

**IMPLEMENTASI SISTEM PELAPORAN TEMUAN BARANG
HILANG BERBASIS KODE QR GUNA MENINGKATKAN
PELAYANAN TERHADAP PENUMPANG DI BANDARA
INTERNASIONAL KOMODO LABUAN BAJO
LAPORAN *ON THE JOB TRAINING (OJT)*
Tanggal 06 Januari – 28 Februari 2025**



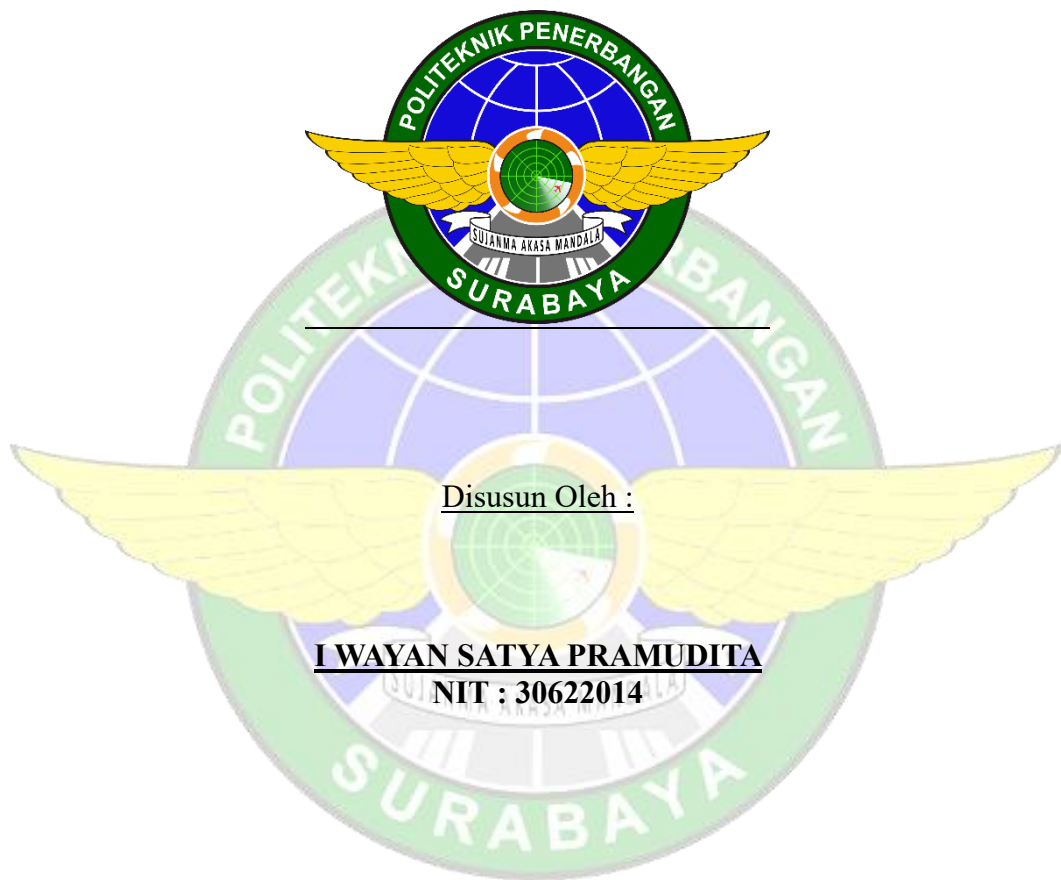
Disusun Oleh :

I WAYAN SATYA PRAMUDITA

NIT : 30622014

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

**IMPLEMENTASI SISTEM PELAPORAN TEMUAN BARANG
HILANG BERBASIS QR GUNA MENINGKATKAN
PELAYANAN TERHADAP PENUMPANG DI BANDARA
INTERNASIONAL KOMODO LABUAN BAJO
LAPORAN *ON THE JOB TRAINING (OJT)*
Tanggal 06 Januari – 28 Februari 2025**



Disusun Oleh :

I WAYAN SATYA PRAMUDITA
NIT : 30622014

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

LEMBAR PERSETUJUAN

**IMPLEMENTASI SISTEM PELAPORAN TEMUAN BARANG
HILANG BERBASIS KODE QR GUNA MENINGKATKAN
PELAYANAN TERHADAP PENUMPANG DI BANDARA
INTERNASIONAL KOMODO LABUAN BAJO**

Oleh :

I Wayan Satva Pramudita
NIT : 30622014

Program Studi DIII Manajemen Transportasi Udara
Politeknik Penerbangan Surabaya

Laporan On The Job Training (OJT) ini telah diterima dan disetujui untuk
menjadi syarat menyelesaikan mata kuliah *On The Job Training*.

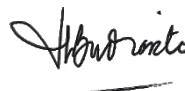
Disetujui Oleh :

Supervisor



RAHMATULLAH
NIP. 19851128 200604 1 001

Dosen Pembimbing



ANTON BUIDARTO
NIP. 19650110 199103 1 004

Mengetahui,
Kepala Kantor UPBU Kelas II Komodo



Cepny Ariono, S. Sos., S. Si. T.
NIP. 19790331 20003 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan On The Job Training telah dilakukan pengujian didepan Tim Penguji pada Tanggal 25 Februari 2025 dan dinyatakan memenuhi syarat sebagai salah satu komponen penilaian On The Job Training

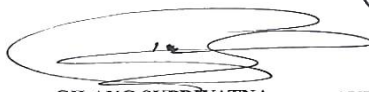
Panitia Penguji :

Ketua



RAHMATULLAH
NIP. 19851128 200604 1 001

Sekretaris



GILANG SUPRIYATNA
NIP. 19960707 201503 1 001

Anggota



ANTON B. S.E., M. T.
NIP. 19650110 199103

Mengetahui,
Ketua Program Studi



LADY SILK MOONLIGHT, S.KOM., MT.
NIP. 19871109 200912 2 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat limpahan rahmat dan hidayahNya, laporan *On The Job Training* (OJT) yang berjudul “IMPLEMENTASI SISTEM PELAPORAN TEMUAN *BARANG HILANG* BERBASIS KODE QR GUNA MENINGKATKAN PELAYANAN TERHADAP PENUMPANG DI BANDARA INTERNASIONAL KOMODO LABUAN BAJO”.ini dapat diselesaikan dengan baik.

On The Job Training (OJT) adalah program pelatihan kerja lapangan yang wajib diikuti oleh taruna dan taruni D-III Manajemen Transportasi Udara Angkatan VIII Politeknik Penerbangan Surabaya di bandara yang telah ditetapkan. OJT merupakan bentuk penerapan ilmu teori dan praktik yang telah dipelajari selama lima semester di kampus. Ruang lingkup praktik kerja taruna mencakup berbagai bidang, seperti *Apron Movement Control*, *Aviation Security*, *Terminal Inspection Service*, *Cargo* dan Komersial.

Laporan *On The Job Training* (OJT) ini berisi informasi mengenai fasilitas, unit dan pelayanan yang tersedia di Bandar Udara Internasional Komodo Labuan Bajo serta catatan aktivitas harian pelaksanaan tugas dan tanggung jawab selama OJT. Selain itu, laporan ini juga menjadi salah satu syarat penilaian yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan mata kuliah OJT di Politeknik Penerbangan Surabaya.

Penyusunan laporan *On The Job Training* (OJT) ini dimaksudkan sebagai salah satu syarat menyelesaikan mata kuliah *On The Job Training* (OJT) di Politeknik Penerbangan Surabaya.

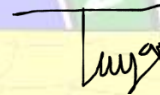
Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada segenap pihak yang telah membantu selama proses penyusunan laporan *On The Job training* (OJT) ini, terutama kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa.
2. Kedua orang tua dan adik, atas doa, semangat, dan dukungan yang diberikan kepada penulis.
3. Bapak Ahmad Bahrawi, S.E., M.T., selaku Direktur Politeknik Penerbangan Surabaya.
4. Bapak Cepy Triono,S. Sos., Si. T. selaku Kepala Unit Penyelenggara Bandar Udara Internasional Komodo Labuan Bajo.
5. Bapak Rahmatullah , selaku Kepala Unit Aviation Security dan sebagai Supervisor On The Job Training.
6. Bapak Gilang Supriyatna selaku Kepala Unit Apron Movement Control.
7. Ibu Sri Ratnawati selaku Kepala Unit Tata Terminal, Sanitasi dan Informasi.
8. Ibu Lady Silk Moonlight, S.Kom., M.MT., selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Transportasi Udara di Politeknik Penerbangan Surabaya.

