

**DIGITALISASI DATA BARANG HILANG ATAU  
TERTINGGAL UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN  
INFORMASI KEPADA PENUMPANG DI BANDAR UDARA  
KALIMARAU BERAU  
LAPORAN ON THE JOB TRAINNING (OJT)**  
Tanggal 6 Januari – 28 Februari 2025



**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN TRANSPORTASI UDARA  
POLITEKNIK PENERBANGAN SURABAYA  
2025**

**DIGITALISASI DATA BARANG HILANG ATAU  
TERTINGGAL UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN  
INFORMASI KEPADA PENUMPANG DI BANDAR UDARA  
KALIMARAU BERAU  
LAPORAN ON THE JOB TRAINNING (OJT)**  
Tanggal 6 Januari – 28 Februari 2025



**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN TRANSPORTASI UDARA  
POLITEKNIK PENERBANGAN SURABAYA  
2025**

## **LEMBAR PERSETUJUAN**

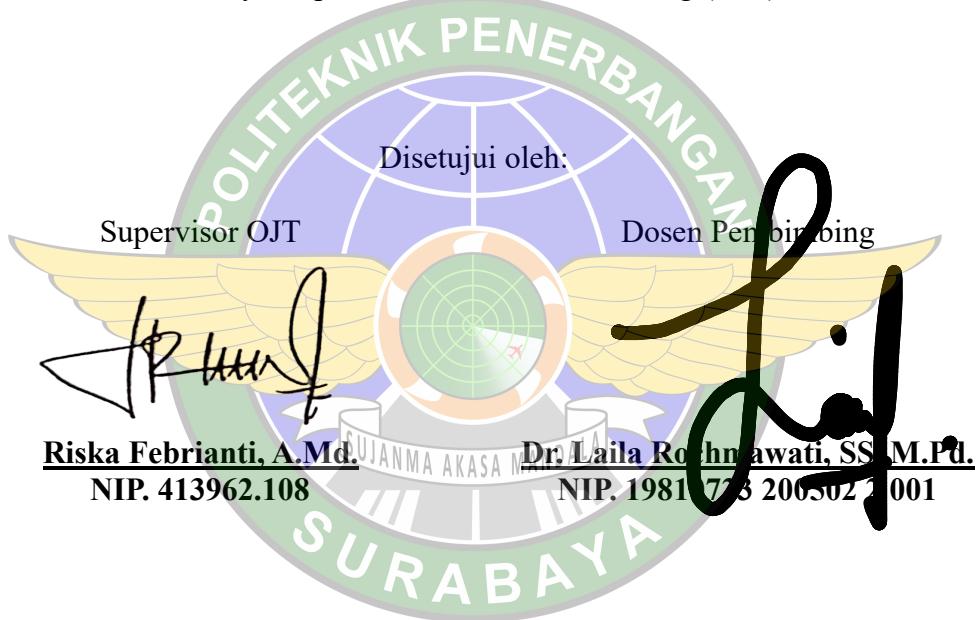
## LAPORAN ON THE JOB TRAINNING (OJT)

## **DIGITALISASI DATA BARANG HILANG ATAU TERTINGGAL UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN INFORMASI KEPADA PENUMPANG DI BANDAR UDARA KALIMARAU BERAU**

Oleh:

**GILANG RAMADHAN**  
**NIT 30622060**

Laporan On The Job Training (OJT) telah diterima dan disahkan sebagai salah satu syarat penilaian On the Job Training (OJT)



Mengetahui,  
Kepala Kantor BLU  
Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas I Kalimarau Berau

Ferdinan Nurdin S.H, S.SiT, M.M.Tr  
NIP. 19780623 200012 1 001

## LEMBAR PENGESAHAN

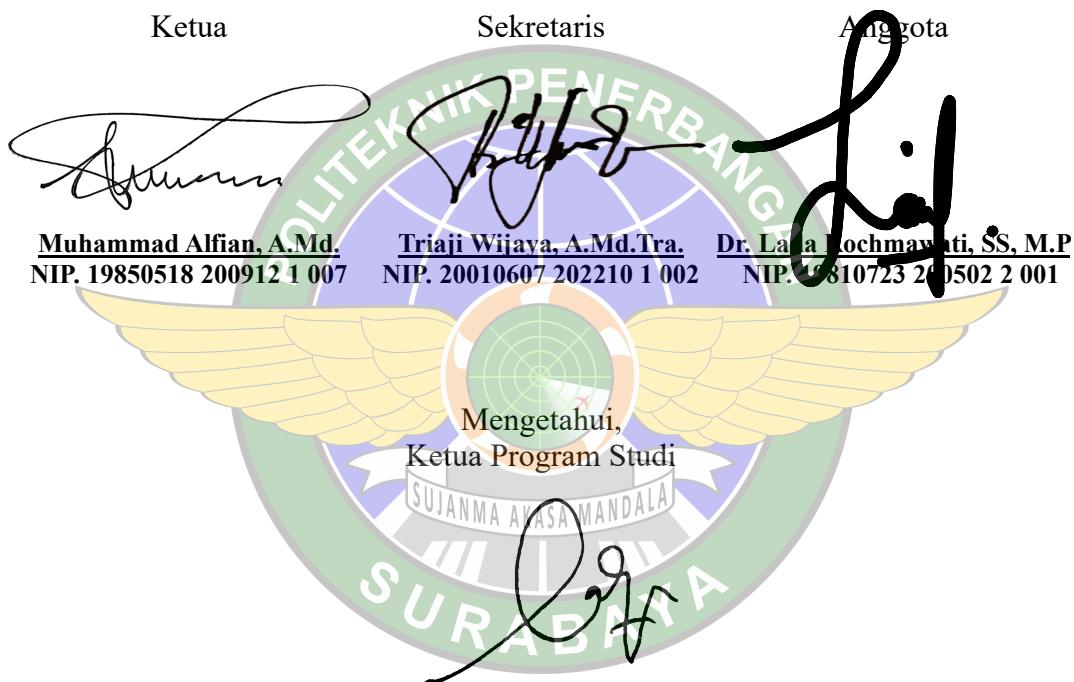
Laporan On The Job Training (OJT) telah dilakukan pengujian didepan Tim Penguji pada tanggal 24 bulan Februari tahun 2025 dan dinyatakan memenuhi syarat sebagai salah satu komponen On The Job Training (OJT)

Tim Penguji,

Ketua

Sekretaris

Anggota



## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat limpahan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan On the Job Training (OJT) yang telah dilaksanakan mulai tanggal 6 Januari 2024 sampai dengan 28 Februari 2025 di Bandar Udara Kelas I Kalimara, Berau. Adapun tujuan dari pelaksanaan On the Job Training (OJT) adalah untuk menerapkan materi yang telah dipelajari di kampus di dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat menambah wawasan ilmu pengetahuan dalam dunia penerbangan.

Laporan On the Job Training (OJT) ini merupakan bentuk laporan aktivitas sehari-hari (daily work) dalam pelaksanaan tugas yang merupakan tanggung jawabnya selama melaksanakan OJT yang wajib disusun oleh siswa yang melaksanakan OJT dan salah satu syarat penilaian yang harus dipenuhi sebelum pelaksanaan performance check.

Ucapan terima kasih saya sampaikan kepada segenap pihak yang telah membantu selama proses pelaksanaan On the Job Training ini, terutama kepada :

1. Allah SWT., yang telah memberikan limpahan anugerah dan lindungan pada hambanya;
2. Orang tua Penulis sebagai pedukung utama segala kegiatan yang Penulis lakukan;
3. Bapak Ahmad Bahrawi, SE, MT. selaku Direktur Politeknik Penerbangan Surabaya;
4. Ibu Lady Silk Moonglight S,Kom, MT. selaku Ketua Program Studi Manajemen Transportasi Udara;
5. Bapak Ferdinand Nurdin, S.H, S.SiT, M.M.Tr. selaku Kepala Bandar Udara Kelas 1 Kalimara
6. Ibu Dr. Laila Rochmawati, SS, M.Pd. selaku pembimbing yang senantiasa membantu penulisan dalam menyelesaikan Laporan On the Job Training (OJT).
7. Mbak Riska Febriyanti, A.Md., Kak Luftisia Nadisy,A.Md., dan Mbak Kuny Ilya Himmah, A.Md. selaku Supervisor yang telah membimbing kami selama kegiatan On the Job Training (OJT) berlangsung di Bandar udara Kalimara Berau.
8. Seluruh pihak bandara yang telah membantu demi kelancaran pelaksanaan On the Job Training (OJT) dan penyusunan laporan;
9. Seluruh dosen dan instruktur pengajar serta staff prodi di Politeknik Penerbangan Surabaya yang telah membimbing kami selama ini

10. Seluruh senior, rekan-rekan seangkatan dan seperjuangan, serta adik-adik taruna dan taruni D-III Manajemen Transportasi Udara Politeknik Penerbangan Surabaya yang telah membantu untuk memberikan saran, kritik, serta doa.

Semoga buku laporan ini dapat memberikan manfaat dan mohon maaf apabila terdapat kesalahan, kekurangan dalam penulisan laporan ini. Saran dan kritik membangun kami harapkan demi karya yang lebih baik di masa mendatang.

Berau, 24 Februari 2025



Gilang Ramadhan  
NIT. 30622060



## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1    Latar Belakang .....	1
1.2    Maksud dan Manfaat OJT .....	3
BAB II PROFIL LOKASI OJT .....	6
2.1    Sejarah Singkat.....	6
2.2    Data Umum.....	7
2.2.1    Fasilitas Sisi Udara.....	8
2.2.2    Fasilitas Sisi darat .....	12
2.2.3 <i>Layout Bandara Kalimarau</i> .....	16
2.3    Struktur Organisasi.....	17
BAB III TINJAUAN TEORI .....	20
BAB IV PELAKSANAAN OJT .....	28
4.1    Lingkup Pelaksanaan OJT .....	28
4.1.1 <i>Aviation Security (AVSEC)</i> .....	28
4.1.2 <i>Apron Movement Control (AMC)</i> .....	30
4.1.3    Unit kargo.....	32
4.1.4    Unit komersil.....	33
4.1.5    Unit Pelayanan Informasi ( <i>costumer service</i> ) .....	34
4.2    Jadwal Pelaksanaan OJT .....	36
4.3    Permasalahan.....	37
4.4    Penyelesaian Masalah .....	44
4.4.1    Konsep Logbook Barang Hilang atau Tertinggal.....	45
4.4.2    Tata Cara Pengisian Logbook Barang Hilang atau Tertinggal.....	45
4.4.3    Prosedur Penanganan dan Pendataan Barang Hilang atau Tertinggal	47

4.4.4	Konsep kode <i>Quick Response (QR Code)</i> .....	49
4.4.5	Desain <i>Banner</i> .....	52
4.4.6	Alur Koordinasi Dengan Unit <i>Aviation Security</i> .....	55
4.4.7	Konsep Formulir Penyerahan Barang .....	57
4.4.8	Tata cara penyerahan barang hilang atau tertinggal .....	59
4.4.9	Tabel permasalahan .....	60
BAB V	PENUTUP.....	62
5.1	Kesimpulan .....	62
5.2	Saran.....	62
DAFTAR PUSTAKA .....		63
LAMPIRAN .....		64



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Runway.....	8
Gambar 2. 2 Taxiway .....	9
Gambar 2. 3 Taxiway A (Skadron).....	9
Gambar 2. 4 Taxiway B.....	9
Gambar 2. 5 Taxiway C.....	10
Gambar 2. 6 Apron.....	10
Gambar 2. 7 Apron.....	11
Gambar 2. 8 Runway Strip.....	11
Gambar 2. 9 Ground Support Equipment Parking .....	12
Gambar 2. 10 Gedung Terminal .....	12
Gambar 2. 11 Parking Area.....	13
Gambar 2. 12 Kantor UPBU Kalimara.....	14
Gambar 2. 13 Gedung Kargo .....	14
Gambar 2. 14 Power House .....	15
Gambar 2. 15 Menara Air Traffic Controller (ATC) .....	15
Gambar 2. 16 Gedung PKP-PK .....	16
Gambar 2. 17 Layout Sisi Udara.....	16
Gambar 2. 18 Layout Runway .....	17
Gambar 2. 19 Struktur Organisasi.....	17
Gambar 4. 1 Jadwal OJT Bulan Januari.....	37
Gambar 4. 2 Jadwal OJT Bulan Februari.....	37
Gambar 4. 3 Data Pergerakan LLAU.....	39
Gambar 4. 4 Konsep Logbook barang hilang atau tertinggal .....	46
Gambar 4. 5 Contoh barang temuan .....	48
Gambar 4. 6 Contoh Logbook yang telah diisi .....	48
Gambar 4. 7 Klik Share pada bagian atas file .....	49
Gambar 4. 8 Pilihan yang muncul setelah memilih menu share .....	50
Gambar 4. 9 Link diletakkan pada menu enter content .....	50
Gambar 4. 10 Contoh penambahan logo pada kode QR .....	51
Gambar 4. 11 Pengaturan kualitas ketajaman gambar .....	51
Gambar 4. 12 Hasil akhir kode QR data barang tertinggal .....	52
Gambar 4. 13 Contoh design banner.....	53
Gambar 4. 14 Area depan ruang tunggu.....	54
Gambar 4. 15 Area di dekat charging station .....	54
Gambar 4. 16 Area check-in.....	54
Gambar 4. 17 Area kedatangan .....	54
Gambar 4. 18 Area keberangkatan .....	55
Gambar 4. 19 Area depan unit informasi .....	55
Gambar 4. 20 Alur koordinasi unit avsec dengan unit informasi .....	56
Gambar 4. 21 Konsep formulir penyerahan barang tertinggal.....	57

Gambar 4. 22 Tata cara Penyerahan barang hilang atau tertinggal ..... 59



## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2. 1 Data umum bandara .....	8
Tabel 4. 1 Tabel permasalahan .....	61



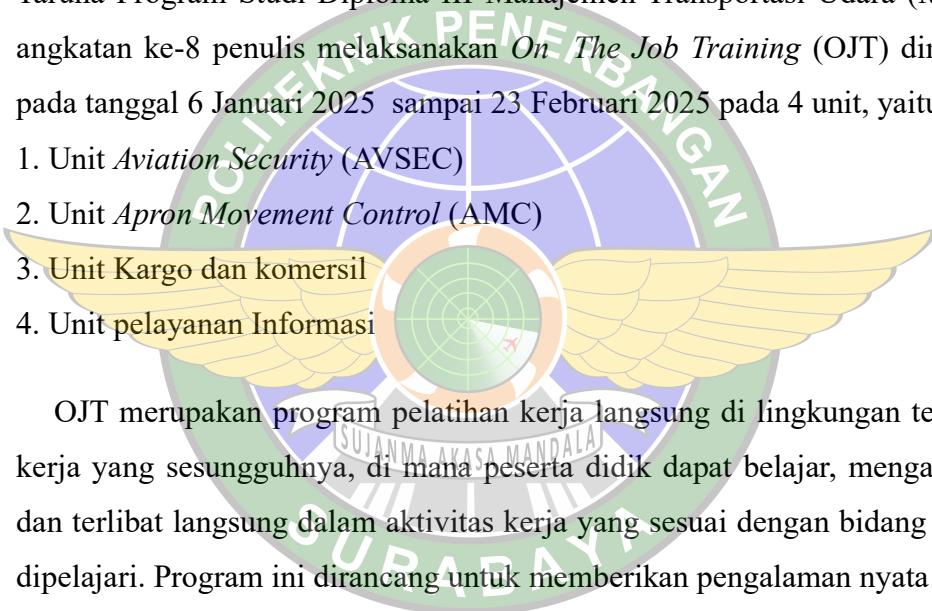
# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

*On The Job Training* (OJT) merupakan salah satu kegiatan pendidikan dan pelatihan di Politeknik Penerbangan Surabaya yang bertujuan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh pada waktu pendidikan yang telah diperoleh Taruna/i Manajemen Transportasi Udara angkatan ke-8.

Dalam rangka untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik sebagai Taruna Program Studi Diploma III Manajemen Transportasi Udara (MTU) angkatan ke-8 penulis melaksanakan *On The Job Training* (OJT) dimulai pada tanggal 6 Januari 2025 sampai 23 Februari 2025 pada 4 unit, yaitu :

- 
1. Unit *Aviation Security* (AVSEC)
  2. Unit *Apron Movement Control* (AMC)
  3. Unit Kargo dan komersil
  4. Unit pelayanan Informasi

OJT merupakan program pelatihan kerja langsung di lingkungan tempat kerja yang sesungguhnya, di mana peserta didik dapat belajar, mengamati, dan terlibat langsung dalam aktivitas kerja yang sesuai dengan bidang yang dipelajari. Program ini dirancang untuk memberikan pengalaman nyata yang tidak hanya membantu meningkatkan pemahaman peserta, tetapi juga membangun keterampilan yang relevan dengan kebutuhan industri.

Kegiatan *On The Job Training* (OJT) diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan serta mengasah kemampuan Taruna/i Manajemen Transportasi Udara (MTU) angkatan ke-8 untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh secara kritis, terampil, disiplin, dan bertanggung jawab.

