

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**ANALISIS PERANCANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) PADA PROSES PENGIRIMAN KARGO EKSPOR *PERISHABLE
GOODS (SPECIAL CARGO)* DI PT. ANGKASA PURA KARGO CABANG
BANDAR UDARA INTERNASIONAL KUALANAMU DELI SERDANG**

02 JULI 2018 s.d 30 SEPTEMBER 2018



Oleh :

Ana Devi Simatupang

16115033

**JENJANG STRATA-1
PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA
STIMLOG BANDUNG
2018**

HALAMAN PERSETUJUAN

Naskah laporan Kerja Praktik oleh mahasiswa:

Nama : Ana Devi Simatupang

NPM : 16115033

Telah diperiksa dan dikoreksi dengan baik dan cermat. Oleh karena itu pembimbing menyetujui mahasiswa tersebut untuk diuji.

Bandung, 2018

Dosen Pembimbing

Ir. Afferdhy Arrifien, MT

NIK. 11569186

HALAMAN PENGESAHAN

Naskah laporan Kerja Praktik oleh mahasiswa:

Nama : Ana Devi Simatupang

NPM : 16115033

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji Prodi Manajemen Logistik
STIMLOG Bandung pada:

hari/tanggal :

jam :

tempat : Ruang Seminar STIMLOG Bandung

Penguji

Tanda Tangan

Budi Nur Siswanto, MT

NIK. 11577191

Dosen Penguji

Bandung, 2018

Ketua Program Studi

Ir.Afferdhy Affrifien, MT

NIK.11569186

MOTTO

- ✚ *But seek first His kingdom and His righteousness, and all these will be given to you as well. (Matthew 6:33)*
- ✚ *For I know the plans I have for you, declares The Lord, “Plans to prosper you and not to harm you, plans to give you hope and a future.” (Jeremiah 29:11)*
- ✚ *Even though I walk through the valley of the shadow of death, I will fear no evil, for you are with me, your rod and your staff, they comfort me. (Psalm 23:4)*
- ✚ *With man it is impossible, but not with God. For all things are possible with God (Mark 10:27)*
- ✚ *Always be joyful, never stop praying. Be thankful in all circumstances, for this God’s will for you who belong to Christ Jesus. (1 Thessalonians 5:16-18)*
- ✚ *Don’t worry about anything; instead, pray about everything. Tell God what you need and thank Him for all He has done. Then you will experience God’s peace, which exceeds anything we can understand. His peace will guard your hearts and minds as you live in Christ Jesus. (Philippians 4:6-7)*

PERSEMBAHAN

- ✚ Teruntuk Tuhan Yesus Kristus terkasih yang selalu memberkati penulis dengan kasih setia-Nya dan yang memberi kekuatan sehingga dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini dengan baik dan tepat pada waktunya
- ✚ Teruntuk kedua orangtua dan seluruh keluarga terkasih yang selalu memberikan dukungan doa dan semangat selama penulis melaksanakan Kerja Praktik sehingga dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini dengan baik dan tepat pada waktunya
- ✚ Teruntuk teman-teman dan saudara-saudari terkasih yang selalu menemani dan membantu penulis selama mengerjakan laporan Kerja Praktik hingga terselesaikan dengan baik
- ✚ Teruntuk almamater tercinta

KATA PENGANTAR

Rasa syukur yang dalam penulis sampaikan kehadiran Tuhan Yesus Kristus, karena berkat dan rahmat-Nya, penulis mampu menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini guna memenuhi syarat mata kuliah Kerja Praktik. Dalam laporan ini penulis membahas tentang “Analisis Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Proses Pengiriman Kargo Ekspor *Perishable Goods (Special Cargo)* di PT. Angkasa Pura Kargo Cabang Bandar Udara Internasional Kualanamu Deli Serdang”

Adapun laporan ini telah penulis susun sebaik mungkin dengan mendapat bantuan dari berbagai pihak, sehingga penyusunan laporan ini dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Untuk itu, penulis tidak lupa menyampaikan terimakasih kepada:

1. Kedua orangtua dan seluruh keluarga terkasih yang selalu memberikan dukungan, semangat dan doa kepada penulis
2. Bapak Tulus Martua Sihombing, MT selaku Koordinator Kerja Praktik Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia
3. Bapak Afferdhy Arrifien, MT selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia
4. Bapak Hasian Sodik Dongoran selaku *Branch Manager* di PT. Angkasa Pura Kargo Bandar Udara Internasional Kualanamu yang telah memberi izin bagi penulis untuk melaksanakan Kerja Praktik di PT. Angkasa Pura Kargo Bandar Udara Internasional Kualanamu
5. Ibu Fanny, Ibu Widia, Pak Patar, dan Mbak Hafizka Amelia selaku rekan kerja penulis yang selalu membimbing dan memberikan arahan selama melaksanakan Kerja Praktik di Angkasa Pura Kargo Bandar Udara Internasional Kualanamu
6. Bapak Yusuf Tarigan, Bapak Dian Arianto, Bapak Rahmad, Bapak Irfan Lubis, AVSEC, ISS dan seluruh rekan kerja di PT. Angkasa Pura Kargo Bandar Udara Internasional Kualanamu

7. Rekan kerja penulis, Yolanda Sinuhaji selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Angkasa Pura Kargo Bandar Udara Internasional Kualanamu
8. Sahabat penulis, Astri Dwi Sari Purba yang selalu memberikan dukungan semangat dan doa kepada penulis hingga proses laporan ini dapat terselesaikan dengan baik
9. Keluarga Lubis, bou, amangboru dan Kak Santi yang telah menyediakan tempat tinggal selama penulis melaksanakan Kerja Praktik

Terlepas dari upaya penulis untuk menyusun laporan ini dengan sebaik-baiknya, penulis tetap meyakini bahwa selalu ada kekurangan, baik dari segi penggunaan kosa-kata, tata bahasa, maupun kekurangan-kekurangan lainnya.

Oleh karena itu, dengan lapang dada penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca, agar dapat memperbaiki kualitas dan menjadi perbaikan untuk membuat laporan berikutnya.

Deli Serdang, 5 Juli 2018

Penulis

ABSTRAK

Dalam era globalisasi sekarang ini, arus *export/import* sudah sangat pesat perkembangannya, salah satunya yaitu dalam memenuhi kebutuhan suatu Negara yang kurang atau tidak memiliki suatu komoditi pertanian tertentu, sehingga harus meng-impor dari negara lain yang dapat menyediakan akan kebutuhan tersebut. Indonesia khususnya kota Medan, Sumatera Utara merupakan salah satu kota penghasil komoditi pertanian yang baik, yaitu dapat dilihat dari hasil pertaniannya yang banyak di-ekspor ke Negara lain, contohnya Negara Singapore dan Malaysia, hasil pertanian yang banyak di-ekpor yaitu *sweet potatoes*, *baby cabbage* dan petai, yang merupakan jenis *special cargo* yaitu *perishable goods cargo*, namun pada kenyataannya terdapat penurunan pada jumlah pengiriman ekspor khususnya komoditi *perishable goods cargo* tersebut, yang mana pada pengiriman ekpor yang dilakukan sering terjadi ketidaksesuaian pengiriman pada komoditi *perishable goods cargo* tersebut, yaitu *perishable goods cargo* yang seharusnya bisa diterbangkan pada satu hari tertentu, namun karena keterlambatan dalam proses operasional sehingga menyebabkan *perishable goods cargo* tidak bisa diterbangkan pada hari tersebut, dan menyebabkan *perishable goods cargo* mengalami perpanjangan hari simpan di gudang ekpor yang akhirnya menyebabkan *perishable goods cargo* tersebut mengalami kebusukan atau tidak lagi *fresh* ketika sampai di Negara tujuan. Dalam Terminal Kargo Bandar Udara Internasional Kualanamu khusus untuk operasional prosedur kargo secara umum (*general cargo*) sudah ada, namun untuk kegiatan operasional khusus untuk pengiriman *special cargo perishable goods cargo* belum ada standar operasional prosedur yang tetap, sehingga belum adanya pedoman bagi karyawan baru atau lama dalam melakukan tugasnya dan ini menyebabkan kesalahan-kesalahan saat melakukan tugas masing-masing karyawan. proses pengiriman kargo ekspor *perishable goods cargo* Bandar Udara Internasional Kualanamu telah disusun dengan menggunakan *cross functional flowchart* agar dapat menjadi pedoman kerja dan dapat meminimalisasi kesalahan-kesalahan operasional bagi karyawan yang bekerja khususnya di bagian operasional pada proses pengiriman kargo ekspor *perishable goods cargo* di PT. Angkasa Pura Kargo Cabang Bandar Udara Internasional Kualanamu

Kata kunci : *Perishable goods cargo*, kargo ekspor, Standar Operasional Prosedur (SOP)

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| HALAMAN PERSETUJUAN..... | ii |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | iii |
| MOTTO..... | iv |
| PERSEMBAHAN..... | v |
| KATA PENGANTAR..... | vi |
| ABSTRAK..... | viii |
| DAFTAR ISI..... | ix |
| DAFTAR TABEL..... | xi |
| DAFTAR GAMBAR..... | xii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | I-1 |
| 1.1 Latar Belakang..... | I-1 |
| 1.2 Rumusan Masalah..... | I-3 |
| 1.3 Tujuan Penelitian..... | I-4 |
| 1.4 Manfaat Penelitian..... | I-4 |
| 1.4.1 Bagi Akademisi..... | I-4 |
| 1.4.2 Bagi Praktisi..... | I-4 |
| 1.4.3 Bagi Pembaca..... | I-4 |
| 1.5 Batasan Penelitian..... | I-5 |
| 1.6 Sistematika Penulisan..... | I-5 |
| BAB II LANDASAN TEORI..... | II-1 |
| 2.1 Pengertian Kargo..... | II-1 |
| 2.2 Terminal Kargo..... | II-1 |
| 2.2.1 Kelengkapan ruang dan fasilitas..... | II-2 |
| 2.3 Jenis – Jenis Kargo..... | II-3 |
| 2.4 Defenisi Ekspor dan Pemahaman Ekspor..... | II-4 |
| 2.5 Pemeriksaan Pabean Atas Barang Ekspor..... | II-5 |
| 2.6 Klasifikasi Barang Ekspor..... | II-6 |
| 2.7 Prosedur Kargo Berangkat..... | II-8 |
| 2.8 Prosedur Pengiriman..... | II-8 |
| 2.9 Masalah yang Sering Muncul dalam Pelayanan Kargo..... | II-9 |

| | |
|---|-------|
| 2.10 <i>Cargo Handling</i> | II-10 |
| 2.10.1 Prosedur <i>Handling Cargo</i> Secara Umum | II-11 |
| 2.10.2 Prosedur <i>Handling Cargo</i> Ekspor/Impor..... | II-12 |
| 2.11 Pengertian <i>Perishable Goods Cargo</i> | II-14 |
| 2.12 Konsep <i>Standard Operational Procedure (SOP)</i> | II-15 |
| 2.12.1 Defenisi SOP..... | II-15 |
| 2.12.2 Fungsi dan Tujuan SOP | II-15 |
| 2.12.3 Manfaat SOP..... | II-16 |
| 2.12.4 Komponen SOP | II-16 |
| 2.12.5 Bentuk SOP..... | II-17 |
| 2.16 Denah Bagasi Pesawat..... | II-19 |
| 2.17 <i>Microsoft Visio</i> | II-20 |
| BAB III METODOLOGI PENELITIAN..... | III-1 |
| 3.1 <i>Flowchart</i> Penelitian | III-1 |
| 3.2 Pembahasan <i>Flowchart</i> Penelitian | III-2 |
| BAB IV PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA..... | IV-1 |
| 4.1 Profil PT. Angkasa Pura Kargo Cabang Bandar Udara Internasional Kualanamu..... | IV-1 |
| 4.2 Aktifitas Kerja Praktik..... | IV-3 |
| 4.3 Pengumpulan Data Penelitian..... | IV-9 |
| 4.4 Pengolahan Data Penelitian..... | IV-11 |
| BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN | V-1 |
| BAB VI PENUTUP | VI-1 |
| 6.1 Kesimpulan..... | VI-1 |
| 6.2 Saran..... | VI-1 |
| DAFTAR PUSTAKA | xiii |
| LAMPIRAN | |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|-------|
| Tabel 2.1 Simbol Untuk Penggambaran SOP | II-18 |
| Tabel 4.1 Kegiatan Yang Dilakukan | IV-4 |
| Tabel 4.2 Rekan Kerja..... | IV-8 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|-------|
| Gambar 2.1 Prosedur Kargo Berangkat | II-8 |
| Gambar 2.2 Prosedur Pengiriman | II-8 |
| Gambar 2.3 <i>Perishable Goods Cargo</i> siap untuk diterbangkan | II-14 |
| Gambar 2.4 <i>Perishable Goods</i> | II-15 |
| Gambar 2.5 <i>Icon Microsoft Visio</i> | II-20 |
| Gambar 3.1 <i>Flowchart</i> Penelitian | III-1 |
| Gambar 4.1 Logo Angkasa Pura Kargo | IV-1 |
| Gambar 5.1 Penjelasan SOP usulan | V-2 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Alat angkut udara merupakan salah satu hasil dari kemajuan teknologi yang populer dalam pengirimannya yang cepat untuk memenuhi kebutuhan konsumen. Seperti diketahui, jasa angkutan udara komersil selain menjual *seat* kepada penumpang juga menjual *space* untuk kargo. Pelayanan terhadap jasa kargo dilakukan oleh *airlines* juga melibatkan beberapa pihak seperti *freight forwarder, warehouse operator, ground handling company*, pihak pemerintah dan lain-lain.

Dalam era globalisasi sekarang ini, arus *export/import* sudah sangat pesat perkembangannya, salah satunya yaitu dalam memenuhi kebutuhan suatu Negara yang kurang atau tidak memiliki suatu komoditi pertanian tertentu, sehingga harus meng-impor dari negara lain yang dapat menyediakan akan kebutuhan tersebut.

Dalam Terminal Kargo Cabang Bandar Udara Internasional Kualanamu, pelayanan kargo yang diberikan ada dua jenis yaitu, pelayanan kargo domestik yang meliputi aktivitas *inbound* (penerimaan dalam negeri) dan *outbond* (pengiriman dalam negeri), serta pelayanan kargo internasional yang meliputi aktivitas *import* (penerimaan luar negeri) dan *export* (pengiriman luar negeri), yang melayani *general cargo* yaitu barang-barang kiriman biasa yang tidak perlu memerlukan penanganan secara khusus, namun harus tetap memenuhi persyaratan yang ditetapkan supaya isinya dapat ditampung dalam *cargo space* dan *special cargo* juga yaitu barang-barang kiriman yang memerlukan penanganan khusus (*special handling*)

Untuk setiap kategori *special cargo* membutuhkan penanganan yang berbeda-beda, untuk kategori *special cargo perishable goods* membutuhkan penanganan yang baik dan cepat agar *cargo* yang dikirimkan tersebut tetap dalam keadaan baik selama melakukan penerbangan hingga sampai ke negara tujuan. Oleh karena itu, *special cargo* tersebut harus ditangani dengan cepat agar

perishable goods cargo tersebut tidak terlalu lama disimpan dan menyebabkan kebusukan pada *perishable goods cargo* tersebut.