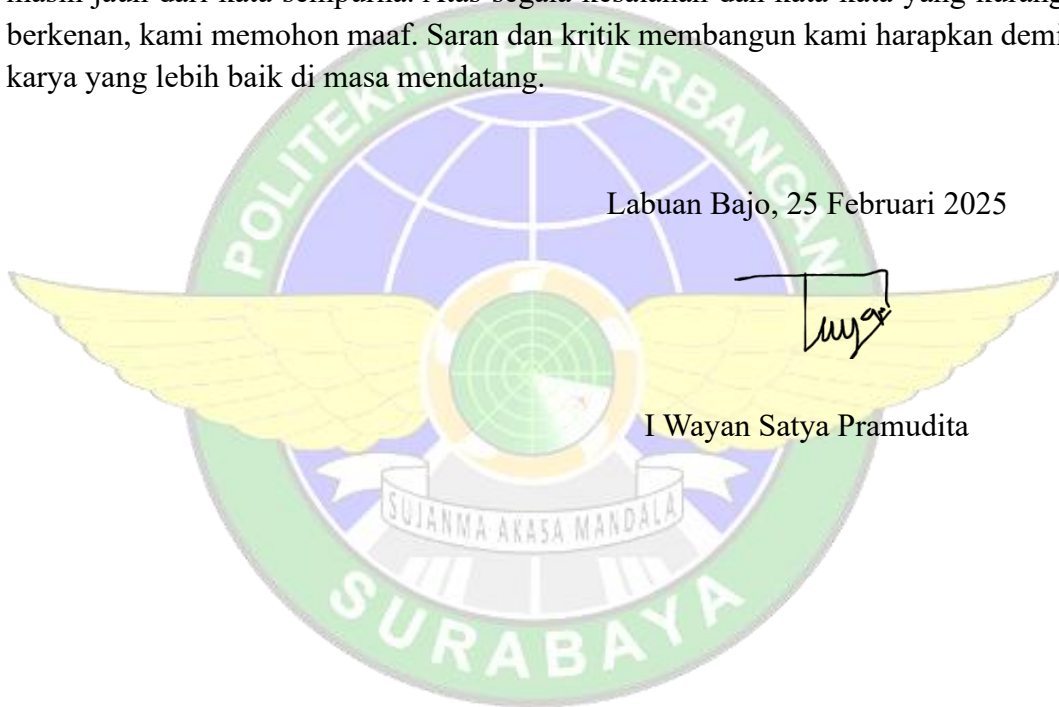
9. Bapak Anton Budiarto selaku dosen pembimbing *On The Job Training*, atas bimbingannya.
10. Seluruh Staff, Senior dan Karyawan di Unit *Aviation Security*, Unit *Apron Movement Control* dan Unit Informasi.
11. Seluruh dosen dan sivitas akademika Prodi D-III Manajemen Transportasi Udara Poltekbang Surabaya, atas pengajarannya
12. Teman-teman sekelas, atas kebersamaan dan kerjasamanya.
13. Teman-teman seangkatan dan adik-adik kelas, atas dukungan yang diberikan.
14. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu penulisan laporan *On The Job Training*.

Tak ada perjuangan yang berjalan mulus begitu saja. Tentunya laporan. Ini masih jauh dari kata sempurna. Atas segala kesalahan dan kata-kata yang kurang berkenan, kami memohon maaf. Saran dan kritik membangun kami harapkan demi karya yang lebih baik di masa mendatang.

Labuan Bajo, 25 Februari 2025



I Wayan Satya Pramudita



DAFTAR ISI

| | |
|---|------------|
| LEMBAR PERSETUJUAN | iii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR..... | v |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR GAMBAR | ix |
| DAFTAR TABEL | x |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Pelaksanaan <i>On The Job Training</i> (OJT)..... | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan <i>On The Job Training</i> (OJT)..... | 2 |
| 1.2.1 Tujuan Pelaksanaan <i>On The Job Training</i> (OJT) | 2 |
| 1.2.2 Manfaat Pelaksanaan <i>On The Job Training</i> (OJT) | 3 |
| BAB II PROFIL LOKASI OJT | 4 |
| 2.1 Sejarah Singkat..... | 4 |
| 2.2.1 Jam Operasi..... | 8 |
| 2.2.2 Pelayanan dan Fasilitas Teknis Penanganan Pesawat Udara (<i>Handling Service and Facilities</i>)..... | 8 |
| 2.2.3 Fasilitas Penumpang Pesawat Udara (<i>Passenger Facilities</i>)..... | 8 |
| 2.2.4 Peralatan Penyelamatan dan Pemadam Kebakaran (<i>Rescue and Fire Fighting</i>)..... | 9 |
| 2.2.5 Fasilitas Sisi Udara..... | 9 |
| 2.2.6 <i>Parking Stand</i> Pesawat Udara..... | 11 |
| 2.2.2 Fasilitas Sisi Darat | 11 |
| 2.2.3 <i>Layout</i> Bandara Komodo | 12 |
| 2.3 Struktur Organisasi..... | 12 |
| BAB III TINJAUAN TEORI | 13 |
| 3.1 Bandar Udara..... | 13 |
| 3.2 Unit Penyelenggara Bandar Udara | 15 |
| 3.3 Pelayanan..... | 16 |
| 3.4 Informasi | 17 |
| 3.5 Koordinasi | 18 |
| 3.6 Sistem | 18 |
| 3.7 <i>Standard Operating Procedur</i> (SOP) | 19 |
| 3.8 Google Spreadsheet..... | 21 |
| 3.9 Kode <i>Quick Respons</i> (QR) | 21 |

| | |
|---|----|
| 3.10 <i>Banner</i> | 22 |
| BAB 4 PELAKSANAAN OJT | 24 |
| 4.1 Lingkup Pelaksanaan OJT | 24 |
| 4.1.1 APRON MOVEMENT CONTROL (AMC) | 24 |
| 4.1.2 <i>AVIATION SECURITY</i> (AVSEC)..... | 26 |
| 4.1.3 INFORMASI | 28 |
| 4.2 Jadwal | 29 |
| 4.3 Permasalahan | 33 |
| 4.4 Penyelesaian Masalah..... | 35 |
| 4.4.1 Membuat Prosedur Penanganan Barang Hilang..... | 35 |
| 4.4.2 Membuat Konsep <i>Logbook</i> Temuan Barang Hilang | 36 |
| 4.4.3 Tata Cara Pengaplikasian <i>Logbook</i> Temuan Barang Hilang..... | 37 |
| 4.4.4 Konsep Kode <i>Quick Response</i> (<i>QR Code</i>) | 39 |
| 4.4.5 Desain <i>Banner</i> | 41 |
| 4.4.6 Membuat Konsep Formulir Penyerahan Barang | 44 |
| BAB 5 PENUTUP | 47 |
| 5.1 Kesimpulan..... | 47 |
| 5.1.1 Kesimpulan Terhadap Bab 4..... | 47 |
| 5.1.2 Kesimpulan Pelaksanaan <i>On The Job Training</i> | 47 |
| 5.2 Saran | 48 |
| 5.2.1 Saran Terhadap Bab 4 | 48 |
| 5.2.2 Saran Untuk Bandar Udara Internasional Komodo | 48 |
| DAFTAR PUSTAKA | 50 |
| LAMPIRAN 1 | 52 |
| LAMPIRAN 2 | 54 |
| LAMPIRAN 3 | 55 |
| LAMPIRAN 4 | 59 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2.1 Bandar Udara Komodo | 5 |
| Gambar 2.2 Area Bandara Udara Komodo Labuan Bajo | 6 |
| Gambar 2.3 Layout Bandara Komodo..... | 12 |
| Gambar 2.4 Struktur Organisasi Bandara Komodo | 12 |
| Gambar 4.1 Jadwal AVSEC | 30 |
| Gambar 4.2 Jadwal AMC | 30 |
| Gambar 4.3 Jadwal Informasi..... | 30 |
| Gambar 4.4 Konsep <i>Logbook</i> barang hilang | 36 |
| Gambar 4.5 Contoh barang temuan | 38 |
| Gambar 4.6 Contoh <i>logbook</i> yang telah diisi | 39 |
| Gambar 4.7 Klik <i>share</i> pada bagian atas <i>file</i> | 39 |
| Gambar 4.8 Pilih salin <i>link</i> | 40 |
| Gambar 4.9 Letakkan <i>link</i> pada menu <i>enter content</i> | 40 |
| Gambar 4.10 Contoh penambahan logo pada QR | 40 |
| Gambar 4.11 Pengaturan kualitas ketajaman gambar | 41 |
| Gambar 4.12 Hasil akhir kode QR data temuan barang hilang | 41 |
| Gambar 4.13 Contoh desain <i>banner</i> | 42 |
| Gambar 4.14 Area depan ruang tunggu | 42 |
| Gambar 4.15 Area <i>check-in counter</i> | 43 |
| Gambar 4.16 Depan unit informasi | 43 |
| Gambar 4.17 Area kantin <i>basement</i> | 43 |
| Gambar 4.18 Area kedatangan..... | 44 |
| Gambar 4.19 Konsep formulir penyerahan barang hilang | 45 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 2. 1 Data Umum Bandara Komodo | 6 |
| Tabel 2. 2 <i>Declare Distance</i> | 9 |
| Table 4. 1 Keterangan jadwal OJT | 30 |
| Table 4. 2 Deskripsi kegiatan OJT..... | 31 |



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pelaksanaan On The Job Training (OJT)

On The Job Training (OJT) merupakan metode pelatihan di mana peserta program pendidikan, memperoleh pengetahuan dan keterampilan secara langsung di tempat kerja. Pelatihan ini dilakukan dalam situasi kerja nyata, dengan arahan dari atasan, *supervisor*, mentor, atau rekan kerja yang lebih berpengalaman. Tujuan utama dari OJT adalah untuk menghubungkan teori yang telah dipelajari dengan penerapannya di lapangan, sehingga peserta dapat memahami tugas dan tanggung jawab dengan lebih baik, serta juga untuk meningkatkan produktivitas, kemampuan teknis, serta kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja.

Sejalan dengan perkembangan saat ini, sarana transportasi, khususnya transportasi udara, mengalami kemajuan yang signifikan baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Dari segi kualitas, hal ini terlihat pada peningkatan pelayanan dan fasilitas di bandara yang semakin memadai untuk memenuhi kebutuhan penumpang. Sementara itu, dari segi kuantitas, ditandai dengan bertambahnya jumlah armada pesawat serta rute penerbangan yang tersedia, sehingga mampu mengakomodasi meningkatnya jumlah pengguna jasa transportasi udara. Oleh karena itu, pengelola bandara perlu memiliki sensitivitas terhadap kebutuhan calon penumpang dan menyesuaikan layanan yang diberikan dengan harapan mereka.