Dalam pelaksanaan *On The Job Training* (OJT), pada dasarnya mahasiswa/I diharapkan mampu menerapkan ilmu yang telah diserap selama menjalani pendidikan, kemudian dipraktekkan dengan situasi yang

sebenarnya di lapangan, serta dapat memahami dan mengacu pada prosedur lokal di tempat On The Job Training berada, yaitu dapat memberikan pelayanan di Manajemen Transportasi Udara, salah satunya Unit Pelayanan Penumpang.

Selama pelaksanaan OJT, penulis menemukan beberapa permasalahan yang berada di unit pelayanan yaitu pengelolaan barang hilang atau tertinggal di Bandara Kalimarau masih dapat dioptimalkan, terutama dalam hal digitalisasi data agar informasi dapat disampaikan dengan lebih cepat dan efisien kepada penumpang. Saat ini, pencatatan barang hilang masih dilakukan secara manual, yang berpotensi menyebabkan keterlambatan dalam penyampaian informasi serta kurangnya transparansi bagi penumpang yang kehilangan barang mereka.

Dalam upaya mengatasi permasalahan tersebut, penulis menyarankan pemanfaatan teknologi digital untuk meningkatkan pelayanan informasi barang hilang atau tertinggal di Bandara Kalimarau. Digitalisasi data barang hilang melalui platform online atau aplikasi khusus dapat memberikan berbagai manfaat, seperti akses informasi yang lebih cepat, peningkatan transparansi, kemudahan pencarian barang oleh penumpang, serta efisiensi kerja bagi petugas bandara. Dengan adanya sistem digital ini, diharapkan penumpang yang kehilangan barang dapat dengan mudah memperoleh informasi dan mengajukan klaim barang mereka secara lebih praktis.

Berdasarkan hal tersebut, penulis akan merancang konsep digitalisasi data barang hilang atau tertinggal yang dapat diimplementasikan di Bandara Kalimarau. Dengan inovasi ini, diharapkan layanan informasi bagi penumpang semakin meningkat, menciptakan pengalaman perjalanan yang lebih nyaman dan efisien.

## 1.2 Maksud dan Manfaat OJT

Maksud dari pelaksanaan On The Job Training yang dilaksanakan oleh Taruna-Taruni Politeknik Penerbangan Surabaya program studi Manajemen Transportasi Udara angkatan ke-8 yaitu :

1. Mampu menggunakan secara langsung teknologi terapan di tempat OJT.
2. Mampu melaksanakan kegiatan di dunia kerja nantinya dengan berpedoman pengalaman saat OJT.
3. Menyesuaikan diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studinya,
4. Membangun hubungan kerja sama yang baik antara pihak Politeknik Penerbangan Surabaya dengan perusahaan atau lembaga instansi lainnya.
5. Menganalisis masalah-masalah yang ada di dunia kerja serta cara penyelesaiannya.

Adapun tujuan dari pelaksanaan *On Job Training* (OJT) di Politeknik Penerbangan Surabaya sebagai berikut :

1. Menentukan standar lulusan yang mempunyai sertifikat kompetensi sesuai standar nasional dan internasional.
2. Membangun lulusan transportasi udara yang memiliki daya saing tinggi di lingkup nasional dan internasional.
3. Menerapkan budaya kerja dalam industri penyelenggaraan pemberian jasa dan membangun pengalaman nyata memasuki dunia industri penerbangan.
4. Melatih kemampuan taruna dalam berkomunikasi pada materi/ subtansi keilmuan secara lisan dan tulisan dalam laporan *On The Job Training* (OJT).
5. Melatih kerjasama taruna dengan personil lain, maupun pada unit – unit yang lain. Sehingga tercipta suasana *teamwork* dan pribadi yang disiplin dengan tanggung jawab yang tinggi.

Tujuan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan oleh Taruna Manajemen Transportasi Udara (MTU) angkatan ke-8, yaitu:

1. Untuk menerapkan ilmu dan keterampilan yang telah diperoleh selama masa pendidikan secara nyata di lapangan, sehingga dapat mengidentifikasi berbagai permasalahan dan dapat dijadikan sebagai pengalaman dan pengetahuan berdasarkan fakta yang ada.
2. Untuk memadukan pengalaman, keterampilan, kecakapan dan wawasan yang menyangkut bidang profesi masing masing sebagai bekal terjun dalam pekerjaan di masa mendatang.
3. Untuk mengorelasikan tugas dan tanggung jawab pada 4 unit dinas yang ada di Bandara Kelas I Kalimaru Berau yaitu:
  - a. Unit *Aviation Security* (AVSEC)
  - b. Unit *Apron Movement Control* (AMC)
  - c. Unit Kargo dan komersil
  - d. Unit pelayanan Informasi

Adapun Manfaat dari pelaksanaan *On Job Training* (OJT) di Politeknik Penerbangan Surabaya sebagai berikut :

- a. Manfaat Bagi Taruna
  - Memastikan peserta memiliki kompetensi teknis dan nonteknis sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.
  - Mengintegrasikan pembelajaran teoretis yang diperoleh di kelas dengan situasi nyata di lapangan.
  - Memperdalam pemahaman penulis tentang pentingnya teknologi digital dalam meningkatkan efisiensi layanan pelanggan di bandara.
- b. Manfaat Bagi Perusahaan Tempat *On The Job Training* (OJT)
  - Memberikan rekomendasi strategis untuk mengoptimalkan sistem pencatatan dan pelacakan barang hilang atau tertinggal melalui digitalisasi data.

- Membantu meningkatkan transparansi dan kemudahan akses informasi bagi penumpang yang kehilangan barang di Bandara Kalimarau.
- Mempermudah pihak bandara dalam mengelola laporan barang hilang atau tertinggal serta mempercepat proses pengembalian barang kepada pemiliknya melalui sistem yang lebih terstruktur dan efisien.



## **BAB II**

### **PROFIL LOKASI OJT**

#### **2.1 Sejarah Singkat**

Bandar Udara Kelas I Kalimarau didirikan tahun 1976 dengan kategori bandara perintis. Fasilitas Bandar Udara Kalimarau telah beberapa kali dilakukan peningkatan, diantaranya mulai peningkatan landasan pacu (runway) dan peralatan navigasi yang kemudian menjadikan Bandar Udara Kalimarau sebagai bandar udara Kelas I. Sejarah awal berdirinya Bandar Udara Kalimarau mempunyai panjang runway pada hanya 650 meter mengingat pesawat yang mendarat hanya pesawat kecil jenis MAF 506 dengan jumlah penumpang 5 orang dan 2 awak pesawat. Pesawat jenis ini, sering disebut pesawat Capung dan Apron saat itu masih menggunakan plat. Memasuki periode tahun 1990-an dilakukan peningkatan dengan pesawat yang mendarat dengan jenis Cassa dengan Airlines Deraya, Pelita, Asahi, DAS dengan type 100 dan 200 dengan menggunakan landasan lama yang berada tepat di sisi jalan raya Teluk Bayur. Sehubungan dengan telah banyak dilakukan pengembangan dan renovasi untuk peningkatan fasilitas, jenis pesawat yang mendarat juga mengalami peningkatan pada tahun 2002 dibandingkan yakni jenis ATR 42 milik perusahaan penerbangan yang beroperasi di Kalimarau seperti Deraya, DAS, dan Kal Star.

Pada tahun 2010, Bandara Kalimarau dilakukan pengembangan pembangunan gedung terminal baru yang dananya berasal dari APBD Kabupaten Berau dengan nilai Rp 480 Miliar. Terminal baru dilengkapi dengan gedung terminal 2 lantai dan 2 unit Garabarata. Peletakan batu pertama pembangunan dilakukan oleh Gubernur Kalimantan Timur. Kemudian, pada tahun 2011 dilakukan perpanjangan landas pacu dari 1.850 Mx30 M menjadi 2.250Mx45M dan diresmikan pada tahun 2012. Dengan landas pacu baru, Bandara Kalimarau dapat didarati maskapai Trigana Air menggunakan Boeing 737-200 dan Sriwijaya Air menggunakan Boeing 737-300. Gedung terminal baru Bandara Kalimarau diresmikan secara kolektif

oleh Presiden Republik Indonesia Susilo Bambang Yudhoyono pada tanggal 24 Oktober 2014 di Balikpapan. Bandara kalimara ini awalnya berada pada dekat jembatan dekatnya komplek UPBU yang sekarang, dengan berjalannya waktu bandara di pindah ke skadron. Karena perkembangan didunia penerbangan semakin maju, bandara kalimara di pindah ke lokasi yang sekarang. Dengan ancaman dari banyak penduduk dilakukan penggusuran itu pun demi kemajuan perekonomian mereka juga. Pada wilayah bandara nya sendiri, terdapat gunung yang terdapat pada depan landasan 01 yang awalnya menjadi obstacle yang sangat berbahaya sempat terjadi tabrakan antara gunung dengan pesawat. Namun sekarang obstacle tersebut telah dihilangkan oleh pemerintah, dan pengoperasian bandara pun berjalan dengan lancar.

## 2.2 Data Umum

Adapun data umum dari unit penyelenggara Bandar Udara Kelas I Kalimara adalah sebagai berikut :

1.	Nama Bandar Udara	UPBU KELAS I KALIMARAU.
2.	Alamat	Jalan Kalimara, Teluk Bayur Kabupaten Berau, Kalimantan Timur 77315
3.	Status Penggunaan	Bandara Komersil
4.	Koordinat Titik Referensi Bandar Udara	02° 09'00" N ; 117 26' 00" E
5.	Penyelenggara	Direktorat Jenderal Perhubungan Udara
6.	Elevasi masing-masing Threshold (MLS)	Runway 01: 16ft / 4,88m (MLS) Runway 19: 19ft / 5,795m (MLS)
7.	Tipe Runway	Runway Flexible
8.	Tipe Pesawat Udara Terkritis	VFR/IFR

9.	Kategori PKP-PK	VI
10.	No. Telepon	085262146214
11.	E-mail	<a href="mailto:bandara_kalimarau@yahoo.com">bandara_kalimarau@yahoo.com</a>
12.	Kode IATA	BEJ
13.	Kode ICAO	WAQT

Tabel 2. 1 Data umum bandara

### 2.2.1 Fasilitas Sisi Udara

#### a. Runway



Gambar 2. 1 Runway

Sumber : *Google Maps*

Spesifikasi permukaan *runway* dan kekuatan (*strength*) *runway*:

1. Permukaan : *Flexible*
2. Kekuatan (PCN) : 39/*hotmix asphalt*
3. Kondisi : Baik
4. Dimensi
 

Area 01	: 45m x 2250m
Area 19	: 45m x 2250m

**b. Taxiway**



Gambar 2. 2 *Taxiway*

Sumber: *Google Maps*



Gambar 2. 3 *Taxiway A (Skadron)*

Sumber: Dokumentasi Penulis



Gambar 2. 4 *Taxiway B*

Sumber: Dokumentasi Penulis



Gambar 2. 5 *Taxiway C*

Sumber: Dokumentasi Penulis

Spesifikasi permukaan *taxisway* dan kekuatan (*strength*) *taxisway*:

- |                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| 1. Permukaan        | : Asphalt/Rigid        |
| 2. Kekuatan         | : 125.500lbs / Asphalt |
| 3. Kondisi          | : Baik                 |
| 4. Dimensi          |                        |
| T/X WAY A (Skadron) | : 108m x 15m           |
| T/X WAY B           | : 179m x 23m           |
| T/X WAY C           | : 179m x 23m           |

### c. Apron



Gambar 2. 6 *Apron*

Sumber: *Google Maps*



Gambar 2. 7 Apron

Sumber: Dokumentasi Penulis

Spesifikasi permukaan *apron* dan kekuatan (*strength*) *apron*:

1. Permukaan : Asphalt/Rigid
2. Kekuatan : 125.500lbs/Asphalt/ B/X/T / Rigid
3. Kondisi : Baik
4. Dimensi : 288m x 100m

#### d. Runway Strip



Gambar 2. 8 Runway Strip

Sumber: Google Maps

Spesifikasi permukaan dan kekuatan (*strength*) *runway strip*:

1. Permukaan : Urugan Tanah Pilihan
2. Luas : 2850m x 150m
3. Kondisi : Baik

e. *Ground Support Equipment (GSE)*



Gambar 2. 9 *Ground Support Equipment Parking*

Sumber: Dokumentasi Penulis

Spesifikasi permukaan dan kekuatan (*strength*) GSE parking:

- |              |   |                   |
|--------------|---|-------------------|
| 1. Permukaan | : | Beton             |
| 2. Luas      | : | 736m <sup>2</sup> |
| 3. Kondisi   | : | Baik              |

**2.2.2 Fasilitas Sisi darat**  
**a. Gedung Terminal**



Gambar 2. 10 Gedung Terminal

Sumber: Dokumentasi Penulis

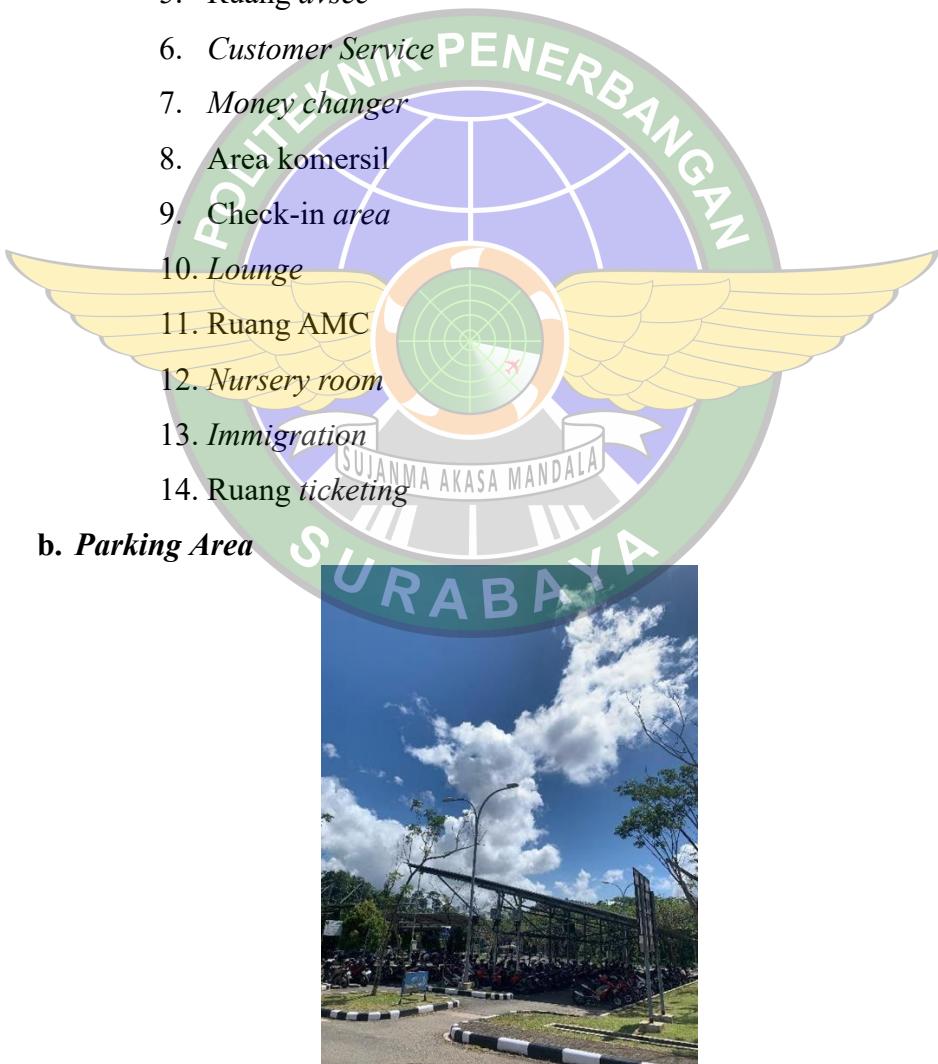
Spesifikasi dari terminal:

1. Permukaan : Beton
2. Luas : 16.162m<sup>2</sup>
3. Kondisi : Baik

Fasilitas-fasilitas di terminal antara lain:

1. *Arrival hall*
2. *Departure hall*
3. *Smoking area*
4. ATM Center
5. Ruang avsec
6. Customer Service
7. Money changer
8. Area komersil
9. Check-in area
10. Lounge
11. Ruang AMC
12. Nursery room
13. Immigration
14. Ruang ticketing

**b. *Parking Area***



Gambar 2. 11 *Parking Area*

Sumber: Dokumentasi Penulis

Spesifikasi parking area:

1. Permukaan : *Asphalt*
2. Luas
  - Parkir motor :  $13.250\text{m}^2$
  - Parkir mobil :  $30.916\text{m}^2$
3. Kondisi : Baik

**c. Kantor**



Gambar 2. 12 Kantor UPBU Kalimara

Sumber: Dokumentasi Penulis

Spesifikasi dari Bangunan Operasional:

1. Permukaan : Beton
2. Luas :  $703\text{m}^2$
3. Kondisi : Baik

**d. Gedung Kargo**



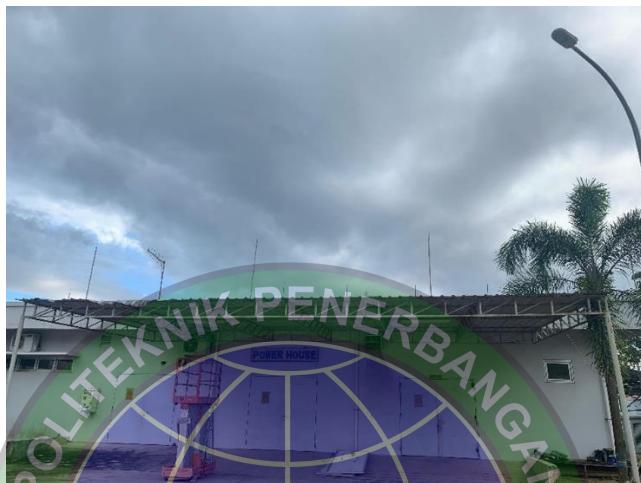
Gambar 2. 13 Gedung Kargo

Sumber: Dokumentasi Penulis

Spesifikasi dari bangunan kargo:

1. Permukaan : Beton
2. Luas : 592m<sup>2</sup>
3. Kondisi : Baik

e. Gedung *Power House*



Gambar 2. 14 *Power House*

Sumber: Dokumentasi Penulis

Spesifikasi dari Bangunan Power House:

1. Permukaan : Beton
2. Luas : 522m<sup>2</sup>
3. Kondisi : Baik

f. Menara Air Traffic Controller (ATC)



Gambar 2. 15 Menara Air Traffic Controller (ATC)

Sumber: Dokumentasi Penulis

Spesifikasi dari Bangunan *Air Traffic Controller* :

1. Permukaan : Beton
2. Luas : 545m<sup>2</sup>
3. Kondisi : Baik

**g. Gedung PKP-PK**



Gambar 2. 16 Gedung PKP-PK

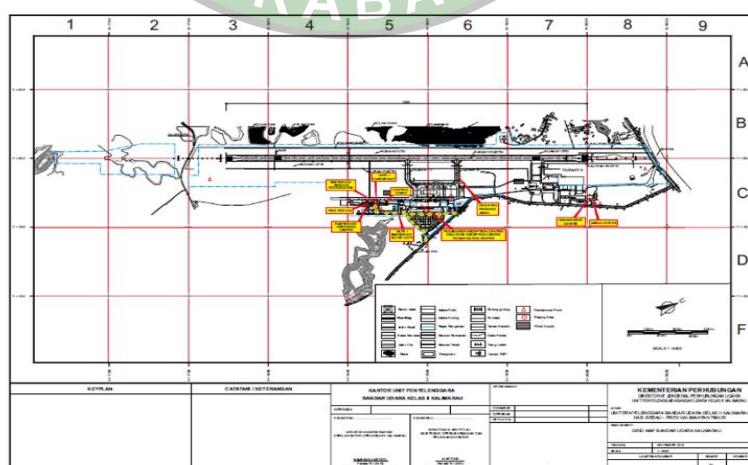
Sumber: Dokumentasi Penulis

Spesifikasi dari Gedung PKP-PK:

1. Permukaan : Beton
2. Luas : 1000m<sup>2</sup>
3. Kondisi : Baik

**2.2.3 Layout Bandara Kalimarau**

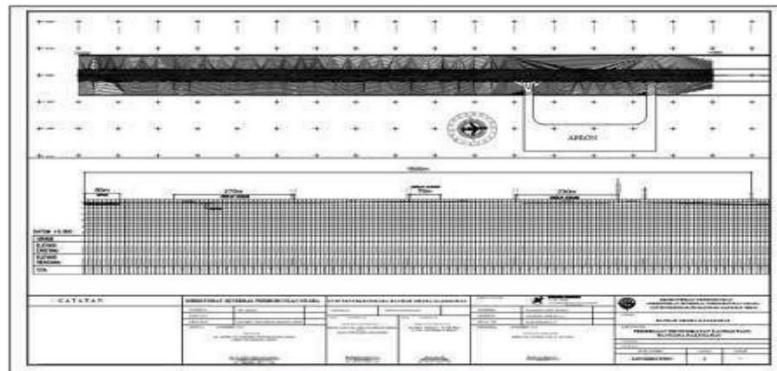
**a. Layout Airside Area**



Gambar 2. 17 Layout Sisi Udara

Sumber: Aerodrome Manual Bandara Kalimarau

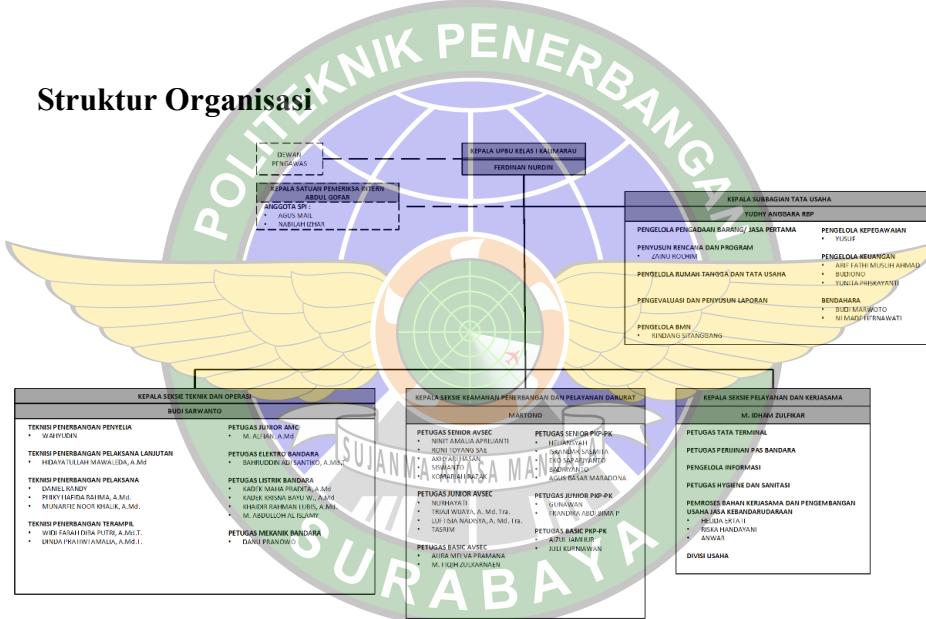
### b. Layout Runway



Gambar 2. 18 Layout Runway

Sumber: Dokumentasi Penulis

### 2.3 Struktur Organisasi



Gambar 2. 19 Struktur Organisasi

Sumber: Dokumentasi Penulis

Tugas dan tanggung jawab setiap bidang adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kantor UPBU bertugas melaksanakan pelayanan jasa kebandarudaraan dan jasa terkait bandar udara, kegiatan keamanan, keselamatan, dan ketertiban penerbangan pada bandar udara yang belum diusahakan secara komersial.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program, urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan

kerumahtanggaan, hukum, hubungan masyarakat, koordinasi dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan bandar udara serta evaluasi dan pelaporan.

3. Kepala Seksi Teknik, Operasi, Keamanan, dan Pelayanan Darurat mempunyai tugas antara lain:
  - a. Melakukan pengoperasian, perawatan, dan perbaikan fasilitas keselamatan, sisi udara, sisi darat, dan alat-alat besar bandar udara serta fasilitas penunjang
  - b. Pelayanan pengaturan pergerakan pesawat udara (*Apron Movement Control*)
  - c. Penyusunan jadwal penerbangan (*slot time*)
  - d. Penyiapan penyusunan Rencana Induk Bandar Udara (RIBU) dan *Aerodrome Manual*
  - e. Pengamanan pelayanan pengangkutan penumpang, awak pesawat udara, barang, jinjingan, pos dan kargo serta barang berbahaya dan senjata
  - f. Pengawasan, pengendalian keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja serta pengoperasian, perawatan dan perbaikan fasilitas keamanan penerbangan dan pelayanan darurat bandar udara
  - g. Penyusunan Program Keamanan Bandar Udara (*Airport Security Program*), Program Penanggulangan Keadaan Darurat (*Airport Emergency Plan*), dan *contingency plan*
4. Kepala Seksi Pelayanan dan Kerjasama mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Melakukan pengoperasian dan pelayanan fasilitas terminal penumpang, kargo, dan penunjang
  - b. Pengelolaan dan pengendalian *hygiene* dan sanitasi
  - c. Pengawasan dan pengendalian pelayanan minimal bandar udara, informasi penerbangan, pelaksanaan kerja sama, dan pengembangan usaha jasa kebandarudaraan dan jasa terkait bandar udara

5. Ketua kelompok jabatan fungsional merupakan tenaga fungsional tertentu atau fungsional umum yang diberi tugas tambahan untuk membantu pimpinan unit kerja dalam mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan tugas jabatan fungsional.
6. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan.



## **BAB III**

### **TINJAUAN TEORI**

#### **A. Bandar Udara**

Menurut ANNEX 14 *Aerodromes 4<sup>th</sup>, chapter 1*, dalam terjemahannya yang berarti Bandar Udara didefinisikan sebagai suatu tempat atau daerah di darat atau di perairan dengan batas-batas tertentu termasuk bangunan dan instalasi yang dibangun untuk keperluan pergerakan pesawat terbang lepas landas (Take-off), pendaratan (Landing), dan pergerakan di permukaan (Taxiing).

Sedangkan menurut Undang – Undang No. 1 tahun 2009 tentang Penerbangan, BAB I nomor 33 bahwa Bandar Udara adalah kawasan di daratan dan/atau perairan dengan batas-batas tertentu yang digunakan sebagai tempat pesawat udara mendarat dan lepas landas, naik turun penumpang, bongkar muat barang, dan tempat perpindahan intra dan antarmoda transportasi, yang dilengkapi dengan fasilitas keselamatan dan keamanan penerbangan, serta fasilitas pokok dan fasilitas penunjang lainnya.

Berdasarkan klasifikasi atau status bandara, menurut pelayanannya sesuai dengan rute penerbangan dan peranan pemerintah dibedakan menjadi 2 yakni bandara internasional, bandara domestik.

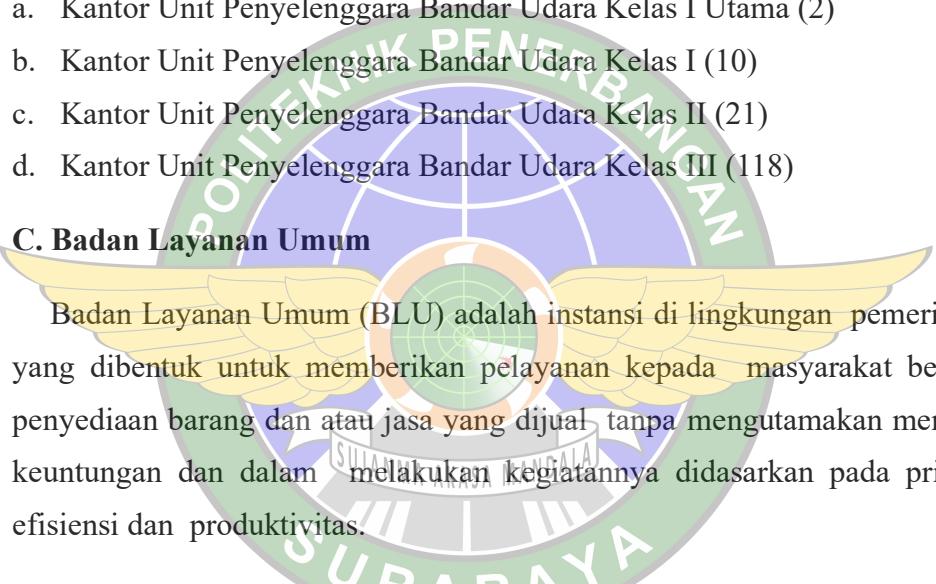
- a. Bandar Udara Domestik merupakan sebuah bandar udara yang hanya menangani penerbangan domestik atau penerbangan di negara yang sama. Bandara domestik tidak memiliki fasilitas bea cukai dan imigrasi dan tidak mampu menangani penerbangan menuju atau dari bandara luar negeri.
- b. Bandar Udara Internasional merupakan sebuah bandar udara yang dilengkapi dengan fasilitas bea cukai dan imigrasi untuk menangani penerbangan internasional menuju dan dari negara lainnya. Bandara sejenis itu umumnya lebih besar, dan sering memiliki landasan lebih panjang dan fasilitas untuk menampung pesawat besar yang sering digunakan untuk perjalanan internasional atau antar benua.

## B. Unit Penyelenggara Bandar Udara

Unit Penyelenggara Bandar Udara atau UPBU adalah unit dari Direktorat Jenderal Perhubungan Udara Kementerian Perhubungan yang bertugas untuk melaksanakan pelayanan jasa penerbangan dan jasa terkait bandar udara, keselamatan, keamanan dan ketertiban penerbangan pada bandar udara yang belum diusahakan secara komersial. Jumlah Unit Penyelenggara Bandar Udara sebanyak 150 kantor, yang terdiri dari 16 Satuan Pelayanan Bandar Udara. Unit Penyelenggara Bandar Udara dikelompokan ke dalam 4 kelas, yaitu:

- a. Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas I Utama (2)
- b. Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas I (10)
- c. Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas II (21)
- d. Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas III (118)

## C. Badan Layanan Umum



Badan Layanan Umum (BLU) adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Reformasi keuangan negara mengamanatkan pergeseran sistem penganggaran dari tradisional menjadi penganggaran berbasis kinerja, agar penggunaan dana pemerintah menjadi berorientasi pada output. Perubahan ini sangat penting karena kebutuhan dana yang makin tinggi tetapi sumber daya pemerintah terbatas. Penganggaran ini dilaksanakan oleh pemerintahan modern di berbagai negara. Mewirausahaakan pemerintah (enterprising the government) adalah paradigma untuk mendorong peningkatan pelayanan oleh pemerintah. Prinsip-prinsip pokok yang tertuang dalam kedua undang undang tersebut menjadi dasar instansi pemerintah untuk menerapkan pengelolaan keuangan BLU. BLU diharapkan dapat menjadi langkah awal dalam pembaharuan manajemen keuangan sektor publik, demi meningkatkan

pelayanan pemerintah kepada masyarakat.

#### D. Pelayanan

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pelayanan merupakan suatu usaha untuk membantu menyiapkan atau mengurus apa yang diperlukan orang lain. Pelayanan dapat diberikan kepada orang lain sebagai pertolongan yang dibutuhkan orang lain itu sendiri. Yang mana dengan pertolongan tersebut dapat membantu orang lain untuk bisa mengatasi masalahnya.

Dalam bukunya, Majid (2011:35) mengatakan bahwa pelayanan adalah :

- a. Sebuah kata kerja yang bersifat aktif bukan pasif, dinamis bukan statis, proaktif bukan reaktif, tanggap dan peduli terhadap orang lain bukan cuek, mau menolong orang lain bukan diam atau mengindar.
- b. Suatu tindakan nyata dan segera untuk menolong orang lain, disertai dengan senyuman yang ramah dan tulus.

Menurut pendapat dari beberapa pakar, pelayanan sangat berhubungan dengan upaya atau tindakan untuk memenuhi kebutuhan orang atau organisasi. kata kuncinya adalah upaya/tindakan, hubungan antar manusia ada komunikasi dan kebutuhan.

Dalam Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia PM 178 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Pengguna Jasa Bandar Udara dijelaskan bahwa :

- a. Standar pelayanan yang dimaksud mencakup standar pelayanan calon penumpang dan penumpang di terminal penumpang bandar udara.
- b. Standar pelayanan pengguna jasa bandar udara ini merupakan acuan dalam memberikan pelayanan jasa kebandarudaraan bagi badan usaha bandar udara dan unit penyelenggara bandar udara;
- c. Standar pelayanan sebagaimana dimaksud ayat (1) dimulai sejak memasuki area pelayanan sebagai pengguna jasa bandar udara di area keberangkatan sampai dengan keluar dari area pelayanan di area kedatangan.

Dalam Permenhub Nomor PM 41 Tahun 2023 tentang Pelayanan Jasa Kebandarudaraan di Bandar Udara sebagai peraturan pendukung. Regulasi ini lebih luas, dan juga mencakup pengelolaan dan operasional layanan di bandara, termasuk layanan lost & found. peraturan ini juga Mengatur bagaimana operator bandara harus mengelola barang hilang, Menentukan tanggung jawab penyelenggara bandar udara dalam menangani barang tertinggal. sehingga Relevan sebagai regulasi teknis pendukung, terutama dari sisi pengelolaan barang hilang di dalam bandara.

## E. Informasi

Informasi adalah pesan (ucapan atau ekspresi) atau kumpulan pesan yang terdiri dari order sekuens dari simbol, atau makna yang dapat ditafsirkan dari pesan atau kumpulan pesan. Informasi dapat direkam atau ditransmisikan. Hal ini dapat dicatat sebagai tanda-tanda, atau sebagai sinyal berdasarkan gelombang. Informasi adalah jenis acara yang mempengaruhi suatu negara dari sistem dinamis. Para konsep memiliki banyak arti lain dalam konteks yang berbeda. Informasi bisa dikatakan sebagai pengetahuan yang didapatkan dari pembelajaran, pengalaman, atau instruksi. Informasi telah digunakan untuk seluruh segi kehidupan manusia secara individual, kelompok maupun organisasi. Pada tingkat individu, informasi digunakan untuk pengetahuan tentang pendidikan, kesehatan, lapangan pekerjaan maupun jenis produk atau jasa. Kegunaan informasi ditentukan oleh tujuan pengguna, ketelitian pengolahan data, ruang dan waktu serta bentuk dan keadaan semantik.