Indonesia khususnya kota Medan, Sumatera Utara merupakan salah satu kota penghasil komoditi pertanian yang baik, yaitu dapat dilihat dari hasil pertaniannya yang banyak di-ekspor ke Negara lain, contohnya Negara Singapore dan Malaysia, hasil pertanian yang banyak di-ekpor yaitu *sweet potatoes*, *baby cabbage* dan petai, yang merupakan jenis *special cargo* yaitu *perishable goods cargo*, namun pada kenyataannya terdapat penurunan pada jumlah pengiriman ekspor khususnya komoditi *perishable goods cargo* tersebut, yang mana pada pengiriman ekpor yang dilakukan sering terjadi ketidaksesuaian pengiriman pada komoditi *perishable goods cargo* tersebut, yaitu *perishable goods cargo* yang seharusnya bisa diterbangkan pada satu hari tertentu, namun karena keterlambatan dalam proses operasional sehingga menyebabkan *perishable goods cargo* tidak bisa diterbangkan pada hari tersebut, dan menyebabkan *perishable goods cargo* mengalami perpanjangan hari simpan di gudang ekpor yang akhirnya menyebabkan *perishable goods cargo* tersebut mengalami kebusukan atau tidak lagi *fresh* ketika sampai di Negara tujuan

Dengan adanya hal tersebut pengiriman arus barang (*export*) selama proses di darat (*warehousing*) tidak lepas dari perusahaan *ground handling* yang memberikan pelayanan untuk penanganan barang-barang *export* tersebut melalui proses operasionalnya. Perusahaan *ground handling* merupakan perusahaan penyedia jasa atau pelayanan yang diberikan kepada setiap pelanggan berupa penanganan selama di darat, disinilah peran dari aktivitas perusahaan *ground handling*, salah satu dari penanganan yang diberikan oleh pihak *ground handling* adalah *cargo handling* yang berkaitan dengan arus *export/import* kargo, dan dalam penanganan kargo pihak *ground handling* harus memberikan pelayanan yang sesuai dengan prosedur operasional terutama untuk komoditi-komoditi tertentu yang masuk dalam kategori *special* komoditi atau *special cargo*.

Seluruh kegiatan operasional perusahaan di setiap bidang memerlukan suatu sistem atau standar sebagai pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas dan

pekerjaan sesuai dengan fungsi dari pekerjaan tersebut, dengan adanya SOP semua kegiatan di suatu perusahaan dapat terancang dengan baik dan dapat berjalan sesuai kemauan perusahaan, hampir semua lembaga yang ada di Indonesia atau bahkan di dunia mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP), tidak hanya di dunia pemerintahan, pendidikan dan lain sebagainya, suatu perusahaan manufaktur juga memerlukan SOP di setiap departemen yang ada di perusahaan tersebut, salah satunya yaitu PT. Angkasa Pura Kargo.

PT. Angkasa Pura Kargo merupakan anak perusahaan dari PT. Angkasa Pura II (Persero), yaitu perusahaan yang fokus dalam pelayanan di bidang jasa kargo untuk memenuhi kebutuhan perusahaan-perusahaan yang bergerak di sektor logistik yang beroperasi di sejumlah bandar udara di Indonesia, salah satunya yaitu di Bandar Udara Internasional Kualanamu Deli Serdang

Di Terminal Kargo Bandar Udara Internasional Kualanamu, PT. Angkasa Pura Kargo melayani jasa pelayanan kargo pengiriman domestik dan internasional, dan khusus untuk bagian operasional kargo PT. Angkasa Pura Kargo memihak ketiga-kan PT. Jasa Angkasa Semesta (PT. JAS) sebagai perusahaan yang khusus melayani jasa *ground handling* dalam menunjang jasa layanan kargo di Bandar Udara Internasional Kualanamu dan khusus untuk operasional prosedur kargo secara umum (*general cargo*) sudah ada, namun untuk kegiatan operasional khusus untuk pengiriman *special cargo perishable goods cargo* belum ada standar operasional prosedur yang tetap, sehingga belum adanya pedoman bagi karyawan baru atau lama dalam melakukan tugasnya dan ini menyebabkan kesalahan-kesalahan saat melakukan tugas masing-masing karyawan.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk merancang Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dapat diterapkan khusus untuk proses pengiriman ekspor *special cargo perishable goods* di PT. Angkasa Pura Kargo Cabang Bandar Udara Internasional Kualanamu

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana merancang Standar

Operasional Prosedur (SOP) khusus untuk pengiriman *special cargo perishable goods* yang dapat diterapkan di PT. Angkasa Pura Kargo Cabang Bandar Udara Kualanamu sebagai perusahaan penyedia jasa layanan kargo.

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang telah diuraikan sebelumnya, maka penelitian ini dilakukan dengan tujuan dapat memberikan manfaat yang sesuai dengan apa yang dikehendaki. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk merancang Standar Operasional Prosedur (SOP) pengiriman kargo ekspor khususnya *special cargo* yaitu *perishable goods cargo* di PT. Angkasa Pura Kargo Cabang Bandar Udara Internasional Kualanamu

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak berikut:

1.4.1 Bagi Akademisi

Merupakan penerapan ilmu logistik mengenai kegiatan ekspor/impor dan proses transaksinya yang mana telah diperoleh selama dibangku kuliah, dan dalam kerja praktik, yang merupakan media untuk mendapatkan gambaran secara nyata mengenai aktivitas-aktivitas yang harus dilakukan dalam mengirim *cargo* keluar negeri khususnya *special cargo perishable goods*

1.4.2 Bagi Praktisi

Sebagai sumbangan pikiran untuk dapat dipertimbangkan sebagai pedoman prosedur dalam proses pengiriman *special cargo perishable goods*

1.4.3 Bagi Pembaca

- Memberikan gambaran kepada pembaca yang ingin menambah atau memperdalam wawasan dan pengetahuan mengenai proses dan prosedur penanganan pengiriman kargo ekspor khususnya *special cargo* yaitu *perishable goods*
- Merupakan tambahan referensi bacaan bagi mahasiswa jurusan Manajemen Logistik yang akan melaksanakan Kerja Praktik

1.5 Batasan Penelitian

Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh penulis di PT. Angkasa Pura Kargo Bandara Internasional Kualanamu terhitung 3 bulan aktif yaitu mulai tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan tanggal 30 September 2018 dan waktu kerja penulis di PT. Angkasa Pura Kargo Bandar Udara Internasional Kualanamu yaitu mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB setiap 5 hari kerja dalam seminggu (Senin-Jumat)

Aktifitas kerja penulis di PT. Angkasa Pura Kargo Bandar Udara Internasional Kualanamu adalah membantu aktifitas kerja di bagian Administrasi Keuangan dan Komersial, yaitu setiap harinya mengecek rekapan produksi dan pendapatan internasional ekspor dan impor mitra kargo internasional agar sesuai dengan kwitansi yang diberikan oleh kasir, selanjutnya menghitung jumlah pendapatan *cash* kargo internasional setiap harinya kemudian meng-input data untuk laporan deposit untuk semua mitra kargo internasional PT. Angkasa Pura Kargo Cabang Bandar Udara Internasional Kualanamu dan membantu untuk membuat laporan bulanan dan laporan mingguan kargo domestic maupun internasional di PT. Angkasa Pura Kargo

1.6 Sistematika Penulisan

Maksud dari pembuatan sistematika penulisan ini adalah untuk memberikan gambaran yang ringkas dan jelas, mengenai isi bab demi bab dan dapat diuraikan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, batasan penelitian, dan sistematika penulisan yang diteliti.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisi mengenai deskripsi teoritis tentang objek / variabel yang diteliti.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini menguraikan tata cara penyelesaian masalah dan pembahasan *flow chart* penelitian.

BAB IV PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA

Bab ini menguraikan profil Perusahaan / Organisasi / Instansi, pengumpulan dan pengolahan data.

BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab ini harus mencakup :

- Menjawab masalah penelitian atau menunjukkan bagaimana tujuan penelitian dicapai.
- Menganalisis hasil penelitian.
- Mengintegrasikan temuan penelitian ke dalam kumpulan pengetahuan yang telah mapan.
- Menjelaskan implikasi lain dari hasil penelitian, termasuk keterbatasan temuan penelitian.

BAB VI PENUTUP

Bab ini menguraikan tentang kesimpulan dan saran

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Kargo

Kargo didefinisikan secara sederhana adalah semua barang (*goods*) yang dikirim melalui udara (pesawat terbang), laut (kapal), atau darat (truk kontainer) yang biasanya untuk diperdagangkan, baik antar wilayah/kota di dalam negeri maupun antar negara (internasional) yang dikenal dengan istilah ekspor-impor.

Apapun jenisnya, semua barang kiriman kecuali bagasi penumpang, baik yang diperdagangkan (ekspor-impor) maupun untuk keperluan lainnya (non-komersial) dan dilengkapi dengan dokumen pengangkutan (SMU atau *Air Way Bill*) dikategorikan sebagai kargo.

2.2 Terminal Kargo

Pengertian terminal kargo adalah salah satu fasilitas pokok pelayanan di dalam bandar udara untuk memproses pengiriman dan penerimaan muatan udara, domestik maupun internasional yang bertujuan untuk kelancaran proses kargo serta memenuhi persyaratan keamanan dan keselamatan penerbangan, berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: KM 29 Tahun 2005 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) 03-7047-2004 mengenai Terminal Kargo Bandar Udara sebagai Standar Wajib.

Terminal kargo juga mempunyai fasilitas penyimpanan khusus yang diperuntukkan untuk barang-barang berharga, barang-barang yang berbahaya (B3) dan lainnya. Ruang pemeriksaan terminal kargo digunakan untuk menampung fungsi pemeriksaan. Hal ini dilakukan karena adanya pemindahan barang kargo dari moda transportasi darat ke moda transportasi udara atau sebaliknya dan kelengkapan administrasi yang terkait dengan fungsi pemerintahan, seperti bea dan cukai

2.2.1 Kelengkapan ruang dan fasilitas

Jenis, luas dan kelengkapan dari bangunan terminal kargo disesuaikan jumlah barang yang dilayani dan kompleksitas fungsi dari pengguna yang ada, beberapa fasilitas dasar di dalam terminal kargo adalah:

- a) Ruang fungsional dan/atau operasional (konversi/sortir/periksa)
 - a) Area yang dialokasikan bagi pemisahan untuk pengiriman ke dalam (*import*) harus dapat diakses dari/menuju ruang perakitan untuk pengiriman keluar (*export*) akses ini ditujukan untuk mengakomodasi pergerakan antar pengiriman impor-ekspor
 - b) Ruangan yang mencukupi untuk kegiatan presentasi, pembukaan dan pengecekan bagi kepentingan bea cukai kargo udara
 - c) Ruangan yang cukup dan dekat dengan area pengiriman akhir, untuk pengepakan ulang kargo udara setelah pemeriksaan bea cukai
 - d) Area gudang atas area untuk persiapan sebelum pengiriman atau bongkar muat dari pesawat yang datang termasuk penanganan *pallets* atau barang yang disatukan
 - e) Area dan fasilitas untuk menimbang kargo
- b) Fasilitas penyimpanan
 1. Ruang pendingin (*cold storage*), ruang yang diperlukan untuk tempat alat penyimpanan dengan suhu rendah seperti vaksin, bahan makanan atau sistem pendinginan lain yang diperlukan oleh perusahaan penerbangan
 2. Ruang brankas (*vault*)
 3. Ruang penyimpanan bagi barang berharga seperti emas batangan dan permata
 4. Ruang penyimpanan bagi jasad manusia
 5. Ruang penyimpanan untuk barang yang berbahaya
- c) Area penyimpanan
 1. Tempat untuk menyimpan *pallets* atau *container* yang kosong dan sebagainya
 2. Parkir dan tempat penyimpanan bagi alat pemuatan dan alat lainnya

3. Ruang kerja untuk penanganan kargo termasuk fasilitas untuk mengisi ulang baterai

2.3 Jenis – Jenis Kargo

IATA (*International Air Transport Association*) *Air Cargo Regulation* mengelompokkan beberapa jenis kargo ke dalam dua golongan besar, yaitu:

a. *General Cargo*

General cargo adalah barang-barang kiriman biasa sehingga tidak perlu memerlukan penanganan secara khusus, namun tetap harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam hal pengepakan supaya isinya dapat ditampung dalam *cargo space*. Contoh barang yang dikategorikan general kargo antara lain: barang-barang keperluan rumah tangga, peralatan kantor, peralatan olahraga, pakaian (garmen, tekstil) dan lain-lain.

b. *Special Cargo*

Special cargo adalah barang-barang kiriman yang memerlukan penanganan khusus (*special handling*). Barang-barang, benda atau bahan yang termasuk dalam kategori ini adalah *Live Animal (AVI)*, *Dangerous Goods (DG)*, *Human Remains (HUM)*, *Perishable Goods (PER)*, *Perishable Fish (PES)*, *Perishable Meat (PEM)*, *Heavy Cargo (HEA)*, dan lain-lain.