Sektor penerbangan di Indonesia terus menunjukkan kemajuan dari waktu ke waktu. Hal ini dapat dilihat dari meningkatnya pembangunan infrastruktur di bidang penerbangan. Perkembangan tersebut mendorong munculnya berbagai bandara, mulai dari yang berskala besar hingga kecil, baik di wilayah dengan akses yang mudah maupun di daerah yang membutuhkan akses khusus. Oleh karena itu, demi mendukung kemajuan ini, Pemerintah Republik Indonesia perlu mempersiapkan tenaga ahli yang kompeten di bidang tersebut.

Kementrian Perhubungan khususnya Badan sumber Daya Manusia Perhubungan (BPSDMP) melalui Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Politeknik Penerbangan Surabaya melakukan dan melaksanakan program yaitu program kegiatan *On The Job Training* (OJT), pelaksanaan program ini disesuaikan dengan kurikulum masing-masing Program Studi dan bertujuan untuk mengaplikasikan

pengetahuan serta keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata, baik di lingkungan bandara maupun di perusahaan atau lembaga yang relevan dengan bidang terkait sehingga terciptanya tenaga ahli yang berkompeten di bidangnya.

On The Job Training (OJT) merupakan salah satu program wajib yang harus dijalani untuk memenuhi syarat kelulusan. Maka dari itu kami sebagai taruna Diploma III Manajemen Transportasi Udara, wajib mengikuti program ini untuk memenuhi syarat kelulusan. Pelaksanaan kegiatan OJT Unit Penyelenggara Bandar Udara Internasional Komodo, Labuan Bajo ada pada unit *Aviation Security, Apron Movement Control*, dan Informasi . OJT juga berfungsi sebagai alat untuk menilai dan mengukur tingkat keberhasilan pendidikan dan pelatihan secara keseluruhan, serta mengevaluasi pencapaian taruna/i dalam proses pembelajaran. Program OJT ini sekaligus menjadi wadah untuk sarana motivasi dan kreativitas individu karena peserta diberikan kesempatan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan mereka langsung di lingkungan kerja nyata, dan juga bisa mendapatkan ilmu tambahan yang tidak diajarkan dikelas sebelumnya.

Berdasarkan hal tersebut diharapkan melalui kegiatan OJT ini para taruna/i dapat memperoleh wawasan dan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dengan menerapkan segala aspek ilmu teori dan praktek yang sudah didapatkan serta mampu menganalisis dan menyelesaikan setiap permasalahan yang ditemukan di dunia kerja nanti.

1.2 Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan *On The Job Training* (OJT)

1.2.1 Tujuan Pelaksanaan *On The Job Training* (OJT)

Tujuan pelaksanaan *On The Job Training* (OJT) sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan standar nasional dan internasional.
2. Menciptakan lulusan transportasi udara yang mampu bersaing di tingkat nasional maupun internasional.
3. Memahami budaya kerja dalam industri jasa penerbangan serta memperoleh pengalaman nyata di dunia industri penerbangan.
4. Mengembangkan kemampuan taruna dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis, terutama dalam menyusun laporan OJT dan Tugas Akhir.

5. Melatih kerjasama taruna dengan personel lain atau antar unit kerja, sehingga terbentuk kemampuan teamwork, kedisiplinan, dan tanggung jawab yang tinggi.

1.2.2 Manfaat Pelaksanaan On The Job Training (OJT)

Manfaat pelaksanaan *On The Job Training* (OJT) sebagai berikut:

1. Memahami kebutuhan pekerjaan di lokasi pelaksanaan OJT.
2. Menyesuaikan diri dan mempersiapkan kemampuan untuk menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studi.
3. Melihat secara langsung peran dan penggunaan teknologi terapan di lokasi OJT.
4. Membangun hubungan kerja sama yang baik antara Politeknik Penerbangan Surabaya dan perusahaan atau lembaga terkait.



BAB II

PROFIL LOKASI OJT

2.1 Sejarah Singkat

Republik Indonesia beradasrkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan, 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 (Indonesia, 2009).

Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara (UPBU) adalah Unit Pelaksana Teknis di bawah Kementerian Perhubungan yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Perhubungan Udara. UPBU memiliki tugas dalam memberikan layanan jasa kebandarudaraan serta layanan terkait, termasuk memastikan keamanan, keselamatan, dan ketertiban penerbangan di bandara yang belum beroperasi secara komersial. Bandar Udara Internasional Komodo merupakan Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara yang didasarkan dengan Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 40 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara.

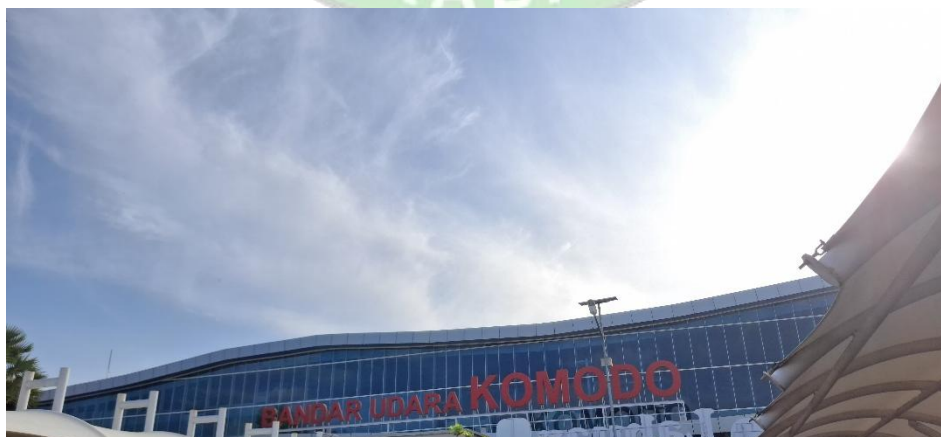
Bandar Udara Internasional Komodo (IATA: LBJ, ICAO: WATO) terletak di Labuan Bajo, Kabupaten Manggarai Barat, Nusa Tenggara Timur (NTT). Sebelumnya, bandara ini dikenal dengan nama Bandar Udara Mutiara II sebelum akhirnya berganti nama menjadi Bandara Komodo, yang mencerminkan ikon wisata di wilayah tersebut. Bandara ini mulai beroperasi pada tahun 1975 sebagai bandara kecil dengan landasan pacu yang hanya dapat menampung pesawat berukuran kecil. Pembangunannya bertujuan untuk mendukung transportasi udara lokal, khususnya bagi wisatawan yang berkunjung ke Taman Nasional Komodo dan daerah sekitarnya.

Mengakomodasi jumlah wisatawan yang terus bertambah. Sejalan dengan meningkatnya daya tarik Taman Nasional Komodo sebagai tujuan wisata internasional, kebutuhan akan bandara dengan fasilitas yang lebih memadai menjadi semakin penting. Pada tahun 2008, pemerintah Indonesia merancang

pengembangan Bandara Komodo guna meningkatkan kapasitasnya. Proyek ini mencakup perpanjangan landasan pacu dari 1.850 meter menjadi 2.250 meter, memungkinkan bandara untuk melayani pesawat berbadan sedang seperti Boeing 737 dan Airbus A320. Pembangunan terminal penumpang gunaampung jumlah wisatawan yang semakin meningkat seluas 6.650 m² sehingga mampu menampung 711.965 penumpang pertahun dan secara langsung sudah diresmikan oleh Presiden Joko Widodo pada 27 Desember 2015.

Sejalan berjalannya waktu Bandara Komodo terus mengalami peningkatan wisatawan yang sangat pesat sehingga pembangunan terus dilakukan secara bertahap. Pembangunan tersebut meliputi runway yang diperpanjang sepanjang 400 m x 45 m sehingga Panjang keseluruhannya menjadi 2.650 m x 45 m serta Pembangunan terminal penumpang dengan kapasitas 13.336 m² yang mampu menampung penumpang sebesar 1.100.000 penumpang pertahun.

Tepat pada 02 April 2024 bandara ini resmi ditetapkan menjadi bandara internasional. Bandara Komodo memainkan peran vital dalam mendukung sektor pariwisata dan perekonomian daerah Manggarai Barat. Dengan jumlah wisatawan yang terus meningkat, bandara ini menjadi titik penghubung utama bagi pelancong yang ingin menjelajahi keindahan alam Labuan Bajo, Pulau Komodo, dan kawasan sekitarnya. Hingga saat ini, pengembangan Bandara Komodo terus berlanjut, sejalan dengan visi pemerintah untuk menjadikan Labuan Bajo sebagai destinasi wisata kelas dunia sehingga mampu meningkatkan nilai ekonomi daerah dalam berbagai bidang, khususnya di bidang transportasi.