Kata informasi berasal dari kata prancis kuno informacion (tahun 1387) yang diambil dari bahasa latin informationem yang berarti “garis besar, konsep, ide”. Informasi merupakan kata benda dari informare yang berarti aktivitas dalam “pengetahuan yang dikomunikasikan”. Informasi merupakan fungsi penting untuk membantu mengurangi rasa cemas seseorang.

Menurut Notoatmodjo (2008) bahwa semakin banyak informasi dapat memengaruhi atau menambah pengetahuan seseorang dan dengan

pengetahuan menimbulkan kesadaran yang akhirnya seseorang akan berperilaku sesuai dengan pengetahuan yang dimilikinya. Dalam beberapa hal pengetahuan tentang peristiwa-peristiwa tertentu atau situasi yang telah dikumpulkan atau diterima melalui proses komunikasi, pengumpulan intelejen, ataupun didapatkan dari berita juga dinamakan informasi. Informasi yang berupa koleksi data dan fakta sering kali dinamakan informasi statistik. Dalam bidang ilmu komputer, informasi adalah data yang disimpan, diproses, atau ditransmisikan. Penelitian ini memfokuskan pada definisi informasi sebagai pengetahuan yang didapatkan dari pembelajaran, pengalaman, atau instruksi dan alirannya. (Sumber Wikipedia)

Dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 30 Tahun 2021 mengatur tentang standar pelayanan minimal penumpang angkutan Udara, Regulasi ini berfokus pada standar pelayanan yang harus diberikan kepada penumpang, termasuk layanan informasi terkait barang hilang atau tertinggal. Mengatur hak-hak penumpang terhadap layanan di bandara dan Standar pelayanan informasi kepada penumpang. sehingga Sangat relevan, karena berkaitan langsung dengan tujuan peningkatan pelayanan informasi.

## F. Koordinasi

Pengertian koordinasi ialah kegiatan yang dikerjakan oleh banyak pihak dari satu organisasi yang sederajat dan untuk mencapai suatu tujuan bersama dengan kesepakatan masing-masing pihak agar tidak terjadi kesalahan dalam bekerja baik mengganggu pihak yang satu dengan pihak yang lainnya.

Pengertian koordinasi secara umum ialah menyelaraskan atau menyeimbangkan kegiatan kerja dari satu pihak dengan pihak yang lain demi mencapai tujuan masing-masing pihak dan berakhir dengan tujuan bersama. Pengertian dari koordinasi secara khusus ialah kemampuan yang dilakukan sebuah organisasi untuk saling berkerja sama dalam mencapai tujuan dan hal tersebut pun memiliki tujuan-tujuan seperti demi menciptakan efektifitas suatu organisasi secara maksimal yaitu agar dalam satu organisasi mempunyai keberhasilan dalam mencapai semua tujuan secara tepat dan benar.

## G. Logbook

*Logbook* adalah bagian dari pada panduan pelaksanaan kegiatan yang dibuat dengan daftar tabel perencanaan secara sistematis dan logis untuk menjadi pedoman dalam jalannya kegiatan ataupun saat melangsungkan penelitian. Sehingga prihal ini membuat logbook menjadi bagian daripada gambaran umum terlaksananya kegiatan tertentu.

Logbook memiliki dua bentuk, yakni manual dan elektronik.

- a. *Logbook* manual merupakan buku pencatatan yang berbentuk secara fisik dan dapat ditulis secara langsung. Contoh logbook manual yaitu seperti buku, catatan, lembaran kertas kerja dan lain-lain.
- b. *Logbook* elektronik adalah jenis *logbook* yang memanfaatkan program pada computer, program yang dimaksud dapat berupa website, perangkat lunak atau aplikasi.

## H. Google Spreadsheet

*Google spreadsheet* adalah sebuah perangkat lunak yang dapat digunakan untuk membuat tabel, perhitungan sederhana, atau pengolahan data. Layanan ini juga mencakup program *Google* lainnya yang membantu memudahkan pengguna. *Google Sheets* tersedia sebagai aplikasi web, aplikasi seluler dan sebagai aplikasi desktop. Aplikasi ini juga kompatibel dengan format file *Microsoft Excel*.

Kemudahan lain dalam aplikasi ini yaitu memungkinkan pengguna untuk membuat dan mengedit file secara daring sambil berkolaborasi dengan pengguna lain secara real-time. Hasil edit dilacak oleh pengguna dengan riwayat revisi yang menyajikan perubahan. Posisi editor disorot dengan kursor dan warna khusus editor dan sistem perizinan mengatur apa yang dapat dilakukan pengguna.

## I. Kode Quick Respons (QR)

Menurut (soon,2008), kode QR adalah suatu jenis kode matriks atau kode batang dua dimensi yang dikembangkan oleh Denso Wave, sebuah divisi

Denso Corporation yang merupakan sebuah perusahaan Jepang dan dipublikasikan pada tahun 1994 dengan fungsionalitas utama yaitu dapat dengan mudah dibaca oleh pemindai QR merupakan singkatan dari quick response atau respons cepat, yang sesuai dengan tujuannya adalah untuk menyampaikan informasi dengan cepat dan mendapatkan respon yang cepat pula.

Berbeda dengan kode batang, yang hanya menyimpan informasi secara horizontal, kode QR mampu menyimpan informasi secara horizontal dan vertikal, oleh karena itu secara otomatis kode QR dapat menampung informasi yang lebih banyak daripada kode batang. Teknik Labeling QR Code adalah teknik penamaan barang menggunakan label QR Code. (JSIKA, 2016) menjelaskan bahwa “Kode QR adalah pengembangan kode bar yang biasanya terdiri atas garis-garis dengan ketebalan yang berbeda”.

QR Code memiliki beberapa kelebihan dibandingkan barcode traditional, (Ariska, 2016) kelebihan tersebut antara lain:

- a. Mampu menyimpan data tersandi dalam kapasitas besar QR Code mampu menyandikan berbagai macam tipe data seperti numeris, karakter, Kanji, Hiragana, simbol, biner, bahkan mampu menyandikan 7089 karakter hanya dalam satu symbol
- b. QR Code mampu menyandikan data hanya dengan membutuhkan sepersepuluh ruangan yang dibutuhkan oleh barcode biasa
- c. Mampu membaca pada arah manapun (360 derajat) QR Code mampu dibaca dalam berbagai arah secara cepat

### **J. Banner**

#### **1. Pengertian Banner**

Banner adalah suatu media promosi atau publikasi yang dicetak menggunakan print digital dengan ukuran tertentu dan berbentuk portrait atau vertikal.

Menurut Darmadi Durianto banner adalah suatu proses komunikasi yang memiliki tujuan untuk membujuk banyak orang untuk membeli dan

menggunakan apa yang diiklankan dan menjadi sebuah promosi yang dapat meningkatkan daya beli orang-orang yang menginginkan produk tersebut.

Rachmat Kriyantono menjelaskan bahwa arti banner adalah suatu bentuk komunikasi non personal yang menyampaikan pesan untuk menjual sebuah produk yang memungkinkan lebih banyak konsumen untuk membeli produk yang dijual dan membayar media yang digunakan.

Sedangkan menurut KBBI sendiri, banner adalah media promosi yang berisi pesan atau berita yang menjadi informasi untuk orang banyak, sekaligus menjadi bahasa promosi untuk berdagang yang akan menarik minat para konsumen untuk mengenali sebuah produk yang diiklankan.

## 2. Fungsi dan Tujuan *Banner*

Fungsi banner adalah sebagai media pemasaran yang berisi publikasi, iklan, promosi, dan berbagai keperluan lainnya. Sedangkan tujuan dari pemasangan banner adalah untuk mengiklankan sesuatu produk sehingga dapat menarik perhatian lebih banyak orang ketika melihatnya. Adapun beberapa fungsi banner adalah sebagai berikut :

### a. Sebagai Media Informasi

Banner merupakan media informasi yang sangat efektif, baik itu banner offline maupun banner yang terdapat di website atau blog.

### b. Sebagai Media Promosi

Banner juga merupakan media promosi yang efektif ketika ditempatkan di tempat yang strategis dan sering dilalui oleh banyak orang.

### c. Sebagai Identitas atau Ciri Khas

Banner pada sebuah website atau blog juga dapat berfungsi sebagai identitas atau ciri khas website tersebut sehingga pengunjung lebih mudah mengingatnya. Banner di website juga bisa menjadi salah satu cara dalam melakukan branding secara online.

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN OJT**

#### **4.1 Lingkup Pelaksanaan OJT**

Dalam melaksanakan On the Job Training (OJT) Taruna D III Manajemen Transportasi Udara (MTU) Politeknik Penerbangan Surabaya ditempatkan pada beberapa tempat wilayah kerja di Bandar Udara Kelas I Kalimarau Berau yaitu :

1. Unit *Aviation Security* (AVSEC)
2. Unit *Apron Movement Control* (AMC)
3. Unit Kargo dan komersil
4. Unit Pelayanan Informasi

##### **4.1.1 *Aviation Security* (AVSEC)**

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor SKEP/2765/XII/2010 Bab I Butir 9, Lisensi atau Surat Tanda Kecakapan Petugas (STKP) diberikan kepada personel yang bertugas dan bertanggung jawab dalam bidang keamanan penerbangan. Lisensi ini berfungsi sebagai bukti atas kewenangan dan kompetensi personel keamanan penerbangan (AVSEC) dalam menjalankan tugas pengamanan, yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Perhubungan Udara.

Setiap penumpang, awak pesawat, maupun individu yang memasuki area keamanan terbatas diwajibkan menjalani proses pemeriksaan keamanan sebagaimana diatur dalam SKEP/2765/XII/2010. Tugas utama *Aviation Security* (AVSEC) meliputi:

1. Menyiapkan, melaksanakan, mengendalikan, dan melaporkan pemeriksaan terhadap orang dan barang yang memasuki area terbatas, baik di terminal penumpang maupun area kargo, termasuk terminal khusus.
2. Menyiapkan, melaksanakan, mengendalikan, dan melaporkan kegiatan pengamanan, pemeliharaan ketertiban umum, pengoperasian sistem

keamanan CCTV, serta patroli di area terminal dan sisi udara (airside) bandara.

3. Menyiapkan, melaksanakan, mengendalikan, dan melaporkan kegiatan pengamanan, pemeliharaan ketertiban umum, serta patroli di area non-terminal, objek vital, dan kawasan perkantoran.

Dalam melaksanakan tugas pengamanan bandar udara unit AVSEC membagi tugasnya dalam 2 regu dengan kekuatan 15 dan 16 Orang dalam setiap pergantian sketnya. Adapun jam dinasnya adalah sebagai berikut:

a. Jam dinas

- Chif : 1 orang
- Assisten chif : 1 orang
- Regu 1 : 18 Orang
- Regu 2 : 17 Orang
- Jaga Malam : 3 Orang (20.00 s/d 05.00 WITA)
- Shift pagi : (05.00 s/d 13.00 WITA)
- Shift malam : (13.00 s/d 20.00 WITA)

b. Posisi dinas

- POS LIMA
- POS MIKE
- Pintu Airside (PA)
- SCP
- Kedatangan (KD)
- POS KARGO

c. Fasilitas Pendukung Pada Unit AVSEC Bandara Kalimara:

- Mesin x-ray
- Hand Held Metal Detector (HHMD)
- Walk Through Metal Detector (WTMD)
- Handly Talky (HT)
- Telepon Local
- CCTV

- Mobil Patroli

Para petugas AVSEC di UPBU kelas1 Kalimara, Berau memiliki daerah untuk dilakukan pengawasan, pengamanan serta pemeriksaan yaitu :

- Pemeriksaan terhadap penumpang (keberangkatan)
- Pemeriksaan ijin masuk daerah terbatas serta Pas Bandara petugas Bandar udara
- Pengawasan pintu menuju *airside*
- Patroli Daerah Terbatas
- Patroli Lobi, *Curb Side*, dan *Check-in* Terminal
- Pengawasan dan pemeriksaan melalui CCTV

#### **4.1.2 Apron Movement Control (AMC)**

Apron Movement Control (AMC) adalah unit yang bertanggung jawab untuk mengatur, mengawasi, dan memastikan keselamatan serta efisiensi aktivitas di area apron bandara. Apron sendiri merupakan area di sisi udara (*airside*) bandara yang digunakan untuk kegiatan seperti parkir pesawat, bongkar-muat bagasi dan kargo, pengisian bahan bakar, penumpang naik-turun dari pesawat, dan kegiatan perawatan ringan pesawat udara.

Adapun Tugas-tugas unit AMC sebagaimana tercantum dalam KP 326 Tahun 2019 meliputi:

- Membina personel serta peralatan/kendaraan dan pesawat di area apron.
- Mengawasi dan menegakkan ketertiban pergerakan lalu lintas di apron.
- Mengatur parkir pesawat di apron.
- Menjaga kebersihan area apron.
- Memastikan fasilitas di apron dalam kondisi baik.
- Menjamin keselamatan pergerakan personel, peralatan/kendaraan, dan pesawat udara di apron.
- Menganalisis seluruh kegiatan di apron selama jam sibuk (*peak hour/peak season*).

- h. Merencanakan pengaturan parkir pesawat saat kondisi tidak normal atau darurat.
- i. Menganalisis dan berkoordinasi terkait kegiatan operasional di apron.
- j. Melakukan investigasi atas insiden atau kecelakaan di apron serta menyusun laporan terkait.
- k. Menganalisis, memberikan rekomendasi, dan memastikan insiden atau kecelakaan tidak terulang kembali.
- l. Melakukan pemantauan visual terhadap *aircraft stand clearances*

Sesuai dengan peraturan yang diatur dalam SKEP/140/VI/1999 Pasal 28 tentang aturan terkait kecepatan kendaraan yang beroperasi di sisi udara. Maka, petugas AMC harus selalu mengawasi kecepatan pergerakan kendaraan dan lalu lintas di sisi udara. Suatu kendaraan di daerah pergerakan dilarang mengemudikan kendaraan melebihi kecepatan maksimum yang ditentukan yaitu:

- a. *Access road* 40 km/jam
- b. *Service road* 25 km/jam
- c. *Make-up & Break down area* 15 km/jam
- d. *Apron* 10 km/jam
- e. ASA 5 km/jam

Selain aturan operasional kendaraan di sisi udara, para petugas (AMC) mengawasi para petugas pada kawasan sisi udara. Adapun beberapa larangan pada saat bekerja di sisi udara :

- a. Meninggalkan kendaraan tanpa pengawasan.
- b. Mendahului kendaraan lain yang menuju ke arah yang sama.
- c. Mengisi bahan bakar.
- d. Mengemudikan kendaraan dengan berbagai macam kecepatan (ugal-ugalan).
- e. Menjalankan kendaraan menuju ke arah pesawat yang mesinnya dalam keadaan jalan atau hidup.

#### **4.1.3 Unit kargo**

Pelayanan Kargo Bandar Udara Kelas I Kalimara mempunyai tugas pokok melakukan inspeksi di daerah terminal kargo dan memberikan layanan bagi pengguna jasa terminal Bandar Udara Kelas I Kalimara. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Unit Pelayanan Kargo Bandar Udara Kelas I Kalimara mempunyai tugas utama :

- a. Memastikan semua personil (Kasir, *Acceptance*, *Checker* dan Avsec) melakukan aktivitas di terminal kargo sesuai dengan prosedur, kewenangan, tugas dan tanggung jawab masing-masing berdasarkan peraturan yang berlaku.
- b. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap produksi Terminal Kargo (*Incoming* dan *Outgoing*).
- c. Bersama-sama dengan Avsec melakukan pengawasan terhadap keamanan di area Terminal Kargo.
- d. Membuat logbook harian dan laporan kegiatan operasional Terminal Kargo secara berkala.
- e. Memantau kegiatan operasional dan fasilitas lainnya.
- f. Memantau kondisi umum dalam terminal kargo
- g. Memantau ketertiban secara umum di area terminal kargo bandara.
- h. Memantau kebersihan seluruh terminal kargo.
- i. Memantau ketertiban peralatan GSE di terminal kargo
- j. Pengawasan terhadap keseluruhan Fasilitas dan Pelayanan di Terminal kargo
- k. Berkoordinasi dengan unit-unit terkait untuk menjaga kesiapan fasilitas dan kelancaran operasional Terminal Kargo.

Pelayanan pengiriman barang atau kargo di Bandar Udara Kelas I Kalimara berada dalam tanggung jawab PT. Avia Jasa Mandiri sebagai pengelola gudang, dan pada saat ini PT. Avia Jasa Mandiri tidak menerima barang yang masuk dalam kategori *Dangerous Goods* dikarenakan tidak ada *airline* yang menerima pengangkutannya dengan alasan perlu adanya

penanganan khusus. Berikut flow pengiriman kargo di Bandar udara kelas I kalimara :

1. SN cargo/JDT cargo/CDA cargo bertindak sebagai agen yang menerima barang dari pengirim untuk pengemasan, pembuatan *Air Waybill* / smu (surat muatan udara) dan PTI (Pemberitahuan Tentang Isi) berada di lini 1.
2. Barang dikirim ke lini 2 dan dilaporkan kepada PT. Avia Jasa Mandiri untuk dilakukan pemeriksaan kesesuaian terkait barang, PTI, dan SMU serta penimbangan.
3. Pemeriksaan barang dilakukan oleh petugas *Aviation Security* menggunakan mesin x-ray dan disesuaikan dengan data barang yang diterima dari PT. Avia Jasa Mandiri
4. Setelah barang dinyatakan aman selanjutnya dilaporkan oleh agen pengirim kepada pihak airlines untuk penerbitan *manifest*, *special shipment* dan NOTOC
5. Barang diterima oleh pihak *ground handling* untuk dilakukan pengangkutan dan dimuat ke pesawat udara

Berikut Beberapa fasilitas yang tersedia di gedung kargo:

- a. Mesin *x-ray*.
- b. *Pallet*.
- c. Timbangan.
- d. *Cool Storage*.
- e. Ruang penyimpanan barang yang masuk dalam kategori *dangerous goods*.