1. *Explosive material*, dengan kode REC, barang ini mudah meledak karena mengandung zat-zat kimia yang mudah meledak seperti: amunisi, petasan, dan lain-lain.
2. *Non Flammable Compressed Gas (RNG)*, contoh : film
3. *Valuable Goods (VAL)*, barang-barang berharga dan mengandung unsur kimia lainnya di dalamnya, contoh: logam mulia, perhiasan, kertas/dokumen berharga.
4. *Flammable Goods*, barang ini mudah terbakar baik dalam bentuk gas (RFG), padat (RFS) maupun dalam bentuk cair (RFL), contoh : *oxygen*
5. *Corrosive Material (RCM)*, barang ini dapat menimbulkan karat seperti, air raksa dan zat asam

6. *Irritant Material*, barang atau bahan yang mengandung zat perangsang atau dapat merangsang benda-benda lainnya, seperti alkohol, gas dan spiritus
7. *Magnetized Material (MAG)*, barang yang mengandung zat perangsang atau dapat merangsang benda-benda lainnya, seperti alkohol, gas dan spiritus
8. *Oxidizing Material*, barang yang mudah terbakar bila bereaksi dengan O₂, seperti: zat pemutih, nitrat dan peroksida
9. *Fragile Goods (FRG)*, barang-barang yang mudah pecah belah, contoh : barang terbuat dari porselen, kaca gelas, dll
10. *Poisonous Substances (RPS)*, barang-barang berupa racun, pengangkutannya harus ada izin dari wewenang. Contoh : sianida, *arsenic*, dan lain-lain
11. *Radio Active Material*, barang-barang yang mengandung radio aktif
12. *Wet Freight*, golongan barang-barang yang terbentuk cairan atau barang padat yang bercampur dengan cairan sehingga pemuatannya harus dalam kontainer. Contoh : daging segar, udang basah, makanan, telur, dan lain-lain
13. *Perishable Goods (PER)*, barang-barang yang diduga akan hancur dan busuk selama perjalanan/selama pengiriman. Contoh: buah-buahan, tumbuh-tumbuhan, tumbuhan hidup, bunga, dan lain-lain
14. *Dangerous When Wet*, barang-barang yang berbahaya dan mudah meledak bila basah atau lembab, seperti : karbit
15. *Live Animal (AVI)*, pengangkutan hewan hidup lewat udara, seperti : sapi, kuda, ikan hias, monyet, anjing, kucing, burung, dan lain-lain
16. *Human Remains (HUM)*, pengangkutan jenazah melalui udara baik jenazah utuh (jasad), sudah dikremasi / abu, dibalsem atau tidak dibalsem.

2.4 Defenisi Ekspor dan Pemahaman Ekspor

Menurut Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Pabean di bidang Ekspor, maka secara defenitif yang dimaksud dengan:

1. Ekpor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean
2. Barang ekspor adalah barang yang dikeluarkan dari daerah pabean
3. Eksportir adalah orang perseorangan atau badan hokum yang melakukan kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean

4. Bea keluar adalah pungutan Negara berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan yang dikenakan terhadap barang ekspor
5. Pemberitahuan pabean ekspor adalah pernyataan yang dibuat oleh orang dalam rangka melaksanakan kewajiban kepabeanan di bidang ekspor dalam bentuk tulisan di atas formulir atau data elektronik

Sedangkan menurut Undang-Undang RI No.10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan, dapat disampaikan beberapa contoh pemberitahuan pabean lainnya, yang meliputi:

1. Pemberitahuan kedatangan sarana pengangkut, yakni kapal laut, pesawat udara, dan angkutan darat seperti gerbong kereta api, truk, dan sejenisnya
2. Pemberitahuan impor barang untuk dipakai (PIB) bagi barang impor
3. Pemberitahuan impor sementara
4. Pemberitahuan pemindahan barang dari kawasan pabean ke tempat penimbunan berikat
5. Pemberitahuan pemindahan barang dari suatu kantor pabean ke kantor pabean lain dalam daerah pabean
6. Pemberitahuan ekspor barang

2.5 Pemeriksaan Pabean Atas Barang Ekspor

Dalam rangka mendorong ekspor, terutama dalam kaitannya dengan upaya untuk meningkatkan daya saing barang ekspor Indonesia di pasar dunia, diperlukan suatu kecepatan dan kepastian bagi eksportir. Dengan demikian, pemeriksaan pabean dalam bentuk pemeriksaan fisik atas barang ekspor harus diupayakan seminimal mungkin sehingga terhadap barang ekspor pada dasarnya hanya dilakukan penelitian terhadap dokumennya.

Dilihat dari keadaan geografis Negara Republik Indonesia yang demikian luas dan merupakan Negara kepulauan, tidaklah mungkin menempatkan pejabat bea dan cukai di sepanjang pantai untuk menjaga agar semua barang yang dimasukkan ke atau yang dikeluarkan dari daerah pabean memenuhi ketentuan yang ditetapkan. Oleh sebab itu, ditetapkan bahwa pemenuhan kewajiban pabean hanya dapat dilakukan di kantor pabean maksudnya adalah kalau kedatangan barang dibongkar atau dimuat di suatu tempat yang tidak ditunjuk sebagai kantor pabean berarti terjadi pelanggaran terhadap ketentuan undang-undang ini.

2.6 Klasifikasi Barang Ekspor

Komoditi-komoditi ekspor diklasifikasikan kedalam empat kelompok/grup yaitu:

- Barang yang dilarang ekspornya
Barang yang dilarang ekspornya adalah barang yang tidak boleh diekspor. Adanya larangan untuk mengekspor barang tertentu pada dasarnya diterbitkan atas pertimbangan:
 - a) Untuk melindungi kelestarian alam, jenis binatang dan tanaman langka agar tidak punah
 - b) Untuk meningkatkan nilai tambah barang tersebut dengan memproses menjadi barang jadi atau setengah jadi di dalam negeri
 - c) Untuk menjamin pengadaan barang tersebut bagi keperluan dalam negeri
 - d) Untuk menjaga agar barang-barang kuno yang mempunyai nilai kebudayaan tinggi tetap berada di dalam negeri

Contoh komoditi yang dilarang untuk diekspor adalah:

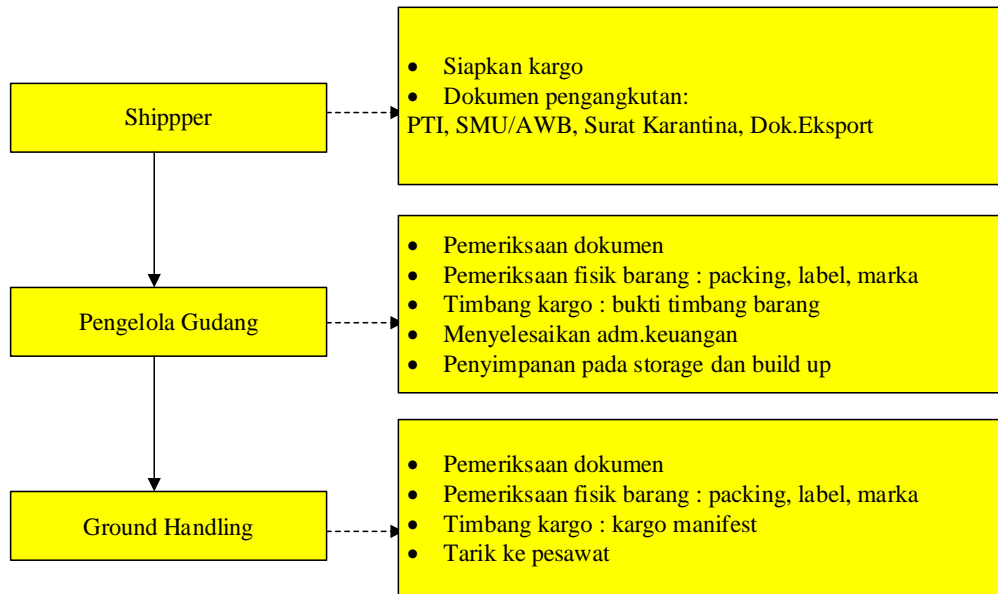
1. Jenis hasil perikanan dalam keadaan hidup (arwana, benih ikan sidat, ikan hias air tawar jenis *botia macracanthus* ukuran 15cm ke atas, udang galah (udang air tawar) dibawah ukuran 8 cm, udang *penaei-dae*
 2. Binatang liar dan tumbuhan alam yang dilindungi secara mutlak
 3. Kulit mentah, *pickled* dan *wet blue* binatang melata/reptile
 4. Karet bongkah
 5. Bahan-bahan *remiling* dan rumah atap berupa *slambs*, *lumps scrabs*, karet tanah, *unsmoked sheet*, *blanked sheet*, *smoke sheet* lebih rendah dari kualitas IV, *blanked of cutting C*, *remilled 4*, *flat bark creeps*
- Barang yang diatur ekspornya
Barang yang diatur ekspornya adalah barang yang ekspornya hanya dapat dilakukan oleh eksportir terdaftar. Eksportir terdaftar adalah perusahaan atau perorangan yang telah mendapat pengakuan dari Menteri Perindustrian dan Perdagangan untuk mengekspor barang-barang tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku. Contoh komoditi yang diatur ekspornya adalah

tekstil untuk tujuan negara kuota, kayu dan produk kayu, lampit rotan, kopi, manioc, barang hasil industri dari kayu cendana

Pengaturan terhadap barang-barang yang diatur ekspornya didasarkan atas pertimbangan:

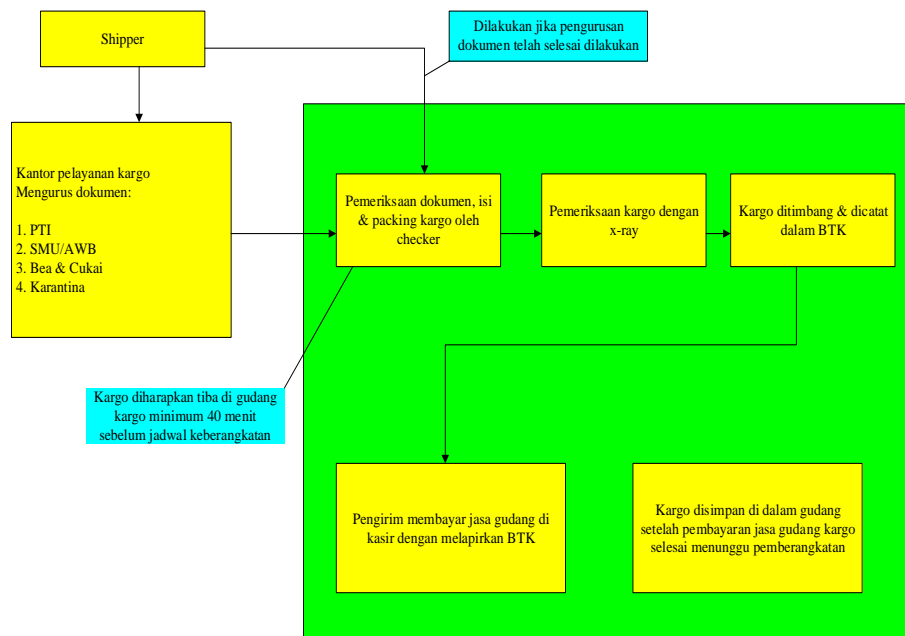
1. Adanya perjanjian internasional yang berkaitan dengan barang-barang tersebut
 2. Untuk memantapkan pemasaran barang-barang tersebut diluar negeri
 3. Mencegah persaingan tidak sehat antar sesama eksportir
 4. Untuk memelihara kestabilan harga, khususnya di tingkat petani
 5. Untuk memberi kesempatan dan kepastian berusaha kepada golongan ekonomi lemah serta melakukan pembinaan ekspor
- Barang yang diawasi ekspornya
Barang yang diawasi ekspornya adalah barang yang ekspornya hanya dapat dilakukan dengan persetujuan Menteri Perindustrian dan Perdagangan atau pejabat yang ditunjuk olehnya. Pengawasan terhadap barang yang diawasi ekspornya pada dasarnya dimaksudkan untuk mengamankan barang-barang penting yang merupakan kebutuhan pokok masyarakat. Pelaksanaan ekspor barang-barang tersebut hanya dapat dilakukan apabila terdapat surplus produksi nasional, sehingga jika diekspor hal tersebut tidak akan mengganggu pengadaan kebutuhan dalam negeri. Barang yang diawasi ekspornya adalah garam, tepung terigu, kedelai, beras, pupuk, minyak kelapa sawit, binatang liar dan tumbuhan yang dilindungi secara terbatas
 - Barang yang bebas ekspornya
Barang yang bebas untuk diekspor adalah barang yang tidak termasuk dalam salah satu dari 3 (tiga) kategori barang diatas tersebut

2.7 Prosedur Kargo Berangkat



Gambar 2.1 Prosedur Kargo Berangkat

2.8 Prosedur Pengiriman



Gambar 2.2 Prosedur Pengiriman

2.9 Masalah yang Sering Muncul dalam Pelayanan Kargo

Dalam pelayanannya para petugas kargo sering mengalami berbagai macam masalah yang timbul diantaranya:

- a) *Damage cargo*, adalah kargo yang ditemukan dalam keadaan rusak baik itu untuk kerusakan *packing*, isi, ataupun mutu dari kargo itu sendiri.

Damage cargo terdiri atas beberapa jenis yakni:

1. *Pilferage* : kargo yang isinya rusak atau pun hilang
2. *Spoile* : kargo rusak dan tidak layak untuk digunakan lagi (hancur)
3. *Torn* : kargo yang *packingnya* ditemukan dalam keadaan rusak atau robek tetapi belum bisa dipastikan apakah isi dari kargo tersebut hilang atau masih dalam keadaan komplit
4. *Breakage* : kargo rusak atau pecah biasanya digunakan untuk kargo yang berlabel *fragile*
5. *Mortality* : biasanya digunakan untuk *live animal cargo* antara lain *live fish, chicken* atau binatang hidup lainnya yang diterima di stasiun tujuan dalam keadaan mati
6. *Wet damage* : kargo yang ditemukan dalam keadaan basah, dapat disebabkan oleh air hujan ketika *unloading* hingga *storage* di gudang atau pun posisi penempatan kargo pada saat *build up* baik di *pallet* maupun ULD
7. *Deterioration* : biasanya digunakan untuk menyatakan *irregularity* pada *perishable cargo*, seperti : ikan konsumsi, sayur-mayur, dan lain-lainnya yaitu adanya kerusakan mutu atau adanya penurunan mutu dari kargo.

- b) *Delay Cargo*

Delay cargo terbagi atas beberapa jenis antara lain:

- a. *Offloaded cargo* : kargo tidak diberangkatkan sesuai *schedule* yang ditetapkan atau tidak sesuai dengan *reservation* yang telah dibuat
- b. *Shortlanded* : jumlah kargo yang diterima kurang dari apa yang tercantum dalam *manifest*
- c. *Shortshipped (SSPD)* : kargo ditemukan tertinggal di stasiun pemberangkatan lama setelah pesawat berangkat

- d. *Leftbehind* (LEBEH) : kargo diketahui tertinggal di stasiun pemberangkatan
- e. *Overcarried* (OVCD) : kargo terbawa ke stasiun tertentu yang bukan merupakan stasiun tujuannya
- f. *Found cargo* (FND) : kargo ditemukan di stasiun tertentu yang bukan merupakan stasiun tujuannya
- g. *Misslabeled/Unlabeled* : salah penulisan pada label kargo atau bahkan kargo tanpa label

c) *Missing Cargo*

Missing cargo adalah kargo yang tidak dapat ditemukan dan berdasarkan sumber pemberitahuan, maka *irregularities*-nya terbagi atas:

- a. *Missing* di stasiun pemberangkatan (*origin station*) yang berarti bahwa kargo hilang di stasiun pemberangkatan
- b. *Missing* di stasiun kedatangan (*destination station*) yang berarti bahwa kargo hilang di stasiun tujuan

2.10 *Cargo Handling*

Cargo handling adalah suatu rangkaian proses pekerjaan penyelesaian kargo saat mulai diterima sampai dimuat ke dalam pesawat untuk diangkut dari suatu kota ke kota lain di dalam dan luar negeri.