Gambar 2.1 Bandar Udara Komodo

2.2 Data Umum

Bandar Udara Internasional Komodo atau *Komodo International Airport* merupakan sebuah bandara dengan kode bandar udara LBJ (berdasarkan IATA) serta WATO (berdasarkan ICAO). Bandara ini memiliki runway sebelah utara bernomor 17 dan runway selatan bernomor 35. Adapun data umum dari Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas II Komodo adalah sebagai berikut:



Gambar 2.2 Area Bandara Udara Komodo Labuan Bajo

Tabel 2. 1 Data Umum Bandara Komodo

| | | |
|-------------------|---|--|
| Kode ICAO | : | WATO |
| Kode IATA | : | LBJ |
| Nama Bandar Udara | : | KOMODO |
| Kantor Otoritas | : | OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH IV DENPASAR |
| Status Operasi | : | Umum |
| Penggunaan | : | Internasional |
| Hierarki | : | P |
| Klasifikasi | : | 4C |
| Kelas | : | Kelas II |

| | | |
|---------------------|---|---|
| Pengelola | : | UPT Ditjen Hubud |
| Provinsi | : | Nusa Tenggara Timur |
| Kabupaten / Kota | : | Kabupaten Manggarai Barat |
| Kecamatan | : | Komodo |
| Kelurahan | : | Batu Cermin |
| Alamat Bandar Udara | : | Jl. Yohanes Sehadun, Labuan Bajo |
| | | |
| Lokasi (ARP) | : | <u>08° 29' 5.62" LS 119° 53' 20.86" BT</u> |
| Telepon | : | +62 385-41132 |
| Fax | : | +62 385-41149 |
| Email | : | komodo.apo@gmail.com |
| Critical Aircraft | : | BOEING : 737-800 |
| Pesawat Beroperasi | : | BOEING : 737-800 |
| PKP-PK | : | Kategori 6 |
| Transportasi | : | Bus, Taksi, Travel |
| Fasilitas Umum | : | Area Parkir, ATM Center, Co-Working Space, Free Wifi, Halte Bus, Kantin, Money Changer, Mushola, Play Ground, Pojok Baca, Restoran, Ruang Menyusui, Toilet, Toilet Disabilitas |

| | | |
|-------------------|---|---|
| Dokumen Pendukung | : | Renstra Bandara, LAKIP, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Sertifikat Bandar Udara, Register Bandar Udara, ASP, AEP |
| Airnav Indonesia | : | Kantor Cabang Pembantu Labuan Bajo Perum LPPNPI Kantor Cabang Pembantu Labuan Bajo, Jl El Tari Labuan Bajo Kelurahan Batu Cermin Kecamatan Komodo Kabupaten Manggarai Barat - Nusa Tenggara Timur 86754 |

2.2.1 Jam Operasi

1. Pelayanan Pesawat Udara : 07.00 – 20.30 WITA
2. Administrasi Bandar Udara : 07.30 – 16.30 WITA
3. Bea Cukai dan Imigrasi : 07.00 – 20.30 WITA
4. Kesehatan dan Sanitasi : 07.00 – 20.30 WITA
5. Handling : 07.00 – 20.30 WITA
6. Keamanan Bandar Udara : 24 Jam

2.2.2 Pelayanan dan Fasilitas Teknis Penanganan Pesawat Udara (Handling Service and Facilities)

1. Fasilitas Cargo : Tersedia (di bandara)
2. Bahan Bakar/oli/tipe : Tersedia (AVTUR)
3. Fasilitas pengisian bahan bakar : 2 unit car (7000 L)
2 unit tank (23.000 L)
4. Ruang Hangar untuk Perbaikan : NIL
5. Fasilitas Perbaikan untuk Pesawat : NIL

2.2.3 Fasilitas Penumpang Pesawat Udara (Passenger Facilities)

1. Hotel : Tersedia (di Kota)
2. Restoran : Tersedia (di Bandara)
3. Transportasi : Tersedia (di Bandara)
4. Fasilitas Kesehatan : Tersedia (di Kotaa)
5. Bank dan Kantor Pos : Tersedia (di Kota)

Spesifikasi Taxiway :

Taxiway A

- 1) Dimensi Terverifikasi : 95,00 m x 23,00 m
- 2) Dimensi Terbangun : 95,00 m x 23,00 m
- 3) Konstruksi : *Flexible pavement*
- 4) Daya Dukung : 55 F/C/Y/T

Taxiway B

- 1) Dimensi Terverifikasi : 359,00 m x 23,00 m
- 2) Dimensi Terbangun : 359,00 m x 23,00 m
- 3) Konstruksi : *Flexible pavement*
- 4) Daya Dukung : 55 F/C/Y/T

C. Apron

Spesifikasi :

- 1) Luas Area Terverifikasi : 31.100,00 m²
- 2) Luas Area Terbangun : 31.100,00 m²
- 3) Kapasitas Pesawat : 6 Unit pesawat B 737- 800, 1 Unit Pesawat ATR-72
- 4) Konstruksi : *Flexible pavement*
- 5) Daya Dukung : 55 F/C/X/T

D. Turning Area

Spesifikasi Turning Area :

- 1) Luas Area Terverifikasi : 2.000,00 m²
- 2) Luas Area Terbangun : 2.000,00 m²
- 3) Konstruksi : Aspal Hotmix
- 4) Daya Dukung : 55 F/C/Y/T

E. RESA

Spesifikasi RESA :

Resa 1

- 1) Dimensi Terverifikasi : 90,00 m x 90,00 m
- 2) Dimensi Terbangun : 90,00 m x 90,00 m
- 3) Konstruksi : Tanah Padat

Resa 2

- 1) Dimensi Terverifikasi : 90,00 m x 90,00 m
- 2) Dimensi Terbangun : 90,00 m x 90,00 m
- 3) Konstruksi : Tanah Padat

F. Strip

Spesifikasi Strip :

- 1) Dimensi Terverifikasi : 2.770,00 m x 150,00 m
- 2) Dimensi Terbangun : 2.770,00 m x 150,00 m
- 3) Konstruksi : Rumput

2.2.6 Parking Stand Pesawat Udara

- 1. Parking Stand 01 : Kapasitas A320/B737
- 2. Parking Stand 02 : Kapasitas A320/B737
- 3. Parking Stand 03 : Kapasitas CRJ/ATR
- 4. Parking Stand 04 : Kapasitas A320/B737
- 5. Parking Stand 05 : Kapasitas A320/B737
- 6. Parking Stand 06 : Kapasitas A320/B737
- 7. Parking Stand 07 : Kapasitas A320/B737

2.2.2 Fasilitas Sisi Darat

A. Terminal Penumpang

Spesifikasi Terminal :

- 1) Kategori : Domestik
- 2) Luas Terminal : 13.366,00 m²
- 3) Kapasitas Pada Jam Sibuk : 473 Orang
- 4) Luas Ruang Tunggu Keberangkatan : 2.536,00 m²
- 5) Luas Ruang Tunggu Kedatangan : 1.668,00 m

B. Terminal Kargo

- 1. Luas : 211 m²

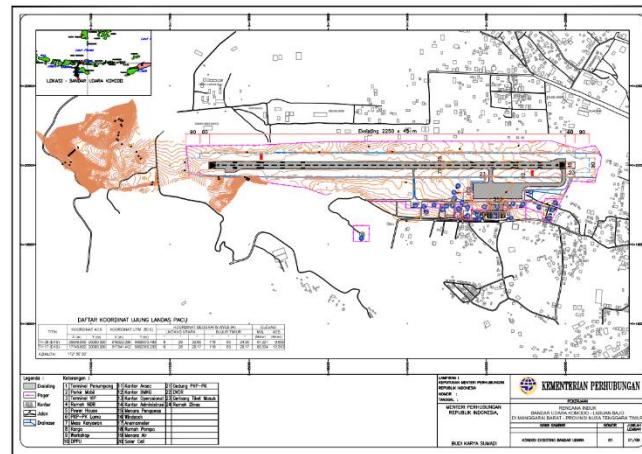
C. Bangunan Operasional

- 1. Gedung Kantor : 385 m²
- 2. Gedung Genset : 300 m²
- 3. Kantor Keamanan : 200 m²
- 4. Gedung PKP-PK : 744 m²
- 5. Gedung Workshop/AAB : 200 m²

6. Tower ATC

: 150 m²

2.2.3 Layout Bandara Komodo



Gambar 2.3 Layout Bandara Komodo

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah sistem yang digunakan untuk mendefinisikan hierarki dalam sebuah organisasi dengan tujuan menetapkan cara sebuah organisasi dapat beroperasi, dan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuan yang ditetapkan di masa depan. Di bawah ini terdapat struktur organisasi di Bandar Udara Komodo, sebagai berikut :



Gambar 2.4 Struktur Organisasi Bandara Komodo

BAB III

TINJAUAN TEORI

3.1 Bandar Udara

Bandar udara, atau yang sering disingkat sebagai bandara, adalah fasilitas yang digunakan sebagai tempat lepas landas dan pendaratan pesawat terbang. Pada Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 77 tahun 2015 tentang Standarisasi dan Sertifikasi Fasilitas Bandar Udara pasal 1 ayat 1 definisi 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. Bandar udara secara operasional pada umumnya dibagi menjadi dua sisi yaitu sisi udara (*airside*) dan sisi darat (*landside*).

Berdasarkan klasifikasi atau statusnya, bandara dibedakan menjadi dua jenis berdasarkan layanan yang disediakan sesuai dengan rute penerbangan dan peran pemerintah, yaitu bandara domestik dan bandara internasional.

- a. Bandara Domestik adalah bandara yang hanya melayani penerbangan dalam negeri atau di wilayah yang sama. Bandara ini tidak dilengkapi dengan fasilitas bea cukai dan imigrasi, sehingga tidak dapat menangani penerbangan internasional.
- b. Bandara Internasional merupakan bandara yang memiliki fasilitas bea cukai dan imigrasi untuk melayani penerbangan ke dan dari luar negeri. Umumnya, bandara ini berukuran lebih besar, memiliki landasan pacu yang lebih panjang, serta dilengkapi dengan fasilitas untuk pesawat berbadan lebar yang digunakan dalam perjalanan antar negara atau antar benua.