#### 4.1.4 Unit komersil

Unit komersil pada bandara kalimara terdapat pada sektor kantor. Unit Kantor merupakan suatu unit yang bertugas mencatat segala pemasukan dan pengeluaran bandara setelah itu akan diserahkan kepada unit *finance*. Adapun tugas unit komersil di kantor adalah sebagai berikut:

- a. Pencatatan pemasukan bandara seperti parkir, PJP2U, PJP4U, serta kontrak dengan sebuah perusahaan.

- b. Menyerahkan hasil rekapan pendapatan selama 1 bulan kepada pihak *finance*.
- c. Membuat kontrak kerja sama dengan sebuah perusahaan, atau badan usaha.
- d. Pencatatan pendapatan dari penerbangan terjadwal dan tidak terjadwal.

Adapun sebagai tambahan informasi bidang non-aerounatika Bandara Kalimara, menyediakan berbagai fasilitas meliputi area parkir, ATM, kedai kopi, fasilitas food court.

Selain itu, bandara ini juga menawarkan berbagai fasilitas yang dapat disewa, seperti unit bus dan alat berat, guna memenuhi kebutuhan operasional dan komersial di area bandara dan tenant.

Tenant komersial di bandara merujuk pada penyewa ruang usaha yang beroperasi dalam lingkungan bandara untuk menyediakan berbagai layanan dan produk bagi penumpang, staf bandara, dan pengunjung. Tenant ini dapat mencakup ritel, makanan dan minuman, layanan perbankan, serta jasa lainnya yang mendukung pengalaman pengguna bandara.

#### 4.1.5 Unit Pelayanan Informasi (*costumer service*)

Tugas pokok Unit pelayanan informasi adalah memberikan pelayanan jasa informasi penerbangan, kebandarudaraan, kepariwisataan dan kegiatan usaha di bandar udara serta menangani keluhan pelanggan secara terpadu. Unit Informasi mempunyai fungsi:

- a. Memberikan Informasi kepada penumpang berupa tempat,sarana transportasi dan sebagainya.
- b. Memberikan pelayanan fasilitas kepada penumpang berupa *baby stroller* dan *wheel chair*.
- c. Sebagai pusat informasi saat terjadi kehilangan barang

Fasilitas yang dimiliki Unit Informasi yaitu :

- Mic *Announcement*
- Komputer
- FIDS
- Telepon yang terhubung ke semua Unit

Berikut adalah aturan pelaksanaan kerja pada unit informasi :

1. Para petugas diharapkan datang 1 jam sebelum bandara buka atau 1 jam sebelum *first flight*.
2. Para petugas wajib mengisi absensi secara sebelum jam masuk kerja serta mengisi absensi ketika pulang kerja (batas untuk dinas pagi adalah pukul 13.00 sedangkan untuk dinas siang adalah pukul 21.00 atau menyesuaikan *last flight*).
3. Memahami peta bandara secara detail.
4. Menguasai bahasa Inggris, Indonesia, dan bahasa penunjang (daerah).
5. Membuat informasi penerbangan (keberangkatan, kedatangan, dan *delay*) secara berkala dan *up to date*.

Selain hal tersebut, para petugas selalu melakukan updating data mengenai penerbangan dan dimuat pada media elektronik yang disebut *Flight Information Display System* (FIDS). Adapun info yang dimuat pada media tersebut :

1. Informasi mengenai jadwal penerbangan (kedatangan, keberangkatan, dan *delay*).
2. Informasi mengenai boarding gate para penumpang.
3. Informasi mengenai transit atau pergantian pesawat terbang.
4. Informasi mengenai tujuan da asal pesawat udara beroperasi.

Pada umumnya para pengguna jasa penerbangan akan memperhatikan *Flight Information Display System* (FIDS) agar memudahkan para pengguna jasa maupun para penjemput untuk memantau perjalanan. Selain hal tersebut adapun tata cara pemanggilan para penumpang pesawat udara saat berada di

bandar udara. Berikut ini adalah urutan atau *flow* dari bagian unit layanan informasi dalam menyediakan informasi penumpang:

1. Panggilan menuju *check in counter* (DOP).
2. Panggilan menuju ruang tunggu (TWR).
3. Panggilan pertama (*First call*).
4. Panggilan kedua (SEC).
5. Panggilan terakhir (LAC).

Fasilitas yang di miliki Unit Pelayanan Informasi :

- Announcement mic
- Komputer
- FIDS
- Telepon yang terhubung ke semua unit

#### **4.2 Jadwal Pelaksanaan OJT**

Kegiatan *On The Job Trainning* dilaksanakan selama dua bulan terhitung mulai tanggal 6 Januari 2025 sampai dengan 28 Februari 2025 di Unit Penyelenggara Bandar Udara Udara Kelas I Kalimara. Dalam kegiatan *On The Job Trainning* (OJT) ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal berikut ini :

- a. Bulan : Januari  
Masuk : Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Jumat, Minggu  
Pukul : 05.00 WITA – 12.00 WITA (shift pagi)  
            12.00 WITA – 20.00 WITA (shift siang)  
Libur : Sabtu
  
- b. Bulan : Februari  
Masuk : Selasa, Rabu, Kamis, Jumat, Sabtu, Minggu  
Pukul : 05.00 WITA – 12.00 WITA (shift pagi)  
            12.00 WITA – 20.00 WITA (shift siang)  
Libur : Senin

Adapun rincian jadwal kegiatan berdasarkan pembagian unit, sebagai berikut:

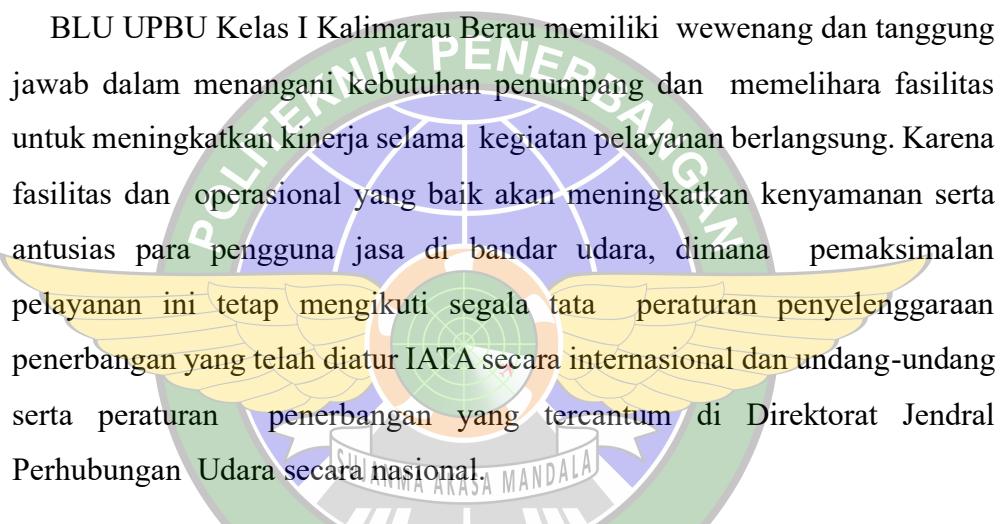
Gambar 4. 1 Jadwal OJT Bulan Januari

Gambar 4. 2 Jadwal OJT Bulan Februari

### 4.3 Permasalahan

Seiring dengan berkembangnya bidang teknologi dan perubahan pola kehidupan manusia yang semakin cepat membuat begitu banyak aktivitas yang harus dilakukan oleh manusia dan menuntut manusia untuk dapat memenuhi kebutuhannya yang semakin kompleks. Kebutuhan manusia tidak hanya terbatas pada kebutuhan akan barang, tetapi juga kebutuhan akan jasa.

salah satunya jasa transportasi yang dalam hal ini yaitu angkutan udara. Dengan pertumbuhan pengguna jasa angkutan udara yang semakin meningkat dari tahun ke tahun, bandar udara dituntut untuk dapat terus memperbaiki dan meningkatkan pelayanan kepada penumpang mengikuti perkembangan zaman dan era digitalisasi, salah satunya adalah Bandar Udara Kelas I Kalimara Berau yang dalam penyelenggaranya terus meningkatkan pelayanan terutama pada bidang tata terminal sebagai tempat untuk menampung penumpang yang semakin meningkat serta untuk menunjang kenyamanan publik.



BLU UPBU Kelas I Kalimara Berau memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam menangani kebutuhan penumpang dan memelihara fasilitas untuk meningkatkan kinerja selama kegiatan pelayanan berlangsung. Karena fasilitas dan operasional yang baik akan meningkatkan kenyamanan serta antusias para pengguna jasa di bandar udara, dimana pemaksimalan pelayanan ini tetap mengikuti segala tata peraturan penyelenggaraan penerbangan yang telah diatur IATA secara internasional dan undang-undang serta peraturan penerbangan yang tercantum di Direktorat Jendral Perhubungan Udara secara nasional.

Pada masa ini persyaratan bagi penumpang untuk melakukan perjalanan menggunakan pesawat udara semakin mudah, hal tersebut mendukung peningkatan jumlah penumpang yang berangkat maupun datang ke Bandar Udara Kelas I Kalimara Berau. Meski dalam penyelenggaraan Bandar Udara Kelas I Kalimara Berau belum melayani rute penerbangan internasional, namun rute penerbangan domestik terjadwal terus mengalami peningkatan jumlah penumpang. Berikut rute penerbangan domestik terjadwal yang saat ini terdapat di Bandar Udara Kelas I Kalimara Berau:

1. Bandar Udara Juanda Surabaya (SUB)
2. Bandar Udara Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggan (BPN)
3. Bandar Udara Aji Pangeran Tumenggung Pranoto (AAP)

4. Bandar Udara Soekarno–Hatta (CGK)
5. Bandar Udara Yogyakarta (YIA)
6. Bandar Udara Maratua (RTU)

Serta berikut merupakan data pergerakan penumpang:



**BADAN LAYANAN UMUM**  
Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas I Kalimara  
bandara\_kalimara@yahoo.co.id

**DATA PERGERAKAN  
LALU LINTAS ANGKUTAN UDARA**

TAHUN	Pesawat (Movement)		Penumpang (Orang)		Cargo (Kg)	
	Datang	Berangkat	Datang	Berangkat	Datang	Berangkat
2018	3.541	3.542	259.378	262.922	1.634.391	1.108.527
2019	3.408	3.413	217.940	223.549	1.152.524	865.185
2020	1.609	1.605	105.090	110.188	639.956	566.869
2021	1.243	1.243	106.681	106.831	811.144	399.139
2022	2.206	2.206	113.064	113.064	504.026	504.026
2023	3.028	3.025	174.152	174.209	644.407	377.057
REALISASI 2024	5.388		394.442		1.416.163	
TARGET 2024	5.998		411.086		1.400.000	

Gambar 4. 3 Data Pergerakan LLAU

Dengan jumlah penerbangan yang semakin meningkat tersebut dan mobilitas penumpang yang tinggi menjadikan kemungkinan akan tertinggalnya barang bawaan penumpang juga semakin tinggi.

Selama penulis menjalani *On Job Training* di BLU UPBU Kelas I Kalimara Berau, penulis menemukan beberapa kali kasus penumpang yang bertanya mengenai penyimpanan barang hilang atau tertinggal dan belum mengetahui unit mana yang harus ia datangi. Pada kejadian tersebut menunjukkan perlunya sistem digital yang terintegrasi. Dengan adanya digitalisasi pencatatan barang tertinggal, penumpang dapat dengan mudah mengakses informasi melalui aplikasi atau situs web resmi bandara, sehingga mereka dapat mengetahui status barang dan unit yang bertanggung jawab tanpa harus bertanya secara langsung. Implementasi sistem digital ini juga dapat meningkatkan efisiensi layanan, mempercepat proses pencarian, dan meminimalkan risiko kehilangan data.

Selama ini penanganan barang hilang atau tertinggal di BLU UBU Kelas I Kalimara Berau ditangani oleh dua unit, yaitu unit Informasi dan unit *Aviation Security* (Avsec). Masing – masing unit menerima pelaporan dan menyimpan barang tidak bertuan yang ditemukan di seluruh area terminal. Pada unit Informasi langkah-langkah yang dilakukan dalam penanganan dan pencatatan barang hilang atau tertinggal adalah sebagai berikut:

1. Personel menerima pelaporan temuan barang tidak bertuan di area bandar udara
2. Personel melakukan identifikasi barang
3. Personel menginformasikan temuan tersebut dengan menggunakan pengeras suara (Announcers) sekurang kurangnya 3 (tiga) kali dengan interval 5 (lima) menit
4. Apabila ada yang mengakui dan ingin mengambil barang tersebut, petugas Pengamanan Bandara akan menyerahkan setelah yakin bahwa orang tersebut adalah pemiliknya.
5. Apabila setelah diinformasikan tetapi masih belum diketahui pemiliknya, Personel meletakan barang kedalam tempat penyimpanan

Namun pada unit Informasi belum terdapat logbook pencatatan yang mencakup data dari barang – barang tidak bertuan yang diserahkan tersebut. Sedangkan pada unit Avsec langkah – langkah yang dilakukan dalam penanganan dan pencatatan barang hilang atau tertinggal yaitu:

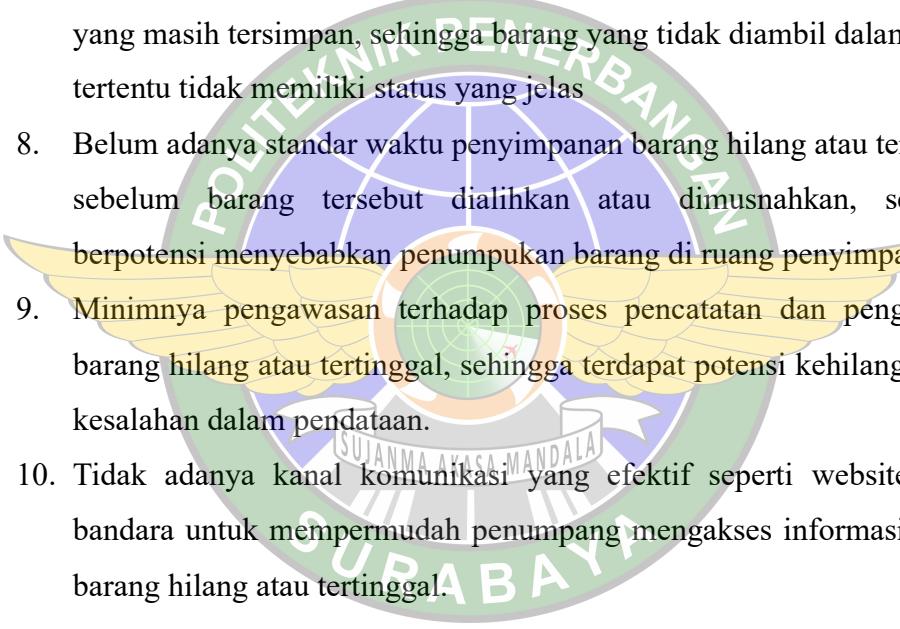
1. Petugas menemukan atau merima barang tertinggal di area bandara
2. Petugas Mengamati barang tersebut untuk memastikan bahwa barang tertinggal bukan merupakan barang berbahaya
3. Apabila mencurigakan segera diadakan pemeriksaan dengan mesin X-Ray
4. Bila dinyatakan aman, barang tersebut dibuka untuk mencari identitas pemilik dengan disaksikan oleh Petugas Avsec dan saksi dari pengguna jasa lainnya /mewakili Bandar Udara Kalimara

5. Barang tertinggal yang memiliki label bagasi akan diberikan kepada maskapai terkait sedangkan barang tertinggal tanpa identitas label bagasi maskapai akan diamankan
6. Petugas menghubungi pihak pelayanan informasi untuk menginformasikan temuan tersebut
7. Apabila ada yang mengakui dan ingin mengambil barang tersebut, petugas Pengamanan Bandara akan menyerahkan setelah yakin bahwa orang tersebut adalah pemiliknya dengan dibuatkan Berita Acara Penyerahan Barang.
8. Apabila setelah diinformasikan tetapi masih belum diketahui pemiliknya dan dinyatakan aman / tidak berbahaya, maka disimpan di ruang penyimpanan dan dicatat ke dalam log book khusus

Dengan kemajuan teknologi digital seperti saat ini, pemanfaatan teknologi menjadi wajib diterapkan diberbagai aspek di Bandar udara. Hal ini juga berlaku untuk pencatatan logbook pada unit informasi di Bandar Udara Kelas I Kalimara.