Proses pekerjaan antara lain adalah:

1. Penerimaan (*acceptance*)
2. Timbang barang
3. Pembuatan dokumen angkut (*documentation*)
4. *Build-up/break down* dari dan *pallet/container* atau gerobak
5. Penarikan dari gudang ke pesawat dan sebaliknya
6. *Loading* ke pesawat dan *unloading* dari pesawat
7. Penyimpanan (*storage*)
8. Pengiriman (*delivery*)

Cargo handling dapat berjalan dengan baik apabila sistem dan prosedur serta sarana dan prasarana yang dimiliki gudang dan pergudangan di masing-

masing stasiun mencukupi dan pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan benar sesuai *operating procedure*.

1. Sistem

Untuk pembuatan bukti timbang/BTB digunakan program yang di-instal dalam komputer. *Manifest cargo* dibuat dengan mengisi form yang telah tersedia.

2. Prosedur

Setiap gudang mempunyai acuan kerja yaitu *Standard Operational Procedure* (SOP), berupa tindakan yang harus dilaksanakan petugas gudang agar pekerjaan operasional dapat berjalan lancar. Peraturan mengenai syarat dan tata cara menerima, menyusun barang kiriman ke *pallet* dan *container* serta menarik dan memuat barang ke pesawat secara korporasi terdapat dalam manual *airlines*. Peraturan lainnya terdapat dalam *cargo information notice* sebelum dibakukan dalam manual. Pencatatan kegiatan sehari-hari antara *shift* terutama bila terjadi *irregularities* dilakukan dengan mengisi *log book*.

3. Sarana dan Prasarana di Gudang

Sarana dan prasarana yang ada di gudang antara lain timbangan, komputer, printer, ruang kantor, telepon, mesin *x-ray*, mesin *telex*, fasilitas bergerak, dan fasilitas tidak bergerak.

2.10.1 Prosedur *Handling Cargo* Secara Umum

❖ Petugas menerima SLI dari *shipper* atau yang mewakili dan melakukan pemeriksaan terhadap fisik maupun dokumen untuk meyakinkan bahwa kargo tersebut telah memenuhi persyaratan. Pemeriksaan meliputi dokumen pelengkap, misalnya *Material Safety Data Sheet* (MSDS), *Shipper Declaration for Dangerous Goods*, *Shipper Certification for Live Animal*, sertifikat karantina, dan lain-lain. Sementara itu, pada pemeriksaan fisik kargo petugas harus memastikan bahwa kargo jumlahnya sesuai dengan yang tertera pada label, kemasan dalam kondisi *marking* dan *labelling* sesuai dengan ketentuan, dan untuk kargo yang disegel, pastikan segel tidak rusak.

- ❖ Setelah proses pemeriksaan dokumen dan fisik selesai, petugas akan menerbitkan Bukti Timbang Barang (BTB)
- ❖ Petugas memeriksa bukti pembayaran sewa gudang
- ❖ Petugas memeriksa *Master Airwaybill*, apakah nomor sudah sesuai dengan BTB dan bukti pembayaran sewa gudang, memastikan apakah pengisian MAWB sudah benar dan sama dengan yang tertera di BTB.
- ❖ Petugas memastikan bahwa kargo telah mendapatkan tanda persetujuan muat dari bea dan cukai
- ❖ Petugas memastikan bahwa kargo telah menjalani proses *x-ray* atau pemeriksaan dengan cara lain, misalnya *metal detector*, *stay* 24 jam ataupun pemeriksaan isi kemasan
- ❖ Petugas menginstruksikan kepada petugas terkait untuk memindahkan kargo ke *storage*

2.10.2 Prosedur *Handling Cargo* Ekspor/Impor

Ada beberapa syarat prosedural yang harus dilakukan baik untuk meng-ekspor maupun meng-impor barang. Untuk mengirim barang, hal-hal yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

- ❖ Bila seorang ingin mengirim kargo, yang harus dilakukan adalah mendatangi kantor *cargo agent/freight forwarder* dengan membawa barangnya. Disana barang akan ditimbang dan diperiksa *packingnya*. Bila memenuhi syarat, maka akan dibuatkan dokumen *Air Waybill* (untuk pengiriman dalam negeri dibuatkan SMU atau Surat Muatan Udara). Biaya pengiriman bisa dibayar di muka (*prepaid*) atau di tempat tujuan (*collect*)
- ❖ Selanjutnya *cargo agent* atau *freight forwarder* akan datang ke area pergudangan khususnya ke *acceptance counter* untuk memproses kargo tersebut.
- ❖ Dokumen-dokumen pelengkap kargo dibawa ke pabean untuk diperiksa dan disetujui, bila memenuhi syarat, barang siap untuk dikirim
- ❖ Selanjutnya, barang disimpan dan di *built-up* di gudang *ekspor* sampai tiba waktunya untuk dinaikkan atau dimasukkan ke dalam *cargo compartment* pesawat

- ❖ Tahap berikutnya adalah proses pengeluaran barang yang diterima, yaitu setelah barang diturunkan dari pesawat, barang akan disimpan lebih dahulu di gudang *import* dan gudang *rush handling*
- ❖ Si penerima barang akan mendapatkan pemberitahuan tentang adanya barang kiriman (*notice of arrival*) berupa surat, e-mail, atau melalui telepon dari petugas di gudang impor
- ❖ *Consignee* dalam hal ini bisa diwakili oleh *freight forwarder*, datang ke gudang impor untuk melakukan proses pengambilan kargo tersebut
- ❖ Barang di gudang impor hanya bisa dikeluarkan setelah diperiksa (dinyatakan *clearance*) oleh pihak pabean dan pembayaran pajak dan atau bea masuk atas barang tersebut telah diselesaikan

Setiap petugas yang menangani kargo memiliki kemungkinan cedera atau luka, lebih tinggi dibanding pegawai lainnya, karena itu penanganan kargo harus betul-betul dilaksanakan dengan tingkat kewaspadaan yang tinggi. Disamping itu, orang yang bertugas di bagian kargo hendaknya telah melalui satu pelatihan tentang penanganan kargo yang memadai.

Berikut prosedur yang harus diperhatikan dalam penanganan kargo:

1. Jangan menumpuk kargo terlalu tinggi, hindari ketidakstabilan tumpukan kargo
2. Hendaknya semua kargo disusun/tata dengan benar (di dalam pesawat atau di atas gerobak/*cart*) untuk mencegah tumpukan kargo agar tidak tumbang
3. Gunakan kain terpal, lading pengikat kargo, atau penutup sisi samping gerobak untuk mencegah kargo jatuh ke jalan (selama *baggage cart* bergerak)
4. Pengoperasian semua unit mekanikal seperti: *cargo veyor* atau BCL (*Baggage Conveyor Loader*) atau HHL (*High Lift Loader*), *forklift*, harus sesuai dengan perintah yang telah ditetapkan. Jangan mengoperasikan peralatan tersebut melebihi kapasitas beban yang diizinkan. Jika ragu tentang beban yang akan di *handle* tanyakan pada *supervisor* yang bertugas pada saat itu.

5. Jangan sekali-kali mengangkat, mendorong, atau menarik kargo lebih dari kemampuan fisik. Jika beban besar dan atau berat mintalah bantuan untuk mengangkatnya
6. Hindari menggunakan perhiasan (contoh: cincin atau gelang), karena kemungkinan akan menyebabkan tersangkut di kaitan (*hook*), pada paku, pada gesper dan lain-lain, yang akan berakibat cedera pada jari tangan atau siku
7. Pada penanganan kargo di ruang yang sempit hendaknya kargo didorong daripada di angkat. Karena mengangkat memungkinkan terjadinya cedera pada jari atau tangan.

2.11 Pengertian *Perishable Goods Cargo*

Pengertian *Perishable Goods Cargo* yaitu barang-barang yang diduga akan hancur dan busuk selama pengiriman. Contoh: buah-buahan, sayur-sayuan, tumbuhan hidup, dan lain-lain



Gambar 2.3 *Perishable Goods Cargo* siap untuk diterbangkan



Gambar 2.4 *Perishable Goods*

2.12 Konsep *Standard Operational Procedure* (SOP)

2.12.1 Defenisi SOP

Standard Operational Procedure (SOP) merupakan serangkaian instruksi yang menggambarkan pendokumentasian dari kegiatan yang dilakukan secara berulang pada sebuah organisasi (EPA, 2001). Selain itu, menurut (FEMA, 1999) *Standard Operational Procedure* (SOP) adalah suatu panduan yang menjelaskan secara terperinci bagaimana suatu proses harus dilaksanakan. SOP dibuat baku dan harus dilalui secara berurutan untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu

2.12.2 Fungsi dan Tujuan SOP

Fungsi dari *Standard Operational Procedure* (SOP) adalah untuk mendefinisikan semua konsep dan teknik yang penting serta persyaratan yang dibutuhkan, yang ada dalam setiap kegiatan yang dituangkan ke dalam suatu bentuk yang langsung dapat digunakan oleh karyawan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari (Stup, 2001). SOP yang dibuat harus menyertakan langkah kegiatan yang harus dijalankan oleh semua karyawan dengan cara yang sama. Oleh karena itu, SOP dibuat dengan tujuan memberikan kemudahan dan menyamakan persepsi semua orang yang berkepentingan sehingga dapat lebih dipahami dan dimengerti

2.12.3 Manfaat SOP

Standard Operational Procedure (SOP) dibuat dengan maksud dan tujuan tertentu sehingga dapat memberikan manfaat bagi pihak yang bersangkutan. Berikut beberapa manfaat dari SOP:

1. Menjelaskan secara detail semua kegiatan dari proses yang dijalankan
2. Standarisasi semua aktivitas yang dilakukan pihak yang bersangkutan
3. Membantu untuk menyederhanakan semua syarat yang diperlukan dalam proses pengambilan keputusan
4. Dapat mengurangi waktu pelatihan karena kerangka kerja sudah distandarkan
5. Membantu menganalisa proses yang berlangsung dan memberikan *feedback* bagi pengembangan SOP
6. Dapat meningkatkan konsistensi pekerjaan karena sudah ada arah yang jelas
7. Dapat meningkatkan komunikasi antar pihak-pihak yang terkait, terutama pekerja dengan pihak manajemen

2.12.4 Komponen SOP

Penyusunan internal SOP berbeda setiap organisasi. SOP disusun sesuai dengan tujuan dan kondisi yang ada pada saat SOP disusun. SOP disusun untuk menggambarkan kegiatan rutin yang berulang baik kegiatan yang bersifat administrasi seperti prosedur pembelian buku dan prosedur yang bersifat teknik seperti prosedur kerja penelitian di laboratorium. Komponen umum yang ada pada SOP antara lain:

- a. Tujuan
Tujuan diisi dengan informasi mengenai tujuan dibuatnya SOP, misalnya menjaga ketertiban, kelancaran, ketaatan dan keamanan dalam pelayanan keanggotaan perpustakaan
- b. Ruang lingkup
Ruang lingkup diisi dengan apa yang menjadi ruang lingkup dalam pekerjaan ini. Ruang lingkup ini membatasi bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawab petugas yang disertai pekerjaan ini
- c. Tanggung jawab

Bagian/petugas yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan SOP yang dibuat

d. Dokumen terkait

Merupakan daftar dokumen yang digunakan dalam SOP tersebut

e. Prosedur

Merupakan penulisan alur kerja berupa flowchart yang berisi penjelasan aktivitas, dokumen dan penanggung jawab

2.12.5 Bentuk SOP

Ada 2 faktor yang menentukan bentuk SOP yang digunakan, yaitu jumlah keputusan yang akan diambil dan jumlah langkah yang akan dilakukan dalam suatu proses.

Berikut-macam-macam bentuk SOP yang dapat dipilih untuk digunakan:

a. Simple Steps

Bentuk SOP ini dipakai untuk prosedur rutin yang singkat dan tidak terlalu membutuhkan banyak keputusan

b. Hierarchical Steps

Bentuk SOP ini dipakai untuk prosedur yang cukup panjang tetapi tidak memerlukan banyak keputusan. Bentuk ini memudahkan orang yang sudah berpengalaman karena bagian dari masing-masing langkah dijelaskan secara terperinci. Sedangkan untuk orang baru dapat memudahkan untuk mempelajari prosedur tersebut

c. Graphic Procedures



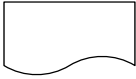
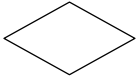
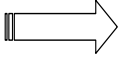
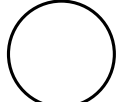
Bentuk ini dipakai untuk prosedur yang cukup panjang tetapi tidak memerlukan banyak keputusan, sama seperti Hierarchical Steps, dapat membantu menyederhanakan suatu proses dari bentuk yang panjang menjadi bentuk yang singkat. Gambar ataupun diagram juga dapat digunakan untuk mengilustrasikan apa yang menjadi tujuan dari suatu prosedur

d. *Flowchart*

Flowchart merupakan grafik sederhana yang menjelaskan langkah-langkah proses dalam pembuatan suatu keputusan. Bentuk *flowchart* digunakan untuk prosedur yang memiliki banyak keputusan. Dalam pembuatan SOP bentuk *flowchart* ini diperlukan symbol-simbol yang dapat membantu menjelaskan setiap langkah proses.