Berdasarkan Undang Undang No 1 Tahun 2009 Tentang Penerbangan dan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 39 Tahun 2019 tentang Tata Kelola Bandar Udara Nasional, bandara memiliki peran, fungsi dan hierarki bandar udara sebagai berikut :

A. Peran Bandara :

1. Simpul dalam Jaringan Transportasi, Bandara berperan sebagai titik pertemuan berbagai jalur dan rute penerbangan dalam sistem transportasi udara sesuai dengan hierarkinya.
2. Gerbang Perekonomian, Sebagai pintu masuk dalam kegiatan ekonomi, bandara berkontribusi terhadap pemerataan pembangunan, pertumbuhan ekonomi, serta stabilitas nasional dan daerah. Pengembangannya dilakukan dengan memperhatikan perencanaan tata ruang wilayah nasional, provinsi, dan kabupaten/kota.
3. Tempat Alih Moda Transportasi, Bandara menjadi lokasi perpindahan dari transportasi udara ke moda lainnya, menciptakan konektivitas antarmoda dalam sistem transportasi nasional.
4. Pendorong Industri dan Perdagangan, Keberadaan bandara mempermudah akses transportasi menuju dan dari wilayah sekitarnya, sehingga mendukung sektor industri, perdagangan, dan pariwisata dalam mendorong pembangunan nasional secara terpadu.
5. Pembuka Isolasi Daerah dan Penanganan Bencana, Bandara berperan dalam membuka akses ke wilayah terpencil yang sulit dijangkau oleh moda transportasi lain, menghubungkan daerah perbatasan guna menjaga keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta memfasilitasi respons cepat dalam penanganan bencana alam.
6. Prasarana Ketahanan Nasional, Sebagai bagian dari jaringan penerbangan nasional, bandara membantu memperkuat integrasi wilayah nusantara, mendukung keamanan dan pertahanan negara demi menjaga kedaulatan Indonesia.

B. Fungsi Bandara, Berdasarkan fungsinya, bandar udara berperan sebagai lokasi penyelenggaraan aktivitas pemerintahan dan/atau kegiatan usaha.

1. Sebagai pusat penyelenggaraan pemerintahan, bandar udara menjadi lokasi bagi unit kerja instansi pemerintah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tanggung jawab yang dijalankan meliputi:
 - a. Pembinaan kegiatan penerbangan;

- b. Kepabeanan;
 - c. Keimigrasian;
 - d. Kekarantinaan.
2. Bandar udara berfungsi sebagai lokasi penyelenggaraan kegiatan usaha, sehingga menjadi tempat operasional bagi:
- a. Unit Penyelenggara Bandar Udara atau Badan Usaha Bandar Udara;
 - b. Badan Usaha Angkutan Udara; dan
 - c. Badan Hukum Indonesia atau perorangan melalui Kerjasama dengan Unit Penyelenggara Bandar Udara atau Badan Usaha Bandar Udara.

C. Klasifikasi Bandar Udara Berdasarkan Hierarki

1. Bandar Udara Pengumpul (Hub), merupakan bandara yang melayani cakupan luas dan menjadi pusat lalu lintas udara bagi berbagai bandara lainnya. Bandara ini menangani jumlah penumpang dan/atau kargo dalam skala besar serta berkontribusi signifikan terhadap pertumbuhan ekonomi, baik secara nasional maupun antarprovinsi.
2. Bandar Udara Pengumpan (Spoke), bandara ini memiliki cakupan layanan yang lebih terbatas dengan peran sebagai tujuan atau pendukung bagi bandara pengumpul. Selain itu, bandara pengumpan juga berfungsi sebagai infrastruktur pendukung dalam melayani kebutuhan transportasi udara di tingkat lokal dan wilayah sekitarnya.

3.2 Unit Penyelenggara Bandar Udara

Unit Penyelenggara Bandar Udara (UPBU) adalah bagian dari Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Kementerian Perhubungan, yang bertanggung jawab dalam memberikan layanan jasa penerbangan serta jasa terkait di bandara, termasuk aspek keselamatan, keamanan, dan ketertiban penerbangan, khususnya pada bandara yang belum dikelola secara komersial. Saat ini, terdapat 150 kantor UPBU yang mencakup 16 Satuan Pelayanan Bandar Udara.

Berdasarkan klasifikasinya, UPBU terbagi menjadi empat tingkatan, yaitu:

- a. Kantor UPBU Kelas I Utama (1 kantor)
- b. Kantor UPBU Kelas I (8 kantor)
- c. Kantor UPBU Kelas II (23 kantor)
- d. Kantor UPBU Kelas III (121 kantor)

3.3 Pelayanan

Pelayanan secara umum merupakan segala bentuk aktivitas yang bertujuan untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan. Melalui layanan ini, kebutuhan serta harapan pelanggan dapat terpenuhi dengan lebih baik. Pelayanan juga dapat diberikan kepada individu lain sebagai bentuk bantuan yang mereka perlukan. Dengan adanya bantuan tersebut, seseorang dapat lebih mudah mengatasi permasalahan yang dihadapinya.

Menurut beberapa ahli, pelayanan berkaitan erat dengan usaha atau tindakan yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan individu maupun organisasi. Elemen penting dalam pelayanan mencakup tindakan, interaksi antar manusia, komunikasi, serta pemenuhan kebutuhan. Pelayanan dapat dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu layanan secara lisan, tulisan, dan tindakan.

a. Layanan Lisan

Layanan ini diberikan secara langsung melalui komunikasi verbal oleh petugas yang bertanggung jawab di bidang hubungan masyarakat (humas), layanan informasi, serta bidang lain yang bertugas memberikan penjelasan atau keterangan kepada pihak yang membutuhkan.

b. Layanan Tulisan

Jenis layanan ini menjadi salah satu bentuk yang paling dominan dalam pelaksanaan tugas, baik dari segi jumlah maupun peranannya. Layanan tertulis dinilai lebih efisien, terutama untuk kebutuhan jarak jauh karena dapat menghemat biaya. Agar layanan ini efektif dan memuaskan, kecepatan dalam pengolahan, penyelesaian, serta pengiriman dokumen menjadi faktor penting yang harus diperhatikan.

c. Layanan Tindakan

Layanan ini umumnya dilakukan oleh masyarakat dari kalangan menengah ke bawah. Oleh karena itu, keterampilan dan keahlian petugas yang melaksanakan layanan ini sangat berpengaruh terhadap hasil pekerjaan yang diberikan.

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.

3.4 Informasi

Menurut Ati et al dalam kehidupan sehari-hari, informasi sering diartikan sebagai segala sesuatu yang dikomunikasikan, baik melalui bahasa lisan, media cetak, video, maupun sarana lainnya. Dengan kata lain, informasi dapat dipahami sebagai pesan atau makna yang terkandung di dalamnya. Secara umum, istilah informasi memiliki tiga makna utama. Pertama, informasi sebagai sebuah proses, yaitu merujuk pada aktivitas yang membuat seseorang menjadi lebih terinformasi. Kedua, informasi sebagai pengetahuan yang diperoleh dan dipahami. Ketiga, informasi sebagai bentuk nyata dari penyajian pengetahuan yang dapat diakses atau disebarkan. (Ati et al., 2018)

Kata "informasi" berasal dari bahasa Prancis Kuno *informacion* (tahun 1387), yang berakar dari bahasa Latin *informationem*, yang berarti "konsep, ide, atau garis besar.", informasi merupakan bentuk kata benda dari *informare*, yang mengacu pada proses menyampaikan pengetahuan. Dalam hal ini, informasi bukan sekadar sekumpulan data mentah, melainkan data yang telah diproses sehingga memiliki konteks dan relevansi tertentu. Sehingga secara umum, Informasi merupakan kumpulan data atau fakta yang telah diolah sehingga memiliki makna dan dapat dengan mudah dipahami oleh penerima. Informasi dapat disajikan dalam berbagai bentuk, seperti teks, gambar, audio, dan lainnya. Selain itu, informasi memiliki peran penting dalam membantu mengurangi kecemasan seseorang dengan memberikan pemahaman yang lebih jelas terhadap suatu hal.

3.5 Koordinasi

Koordinasi berasal dari kata *coordination*, yang terdiri dari *co* dan *ordinare*, yang berarti mengatur atau mengoordinasikan. Secara etimologis dan empiris, koordinasi merujuk pada suatu kegiatan yang melibatkan berbagai pihak dengan kedudukan yang sejajar. Proses ini bertujuan untuk saling berbagi informasi serta menjalankan kewenangan dalam menggerakkan, menyelaraskan, menyeimbangkan, dan menyatukan berbagai aktivitas yang berbeda, sehingga semuanya terarah pada tujuan yang telah ditetapkan.

Secara umum, koordinasi dapat diartikan sebagai upaya menyelaraskan dan menyeimbangkan aktivitas kerja antara satu pihak dengan pihak lainnya demi mencapai tujuan masing-masing, yang pada akhirnya mengarah pada tujuan bersama. Sementara itu, secara khusus, koordinasi merujuk pada kemampuan suatu organisasi dalam membangun kerja sama yang efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan utama dari koordinasi ini adalah menciptakan efisiensi dan efektivitas dalam organisasi, sehingga setiap bagian dapat berkontribusi secara optimal dalam mencapai keberhasilan secara tepat dan terarah. Berikut adalah jenis-jenis koordinasi:

a. Koordinasi Vertikal (*Vertical Coordination*)

Merupakan proses penyatuan dan pengarahan yang dilakukan oleh atasan terhadap unit-unit atau kesatuan kerja yang berada di bawah kewenangan serta tanggung jawabnya.

b. Koordinasi Horizontal (*Horizontal Coordination*)

Merupakan proses koordinasi yang dilakukan antara unit atau aparatur dalam tingkat organisasi yang setara, guna memastikan kelancaran pelaksanaan tugas dan kerja sama antar bagian.