Dalam hal ini penulis mangangkat permasalahan pada pencatatan logbook barang tertinggal dan ditemukan di unit informasi di Bandar Udara Kelas I Kalimara untuk kemudian data tersebut dapat diketahui oleh penumpang maupun pengunjung bandara, dengan berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh penulis dan bertanya kepada beberapa pegawai unit informasi di Bandar Udara Kelas I Kalimara, terdapat beberapa permasalahan seperti berikut :

1. Masih belum maksimalnya penanganan barang hilang atau tertinggal.
2. Belum adanya pencatatan atau Logbook khusus yang mencakup seluruh data barang hilang atau tertinggal yang masih berada di penyimpanan Bandar Udara Kelas I Kalimara
3. Perlu dibuat koordinasi antara Unit Avsec dengan Unit Informasi terkait Digitalisasi data barang hilang atau tertinggal yang berada di masing – masing unit

- 
4. Belum adanya fasilitas layanan informasi yang dapat diakses oleh penumpang mengenai data barang tertinggal dan ditemukan yang masih berada pada ruang penyimpanan di Bandar Udara Kelas I Kalimara.
  5. Kurangnya sosialisasi kepada penumpang terkait prosedur klaim barang hilang atau tertinggal, sehingga banyak penumpang yang tidak mengetahui cara melaporkan atau mengambil barang mereka.
  6. Tidak adanya sistem digital atau database terintegrasi untuk pencatatan dan pemantauan barang hilang atau tertinggal, sehingga data masih dikelola secara manual dan berpotensi menimbulkan ketidakefisienan.
  7. Tidak adanya mekanisme audit atau pengecekan berkala terhadap barang yang masih tersimpan, sehingga barang yang tidak diambil dalam waktu tertentu tidak memiliki status yang jelas
  8. Belum adanya standar waktu penyimpanan barang hilang atau tertinggal sebelum barang tersebut dialihkan atau dimusnahkan, sehingga berpotensi menyebabkan penumpukan barang di ruang penyimpanan.
  9. Minimnya pengawasan terhadap proses pencatatan dan pengelolaan barang hilang atau tertinggal, sehingga terdapat potensi kehilangan atau kesalahan dalam pendataan.
  10. Tidak adanya kanal komunikasi yang efektif seperti website resmi bandara untuk mempermudah penumpang mengakses informasi terkait barang hilang atau tertinggal.

Dengan kondisi yang belangsung saat ini dalam hal penanganan barang tidak bertuan di Bandar Udara Kelas I Kalimara, dapat dikatakan bahwa penanganan tersebut belum optimal. Berikut akibat yang dapat ditimbulkan dari penanganan yang belum optimal, dimana hal ini dapat menjadi kendala dikemudian hari apabila tidak segera diperbaiki.

Yang pertama mengenai pencatatan pada logbook, pencatatan pada logbook sangat penting untuk dilakukan dimana hal ini dapat menjadi bukti kuat atas penaganan barang yang telah dilakukan oleh unit terkait, dengan kondisi saat ini dimana belum adanya pencatatan penanganan barang

tertinggal di unit informasi, menjadikan unit informasi tidak memiliki bukti apabila pemilik barang mengajukan pengaduan hingga kompensasi terkait kondisi barang miliknya.

Selanjutnya mengenai tidak adanya logbook yang mencakup seluruh data barang tertinggal, dengan pencatatan data barang tertinggal yang terpisah, personel akan mengalami kesulitan saat mencari data barang dikemudian hari apabila barang diambil oleh pemiliknya dalam jangka waktu yang cukup lama.

Begitu juga dengan dampak yang dapat ditimbulkan dari tidak terkoordinasinya kedua unit yang menangani barang tertinggal tersebut, hal ini menjadikan personel tidak saling mengetahui keberadaan barang apabila terdapat pemilik barang yang mencari barangnya yang tertinggal di BLU UPBU Kelas I Kalimarau.

Dalam hal ini barang hilang atau tertinggal dimaksud adalah seluruh barang yang ditemukan di area gedung terminal atau sisi darat bandara, bukan barang yang ditahan oleh petugas bandara karena termasuk barang yang dilarang untuk dibawa terbang, dan juga bukan termasuk bagasi penumpang pesawat yang diketahui hilang, tertukar, atau tertinggal ketika penumpang yang bersangkutan telah tiba di bandara tujuan. Layanan bagi penumpang dengan isu seperti itu akan ditangani oleh bagian *Lost and Found* dari maskapai yang bersangkutan.

Penulis mengangkat permasalahan ini dimaksudkan kepada Unit Informasi untuk dapat menambahkan prosedur dan penanganan khusus terhadap penemuan barang hilang atau tertinggal yang dikategorikan tidak berbahaya serta memberikan pelayanan yang memfasilitasi penumpang untuk dapat mengakses data barang tertinggal tersebut dalam upaya meningkatkan pelayanan terkait barang penumpang atau bukan penumpang yang hilang atau tertinggal di Bandar Udara Kelas I Kalimarau.

#### 4.4 Penyelesaian Masalah

Dengan banyaknya penyerahan barang tertinggal ke unit informasi Bandar Udara Kelas I Kalimara Berau maka unit informasi harus memiliki sistem digital yang terintegrasi untuk menangani penyerahan barang tersebut. Dengan digitalisasi, data barang tertinggal dapat dicatat secara *real-time*, dilacak dengan lebih akurat, dan diakses oleh penumpang maupun petugas melalui *platform* digital, sehingga proses penyerahan menjadi lebih cepat, transparan, dan efisien. serta diharapkan dapat memberikan akses yang akurat kepada penumpang untuk dapat mengetahui data barang apa saja yang tertinggal yang diserahkan kepada unit terkait.

Untuk menindak lanjuti hal tersebut, langkah yang dapat dilakukan antara lain sebagai berikut:

1. Membuat tata cara penanganan dan pendataan digital barang tertinggal yang diserahkan kepada unit Informasi
2. Melakukan koordinasi dengan unit Avsec dalam hal pendataan barang hilang atau tertinggal yang berada di unit Avsec
3. Membuat formulir penyerahan barang sebagai bukti penemuan dan serah terima barang
4. Membuat Logbook Digital terkait barang tertinggal dan ditemukan menggunakan aplikasi *Google Spreadsheets*
5. Menyalin Link Spreadsheets tersebut kemudian mengubahnya kedalam bentuk *Qr code*
6. Mencetak *Qr code* dalam bentuk Banner yang kemudian diletakkan di beberapa titik strategis di area terminal agar dapat discan oleh penumpang maupun pengunjung bandara

Hal ini dilakukan untuk mempermudah penumpang dalam mencari barang bawaan mereka yang tertinggal dan juga dapat menyimpan data dengan aman didalam database serta meningkatkan pelayanan terkait barang hilang atau tertinggal di Bandar Udara Kelas I Kalimara Berau.

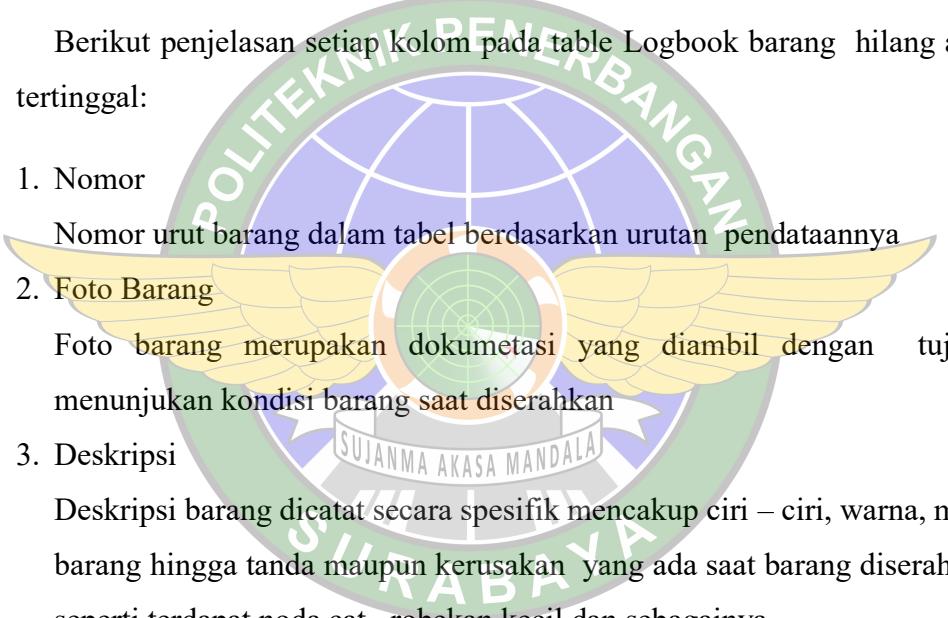
#### **4.4.1 Konsep Logbook Barang Hilang atau Tertinggal**

Konsep *Logbook* dalam penanganan barang hilang atau tertinggal yang akan dibuat yaitu menggunakan program aplikasi *Google Spreadsheet*, dimana aplikasi ini memiliki tampilan seperti program *Microsoft Excel* berupa tabel dan kolom yang dapat diatur sesuai standar yang akan diterapkan dan memiliki kelebihan yaitu dapat diubah kedalam bentuk *Link*, dimana dari *Link* tersebut selanjutnya akan diubah kedalam bentuk *QR Code* dan dicetak di banner sebagai akses resmi dari unit informasi Bandar Udara Kelas I Kalimarau kepada penumpang maupun bukan penumpang untuk dapat mengetahui data barang hilang atau tertinggal yang ada di Bandar Udara Kelas I Kalimarau.

#### **4.4.2 Tata Cara Pengisian Logbook Barang Hilang atau Tertinggal**

Pada pengisian Logbook Barang Hilang atau Tertinggal aplikasi yang digunakan yaitu *Google Spreadsheet*, dimulai dari memasukkan beberapa keterangan barang kedalam logbook barang hilang atau tertinggal seperti: foto barang yang ditemukan, ciri-ciri berupa deskripsi barang, lokasi ditemukannya barang, waktu barang tersebut ditemukan, dan orang yang menemukan barang tersebut. Setelah pemilik mengambil barangnya maka pada kolom keterangan, diisi dengan keterangan telah diambil.

Masa simpan data barang pada *logbook* yaitu selama 3 (tiga) bulan dan keterangan telah diambil dituliskan apabila sebelum 3 (tiga) bulan barang tersebut telah diambil pemiliknya, sedangkan apabila setelah 3 (tiga) bulan barang tersebut tidak kunjung diambil oleh pemiliknya maka data barang dapat dihapus dari *logbook* untuk menghindari menumpuknya data dan membuat pemilik barang kesulitan mencari data barangnya pada *logbook*.



The logo of Politeknik Penerbangan Surya Bima Surabaya is overlaid on the bottom right of the screenshot. It features a green circular border with the text 'POLITEKNIK PENERBANGAN' at the top and 'SURABAYA' at the bottom. Inside the circle is a stylized globe with yellow and purple continents, a green center, and a red star. Below the globe is a banner with the text 'SUJANMA AKASA MANDALA'.

DATA BARANG HILANG ATAU TERTINGGAL DI BANDAR UDARA KELAS I KALIMARAU BERAU							
INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT HUBUNGI EMAIL : bandara_kalimaru@yahoo.com HOTLINE BANDARA : 0852 6214 6214							
NO	FOTO	DESKRIPSI	WAKTU	LOKASI	NO FORMULIR PENYERAHAN BARANG	NAMA PEMILIK (OPSIONAL)	KETERANGAN
1							
2							

Gambar 4. 4 Konsep Logbook barang hilang atau tertinggal

Berikut penjelasan setiap kolom pada table Logbook barang hilang atau tertinggal:

1. Nomor

Nomor urut barang dalam tabel berdasarkan urutan pendaftarannya

2. Foto Barang

Foto barang merupakan dokumentasi yang diambil dengan tujuan menunjukkan kondisi barang saat diserahkan

3. Deskripsi

Deskripsi barang dicatat secara spesifik mencakup ciri – ciri, warna, merk barang hingga tanda maupun kerusakan yang ada saat barang diserahkan seperti terdapat noda cat, robekan kecil dan sebagainya

4. Waktu

Keterangan tanggal dan waktu barang tersebut ditemukan

5. Lokasi

Tempat barang tersebut ditemukan seperti di area ruang tunggu, kamar kecil, area kedatangan, kantin dan lain sebagainya

6. Nomor Formulir Penyerahan Barang

Nomor formulir dicantumkan dengan tujuan untuk mengetahui data penemu barang serta lokasi penyimpanan barang

7. Nama Pemilik

Nama pemilik dicantumkan apabila terdapat tanda identitas pada barang tersebut, bila tidak terdapat identitas pada barang maka nama pemilik dicatat setelah barang tersebut diambil oleh pemiliknya

#### 8. Keterangan

Keterangan diisi saat barang tersebut telah diambil, contoh: Barang telah diambil

### 4.4.3 Prosedur Penanganan dan Pendataan Barang Hilang atau Tertinggal

Prosedur penanganan dan pemdataan Barang Hilang atau Tertinggal adalah sebagai berikut :

1. Personel informasi menerima laporan dan atau penyerahan barang tertinggal milik penumpang di area terminal
2. Penemu barang wajib mengisi formulir penyerahan barang yang telah disediakan
3. Personel menginformasikan barang temuan melalui pengeras suara minimal 3 (tiga) kali dalam interval setiap 5 (lima) menit
4. Personel memasukan data barang hilang kedalam *logbook* sebelum pergantian shift apabila barang tertinggal tersebut tidak kunjung diambil oleh pemiliknya
5. Setelah melakukan pengisian *logbook*, data harus disimpan dan dipastikan telah terkunci secara digital agar tidak dapat diubah oleh orang lain
6. Selanjutnya barang disimpan ke penyimpanan

Untuk tata cara pengaplikasian *logbook* adalah sebagai berikut :

1. Barang yang telah ditemukan dan tidak diambil oleh pemilik hingga pergantian shift dinas, difoto dan dimasukkan kedalam komputer melalui *Bluetooth* komputer atau melalui kabel data yang dihubungkan langsung ke ponsel apabila barang secara langsung diserahkan kepada unit Informasi, sedangkan bila barang ditemukan oleh unit Avsec maka personel Avsec yang menemukan melakukan dokumentasi barang

kemudian mengkoordiansikannya melalui grup *Whatsapp* dengan unit Informasi

2. Melakukan edit gambar berupa menyensor informasi penting dan sensitive yang terdapat pada foto. Contoh: Nomor Induk Kependudukan, *Barcode* pada kartu tanda pengenal, alamat rumah dan tanda tangan
3. Buka *E-Logbook*
4. Tambahkan foto barang temuan kedalam kolom “Foto” dengan cara **Insert** > **Image** > **Insert image in cell** > pilih foto yang telah dipindahkan ke komputer > **Drag file**, kemudian sesuaikan ukuran gambar kedalam kolom.