Berikut simbol-simbol yang digunakan:

Tabel 2.1 Simbol Untuk Penggambaran SOP

| Simbol | Keterangan |
|---|---|
|  | <i>Start/end</i> Untuk mengawali atau mengakhiri <i>flowchart</i> |
|  | <i>Process</i> Untuk menunjukkan proses yang terjadi |
|  | <i>Paper document</i> Untuk menunjukkan output dari sebuah aktifitas yang mencakup informasi yang dicatat di atas kertas |
|  | <i>Decision</i> Untuk menunjukkan pemilihan keputusan yang terjadi |
|  | <i>Direction of flow: arrow</i> Untuk menunjukkan arah dan urutan langkah-langkah proses |
|  | <i>Connector</i> Untuk menghubungkan <i>flowchart</i> satu dengan yang lain |

2.16 Denah Bagasi Pesawat

Dalam menempatkan produk-produk yang akan dikirimkan didalam pesawat maupun di dalam gudang terdapat peraturan yang harus diperhatikan perusahaan *cargo*. Yang pertama harus dimasukkan terlebih dahulu adalah bagasi penumpang pesawat yang akan berangkat, kemudian peletakkan produk *dangerous goods* yang harus diperhatikan adalah peletakannya harus dalam posisi yang tidak akan berpindah-pindah, serta dijauhkan dari barang-barang yang dapat menimbulkan api, setelah itu perurutan peletakan produk di dalam pesawat sebagai berikut:

- a. Kelas 1 yaitu bahan/barang yang mudah meledak (*Explosive Material*)
- b. Kelas 2 yaitu barang-barang yang mudah terbakar jika ditekan (*Compressed deeply refrigerated*)
- c. Kelas 3 yaitu bahan/barang cairan yang mudah terbakar jika terkena gesekan (*Flemmable Liquid, Tinner Alcohol*)
- d. Kelas 4 yaitu barang/bahan serbuk yang mudah terbakar jika terkena air (*Carbon dioxide carbide*)
- e. Kelas 5 yaitu bahan/barang yang mudah menguap yang apabila terhirup oleh manusia/binatang akan mengantuk/pingsan
- f. Kelas 6 yaitu bahan/barang yang mengandung racun yang sangat berbahaya bila terkena makanan, contoh: Pestisida, pupuk
- g. Kelas 7 yaitu bahan/barang yang mengandung radioaktif, contoh: helium dan merkuri
- h. Kelas 8 yaitu bahan/barang yang mengandung karat, contoh: garam
- i. Kelas 9 yaitu bahan/barang yang dapat menimbulkan magnet yang akan mempengaruhi kompas pesawat jika cara pemuatannya salah, contoh : besi berbentuk silinder berukuran besar
- j. Kelas 10 yaitu buah-buahan dan sayur-sayuran
- k. Kelas 11 yaitu daging dan makanan hasil laut
- l. Kelas 12 yaitu jasad manusia
- m. Kelas 13 yaitu donor organ tubuh manusia
- n. Kelas 14 yaitu ikan hidup/kura-kura
- o. Kelas 15 yaitu binatang hidup

2.17 Microsoft Visio

Microsoft Visio (atau sering disebut Visio) adalah sebuah program aplikasi komputer yang sering digunakan untuk membuat diagram, diagram alir (*Flowchart*), *brainstorm*, dan skema jaringan yang dirilis oleh *Microsoft Corporation*. Aplikasi ini menggunakan grafik vektor untuk membuat diagram-diagramnya.



Gambar 2.5 Icon Microsoft Visio

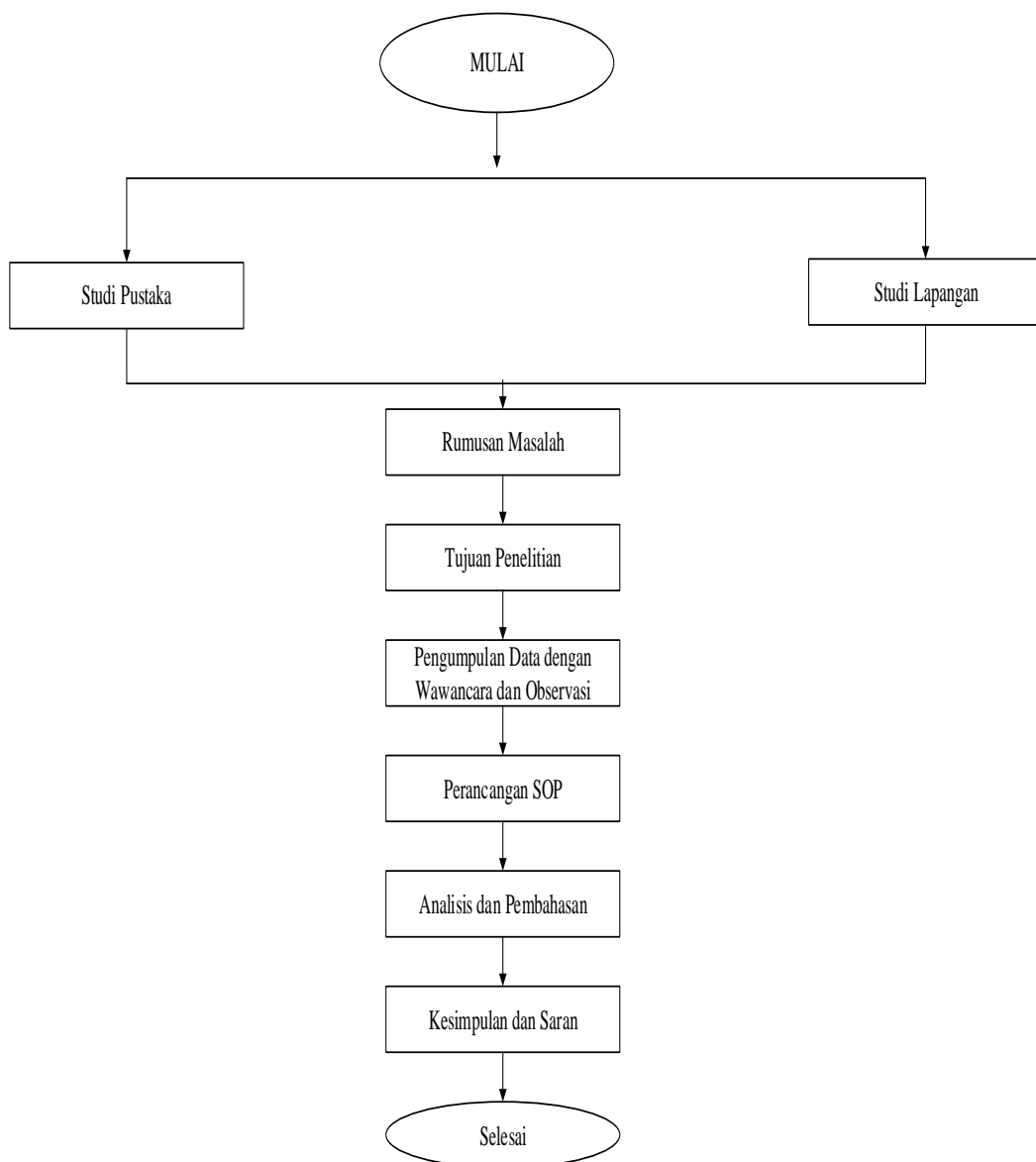
Visio aslinya bukanlah buatan *Microsoft Corporation*, melainkan buatan *Visio Corporation*, yang diakuisisikan oleh Microsoft pada tahun 2000. Versi yang telah menggunakan nama *Microsoft Visio* adalah Visio 2002, Visio 2003, Visio 2007, Visio 2007, Visio 2013, dan Visio 2017 (atau lebih baru) Standard dan Profesional menawarkan antarmuka pengguna yang sama, tetapi seri Professional menawarkan lebih banyak pilihan *template* untuk pembuatan diagram yang lebih lanjut dan juga penataan letak (*Layout*). Selain itu, edisi professional juga memudahkan pengguna untuk mengkoneksikan diagram-diagram untuk mengkoneksikan diagram-diagram buatan mereka terhadap beberapa sumber data dan juga menampilkan informasi secara visual dengan menggunakan grafik

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 *Flowchart* Penelitian

Dalam upaya melaksanakan penelitian ini dibutuhkan suatu proses yang terstruktur dan sistematis. Adapun langkah-langkah penyelesaian masalah pada penelitian ini dapat dilihat dalam gambar 3.1 dibawah ini:



Gambar 3.1 *Flowchart* Penelitian

3.2 Pembahasan *Flowchart* Penelitian

Flow Chart merupakan sistematika penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Peneliti melakukan penelitian secara runtut seperti yang tertera pada *Flow Chart*. Berikut ini adalah penjelasan dari *Flow Chart* penelitian ini:

1. Mulai

2. Studi Pustaka dan Studi Lapangan

Studi pustaka merupakan studi literatur oleh peneliti untuk mempermudah dalam menemukan informasi yang relevan sesuai dengan objek penelitian dan menambah pengetahuan mengenai masalah yang diteliti, studi pustaka dilakukan untuk membuka wawasan peneliti sehingga mempermudah kegiatan studi lapangan Sedangkan studi lapangan untuk mengamati secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh PT. Angkasa Pura Kargo Cabang Bandar Udara Internasional Kualanamu secara langsung. Studi literatur yang dipelajari adalah mengenai proses pengiriman kargo ekspor khususnya *perishable goods cargo*. Sedangkan studi lapangan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan yang sebenarnya yaitu proses pengiriman kargo ekspor *special cargo* khususnya *perishable goods cargo*.

3. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dilakukan untuk mengetahui situasi dan kondisi yang sebenarnya berdasarkan fakta-fakta maupun teori yang menyangkut dengan permasalahan. Dimana rumusan masalah dalam laporan ini yaitu bagaimana merancang Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus untuk pengiriman *special cargo perishable goods* yang dapat diterapkan PT. Angkasa Pura Kargo Cabang Bandar Udara Internasional Kualanamu.

4. Tujuan Penelitian

Untuk merancang Standar Operasional Prosedur (SOP) pengiriman kargo ekspor *special cargo* yaitu *perishable goods cargo* di PT. Angkasa Pura Kargo Cabang Bandar Udara Internasional Kualanamu

5. Pengumpulan Data

Data diperoleh melalui observasi dan wawancara dengan operasional dan *supervisor* yang bertugas untuk mengawasi kegiatan operasional di PT. Angkasa Pura Kargo Cabang Bandar Udara Internasional Kualanamu

6. Perancangan SOP

Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dirancang yaitu mengenai proses pengiriman kargo ekspor khususnya *perishable goods cargo* dengan menggunakan *flowchart cross functional*

7. Analisis dan Pembahasan

Analisis dilakukan untuk memperjelas permasalahan yang ada berdasarkan pada maksud dan tujuan penelitian ini dilakukan, yaitu analisis dan pembahasan mengenai yang ada di PT. Angkasa Pura Kargo Cabang Bandar Udara Internasional Kualanamu

8. Kesimpulan dan Saran

Berdasarkan proses analisis dan pembahasan penulis dapat menuliskan kesimpulan dari hasil penelitian ini. Kemudian penulis akan memberikan saran yang dapat dipertimbangkan oleh instansi tersebut.

9. Selesai

BAB IV

PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA

4.1 Profil PT. Angkasa Pura Kargo Cabang Bandar Udara Internasional Kualanamu



ANGKASA PURA K A R G O

Gambar 4.1 Logo Angkasa Pura Kargo

| | |
|-------------------|--|
| Nama Perusahaan | : PT. Angkasa Pura Kargo |
| Status Perusahaan | : BUMN |
| Bidang Usaha | : Jasa Layanan Kargo |
| Alamat | : Desa Beringin, Kec. Beringin, Kab. Deli Serdang, Sumatera Utara |

a. Sejarah PT. Angkasa Pura Kargo

Usaha pelayanan kargo dimulai pada tahun 2007 saat PT. Angkasa Pura II (Persero) mengoperasikan terminal kargo untuk memenuhi kebutuhan perusahaan-perusahaan yang bergerak di sektor logistik. Seiring perkembangan infrastruktur bandara di Indonesia dan perbaikan atas layanan bandara yang mengedepankan keamanan dan keselamatan atas pengiriman dan pengelolaan kargo, maka di tahun 2016 PT. Angkasa Pura II (Persero) membentuk anak usaha strategis yakni PT. Angkasa Pura Kargo dengan fokus layanan di bidang jasa operator terminal kargo, pelayanan kargo dan pos udara serta pengembangan prasarana dan sarana. Terminal

kargo PT. Angkasa Pura Kargo beroperasi di sejumlah bandara Indonesia yang dikelola oleh PT. Angkasa Pura II (Persero), salah satunya yaitu di Bandar Udara Internasional Kualanamu yang mulai beroperasi pada 25 Oktober 2017

PT. Angkasa Pura Kargo memastikan aspek penting seperti keberlanjutan, keselamatan dan keamanan pengelolaan rantai pasokan di bandara. Pengiriman kargo dari gudang dengan transportasi udara seperti pesawat terbang komersial atau pesawat kargo sesuai dengan prosedur serta standarisasi keselamatan dan keamanan yang diakui dan terakreditasi oleh lembaga dalam negeri dan internasional

b. Jenis Usaha PT. Angkasa Pura Kargo

Pelayanan terkait dengan pengelolaan kargo mulai dari pengiriman dan pengelolaan kargo yang melalui kawasan bandara, termasuk pelayanan *Distribution Center*, *Special Cargo (Human Remain)* dan penanganan *Excess Baggage* untuk penumpang komersil, individual ataupun korporasi

c. Struktur Organisasi PT. Angkasa Pura Kargo Cabang Bandar Udara Internasional Kualanamu

Adapun struktur organisasi di PT. Angkasa Pura Kargo Cabang Bandar Udara Internasional Kualanamu adalah sebagai berikut:

1. *Branch Manager*, yaitu Bapak Hasian Sodik Dongoran yang bertugas untuk memimpin kantor cabang, mengkoordinasi setiap kegiatan yang dilakukan staff agar mencapai sasaran yang diinginkan dan bertanggung jawab kepada kantor pusat atas kinerja kantor cabang
2. Senior Staff Keuangan, yaitu Ibu Widia Siboro yang bertanggung jawab atas semua masalah keuangan perusahaan, baik pencatatan kas masuk maupun kas keluar, dan membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan kargo domestik dan internasional
3. Senior Staff Komersial, yaitu Ibu Fanny Muharraini yang bertanggung jawab atas pengendalian dokumen dan semua kontrak kerjasama dengan mitra usaha kargo domestik maupun internasional

4. *Supervisor* Operasional dan Fasilitas, yaitu Bapak Patar Gunawan yang bertanggung jawab untuk mengawasi semua pekerjaan yang berada di lingkup operasional terminal kargo bisa berjalan dengan baik dan aman serta tidak mengganggu keselamatan karyawan, dan *supervisor* operasional dan fasilitas juga bertanggung jawab atas pekerjaan/aktivitas dari *team leader*
5. *Team Leader*, yang beranggotakan 4 orang *team leader* yaitu Bapak Yusuf Tarigan, Bapak Rahmad Diyanto, Bapak Dian Arianto, dan Bapak Irfan Lubis yang mengawasi operasional kargo domestik dan internasional dan bertanggung jawab langsung kepada *Supervisor* Operasional dan Fasilitas
6. Kasir, yang beranggotakan 12 orang kasir yaitu Mbak Syahreni Julia, Mas Purnomo Purba, Mbak Afriani Kartika, Mas Farid Akram Dongoran, Mas Ashori Arija, Mbak Duty Annisa, Mbak Mira Ningtiyas, Mas Fajar Mufadlis Dalimunthe, Mas Danial Lubis, Mbak Eka Yowanda, Mbak Citra Eka Mutia, dan Mbak Hafizka Amelia yang bertugas untuk menjalankan proses pembayaran, melakukan pencatatan atas semua transaksi kargo domestik dan internasional ke dalam *Microsoft Excel*, membantu mitra usaha dalam memberikan informasi dan bertanggung jawab langsung kepada Senior Staff Keuangan