3.6 Sistem

Menurut Putri Kata "sistem" berasal dari bahasa Latin *systema* dan bahasa Yunani *sustēma*, yang merujuk pada suatu kesatuan yang terdiri dari berbagai komponen atau elemen yang saling terhubung untuk mendukung aliran informasi, materi, atau energi. Istilah ini sering digunakan untuk menggambarkan sekelompok entitas yang berinteraksi, di mana dalam beberapa kasus dapat direpresentasikan melalui model matematika (Putri, 2005). Secara umum, sistem dapat diartikan

sebagai suatu kumpulan unsur yang tersusun secara teratur dan saling berhubungan, sehingga membentuk satu kesatuan yang mempermudah distribusi informasi, materi, atau energi guna mencapai tujuan tertentu.

Suatu sistem memiliki beberapa karakteristik, di antaranya:

a. Memiliki Masukan (*Input*)

Masukan merupakan bagian penting dalam sistem, yaitu segala sesuatu yang diperlukan untuk diproses lebih lanjut agar menghasilkan keluaran yang bermanfaat.

b. Memiliki Proses Pengolahan (*Processing*)

Proses pengolahan berperan dalam mengelola masukan untuk menghasilkan keluaran yang berguna bagi pengguna. Dalam Sistem Informasi Manajemen, pengolahan dilakukan melalui program aplikasi komputer yang dikembangkan untuk tujuan tertentu. Program ini dapat menerima, memproses, dan menyajikan data sesuai dengan kebutuhan pengguna.

c. Memiliki Keluaran (*Output*)

Keluaran adalah hasil yang dihasilkan oleh proses pengolahan dalam suatu sistem. Dalam Sistem Informasi Manajemen, keluaran berupa informasi yang dihasilkan oleh aplikasi dan digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

3.7 **Standard Operating Procedure (SOP)**

Menurut Kemenpan melalui Permenpan no 21 Tahun 2008, *Standard Operating Procedures* (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan (Kemenpan RI, 2008).

Standard Operating Procedure (SOP) dibutuhkan oleh perusahaan untuk menciptakan sistem yang terstruktur, memastikan konsistensi dalam pelaksanaan teknis, serta menjaga kualitas kontrol. Selain itu, SOP juga berperan dalam memastikan kelancaran proses pekerjaan.

Manfaat *Standard Operating Procedures* menurut Permenpan no 21 Tahun 2008 sebagai berikut

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi.
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur.
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai.
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

3.8 Google Spreadsheet

Google Spreadsheet merupakan aplikasi lembar kerja yang memungkinkan pengguna mengelola data dalam format tabel, melakukan perhitungan, serta menganalisis informasi dengan lebih efisien. Sebagai bagian dari rangkaian Google Docs Editor, aplikasi ini dapat diakses dari berbagai perangkat selama terhubung ke internet.

Google Sheets tersedia dalam bentuk aplikasi web, aplikasi seluler, serta versi desktop. Aplikasi ini juga mendukung kompatibilitas dengan format file Microsoft Excel. Salah satu keunggulannya adalah memungkinkan pengguna untuk membuat dan mengedit file secara online sambil berkolaborasi dengan orang lain secara real-time. Setiap perubahan yang dilakukan dapat dipantau melalui riwayat revisi, yang mencatat seluruh pembaruan pada dokumen. Selain itu, posisi editor ditandai dengan kursor serta warna khusus, sementara sistem perizinan mengatur akses pengguna sesuai dengan tingkat otoritas yang diberikan.

3.9 Kode *Quick Respons (QR)*

Menurut Saghranie & Widyaaiswara Kode QR merupakan jenis kode matriks atau *barcode* dua dimensi yang pertama kali dikembangkan oleh perusahaan Jepang, Denso-Wave, pada tahun 1994. Nama "QR" sendiri merupakan singkatan dari *Quick Response*, yang mencerminkan tujuan awal pembuatannya, yaitu memungkinkan pemindaian dan penguraian informasi dengan cepat. Kode QR (*Quick Response*) yang dibuat untuk menyimpan informasi dalam bentuk gambar piksel berbentuk kotak. Sesuai dengan namanya, kode ini menggambarkan kemampuannya dalam menyediakan akses data secara cepat dan praktis saat dipindai menggunakan perangkat digital, seperti *smartphone*.

Kode QR menyimpan beragam informasi, seperti alamat URL, teks, hingga nomor telepon. Biasanya, kode ini ditempatkan pada berbagai produk untuk memberikan informasi tambahan terkait produk tersebut. Selain itu, kode QR juga dapat dicantumkan di kartu nama sebagai pelengkap data kontak. Untuk memindai kode QR, diperlukan *smartphone* dengan kamera serta aplikasi pemindai QR (Saghranie & Widyaaiswara, 2020).

Kode QR memiliki beberapa kelebihan dibandingkan *barcode* traditional, adapun sebagai berikut :

- 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.

3.10 Banner

Menurut Himma *banner* adalah Komunikasi yang bertujuan untuk meyakinkan banyak orang agar tertarik membeli dan menggunakan produk yang diiklankan, serta berfungsi sebagai bentuk promosi guna meningkatkan minat beli konsumen terhadap produk tersebut (Himma, 2022).

Menurut Rachmat Kriyantono, *banner* merupakan salah satu bentuk komunikasi non-personal yang digunakan untuk menyampaikan pesan pemasaran suatu produk. Media ini memungkinkan lebih banyak calon pembeli mengetahui produk yang ditawarkan, dengan biaya yang dikeluarkan untuk penggunaan platform iklan tersebut.

Secara Umum, *Banner* merupakan salah satu media promosi yang memadukan teks dan gambar untuk menyampaikan pesan tertentu. Biasanya, banner ditempatkan di lokasi-lokasi strategis, baik dalam bentuk fisik seperti spanduk di jalan maupun dalam format digital seperti iklan di situs web. Berikut adalah beberapa fungsi banner:

- a. Sebagai Sarana Informasi

Banner berperan sebagai media yang efektif dalam menyampaikan informasi, baik dalam bentuk fisik maupun yang ditampilkan di situs web atau blog.

b. Sebagai Alat Promosi

Banner juga berfungsi sebagai media promosi yang efisien, terutama jika ditempatkan di lokasi strategis yang sering dilewati oleh banyak orang.

c. Sebagai Identitas atau Ciri Khas

Pada sebuah situs web atau blog, *banner* dapat menjadi elemen yang mencerminkan identitas atau karakteristik unik dari situs tersebut. Dengan demikian, pengunjung lebih mudah mengenali dan mengingatnya. Selain itu, *banner* di website juga bisa menjadi strategi branding yang efektif di dunia digital.



BAB 4

PELAKSANAAN OJT

4.1 Lingkup Pelaksanaan OJT

Lingkup pelaksanaan *On The Job Training* (OJT) di Bandar Internasional Komodo terdiri dari beberapa unit, sebagai berikut :

4.1.1 *APRON MOVEMENT CONTROL* (AMC)

Kementerian Perhubungan melalui Peraturan Jenderal Perhubungan Udara Nomor KP 038 Tahun 2017 tentang Apron Management Service merupakan pelayanan pengaturan pergerakan pesawat udara di apron dan pelaksanaannya menjadi tanggung jawab penyelenggara bandar udara. Secara umum, AMC adalah unit layanan bandara yang bertugas mengawasi seluruh pergerakan lalu lintas di apron, termasuk pengelolaan tempat parkir pesawat (*Parking Stand*), pergerakan orang dan kendaraan, serta koordinasi *Ground Handling*. Selain itu, AMC juga bertanggung jawab terhadap administrasi data penerbangan di area *airside* (sisi udara) dan perizinan kendaraan yang beroperasi di apron.

Untuk melaksanakan tugas pengawasan dan pelayanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan,

Fungsi utama Unit *Apron Movement Control*:

1. Mengendalikan pergerakan pesawat di apron guna mencegah terjadinya tabrakan, baik antarpesawat maupun antara pesawat dengan hambatan di sekitarnya.
2. Mengatur lalu lintas pesawat yang masuk dan keluar apron, serta berkoordinasi untuk memastikan pergerakan berjalan dengan tertib.
3. Menjamin keselamatan, efisiensi, dan kelancaran lalu lintas kendaraan serta memastikan pengaturan yang optimal bagi berbagai aktivitas di apron.

Tugas Pokok *Apron Movement Control* sebagai berikut :

1. Melakukan pengawasan terhadap petugas, kendaraan, serta *Ground Support Equipment* (GSE) yang beroperasi di apron untuk memastikan pergerakan pesawat menuju parking stand berjalan lancar tanpa hambatan serta terbebas dari rintangan maupun *Foreign Object Debris* (FOD).

2. Memastikan bahwa jenis pesawat yang tiba sesuai dengan kapasitas apron yang tersedia.
3. Menghentikan pergerakan pesawat, kendaraan, dan *Ground Support Equipment* (GSE) di apron jika terdapat potensi bahaya yang dapat membahayakan keselamatan.
4. Memasukkan data *block-on/block-off* serta registrasi pesawat ke dalam sistem komputer dan mencatatnya dalam *movement sheet*.