5. Kemudian dilanjutkan dengan mengisi kolom selanjutnya yaitu deskripsi barang, waktu penemuan, lokasi barang ditemukan, nomor formulir penemuan barang, nama pemilik jika terdapat identitas pada barang dan keterangan

DATA BARANG HILANG ATAU TERTINGGAL DI BANDAR UDARA KELAS I KALIMARAU BERAU							
INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT HUBUNGI EMAIL : bandara_kalimarau@yahoo.com HOTLINE BANDARA : 0852 6214 6214							
NO	FOTO	DESKRIPSI	WAKTU	LOKASI	NO FORMULIR PENYERAHAN BARANG	NAMA PEMILIK (OPSIONAL)	KETERANGAN
1		KARTU TANDA PENDUDUK	RABU 04/01/2025 09:35 WITA	RUANG TUNGGU	1	GUOHOUI CHEN	-
2		DOMPET LIPAT, WARNA HITAM	JUMAT 10/01/2025 11:22 WITA	TOILET	2	-	-

Gambar 4. 6 Contoh Logbook yang telah diisi

6. Setelah data diisi dengan jelas, rinci dan akurat maka file wajib diproteksi untuk menghindari orang lain yang membuka file dapat merubah data, dengan cara klik tanpa panah ketas pada pagian nama **sheet 1 > Protect Sheet > Set Permission > Only You > Done**, setelah itu data akan tersimpan secara otomatis

#### 4.4.4 Konsep kode *Quick Response (QR Code)*

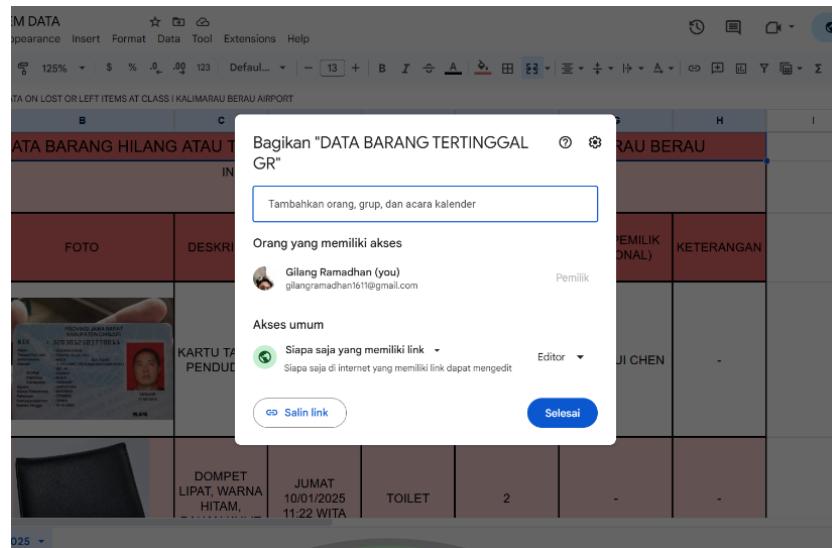
Pada tujuan penyebar luasan data informasi barang hilang atau tertinggal di BLU UPBU Kelas I Kalimara ini penulis memilih metode kode *Quick Response (QR Code)* karena kode QR sangat mudah digunakan dan dapat dicetak pada media penyampai informasi seperti *Banner*. Kode QR sendiri dibuat hanya satu kali dan terhubung langsung dengan data pada file *Google Spreadsheet*, kode QR tidak perlu diperbarui sekalipun terdapat perubahan data pada file *Google Spreadsheet* yang telah dibuat. Cara membuat kode QR antara lain:

1. Pada file *Google Spreadsheet* klik **share > copy link**



	H	I	J
	BERAU		

Gambar 4. 7 Klik *Share* pada bagian atas file



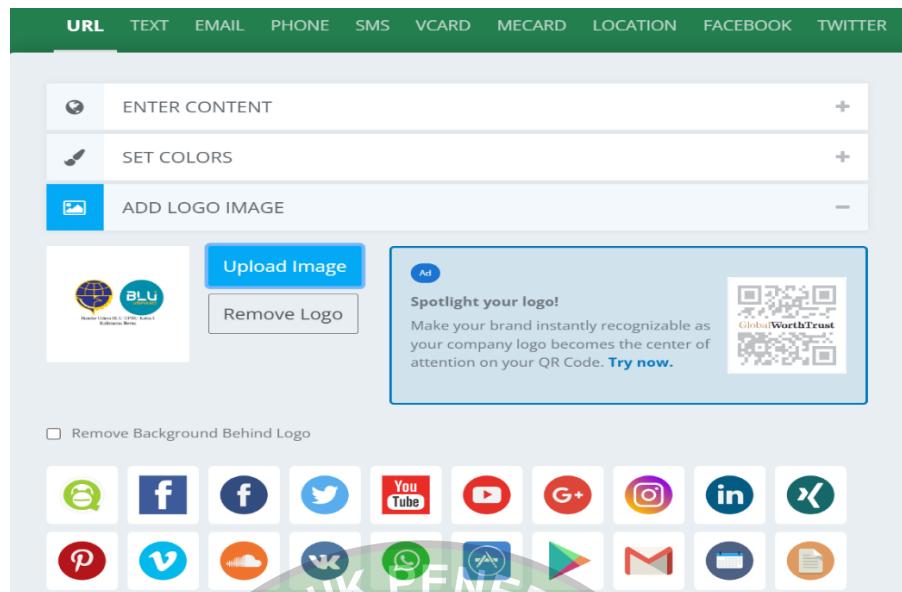
Gambar 4. 8 Pilihan yang muncul setelah memilih menu *share*

2. Setelah mendapatkan *link* kita dapat berpindah pada halaman *website* yaitu [www.qrcode-monkey.com](https://www.qrcode-monkey.com), dimana halaman website ini memiliki keunggulan dapat membuat kode QR dengan lebih menarik. Pertama klik *enter content > paste link Google Spreadsheet*



Gambar 4. 9 Link diletakkan pada menu *enter content*

3. Setelah itu dilanjutkan dengan mengatur warna yang diinginkan, meletakkan logo serta mengatur bentuk matriks dari kode QR itu sendiri untuk membuat tampilan yang lebih menarik



Gambar 4. 10 Contoh penambahan logo pada kode QR

- Setelah menyelesaikan desain atau ketajaman gambar pada menu *Quality Pixel* di bagian bawah *Review* kode QR yang akan dibuat



Gambar 4. 11 Pengaturan kualitas ketajaman gambar

- Setelah itu klik **Create QR Code > Download PNG**



Gambar 4. 12 Hasil akhir kode QR data barang tertinggal

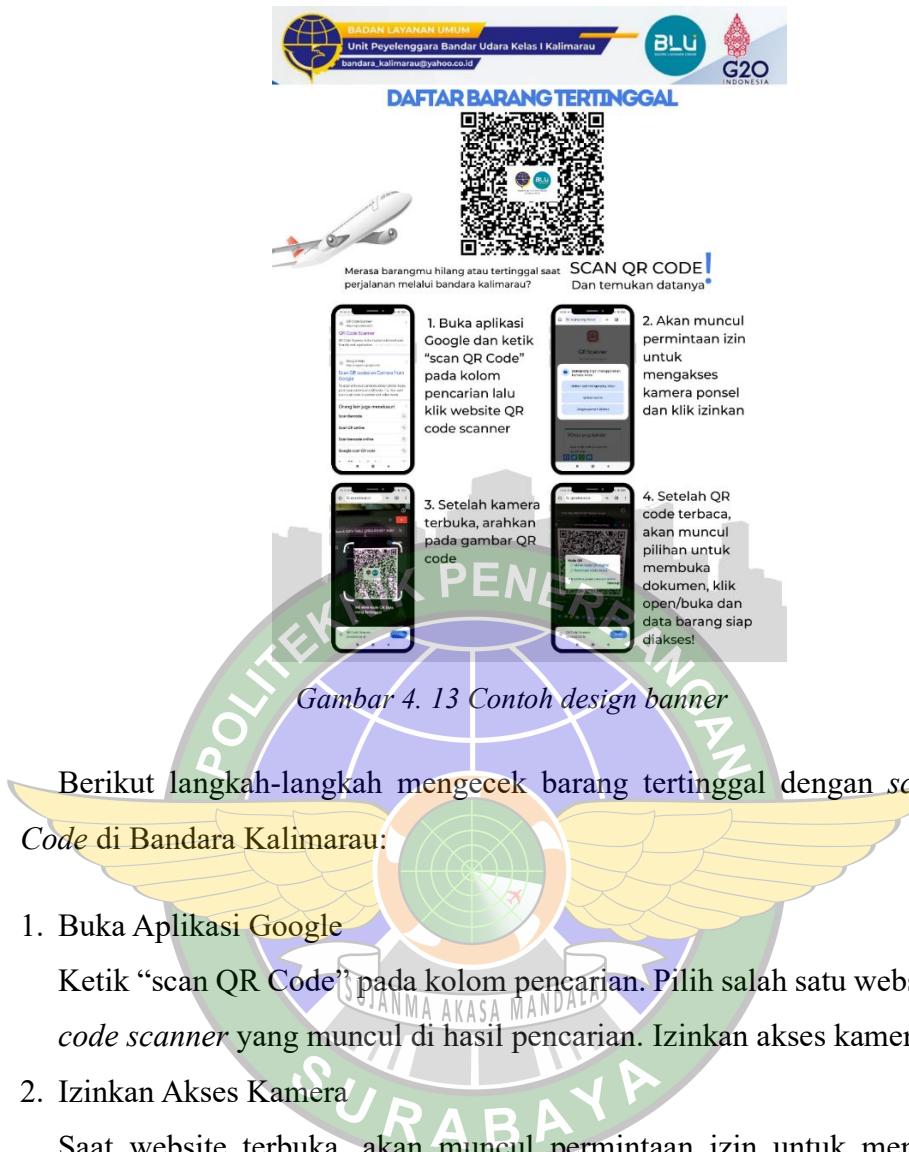
Setelah terunduh maka berlanjut pada pembuatan *Banner* yang kemudian akan diletakkan di beberapa titik di area terminal.

#### 4.4.5 Desain *Banner*

Banner menjadi proses terakhir dari rangkaian penyampaian informasi data barang hilang atau tertinggal BLU UPBU Kelas I Kalimaru ini, desain atau rancangan pada banner harus mencakup beberapa informasi, yaitu:

- a. Judul *Banner*
- b. Kode QR dari data barang hilang atau tertinggal yang telah dibuat
- c. Penjelasan singkat mengenai kode QR dan kegunaanya; dan
- d. Tata cara mengakses kode QR tersebut

Berikut contoh desain *banner* lokasi - lokasi strategis untuk meletakkan *banner* tersebut dengan mempertimbangkan tempat yang kerap menjadi titik keramaian serta tempat yang mudah terlihat oleh pengunjung bandara



Gambar 4. 13 Contoh design banner

Berikut langkah-langkah mengecek barang tertinggal dengan *scan QR Code* di Bandara Kalimaru:

1. Buka Aplikasi Google  
Ketik “scan QR Code” pada kolom pencarian. Pilih salah satu website QR code scanner yang muncul di hasil pencarian. Izinkan akses kamera
2. Izinkan Akses Kamera  
Saat website terbuka, akan muncul permintaan izin untuk mengakses kamera ponsel. klik "Izinkan" agar bisa memindai QR Code.
3. Pindai QR Code  
Arahkan kamera ponsel ke QR Code yang tersedia pada banner informasi.
4. Akses Data Barang Tertinggal  
Setelah QR Code terbaca, akan muncul tautan dokumen daftar barang tertinggal. Klik "Open/Buka" untuk melihat data dan cek apakah barangmu ada dalam daftar.

Beberapa lokasi peletakan banner, antara lain:



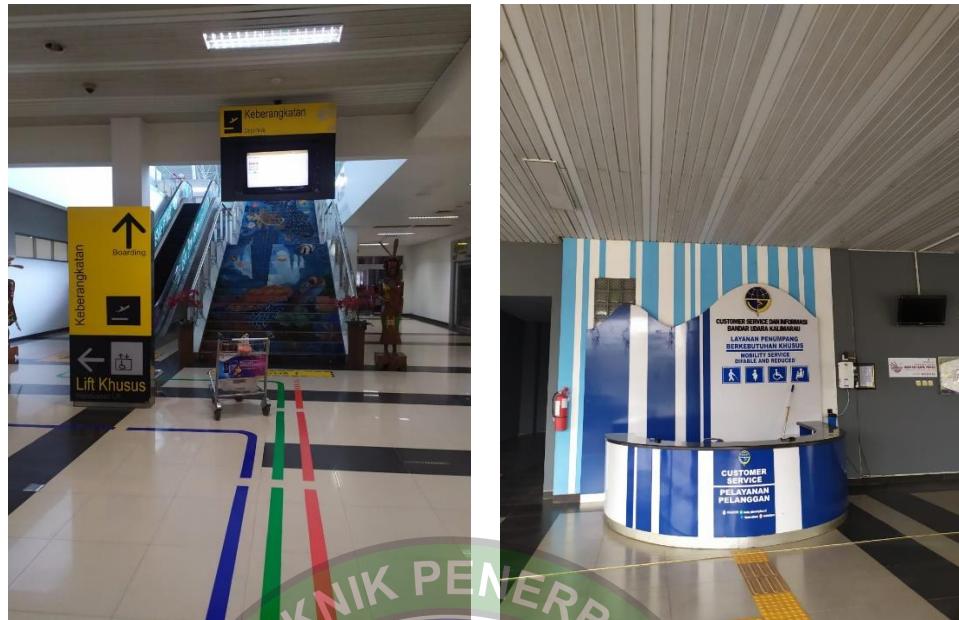
Gambar 4. 14 Area depan ruang tunggu

Gambar 4. 15 Area di dekat *charging station*



Gambar 4. 16 Area *check-in*

Gambar 4. 17 Area kedatangan



Gambar 4. 18 Area keberangkatan

Gambar 4. 19 Area depan unit informasi

#### 4.4.6 Alur Koordinasi Dengan Unit *Aviation Security*

Unit *Aviation security* atau biasa disebut unit Avsec merupakan unit di bandara udara yang bertanggung jawab menjaga keamanan bandara dimana hal ini akan berpengaruh pada keselamatan dari penerbangan itu sendiri. Proses dalam menciptakan keselamatan dan keamanan penerbangan pada unit Avsec dimulai dari pemeriksaan penumpang beserta barang bawaannya, dimana pemeriksaan ini dilakukan pada *Security Check Point* (SCP).

Saat pemeriksaan di SCP berlangsung penumpang wajib meletakkan barang bawaan pada mesin *x-ray* untuk kemudian dilakukan pemeriksaan dengan memasuki mesin *x-ray* tersebut, dimana hal ini berpotensi tinggi akan tertinggalnya barang bawaan milik penumpang.

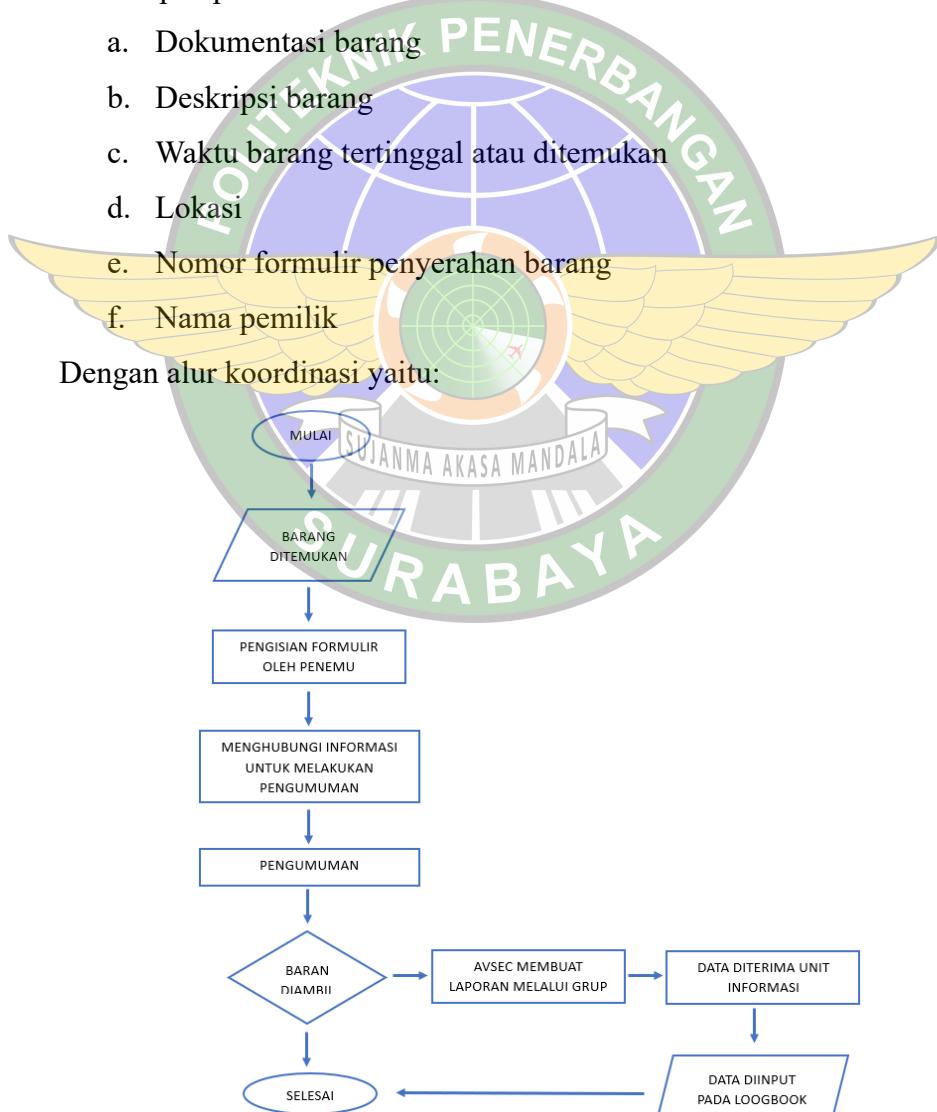
Pada saat ini unit Pelayanan Informasi dan unit avsec belum memiliki pencatatan barang tertinggal yang digital, dimana hal ini berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam pencarian barang, kesalahan pencatatan, serta kesulitan dalam pelacakan dan pengelolaan data secara efektif.. Atas dasar hal tersebut penulis bertujuan membuat sebuah koordinasi antar dua

unit terkait agar terdapat satu berkas yang mencakup data barang hilang atau tertinggal dari unit Informasi dan unit Avsec.