4.2 Aktifitas Kerja Praktik

a. Bagian Administrasi Keuangan dan Komersil

Penulis melaksanakan Kerja Praktik di bagian Administrasi Keuangan dan Komersil PT. Angkasa Pura Kargo Cabang Bandar Udara Internasional Kualanamu, yang merupakan bagian yang mengelola tentang keuangan dan semua transaksi yang dilakukan oleh PT. Angkasa Pura Kargo serta hubungan baik hubungan kontrak maupun bentuk kerjasama lainnya antara PT. Angkasa Pura Kargo dengan para mitra-mitra usahanya baik mitra dalam kargo domestik maupun mitra kargo internasional

Dalam bagian Administrasi Keuangan dan Komersil, penulis bertanggung-jawab pada *Branch Manager* yaitu Bapak Hasian, dan rekan-rekan kerja di PT. Angkasa Pura Kargo, yaitu Ibu Fanny, Ibu Widia, dan Bapak Patar yang mengelola

keuangan, komersial dan operasional kargo internasional dan domestik di PT. Angkasa Pura Kargo Bandar Udara Internasional Kualanamu

b. Kegiatan Yang Dilakukan

Tabel 4.1 Kegiatan Yang Dilakukan

| No. | Tanggal | Kegiatan | Keterangan |
|-----|-----------------|---|------------|
| 1 | 2-6 Juli 2018 | <ul style="list-style-type: none"> a. Briefing di terminal kargo domestik dan internasional bersama Bapak Tarigan dan Bapak Dian b. Membantu mengerjakan laporan deposit mitra kargo internasional PT. APK c. <i>Scanning</i> invoice/bukti pembayaran dan Berita Acara d. Membantu mengecek rekapan produksi dan pendapatan kargo internasional (ekspor dan impor) | Baik |
| 2 | 9- 13 Juli 2018 | <ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mengecek rekapan produksi dan pendapatan kargo internasional (ekspor dan impor) b. Membantu meng-input data pendapatan kargo domestik dan internasional bulan Juli 2018 dalam MS.Excel c. Membantu mengerjakan laporan deposit mitra kargo internasional PT. APK d. <i>Scanning</i> berkas | Baik |
| 3 | 16-20 Juli 2018 | <ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mengecek rekapan produksi dan pendapatan kargo internasional (ekspor dan impor) b. <i>Scanning</i> berkas c. Menghitung jumlah pendapatan cash kargo internasional d. Membuat database BA | Baik |

| No. | Tanggal | Kegiatan | Keterangan |
|-----|--------------------|---|------------|
| 4 | 23-27 Juli 2018 | <ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mengecek rekapan produksi dan pendapatan kargo internasional (ekspor dan impor) b. Membantu meng-input data pendapatan kargo domestik dan internasional bulan Juli 2018 dalam MS.Excel c. Membantu mengerjakan laporan deposit mitra kargo internasional PT. APK d. <i>Scanning</i> berkas | Baik |
| 5 | 30 Juli-3 Agt 2018 | <ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mengecek rekapan produksi dan pendapatan kargo internasional (ekspor dan impor) b. Membantu meng-input data pendapatan kargo domestik dan internasional bulan Juli 2018 dalam MS.Excel c. Membantu mengerjakan laporan deposit mitra kargo internasional PT. APK d. <i>Scanning</i> berkas | Baik |
| 6 | 6-10 Agt 2018 | <ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mengecek rekapan produksi dan pendapatan kargo internasional (ekspor dan impor) b. Membantu meng-input data pendapatan kargo domestik dan internasional bulan Juli 2018 dalam MS.Excel c. Membantu mengerjakan laporan deposit mitra kargo internasional PT. APK d. <i>Scanning</i> berkas e. Menghitung jumlah pendapatan cash kargo internasional | Baik |

| No | Tanggal | Kegiatan | Keterangan |
|----|----------------|---|------------|
| 7 | 13-17 Agt 2018 | <ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mengecek rekapan produksi dan pendapatan kargo internasional (ekspor dan impor) b. Membantu meng-input data pendapatan kargo domestik dan internasional bulan Juli 2018 dalam MS.Excel c. Membantu mengerjakan laporan deposit mitra kargo internasional PT. APK d. <i>Scanning</i> berkas e. Menghitung jumlah pendapatan cash kargo internasional | Baik |
| 8 | 20-24 Agt 2018 | <ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mengecek rekapan produksi dan pendapatan kargo internasional (ekspor dan impor) b. Membantu meng-input data pendapatan kargo domestik dan internasional bulan Juli 2018 dalam MS.Excel c. Membantu mengerjakan laporan deposit mitra kargo internasional PT. APK d. <i>Scanning</i> berkas e. Menghitung jumlah pendapatan cash kargo internasional | Baik |
| 9 | 27-31 Agt 2018 | <ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mengecek rekapan produksi dan pendapatan kargo internasional (ekspor dan impor) b. Membantu meng-input data pendapatan kargo domestik dan internasional bulan Juli 2018 dalam MS.Excel c. <i>Scanning</i> berkas | Baik |

| No. | Tanggal | Kegiatan | Keterangan |
|-----|-----------------|--|------------|
| 10 | 3-7 Sept 2018 | a. Membantu mengecek rekapan produksi dan pendapatan kargo internasional (ekspor dan impor) b. Membantu meng-input data pendapatan kargo domestik dan internasional bulan Juli 2018 dalam MS.Excel c. <i>Scanning</i> berkas | Baik |
| 11 | 10-14 Sept 2018 | a. Membantu mengecek rekapan produksi dan pendapatan kargo internasional (ekspor dan impor) b. Membantu meng-input data pendapatan kargo domestik dan internasional bulan Juli 2018 dalam MS.Excel c. <i>Scanning</i> berkas | Baik |
| 12 | 17-21 Sept 2018 | a. Membantu mengecek rekapan produksi dan pendapatan kargo internasional (ekspor dan impor) b. Membantu meng-input data pendapatan kargo domestik dan internasional bulan Juli 2018 dalam MS.Excel c. <i>Scanning</i> berkas | Baik |
| 13 | 24-28 Sept 2018 | a. Membantu mengecek rekapan produksi dan pendapatan kargo internasional (ekspor dan impor) b. Membantu meng-input data pendapatan kargo domestik dan internasional bulan Juli 2018 dalam MS.Excel c. <i>Scanning</i> berkas | Baik |

c. Rekan Kerja

Tabel 4.2 Rekan Kerja

| No. | Nama | Bagian | Jenis Kerjasama | Alamat | Telepon |
|-----|-----------------------------|--|---------------------------------|--------|--------------|
| 1 | Bapak Hasian Sodik Dongoran | <i>Branch Manager</i> | <i>Branch Manager di PT.APK</i> | Medan | 081396658969 |
| 2 | Ibu Fanny Muharraini | Senior Staff Keuangan | Rekan Kerja di PT.APK | Medan | 085362981644 |
| 3 | Ibu Widia Siboro | Senior Staff Komersial | Rekan Kerja di PT.APK | Pakam | 085296239116 |
| 4 | Bapak Patar Gunawan | <i>Supervisor Operational & Facility</i> | Rekan Kerja di PT.APK | Medan | 085356898286 |
| 5 | Bapak Suruh Tarigan | <i>Team Leader</i> | Rekan Kerja di PT.APK | Medan | 085277299909 |
| 6 | Bapak Dian Arianto | <i>Team Leader</i> | Rekan Kerja di PT.APK | Medan | 081370002816 |
| 7 | Bapak Irfan Lubis | <i>Team Leader</i> | Rekan Kerja di PT.APK | Medan | 081396498234 |
| 8 | Bapak Rahmad Diyanto | <i>Team Leader</i> | Rekan Kerja di PT.APK | Medan | 085276714785 |
| 9 | Mas Akram | Kasir | Rekan Kerja di PT.APK | Medan | 082167789427 |

| No. | Nama | Bagian | Kerjasama | Alamat | Telepon |
|-----|--------------------------|-----------|---------------------------------|---|-------------------|
| 10 | Mbak Tika | Kasir | Rekan Kerja di PT.APK | Deli Serdang | 081360536664 |
| 11 | Mas Purnomo | Kasir | Rekan Kerja di PT.APK | Medan | 081370525242 |
| 12 | Mbak Hafizka | Kasir | Rekan Kerja di PT.APK | Pakam | 082363465242 |
| 13 | Yolanda Sinuhaji | Mahasiswa | Rekan Kerja KP di PT.APK | Pancur Batu | 081221890302 |
| 14 | PT. Apollo Kualanamoo | Konsumen | <i>Regulated Agent (RA)</i> | Area Pergudangan Lini 2 Gedung 1, Bandara Internasional Kualanamu | 085270487554 |
| 15 | PT. Ghita Avia Trans | Konsumen | <i>Regulated Agent (RA)</i> | Jalan Karya No.8, Deli Serdang | (021) 55910099 |


4.3 Pengumpulan Data Penelitian

Observasi dan Wawancara

Penulis melakukan pengamatan secara langsung di lapangan serta melakukan wawancara dengan bertanya secara lisan kepada karyawan di perusahaan yang berhubungan dengan objek penelitian di PT. Angkasa Pura Kargo Cabang Bandar Udara Internasional Kualanamu.

- a. Observasi dan Wawancara hari ke-1 (Jumat, 14 September 2018)
Wawancara mengenai kegiatan operasional di bagian kargo *outbound* bersama Bapak Irfan Lubis (*Supervisor*)
- b. Observasi dan Wawancara hari ke-2 (Rabu, 19 September 2018)
Wawancara mengenai kegiatan operasional bersama Bapak Rahmad (*Supervisor*)
- c. Observasi dan Wawancara hari ke-3 (Sabtu, 22 September 2018)
Observasi dan wawancara mengenai kegiatan operasional pengiriman *special cargo perishable goods*
- d. Observasi dan Wawancara hari ke-4 (Minggu, 23 September 2018)
Observasi dan wawancara mengenai kegiatan operasional pengiriman *special cargo perishable goods*
- e. Observasi dan Wawancara hari ke-5 (Rabu, 26 September 2018)
Observasi dan wawancara mengenai kegiatan operasional pengiriman *special cargo perishable goods*
- f. Observasi dan Wawancara hari ke-6 (Kamis, 27 September 2018)
Observasi dan wawancara mengenai kegiatan operasional pengiriman *special cargo perishable goods*
- g. Observasi dan Wawancara hari ke-7 (Jumat, 28 September 2018)
Observasi dan wawancara mengenai kegiatan operasional pengiriman *special cargo perishable goods*

4.4 Pengolahan Data Penelitian

| | | |
|---|--|-------|
|  | ANGKASA PURA KARGO BANDAR UDARA INTERNASIONAL KUALANAMU | |
| <i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> | | |
| <i>EKSPOR PERISHABLE GOODS CARGO</i> | | |
| No. Dok: | Rev: | Page: |

**PROSES PENGIRIMAN KARGO EKSPOR *PERISHABLE GOODS*
CARGO CABANG BANDAR UDARA INTERNASIONAL KUALANAMU
DELI SERDANG**

| Disiapkan oleh / <i>Prepared by</i> | Diperiksa oleh / <i>Reviewed by</i> | Disetujui oleh / <i>Approved by</i> |
|--|--|--|
| | | |
| Ana Devi Simatupang | | |

| | |
|--|--|
| Tanggal Peninjauan Selanjutnya / <i>Next Review</i> <i>Date</i> | |
| Bahasan Peninjauan/<i>Review Topic</i> | |

I TUJUAN / AIM

Standard Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat sebagai pedoman kerja yang dapat digunakan oleh PT. Angkasa Pura Kargo Cabang Bandar Udara Internasional Kualanamu dalam menjalankan proses operasionalnya khususnya pada proses pengiriman kargo internasional (*export perishable goods cargo*) agar dapat mencapai tujuan perusahaan yaitu untuk memberikan pelayanan yang terbaik dan perlindungan konsumen kepada pengguna jasa kargo bandara

This Standard Operating Procedure (SOP) is made as a guideline that can be used by PT. Angkasa Pura Kargo Kualanamu International Airport in carrying out its operational processes, especially in process of international cargo delivery (export) perishable goods cargo in order to achieve the company's goal is to provide the best service and consumer protection to users of airport cargo service

II RUANG LINGKUP / SCOPE

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengiriman Kargo *Export Perishable Goods Cargo* ini mencakup pada pelayanan pengiriman jasa kargo internasional yang diterapkan di Terminal Kargo Bandar Udara Internasional Kualanamu

Standard Operating Procedure (SOP) Export Cargo Perishable Goods Cargo Shipment covers international freight services delivery services that are applied at Kualanamu International Airport Cargo Terminal

III TANGGUNG JAWAB / RESPONSIBLE

| Pihak Internal/Internal Parties | Pihak Eksternal/Eksternal Parties |
|---|--|
| Kasir PT. APK / <i>Cashier by PT. APK</i> | Konsumen / <i>Costumer</i> |
| | <i>Regulated Agent (RA)</i> |
| | AVSEC <i>Regulated Agent (RA) / Regulated Agent (RA) AVSEC</i> |

| | |
|--|---|
| | AVSEC Kargo Ekspor / <i>Export Cargo AVSEC</i> |
| | Operasional Kargo Ekspor (PT. JAS) / <i>Operational Export Cargo by (PT. JAS)</i> |
| | Bea Cukai / <i>Customs</i> |