Pengawasan oleh unit *Apron Movement Control* (AMC) merupakan aktivitas rutin yang dilakukan untuk memastikan bahwa area pergerakan apron tetap aman dan bebas dari kendala. Tindakan ini bertujuan untuk menjamin keselamatan, keamanan, serta ketertiban dalam pergerakan pesawat, kendaraan, petugas, dan penumpang di wilayah tersebut. *Apron Movement Control* (AMC) berperan dalam mengawasi serta mengatur seluruh aktivitas dan pergerakan yang berlangsung di area Apron. Peran Unit AMC mencakup pelayanan dan pengawasan terhadap berbagai aspek di sisi udara bandara. Tanggung jawabnya meliputi pemantauan pergerakan pesawat dan kendaraan, memastikan kebersihan area sisi udara, serta mengawasi potensi tumpahan bahan bakar dan oli (*oil and fuel spillage*). Selain itu, unit ini juga bertugas untuk mengawasi kondisi fasilitas di sisi udara, memberikan layanan pemanduan pesawat, serta melakukan inspeksi dan razia di area apron. Tak hanya itu, Unit AMC juga bertanggung jawab dalam penginputan data penerbangan, pencatatan logbook, serta pelaporan pelaksanaan tugas guna mendukung operasional bandara yang aman dan efisien. Beberapa area yang secara rutin diawasi oleh unit AMC meliputi:

1. Apron

Pemeriksaan mencakup kondisi permukaan apron, marka apron, serta keberadaan benda asing *Foreign Object Debris* (FOD).

2. *Ground Support Equipment* (GSE)

Pengawasan mencakup kerapian dan kebersihan penataan GSE di *Equipment Parking Area* (EPA), memastikan setiap operator GSE memiliki Tanda Izin Mengemudi (TIM), serta memantau pergerakan GSE di apron agar sesuai dengan prosedur yang berlaku.

3. Terminal Kargo

Pemeriksaan meliputi keteraturan penataan gerobak/cart serta kebersihan area terminal kargo.

4. *Aviobridge*/Garbarata

Sebagai jembatan tertutup yang menghubungkan ruang tunggu penumpang dengan pesawat, pengecekan dilakukan terhadap kondisi fisik, kebersihan, pencahayaan, serta fungsi operasionalnya.

5. *Make-up* dan *Breakdown Area*

Pengawasan meliputi kebersihan dan keteraturan alat penunjang yang digunakan di area ini.

Selama menjalani *On the Job Training* (OJT) di unit *Apron Movement Control*, kami melaksanakan berbagai tugas yang berkaitan dengan pengendalian pergerakan di apron. Adapun tugas-tugas yang kami lakukan antara lain:

1. Membantu dalam pencatatan data pergerakan pesawat, termasuk *take off/landing*, *actual time arrival/departure*, *block on/off*, *docking* dan *undocking aviobridge*, serta manifest penumpang, barang, dan kargo.
2. Membantu dalam pengawasan kegiatan *engine run up*.
3. Membantu dalam pelaporan kejadian yang terjadi di apron.
4. Membantu proses *docking* dan *undocking aviobridge* ke pesawat.
5. Membantu dalam pemanduan parkir pesawat atau sebagai *marshaller*.
6. Membantu pengaturan alokasi parkir pesawat di *parking stand* dengan berkoordinasi dengan tower.
7. Membantu pengawasan terhadap *ground handling*, penumpang, serta pergerakan kendaraan selama proses penanganan pesawat.
8. Membantu menginformasikan pesawat *landing* ke unit informasi.

4.1.2 **AVIATION SECURITY (AVSEC)**

Aviation Security (Avsec) merupakan unit yang bertugas menjaga keamanan operasional penerbangan serta fasilitas di bandara. Tanggung jawabnya mencakup perlindungan terhadap keselamatan penumpang, barang, pesawat, fasilitas, serta objek vital, baik di area darat maupun udara dari berbagai ancaman kejahatan, termasuk terorisme, penyelundupan barang ilegal, dan gangguan terhadap operasional penerbangan. Avsec juga mengamankan wilayah dalam perimeter

bandara serta area sekitarnya guna memastikan kelancaran dan keamanan penerbangan. *Aviation Security* mempunyai peran dan tugas sesuai kewenangannya yang tidak ringan yaitu bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan dalam penerbangan, khususnya di bandar udara. Selain memastikan keamanan fisik bandara, mereka juga berperan dalam menganalisis intelijen, memantau teknologi keamanan canggih, serta menjalani pelatihan untuk menghadapi situasi darurat.

Unit *Aviation Security* mempunyai beberapa fungsi :

1. Melakukan pemeriksaan terhadap setiap individu, barang, dan kendaraan yang akan memasuki area terbatas bandara.
2. Melaksanakan pengawasan berkala di area tertentu, termasuk terhadap orang, barang, dan kendaraan yang berada di dalamnya.
3. Memberikan pelayanan kepada pengguna jasa bandara yang memerlukan bantuan.

Selama menjalani *On the Job Training* (OJT) di unit *Aviation Security* (Avsec), kami melaksanakan berbagai tugas sebagai petugas keamanan penerbangan, di antaranya:

1. Mengikuti apel pergantian shift serta melakukan penyisiran terminal pada pagi hari.
2. Mengikuti patroli di sisi udara, mencakup pemeriksaan pagar perimeter, akses masuk sisi udara, apron, dan *runway*.
3. Membantu proses pemeriksaan identitas diri serta *boarding pass* penumpang domestik dan internasional.
4. Membantu pengaturan alur barang bawaan kabin penumpang di pemeriksaan keamanan (PSCP) domestik dan internasional.
5. Membantu mengarahkan penumpang saat melewati *Walk-Through Metal Detector* (WTMD).
6. Membantu mengatur alur pemeriksaan bagasi tercatat serta pemeriksaan manual terhadap bagasi tertahan.
7. Melakukan penjagaan akses pintu masuk bagi penumpang dan karyawan.
8. Melakukan penjagaan di pintu gerbang kargo.

4.1.3 INFORMASI

Unit informasi merupakan bagian yang bergerak dalam layanan jasa, khususnya di bidang penyediaan informasi. Unit ini beroperasi dalam lingkup kerja seksi pelayanan dan kerjasama, serta memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional di bandara. Menurut Prastika & Ginusti unit informasi memiliki beberapa tanggung jawab, sebagai berikut : Memberikan pelayanan kepada pelanggan sesuai dengan standar mutu atau sesuai Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku, Memberikan pelayanan pada pengguna jasa dengan memberikan kenyamanan, ketertiban, kelancaran, ketepatan, keakuratan berita, dan menyampaikan keluhan, saran serta kritik yang diterima kepada pihak terkait supaya ditindak lanjuti sebagai bentuk peningkatan serta perbaikan mutu pelayanan di Bandar Udara (Prastika & Ginusti, 2022) .

Menurut Khaeril Gempa Akbar untuk meningkatkan kualitas pelayanan, unit informasi wajib memiliki berbagai fasilitas pendukung, di antaranya:

1. Mikrofon (Car Call) – Berfungsi sebagai alat panggilan untuk mengatur parkir kendaraan, proses drop-off di area keberangkatan, serta penjemputan di area kedatangan.
2. Televisi – Digunakan untuk menampilkan berita terbaru, baik dari dalam maupun luar negeri, sehingga membantu penyampaian informasi kepada pengguna jasa bandara.
3. Komputer – Berperan penting dalam menyimpan dan mendistribusikan data mengenai jadwal kedatangan serta keberangkatan pesawat, yang kemudian ditampilkan di layar informasi umum.
4. Telepon – Disediakan di setiap loket untuk mempermudah komunikasi dengan penumpang yang tidak dapat datang langsung ke bandara guna mendapatkan informasi yang dibutuhkan (Khaeril Gempa Akbar, 2022).

Unit informasi memiliki peran krusial dalam memastikan bahwa setiap orang yang berada di bandara, baik penumpang yang menunggu penerbangan maupun pengunjung, memperoleh informasi yang akurat dan tepat waktu terkait jadwal penerbangan, prosedur keamanan, lokasi fasilitas, serta layanan lainnya. Berikut beberapa fungsi utama unit informasi bandara:

1. Penyampaian Informasi Penerbangan

Unit ini bertanggung jawab dalam memberikan informasi terbaru mengenai jadwal keberangkatan dan kedatangan, status penerbangan (tepat waktu, tertunda, atau dibatalkan), serta gerbang keberangkatan.

2. Panduan Navigasi

Unit informasi membantu penumpang dalam menemukan lokasi yang mereka tuju di bandara, termasuk memberikan arahan ke gerbang keberangkatan.

3. Informasi Fasilitas dan Layanan

Unit ini menyediakan informasi mengenai berbagai fasilitas yang tersedia di bandara, termasuk restoran, toko, lounge, toilet, dan area bebas bea cukai.

4. Pertanyaan Umum dan Bantuan

Layanan informasi tersedia untuk membantu penumpang dalam menjawab berbagai pertanyaan terkait penerbangan, fasilitas, serta prosedur yang berlaku di bandara."

Pada saat kami melakukan *on the job training* (OJT) di unit Tata Terminal, Sanitasi dan Informasi melakukan beberapa tugas, dengan Gambaran sebagai berikut:

1. Pengecekan fasilitas terminal secara berkala.
2. Melakukan *announce* kepada penumpang untuk memberitahukan pesawat *landing*, waktu penumpang *boarding* ke pesawat, temuan barang hilang, keterlambatan pesawat dan panggilan penumpang.