Koordinasi dilakukan melalui grup *Whatsapp*, dengan tata cara sebagai berikut:

1. Pembuatan grup *Whatsapp* yang beranggotakan komandan regu Avsec, *Leader* Avsec dan personel unit Informasi
2. Pelaporan dilakukan apabila hingga waktu pergantian *shift* barang tidak kunjung ada yang mengambil
3. Format pelaporan data terdiri dari:
  - a. Dokumentasi barang
  - b. Deskripsi barang
  - c. Waktu barang tertinggal atau ditemukan
  - d. Lokasi
  - e. Nomor formulir penyerahan barang
  - f. Nama pemilik

Dengan alur koordinasi yaitu:

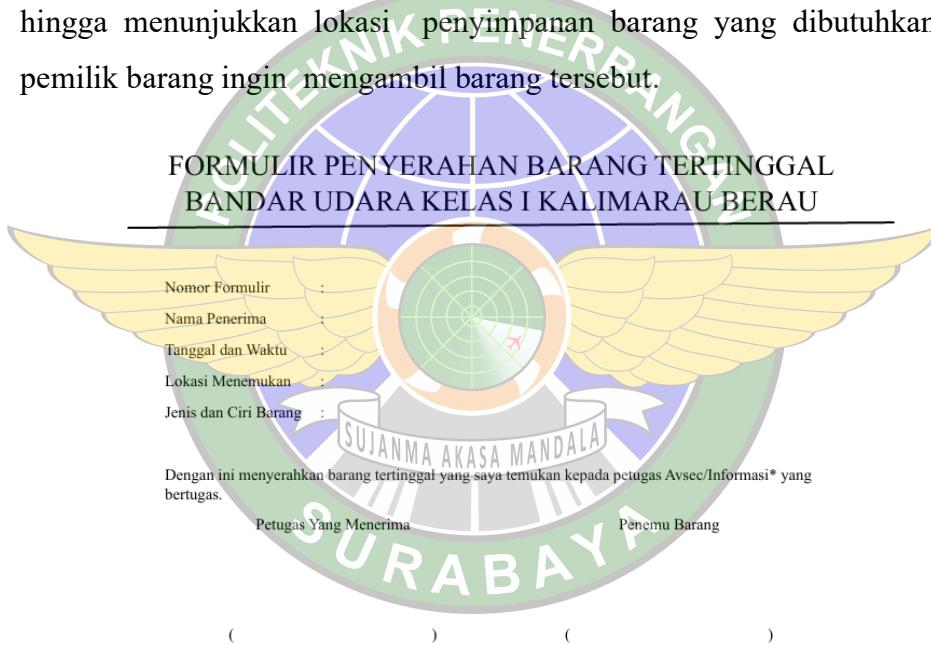


Gambar 4. 20 Alur koordinasi unit avsec dengan unit informasi

#### 4.4.7 Konsep Formulir Penyerahan Barang

Formulir penyerahan barang merupakan salah satu bagian penting dari pelaporan barang hilang atau tertinggal. Formulir penyerahan barang memiliki dua bagian yang pertama bagian atas yang mencakup informasi penyerahan barang dari orang yang menemukan atau penemu barang kepada personel unit Informasi ataupun unit Avsec yang bertugas, kedua yaitu bagian serah terima barang dari petugas kepada pemilik barang saat barang diambil.

Formulir ini berkaitan dengan pembuktian penemuan barang, penyerahan barang kepada unit yang berwenang, serah terima barang kepada pemilik hingga menunjukkan lokasi penyimpanan barang yang dibutuhkan saat pemilik barang ingin mengambil barang tersebut.



#### SERAH TERIMA KEPADA PEMILIK

Nama pemilik / :  
yang menyaksikan

Tanggal Pengambilan :

Dengan ini telah menerima dan menyatakan barang ini milik saya dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

Petugas Yang Menyerahkan

Pemilik Barang

( ) ( )

Gambar 4. 21 Konsep formulir penyerahan barang tertinggal

Berikut penjelasan poin – poin yang terdapat dalam formulir penyerahan barang tertinggal:

1. Nomor Formulir

Nomor Formulir sangat penting untuk diisi karena nomor tersebut akan dicantumkan pada data logbook, yang nantinya berfungsi untuk mengetahui data penemu barang, lokasi penyimpanan barang serta sebagai bukti serah terima kepada pemilik

2. Nama Penemu

Diisi dengan nama lengkap yang menemukan barang

3. Tanggal dan Waktu

Tanggal dan waktu yang dimaksud yaitu tanggal dan waktu barang ditemukan, contoh: 12/02/2025 13:20 WITA

4. Lokasi menemukan

Merupakan keterangan tempat barang ditemukan, contoh: Musholla / Ruang Tunggu

5. Jenis dan Ciri Barang

Berupa keterangan jenis barang dan ciri yang terdapat saat barang ditemukan, ciri yang disebutkan dapat berupa kondisi ataupun kerusakan yang ada

6. Pencoretan pada bagian “Avsec/Informasi”\*

Dalam pengisian formulir bagian tersebut harus dicoret menyesuaikan dengan unit mana yang penemu serahkan

7. Tanda Tangan

Kolom tanda tangan diisi oleh petugas yang menerima barang dan penemu barang, dengan mencantumkan nama jelas dibawah tanda tangan tersebut

Penjelasan pada bagian Serah Terima Kepada Pemilik adalah sebagai berikut:

1. Nama Pemilik/ Yang Mewakilkan

Diisi dengan nama jelas pemilik atau kerabat yang mewakilkan untuk mengambil barang tersebut

2. Tanggal Pengambilan

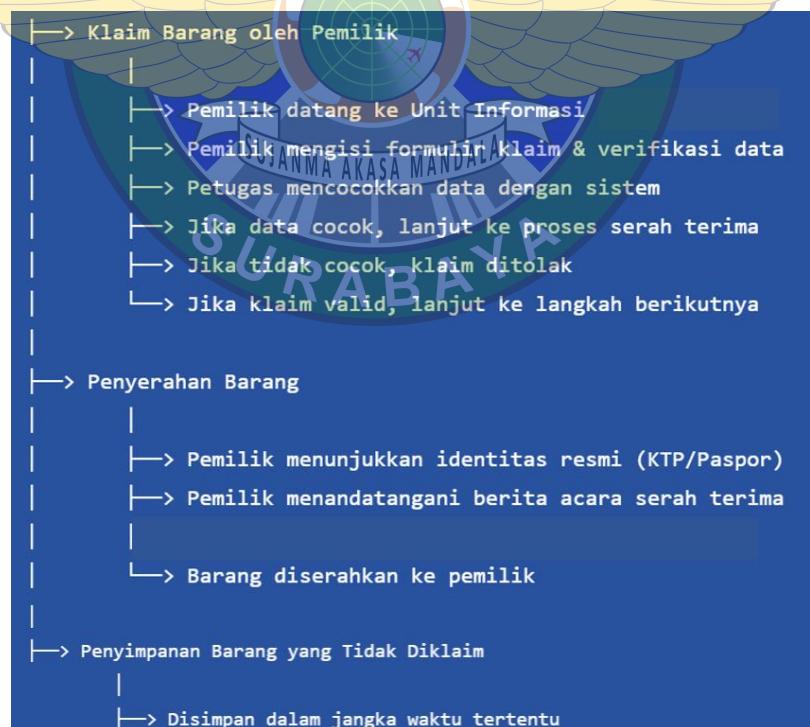
Merupakan tanggal pemilik mengambil barang tersebut

3. Tanda Tangan

Bagian tanda tangan diisi oleh petugas yang menyerahkan barang dan pemilik barang, dengan mencantumkan nama jelas dibawah tanda tangan tersebut

#### 4.4.8 Tata cara penyerahan barang hilang atau tertinggal

Bagan ini menjelaskan langkah-langkah prosedural yang harus diikuti dalam penyerahan barang hilang atau tertinggal dengan melibatkan Unit Informasi dan Sistem Digitalisasi, sehingga pelayanan kepada penumpang dapat berjalan dengan lebih cepat, transparan, dan efisien. Berikut Langkah-langkahnya :



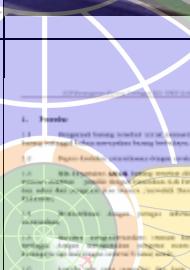
Gambar 4. 22 Tata cara Penyerahan barang hilang atau tertinggal

Sebelum mengajukan klaim barang tertinggal di Bandara Kalimara, pemilik barang wajib mengikuti prosedur berikut:

1. Kunjungi loket pelayanan informasi di bandara.
2. Tunjukkan boarding pass dan kartu tanda pengenal kepada petugas untuk diverifikasi.
3. Jika *boarding pass* hilang, penumpang dapat menunjukkan tiket elektronik (*e-ticket*) atau bukti pemesanan penerbangan sebagai alternatif.
4. Petugas akan mencocokkan nama, nomor penerbangan, dan tanggal penerbangan dengan data dalam sistem.
5. Jika data cocok, pemilik dapat melanjutkan ke proses klaim barang.
6. Jika data tidak cocok, klaim tidak dapat diproses.
7. Setelah verifikasi berhasil, pemilik diarahkan untuk mengisi formulir klaim barang dan melanjutkan ke prosedur berikutnya.

#### 4.4.9 Tabel permasalahan

DIGITALISASI DATA BARANG HILANG ATAU TERTINGGAL UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN INFORMASI KEPADA PENUMPANG							
N O	DIGITALISASI DATA BARANG HILANG ATAU TERTINGGAL	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN	BUKTI KEJADIAN	DASAR TEORI	TANGGAL	PENANGANAN
1	Penanganan barang hilang atau tertinggal di unit pelayanan informasi	Masih dilakukan hanya dengan announcement dan kurang efisien	Sistem digital berbasis database terintegrasi		PM 30 Tahun 2021 PM 41 Tahun 2023	12-1-2025	Penggunaan Spreadsheet dalam mendata barang hilang atau tertinggal

2	pencatatan manual serah terima barang	Masih dilakukan secara manual dan kurang efisien	Sistem digital berbasis googledocs		PM 30 TAHU N 2021 PM 41 Tahu n 2023	22-1- 2025	penggunaan googledocs agar mempermudah pengisian formulir serah terima
3	tidak ada tanda yang jelas terkait penemuan barang hilang	tidak adanya banner petunjuk penyerahan barang hilang atau tertinggal	penempelan banner di lokasi strategis bandara		PM 30 TAHU N 2021 PM 41 Tahu n 2023	27-1- 2025	membuat banner dengan barcode yg dihubungkan ke link spreadsheet
4	Belum adanya prosedur penyerahan barang hilang atau tertinggal	hanya ada prosedur penanganan barang hilang atau tertinggal	membuat prosedur penyerahan barang hilang atau tertinggal		PM 30 TAHU N 2021 PM 41 Tahu n 2023	5-2- 2025	membuat prosedur penyerahan barang hilang atau tertinggal agar dipahami oleh petugas terkait
5	belum adanya alur koordinasi antar unit terkait	hanya ada alur pengajuan sengketa informasi publik	petugas antar unit terkait paham akan alur koordinasi		PM 30 TAHU N 2021 PM 41 Tahu n 2023	10-2- 2025	membuat alur koordinasi antar unit terkait dan di tempel di ruang kerja unit terkait

Tabel 4. 1 Tabel permasalahan

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan uraian diatas selama penulis melakukan On The Job Training (OJT) di BLU UPBU Kelas I Kalimara, dapat disimpulkan bahwa di BLU UPBU Kelas I Kalimara belum tersedia sistem yang memfasilitasi pengunjung bandara untuk dapat mengetahui data barang hilang atau tertinggal yang masih berada di penyimpanan BLU UPBU Kelas I Kalimara, dimana hal ini perlu didukung dengan adanya koordinasi yang baik antara unit yang menangani barang tertinggal yaitu dalam hal ini adalah unit Informasi dan unit Avsec, koordinasi dilakukan untuk dapat dilakukannya pendataan secara keseluruhan mengenai barang hilang atau tertinggal tersebut.

#### **5.2 Saran**

Dari kesimpulan diatas, penulis menyarankan untuk diciptakannya koordinasi antara unit avsec dengan informasi serta diaplikaskannya suatu sistem yang dapat mencakup data barang hilang atau tertinggal secara keseluruhan yang kemudian dapat dipublikasikan sebagai akses legal kepada penumpang maupun pengunjung bandara untuk dapat mencari tahu mengenai data barang tertinggal tersebut.

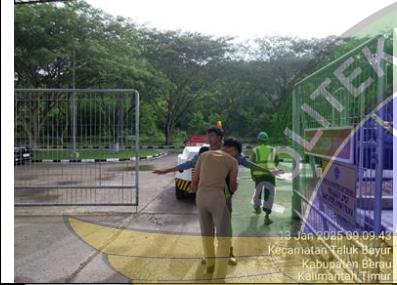
Hal ini juga dapat menjadi nilai tambah dalam bidang pelayanan di BLU UPBU Kelas I Kalimara yang saat ini telah berstatus sebagai Badan Layanan Umum atau BLU yang memiliki fokus meningkatkan pelayanan kepada pengguna jasa bandar udara.

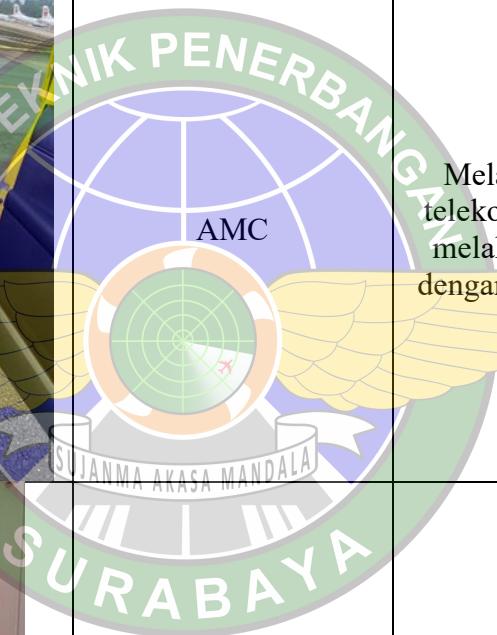
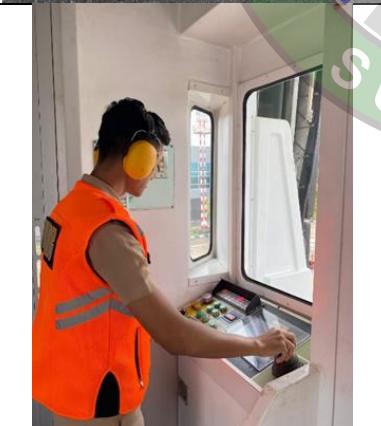
## DAFTAR PUSTAKA

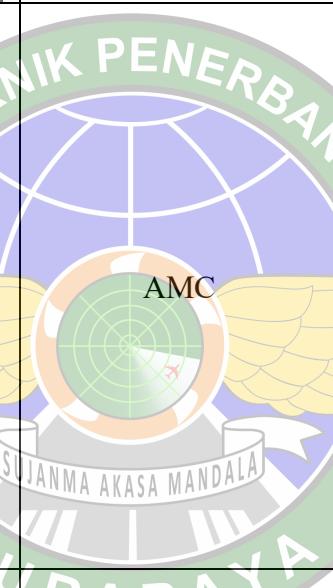
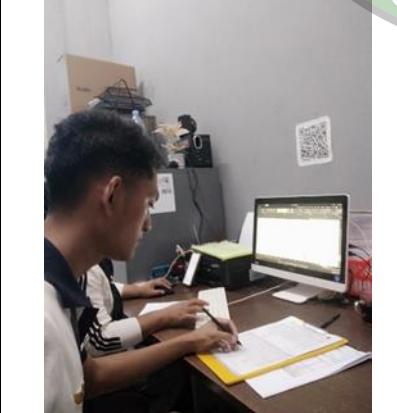
- International Civil Aviation Organization (ICAO). *Aerodrome, Annex 14 Volume 1 Aerodrome Design and Operations.*
- International Civil Aviation Organization (ICAO). *Security, Annex 17.*
- International Civil Aviation Organization (ICAO). *The Safe Transport of Dangerous Goods by Air, Annex 18.*
- Undang-undang Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Penerbangan
- Keputusan Menteri Nomor 54. (2004). Program Nasional Pengamanan Penerbangan.
- Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia PM 94 Tahun 2016 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Keamanan Penerbangan Nasional 2016.
- SKEP/ 140/ VI. (1999). PERSYARATAN DAN PROSEDUR PENGOPERASIAN.
- SKEP/100/XI. (1985). tentang Peraturan dan Tata Tertib.
- SKEP 2765/XII/2010 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Keamanan Penumpang, Personel Pesawat Udara dan Barang Bawaan yang Diangkut Dengan Pesawat Udara dan Orang Perseorangan
- Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia PM 178 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Pengguna Jasa Bandar Udara.
- Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 30 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Minimal Penumpang Angkutan Udara.
- Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP 326 Tahun 2019. Tentang Standar Teknis dan Operasional Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil
- Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2023 tentang Pelayanan Jasa Kebandarudaraan di Bandar Udara

## LAMPIRAN



	<b>AVSEC</b>	Melakukan body search menggunakan HHMD
	 <b>AVSEC</b>	Pemeriksaan terhadap orang yang memasuki daerah keamanan terbatas
	 <b>AVSEC</b>	Melakukan pengawasan bawaan penumpang.
	<b>AVSEC</b>	Pengoperasian X-ray

	<p style="text-align: center;">AMC</p>	<p>Pengisian Apron Movement sheet</p>
	 AMC	<p>Melakukan radio telekomunikasi atau melakukan contact dengan tower (ATC).</p>
	<p style="text-align: center;">AMC</p>	<p>Pengoperasian garbarata</p>

	<b>AMC</b>	Melakukan kegiatan marshaller.
	<b>POLITEKNIK PENERBANGAN</b>  <b>SUJANMA AKASA MANDALA</b> <b>SURABAYA</b>	Melakukan inspeksi runway
	<b>KARGO</b>	Melakukan input data tentang surat Pemberitahuan Tentang Isi (PTI) dan Berat Timbang Barang (BTB).

	<p><b>KARGO</b></p>	<p>Pemberian Lable security check</p>
	<p><b>KOMERSIL</b></p>	<p>Membuat Barcode Loogbook</p>
	<p><b>PELAYANAN INFORMASI</b></p>	<p>Melakukan kegiatan announcement.</p>