IV DOKUMEN TERKAIT / RELATED DOCUMENT

| No/Number | Nama Dokumen/Document Name | Defenisi/Defenition |
|-----------|---|---|
| 1 | Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) / <i>Notification export of goods</i> | Dokumen pabean yang digunakan untuk pemberitahuan pelaksanaan ekspor barang yang dapat berupa tulisan diatas formulir atau media elektronik/ <i>Customs documents used to notify the implementation of export of goods which can be in the form of writing on electronic forms or media</i> |
| 2 | Nota Pelayanan Ekspor (NPE) / <i>Export Service Notes</i> | Nota yang diterbitkan oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor atau Sistem Komputer Pelayanan atas PEB yang disampaikan, untuk melindungi pemasukan barang yang akan diekpor ke Kawasan Pabean dan/atau pemuatannya ke sarana pengangkut/Memorandum issued by the Export Document Checker or Computer System Service on the submitted PEB, to protect the entry of goods to be exported to the Customs Area and / or loading them into transportation facilities |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | <i>Cargolist AVSEC Cargo From Regulated Agent</i> | Dokumen yang diisi oleh AVSEC Kargo Export yang berisikan nama supir kendaraan pengangkut, nomor segel stiker, dan nomor AWB cargo tersebut/ <i>Documents filled by AVSEC Cargo Export containing the name of the driver of the transporting vehicle, the sticker seal number, and the AWB cargo number</i> |
| 4 | <i>Air Waybill (AWB)</i> | Dokumen angkutan transportasi udara (pesawat) yang berisikan berbagai informasi tentang barang yang dikirim seperti jenis, berat, nilai barang tersebut, dari mana asal barang tersebut dan hendak kemana barang tersebut dikirimkan/ <i>Air transport document (airplane) containing various information about the goods sent such as type, weight, value of the item, where the item came from and where the item was sent</i> |
| 5 | <i>Invoice</i> | Suatu dokumen yang digunakan sebagai pernyataan penagihan yang dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli, dimana <i>invoice</i> tersebut berisi tentang perincian item yang dibeli, harga satuan dan total harga, serta tanggal pembeliannya/ <i>A document used as a billing statement issued by the seller to the buyer, where the invoice contains details of the item purchased, unit price and total price, as well as the date of purchase</i> |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| 6 | <i>Packing List</i> | Dokumen <i>packing</i> atau pengemasan yang menunjukkan jumlah, jenis, serta barang dari barang ekspor, sekaligus merupakan penjelasan dari uraian barang / <i>Packing or packaging document that shows the quantity, type, and goods of export goods, as well as an explanation of the description of the goods</i> |
| 7 | Kwitansi/ <i>Receipt</i> | Suatu alat bukti penerimaan sejumlah uang yang ditandatangani oleh penerima, lalu diserahkan kepada yang membayar dan dapat digunakan sebagai bukti transaksi/ <i>One proof of receipt of a sum of money signed by the recipient, then handed over to the payer and can be used as proof of transaction</i> |
| 8 | <i>Acceptance Approval</i> | Dokumen tertulis dari sebuah Negara yang berisikan yaitu nomor AWB, menggunakan penerbangan apa, berapa koli, Agent nya siapa, Shipper nya siapa, tujuannya ke negara mana, dan isi dari cargo tersebut/ <i>Written document from a country that contains the AWB number, flight, colliie, agent, shipper, destination, and the nature of goods</i> |
| 9 | Pemberitahuan Tentang Isi (PTI) | Dokumen yang harus ada dalam pengiriman kargo ekspor yang dilampirkan dari pengirim ke <i>Regulated Agent (RA)</i> /documents that must be in the delivery of export cargo that are attached from shipper to regulated agent |

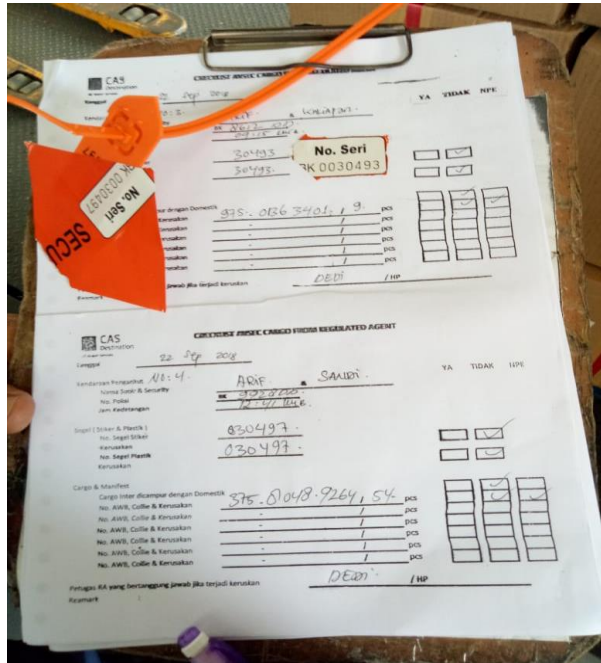
VI. PROSEDUR DETAIL / *DETAIL PROCEDURE*

| <i>No/Number</i> | <i>Aktivitas/Activities</i> | <i>Penanggung Jawab/Responsibilities</i> | <i>Dokumen Terkait/ Related Document</i> | <i>Waktu/Time</i> |
|------------------|--|--|--|-------------------|
| 1 | Menerima <i>Perishable Goods Cargo</i> disertai dengan PTI | <i>Regulated Agent (RA)</i> | PTI | 1 menit |
| 2 | Memeriksa <i>packing Perishable Goods Cargo</i> apakah layak atau belum, apabila belum layak maka akan dilakukan <i>re-packing</i> | <i>Regulated Agent (RA)</i> | | 5 menit |
| 3 | Menerbitkan nomor AWB | <i>Regulated Agent (RA)</i> | | 2 menit |
| 4 | Melakukan X-Ray pada <i>Perishable Goods Cargo</i> | <i>Regulated Agent (RA)</i> | | 5 menit |
| 5 | Menimbang <i>Perishable Goods Cargo</i> | <i>Regulated Agent (RA)</i> | | 4 menit |
| 6 | Mencetak Form Serah Terima Kargo | <i>Regulated Agent (RA)</i> | | 1 menit |
| 7 | <i>Build-Up Perishable Goods Cargo</i> | <i>Regulated Agent (RA)</i> | | 10 menit |
| 8 | Menarik <i>Trolley</i> menuju truk pengangkut | <i>Regulated Agent (RA)</i> | | 3 menit |
| 9 | <i>Loading Perishable Goods Cargo</i> ke truk | <i>Regulated Agent (RA)</i> | | 10 menit |

| No/Number | Aktivitas/Activities | Penanggung Jawab/Responsibilities | Dokumen Terkait/Related Document | Waktu/Time |
|-----------|--|------------------------------------|---|------------|
| 10 | Segel truk pengangkut | Regulated Agent (RA) | | 1 menit |
| 11 | Truk berangkat ke terminal kargo export | Regulated Agent (RA) | | 30 menit |
| 12 | Membuka segel truk pengangkut | AVSEC RA | | 1 menit |
| 13 | Mengisi <i>Form Cargolist AVSEC Cargo From RA</i> | AVSEC Kargo Export | <i>Form Cargolist AVSEC Cargo From RA</i> | 3 menit |
| 14 | <i>Un-loading Perishable Goods Cargo</i> | Operasional Kargo Export (PT. JAS) | | 15 menit |
| 15 | Mengisi <i>Form Acceptance Approval</i> | Operasional Kargo Export (PT. JAS) | <i>Form Acceptance Approval</i> | 2 menit |
| 16 | Memeriksa NPE, PEB, <i>Packing List</i> , dan <i>invoice</i> serta menandatangani dokumen NPE, PEB | Bea Cukai | NPE, PEB, Invoice, Packing List | 10 menit |
| 17 | Mencetak BTB (Bukti Timbang Barang) | Operasional Kargo Export (PT. JAS) | BTB | 2 menit |
| 18 | Input data | Administrasi PT. JAS | | 1 menit |
| 19 | Input data sesuai dengan yang ada di BTB untuk mencetak kwitansi | Kasir PT. APK | BTB, Kwitansi | 1 menit |
| 20 | Cetak Kwitansi | Kasir PT. APK | Kwitansi | 1 menit |

| No/Number | Aktivitas/Activities | Penanggung Jawab/Responsibilities | Dokumen Terkait/ Related Document | Waktu/Time |
|------------------|---|--|--|-------------------|
| 21 | Membayar nominal sesuai dengan yang ada di kwitansi apabila pembayaran deposit maka saldo deposit RA akan dipotong oleh kasir | <i>Regulated Agent (RA)</i> | Kwitansi | 5 menit |
| 22 | Memperlihatkan kwitansi putih kepada AVSEC agar <i>perishable goods cargo</i> bisa di build-up di gudang kargo | <i>Regulated Agent (RA)</i> | Kwitansi | 1 menit |
| 23 | <i>Build-up perishable goods cargo</i> ke gerobak yang tersedia | Operasional Kargo Export (PT. JAS) | | 15 menit |
| 24 | <i>Perishable Goods Cargo</i> siap untuk di <i>loading</i> ke pesawat | Operasional Kargo Export (PT. JAS) | | 30 menit |

VII. LAMPIRAN / APPENDIX



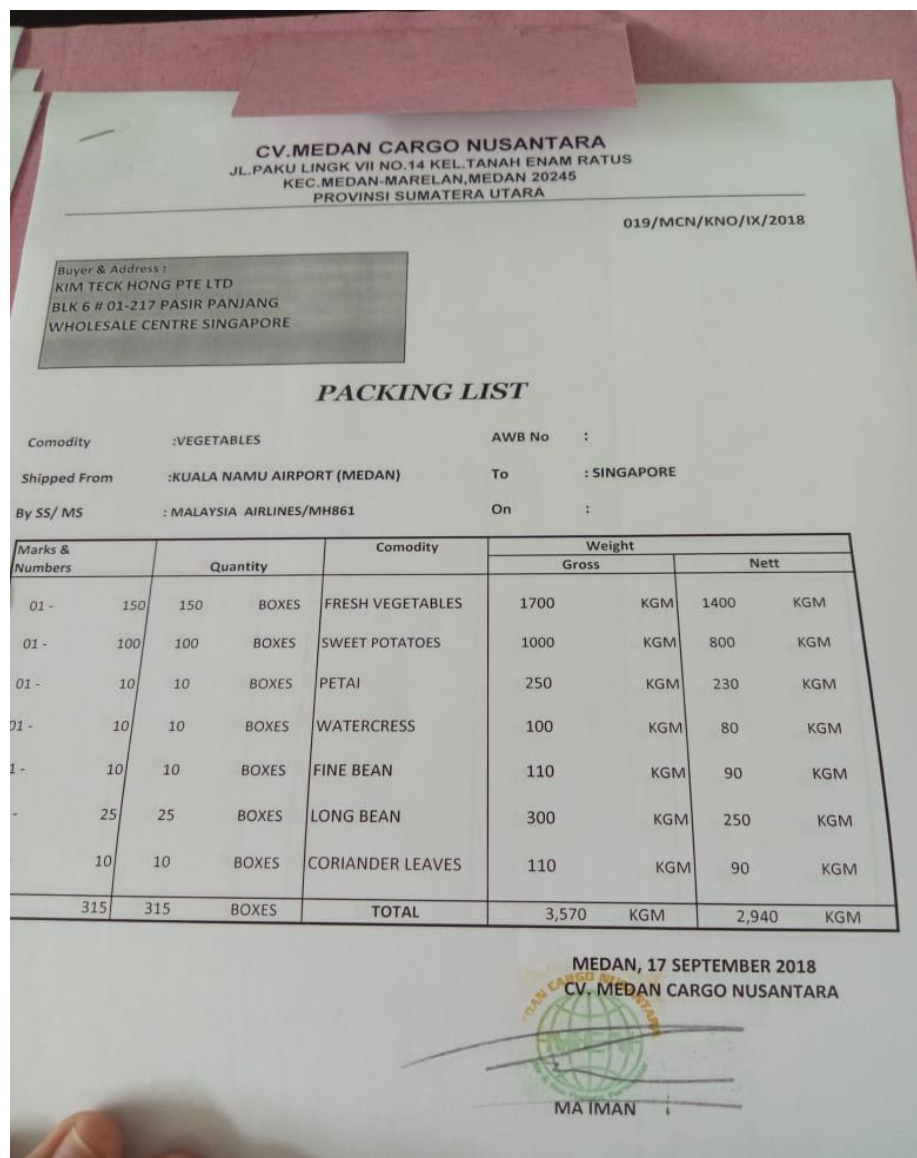
Cargolist AVSEC Cargo From Regulated Agent



Acceptance Approval



Air Waybill (AWB)



Packing List

CV. MEDAN CARGO NUSANTARA
 JL. PAKU LINK VII NO 14 TANAH ENAM RATUS MARELAN
 MEDAN SUMATERA UTARA

Buyer & Address :
 KIM TECK HONG PTE LTD
 BLK 6#01-217 PASIR PANJANG
 WHOLESALE CENTRE SINGAPORE

019/MCN/KNO/IX/2018

INVOICE


| | | | |
|--------------|------------------------------|--------|-------------|
| Comodity | : VEGETABLES | AWB No | : |
| Shipped From | : KUALA NAMU AIRPORT (MEDAN) | To | : SINGAPORE |
| By SS/ MS | : MALAYSIA AIRLINES/ MH861 | On | : |

| Marks & Numbers | Quantity | Comodity | Weight | | Price Per | Amount |
|-----------------|-----------|------------------|-----------|-----------|------------|---------------|
| | | | Gross | Nett | | |
| 1 - 150 | 150 BOXES | FRESH VEGETABLES | 1700 KGM | 1400 KGM | IDR 10,000 | IDR 14,000,00 |
| 100 | 100 BOXES | SWEET POTATOES | 1000 KGM | 800 KGM | IDR 10,000 | IDR 8,000,00 |
| 10 | 10 BOXES | PETAI | 250 KGM | 230 KGM | IDR 10,000 | IDR 2,300,00 |
| 10 | 10 BOXES | WATERCRESS | 100 KGM | 80 KGM | IDR 10,000 | IDR 800,00 |
| 10 | 10 BOXES | FINE BEAN | 110 KGM | 90 KGM | IDR 10,000 | IDR 900,00 |
| 25 | 25 BOXES | LONG BEAN | 300 KGM | 250 KGM | IDR 10,000 | IDR 2,500,00 |
| 10 | 10 BOXES | CORIANDER LEAVES | 110 KGM | 90 KGM | IDR 10,000 | IDR 900,00 |
| 315 | 315 BOXES | TOTAL | 3,570 KGM | 2,940 KGM | | IDR 29,400,00 |

