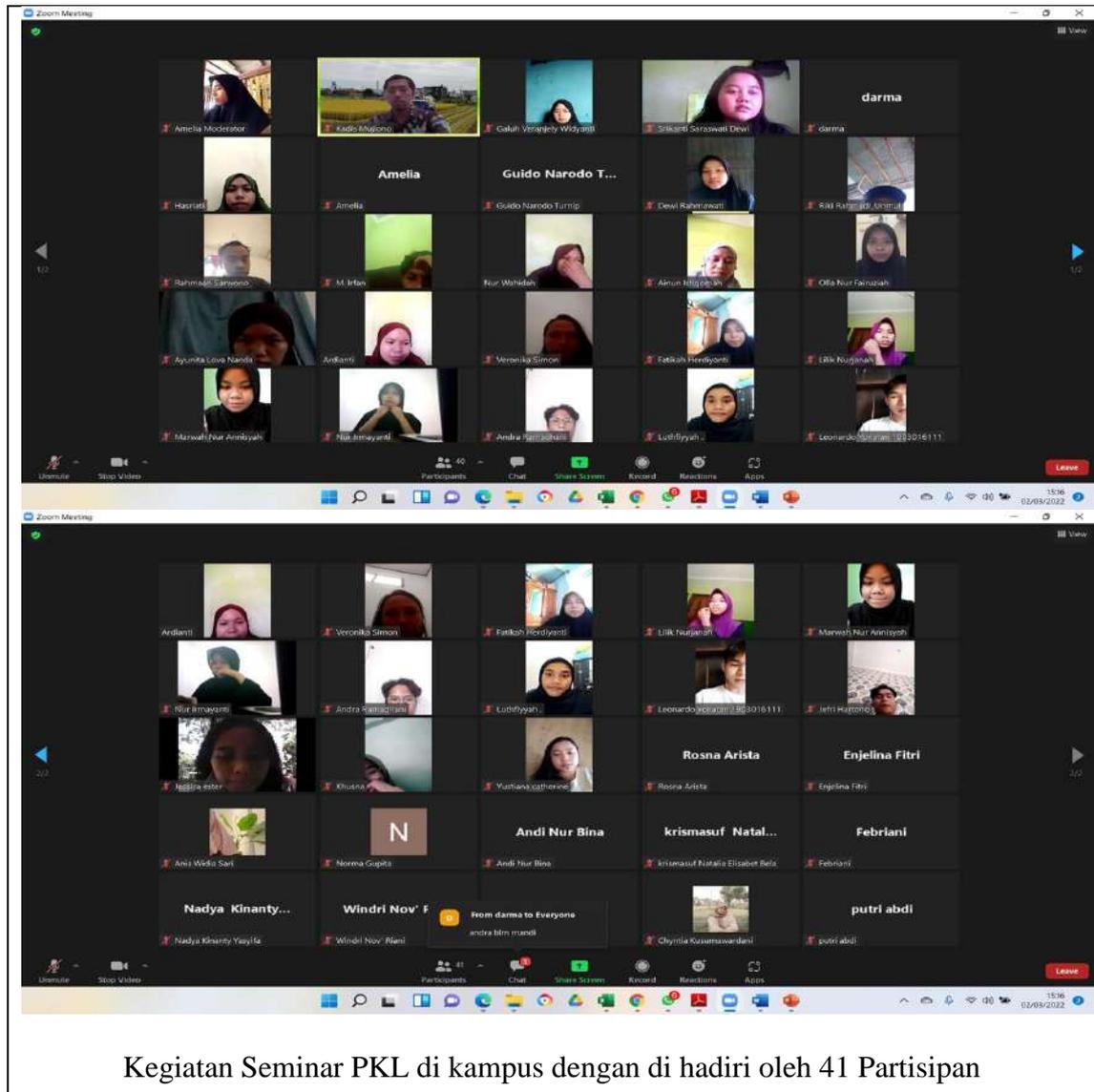
**C. Kegiatan pemberian cinderamata dari Mahasiswa PKL Ke Pejabat/Pembimbing Lapangan Karantina Pertanian Samarinda**



**D. Kegiatan Foto Bersama dengan Pejabat Karantina Pertanian Samarinda**



## LAMPIRAN 16. Dokumentasi Kegiatan Seminar PKL di Kampus



Kegiatan Seminar PKL di kampus dengan di hadiri oleh 41 Partisipan