MEDAN 17 SEPTEMBER 2018
 CV. MEDAN CARGO NUSANTARA

MA IMAN

Invoice

| BC 3.0 | | PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG | | Halaman 1 dari 3 | |
|--|--|---|---|------------------|--------------------------|
| Nomor Pengajuan : 010000-000036-20180917-002548 | | | | | |
| HEADER | A. KANTOR PABEAN | | B. KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI | | |
| | 1. Kantor Pabean Pemukiman : 010100 KPPBC TMP B Kuala Namu | | 1. Nomor Pendaftaran : 004727 | | |
| | 2. Kantor Pabean Ekspor : 010100 KPPBC TMP B Kuala Namu | | Tanggal : 17-09-2018 | | |
| | B. JENIS EKSPOR : Ekspor biasa | | 2. Nomor BC 1.1 | | |
| | C. KATEGORI EKSPOR : Umum | | Tanggal | | |
| D. CARA PERDAGANGAN : Lainnya | | Pos/ Sub Pos | | | |
| E. CARA PEMBAYARAN : FOB | | | | | |
| EKSPORTIR | | PENERIMA | | | |
| 1. Identitas : Npwp 15 Digr : 03.319.489.5-112.000 | 9. Nama : KIM TECK HONG PTE LTD | | 10. Alamat : BLK 68 01-217 PASIR PANJANG WHOLESALE CENTRE SINGAPORE | | |
| 2. Nama : CV MEDAN CARGO NUSANTARA | 11. Negara : SG - Singapore | | | | |
| 3. Alamat : JL. PAKU LINK, VII NO. 14 TANAH ENAM RATUS, MEDAN MARELAN | | | | | |
| 4. NIPER : - | | | | | |
| 5. Status : PMDN (non migas) | | | | | |
| PPJK | | PEMBELI | | | |
| 6. NPWP : - | 12. Nama : KIM TECK HONG PTE LTD | | 13. Alamat : BLK 68 01-217 PASIR PANJANG WHOLESALE CENTRE SINGAPORE | | |
| 7. Nama : - | 14. Negara : SG - Singapore | | | | |
| 8. Alamat : - | | | | | |
| DATA PENGANGKUTAN | | DATA PELABUHAN/TEMPAT MUAT EKSPOR | | | |
| 15. Cara Pengangkutan : Udara | 19. Pel. Muat Asal : IDKNO KUALA NAMU AIRPORT | | 20. Pel./Tempat Muat Ekspor : IDKNO KUALA NAMU AIRPORT | | |
| 16. Nama & Bendera Sarana Pengangkut : MALAYSIA AIRLINES (MY - Malaysia) | 21. Pel. Bongkar : SGSIN Singapore | | 22. Pel. Tujuan : SGSIN Singapore | | |
| 17. No. Pengangkut (Voy/ Flight/Nopol) : MH861 | 23. Negara Tujuan Ekspor : SG Singapore | | | | |
| 18. Tanggal Perkiraan Ekspor : 23-09-2018 | | | | | |
| DOKUMEN PELENGKAP PABEAN | | DATA TEMPAT PEMERIKSAAN | | | |
| 24. Nomor & Tgl Invoice : 019/MCN/KNO/IX/2018 17-09-2018 | 27. Lokasi Pemeriksaan : 1. Kawasan Pabean Tempat Muat | | 28. Kantor Pabean Pemeriksaan : 010100 KPPBC TMP B Kuala | | |
| 25. Nomor & Tgl Packing : 019/MCN/KNO/IX/2018 17-09-2018 | 29. Gudang PLB : - | | | | |
| 26. Jenis, No & Tgl Dok. lainnya : - | | | | | |
| Kantor Bea Cukai pendaftaran CK-5 : - | | DATA PENYERAHAN | | | |
| | | 30. Cara Penyerahan Barang : FOB Free On Board | | | |
| DATA TRANSAKSI EKSPOR | | DATA KEMASAN | | | |
| 31. Bank Devisa Hasil Ekspor : 000 - TRANSAKSI TUNAI/NON DHE | 34. Freight : 1,911,000.00 | | 35. Asuransi (LN/DN) : 50,097.60 | | |
| 32. Jenis Valuta Asing : IDR Rupiah | 36. Nilai Maklon (Jika Ada) : 0.0000 | | | | |
| 33. FOB : 29,400,000.0000 | | | | | |
| DATA PETI KEMAS | | DATA KEMASAN | | | |
| 7. Jumlah Peti Kemas : 0 Peti Kemas/Kontainer | 39. Jenis, Jumlah dan Merek Kemasan : BX / Box, 315 | | | | |
| 8. Nomor, Ukuran dan Status peti Kemas : - | | | | | |
| DATA BARANG EKSPOR | | DATA PENERIMAAN NEGARA | | | |
| 9. Berat Kotor (kg) : 3,570.0000 | 41. Berat Bersih (kg) : 2,940.0000 | | 50. Nilai Bea Keluar : 0.00 | | |
| No. 43. Pos Tarif/HS, uraian jumlah dan jenis barang secara lengkap, merk, tipe, ukuran, spesifikasi lain dan kode barang | 44. HE barang dan Tarif BK pada tanggal pendaftaran | | 45. Jumlah & jenis sat. Berat Bersih (kg), Volume (m3) | | 46. - Negara Asal Barang |
| | | | | | 47. - Daerah Asal Barang |
| | == 7 item barang. Lihat Lembar Lanjutan == | | | | 48. Jumlah Nilai FOB |
| | | | | | |
| Nilai tukar mata uang : 0.0000 | 51. Penerimaan Pajak Lainnya : 0.00 | | | | |
| TANDA TANGAN EKSPORTIR/ PPJK | | | | | |
| ngan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam Pemberitahuan Ekspor Barang ini, serta bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan di bidang kepabeanan apabila terdapat kesalahan. | | | | | |
| | |  | | | |
| | | MALIMAN | | | |
| er. 6.0.3 | 17/09/2018 | | Lembar ke -1 / 2 / 3 untuk Bea dan Cukai/ BPS / BI | | |

Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

| KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH SUMATERA UTARA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN TMP B KUALA NAMU | | No. Pengajuan : 01000550003-0100011001344 |
|---|---|---|
| NOTA PELAYANAN EKSPOR (NPE) | | |
| Nomor | : 004692/WBC.02/KPP.MP.07/2018 Tanggal: 17-09-2018 | |
| No.Pendaftaran PEB | : 004727 Tanggal: 17-09-2018 | |
| Lembar ke 1 dari 315 | | |
| 1. KANTOR PABEAN PEMUATAN | 010100 / KPPBC TMP B Kuala Namu | |
| 2. NPWP / NAMA EKSPORTIR | 03.319.489.8-112.000 / CV. MEDAN CARGO NUSANTARA | |
| 3. NPWP / NAMA PPK | | |
| 4. SARANA PENGANGKUT | MALAYSIA AIRLINES | |
| a. Nama | b. Voyage/Flight/Noopol: MH861 | |
| 5. TANGGAL PERKIRAAN EKSPOR | | |
| 6. PELABUHAN MUAT | b. Pelabuhan/Tempat Muat Ekspor: IDKNO/KUALA NAMU AIRPORT | |
| a. Pelabuhan Muat Asal | : IDKNO / KUALA NAMU AIRPORT | |
| 7. BERAT KOTOR | : 3,570.0000 Kgm | |
| 8. KEMASAN | NON PETI KEMAS | |
| PETI KEMAS | a. Jenis/Anrek Kemasan | |
| a. Merek/Nomor | b. Jumlah | |
| b. Ukuran | Feet | |
| UNTUK KANTOR PABEAN PEMUATAN DI PELABUHAN MUAT EKSPOR | | |
| A. CATATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN EKSPOR | B. CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG | |
| Pejabat Pemeriksa Dokumen | Pemeriksa | |
| C. CATATAN PENGAWASAN STUFFING | D. CATATAN PENGELUARAN BARANG EKSPOR DARI TPB | |
| Merek / Nomor Peti Kemas | Jenis Segel | |
| Ukuran Peti Kemas | Selesai Keluar Tanggal: | |
| Jenis Segel: | Nomor Segel: | |
| Petugas Pengawasan Stuffing | Petugas Dinas Luar | |
| E. CATATAN PEMASUKAN BARANG EKSPOR | F. CATATAN PEMUATAN BRG.EKSPOR KE SARANA PENGANGKUT | |
| Segel: <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai | Short Shipment | |
| Mulai Masuk Tanggal: 22/09/2018 | Selesai Muat Tanggal: 22/09/2018 | |
| Selesai Masuk Tanggal: | Petugas Dinas Luar | |
| Petugas Dinas Luar | | |
| UNTUK KANTOR PABEAN PEMUATAN DI PELABUHAN MUAT ASAL | | |
| G. CATATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN EKSPOR | H. CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG | |
| Pejabat Pemeriksa Dokumen | Pemeriksa | |
| I. CATATAN PENGAWASAN STUFFING | J. CATATAN PENGELUARAN BARANG EKSPOR DARI TPB | |
| Merek/Nomor Peti Kemas | Jenis Segel | |
| Ukuran Peti Kemas | Selesai Keluar Tanggal: | |
| Jenis Segel: | Nomor Segel: | |
| Petugas Pengawasan Stuffing | Petugas Dinas Luar | |
| K. CATATAN PEMASUKAN BARANG EKSPOR | L. CATATAN PEMUATAN BRG.EKSPOR KE SARANA PENGANGKUT | |
| Segel: <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai | Short Shipment | |
| Mulai Masuk Tanggal: | Selesai Muat Tanggal: | |
| Selesai Masuk Tanggal: | Petugas Dinas Luar | |
| Petugas Dinas Luar | | |
| Wk.Respon 17-09-2018 11:24:26 Kode 180101004999 Komp. | | |
| Peruntukan: Ekspor/TPS/Pengangkut/Nama Pabean | | |
| Formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer dan tidak memerlukan nama, tandatangan pejabat dan cap dinas | | |

Nota Pelayanan Ekspor (NPE)

No. 17 0007190

CAS
Destination
JAS Airport Services

PT. JASA ANGKASA SEMESTA Tbk
KUALA LUMPUR INTERNATIONAL AIRPORT

Kepada YB :
PENERBANGAN / AGENT
3K
BANDARA KUALA NAMI

Berdasarkan hasil perimbangan di gudang Ekspor PT. JASA ANGKASA SEMESTA Tbk, barang-barang yang akan diangkutkan dengan pesawat saudara data-datanya sebagai berikut:

NAMA EKSPEDISI / SHIPPER : MEDAN CARGO HUSANTARA CV *DEP/MCN*
NO. AIRWAYBILL (AWB) : 375-80489264/FRESH VEGETABLES
TANGGAL / JAM : 22SEP2018 1257

| COLLI | KILOGRAM | DIMENSION | VOLUME |
|-------|----------|---------------------------|--------|
| 54 | 423,0 | 44X31X15-7 33X36X36-47 | 359,0 |

22SEP2018 1257
Dedi Serdang

Yang menyerahkan,
[Signature]
DEDI/GATRANS

Tembusan
1. Shipper
2. Keuangan
3. Airlines
4. Peringgal

PT. JASA ANGKASA SEMESTA Tbk
[Signature]
SISW

Bukti Timbang Barang (BTB)

VIII. INDEX

| No. | Singkatan | Keterangan |
|-----|-----------|-----------------------------|
| 1 | RA | <i>Regulated Agent</i> |
| 2 | PEB | Pemberitahuan Ekspor Barang |
| 3 | NPE | Nota Pelayanan Eskpor |
| 4 | BTB | Bukti Timbang Barang |
| 5 | AWB | <i>Air Waybill</i> |
| 6 | AVSEC | <i>Aviation Security</i> |

BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Setelah melakukan pengumpulan data dengan cara wawancara dan observasi pada bab sebelumnya, maka dapat diketahui bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) pada proses pengiriman kargo ekspor *perishable goods cargo* di PT. Angkasa Pura Kargo Bandar Udara Internasional Kualanamu belum merancang Standar Operasional Prosedur (SOP) yang tetap untuk dijadikan pedoman bagi karyawan operasional, maka dari itu harus dilakukan perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dapat dijadikan sebagai pedoman bagi karyawan operasional baik yang baru ataupun lama agar proses kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan baik, konsisten, dan mudah dipahami agar dapat meminimalisasi kesalahan-kesalahan yang mungkin akan terjadi pada proses pengiriman kargo ekspor *perishable goods cargo*

Berikut penjelasan Standar Operasional Prosedur (SOP) usulan pada pengiriman kargo ekspor *perishable goods cargo* yang dapat diterapkan di PT. Angkasa Pura Kargo Cabang Bandar Udara Internasional Kualanamu:



Gambar 5.1 Analisis SOP

Dalam perancangan Standard Operasional Prosedur (SOP) yang diusulkan diharapkan dapat membantu pada karyawan operasional dalam menjalankan pekerjaannya di bidang operasional pengiriman kargo ekspor *perishable goods cargo* di PT. Angkasa Pura Kargo Cabang Bandar Udara Internasional Kualanamu

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari penelitian ini yaitu:

- 1) Standar Operasional Prosedur (SOP) pada proses pengiriman kargo ekspor *perishable goods cargo* Bandar Udara Internasional Kualanamu telah disusun dengan menggunakan *cross functional flowchart* agar dapat menjadi pedoman kerja dan dapat meminimalisasi kesalahan-kesalahan operasional bagi karyawan yang bekerja khususnya di bagian operasional pada proses pengiriman kargo ekspor *perishable goods cargo* di PT. Angkasa Pura Kargo Cabang Bandar Udara Internasional Kualanamu
- 2) Khusus untuk pengiriman ekspor *perishable goods cargo* dapat dilalui dengan estimasi waktu 159 menit (2 jam 39 menit)

6.2 Saran

Adapun saran dari penelitian ini yaitu bagi peneliti selanjutnya yang meneliti di PT. Angkasa Pura Kargo dapat mengambil topik permasalahan yang ingin diangkat sebagai bahan penelitian pada bagian lainnya, dan apabila ingin mengambil topik permasalahan pada bagian operasional maka dapat mengambil metode lain selain merancang Standar Operasional Operasional (SOP) pada pengiriman ekspor *perishable goods cargo*, misalnya pada bagian kargo impor atau kargo domestic (*outgoing* atau *incoming*).

DAFTAR PUSTAKA

[1] Herman, Budi Sasono, 2013, Manajemen Ekspor dan Perdagangan Internasional, Andi Offset, Yogyakarta

[2] Mastra, I Gusti Putu, 2013, Manajemen Kebandarudaraan, Mitra Wacana Media, Jakarta.

[3] Mastra, I Gusti Putu, 2016, Manajemen Transportasi Udara, Mitra Wacana Media, Jakarta.

[4] Pratanto. (2006). Dampak Pembangunan Kargo Terhadap Sistem Transportasi Angkutan Barang Industri Besar di Kota Kudus. [Online].

Tersedia di <https://www.scribd.com/doc/172699306/Skripsi-Terminal-KArgo> [14 Juli 2018]

[5] Rusdianasito, Wisdania. (2011). “Perancangan Business Process dan Standard Operational Procedure (SOP) di CV. Banyu Bening”. Jurnal SOP II-24 – II-29.

[6] Team Prodi, 2016, Panduan Penyusunan Laporan Kerja Praktik, Prodi Manajemen Logistik, STIMLOG, Bandung.

[7] Wikipedia. (2018). Microsoft Visio. [Online].

Tersedia di https://en.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Visio [9 Oktober 2018]