4.2 Jadwal

Pelaksanaan kegiatan *On The Job Training* taruna/i Program Studi D3 Manajemen Transportasi Udara yang dilaksanakan di Bandara Kelas II Komodo Labuan Bajo, Nusa Tenggara Timur yang kegiatan efektif dimulai pada tanggal 6 Januari 2025 dan berakhir tanggal 14 Maret 2025. Jadwal jam kegiatan *On The Job Training* (OJT) disesuaikan dengan jam kerja tiap unitnya.

1. Jadwal masuk pelaksanaan OJT di AVSEC : 4 x 1 (4 hari masuk dan 1 hari libur)

| NAMA | JANUARI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|---------|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|
| | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | |
| SATYA PRAMUDITA | | S | L | S | P | S | P | L | P | S | P | S | L | S | P | S | P | L | P | S | P | S | L | S | P | S | | | | | | | |
| ALMAS GINA | | P | S | L | S | P | S | P | L | P | S | P | S | L | S | P | S | P | L | P | S | P | S | L | S | P | | | | | | | |
| HAYGIA SOFIA | | S | P | S | L | S | P | S | P | L | P | S | P | S | L | S | P | S | P | L | P | S | P | S | L | S | | | | | | | |
| HENGKY ARIYANTO | | P | S | P | S | L | S | P | S | P | L | P | S | P | S | L | S | P | S | P | L | P | S | P | S | L | | | | | | | |
| ANDRIAN HERWANTO | | L | P | S | P | S | L | S | P | S | P | L | P | S | P | S | L | S | P | S | P | L | P | S | P | S | | | | | | | |
| ANGGID PUTRI | | P | L | P | S | P | S | L | S | P | S | P | L | P | S | P | S | L | S | P | S | P | L | P | S | P | | | | | | | |

Gambar 4.1 Jadwal Avsec

2. Jadwal masuk pelaksanaan OJT di AMC : 6 x 1 (6 hari masuk dan 1 hari libur)

| NAMA | FEBRUARI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|----------|---|----|----|----|----|----|----|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| SATYA PRAMUDITA | L | L | OH | OH | OH | OH | OH | OH | L | OH | OH | OH | OH | OH | OH | L | OH | OH | OH | OH | OH |
| ALMAS GINA | L | L | OH | OH | OH | OH | OH | OH | L | OH | OH | OH | OH | OH | OH | L | OH | OH | OH | OH | OH |
| HAYGIA SOFIA | L | L | OH | OH | OH | OH | OH | OH | L | OH | OH | OH | OH | OH | OH | L | OH | OH | OH | OH | OH |
| HENGKY ARIYANTO | L | L | OH | OH | OH | OH | OH | OH | L | OH | OH | OH | OH | OH | OH | L | OH | OH | OH | OH | OH |
| ANDRIAN HERWANTO | L | L | OH | OH | OH | OH | OH | OH | L | OH | OH | OH | OH | OH | OH | L | OH | OH | OH | OH | OH |
| ANGGID PUTRI | L | L | OH | OH | OH | OH | OH | OH | L | OH | OH | OH | OH | OH | OH | L | OH | OH | OH | OH | OH |

Gambar 4.2 Jadwal AMC

3. Jadwal masuk pelaksanaan OJT di Informasi : 3 x 1 (3 hari masuk dan 1 hari libur)

| NAMA | FEBRUARI | | | | | | |
|------------------|----------|----|----|------------|----|----|----|
| | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| SATYA PRAMUDITA | L | P | S | SIDANG OJT | P | S | L |
| ALMAS GINA | P | L | P | | S | L | S |
| HAYGIA SOFIA | L | S | P | | S | P | L |
| HENGKY ARIYANTO | S | P | L | | L | S | P |
| ANDRIAN HERWANTO | S | L | S | | P | L | P |
| ANGGID PUTRI | P | S | L | | L | P | S |

Gambar 4.3 Jadwal Informasi

Table 4. 1 Keterangan jadwal OJT

| KETERANGAN | |
|------------|------------------------------|
| | = PEMBUKAAN OJT |
| | = PAGI (06.00 - 13.30 WITA) |
| | = SIANG (13.30 - 20.30 WITA) |
| | = LIBUR |

Seluruh kegiatan OJT didampingi dan diawasi oleh supervisor dan pegawai di Bandar Udara Komodo. Jadwal pelaksanaan OJT selama lebih kurang 3 bulan di

Bandar Udara Komodo Labuan Bajo dirangkum pada tabel di bawah ini, sebagai berikut:

Table 4. 2 Deskripsi kegiatan OJT

| No | Tanggal | Unit | Kegiatan |
|------------|-------------------|--------------|--|
| 1. | 06/01/2025 | AVSEC | Pembukaan OJT dan Pengenalan unit kerja di lingkungan Bandar Udara Internasional Komodo Labuan Bajo. |
| 2. | 07/01/2025 | AVSEC | Penjagaan Pintu Masuk Keberangkatan. |
| 3. | 08/01/2025 | AVSEC | LIBUR DINAS |
| 4. | 09/01/2025 | AVSEC | Membantu pemeriksaan manual pada barang di HBSCP. |
| 5. | 10/01/2025 | AVSEC | Membantu pemeriksaan dan pencocokan identitas penumpang di counter boarding pass. |
| 6. | 11/01/2025 | AVSEC | Penjagaan pintu keluar check-in. |
| 7. | 12/01/2025 | AVSEC | Penjagaan di akses karyawan. |
| 8. | 13/01/2025 | AVSEC | LIBUR DINAS |
| 9. | 14/01/2025 | AVSEC | Mengatur alur penumpang dan barang PSCP. |
| 10. | 15/01/2025 | AVSEC | Penjagaan di pintu keluar kedatangan. |
| 11. | 16/01/2025 | AVSEC | Penjagaan pintu masuk keberangkatan. |
| 12. | 17/01/2025 | AVSEC | Mengikuti patroli runway rutin sebelum dan sesudah flight. |
| 13. | 18/01/2025 | AVSEC | LIBUR DINAS |
| 14. | 19/01/2025 | AVSEC | Mengatur alur penumpang dan barang di PSCP |
| 15. | 20/01/2025 | AVSEC | Membantu pemeriksaan dan pencocokan identitas penumpang di counter boarding pass. |
| 16. | 21/01/2025 | AVSEC | Mengatur alur penumpang dan barang di PSCP. |
| 17. | 22/01/2025 | AVSEC | Penjagaan pintu keluar kedatangan. |
| 18. | 23/01/2025 | AVSEC | LIBUR DINAS |
| 19. | 24/01/2025 | AVSEC | Penjagaan gerbang cargo. |
| 20. | 25/01/2025 | AVSEC | Melakukan patroli dan penjagaan ruangan internasional. |

| | | | |
|------------|-------------------|--------------|---|
| 21. | 26/01/2025 | AVSEC | Mengatur alur penumpang dan barang di PSCP. |
| 22. | 27/01/2025 | AVSEC | Mengikuti patroli runway rutin sebelum dan sesudah flight. |
| 23. | 28/01/2025 | AVSEC | LIBUR DINAS |
| 24. | 29/01/2025 | AVSEC | Mengatur alur penumpang dan barang di PSCP. |
| 25. | 30/01/2025 | AVSEC | Melakukan patroli dan penjagaan ruangan internasional. |
| 26. | 31/01/2025 | AVSEC | Penjagaan di akses karyawan. |
| 27. | 01/02/2025 | AMC | LIBUR DINAS |
| 28. | 02/02/2025 | AMC | LIBUR DINAS |
| 29. | 03/02/2025 | AMC | Membantu pencatatan data pergerakan pesawat |
| 30. | 04/02/2025 | AMC | Membantu memandu pesawat parkir di apron |
| 31. | 05/02/2025 | AMC | Membantu <i>docking dan undocking aviobridge</i> |
| 32. | 06/02/2025 | AMC | Melaksanakan penyisiran FOD di apron |
| 33. | 07/02/2025 | AMC | Membantu melakukan komunikasi dengan ATC terkait estimasi pesawat dan parking stand |
| 34. | 08/02/2025 | AMC | Membantu <i>docking dan undocking aviobridge</i> . |
| 35. | 09/02/2025 | AMC | LIBUR DINAS |
| 36. | 10/02/2025 | AMC | Membantu pencatatan data pergerakan pesawat |
| 37. | 11/02/2025 | AMC | Membantu memandu pesawat parkir di apron |
| 38. | 12/02/2025 | AMC | Melaksanakan penyisiran FOD di apron |
| 39. | 13/02/2025 | AMC | Membantu <i>docking dan undocking aviobridge</i> |
| 40. | 14/02/2025 | AMC | Membantu melakukan komunikasi dengan ATC terkait estimasi pesawat dan parking stand |
| 41. | 15/02/2025 | AMC | Membantu <i>docking dan undocking aviobridge</i> |

| | | | |
|------------|-------------------|------------------|---|
| 42. | 16/02/2025 | AMC | LIBUR DINAS |
| 43. | 17/02/2025 | AMC | Membantu pencatatan data pergerakan pesawat |
| 44. | 18/02/2025 | AMC | Melaksanakan penyisiran FOD di apron |
| 45. | 19/02/2025 | AMC | Membantu pencatatan data pergerakan pesawat |
| 46. | 20/02/2025 | AMC | Membantu <i>docking</i> dan <i>undocking aviobridge</i> |
| 47. | 21/02/2025 | AMC | Membantu melakukan komunikasi dengan ATC terkait estimasi pesawat dan parking stand |
| | | | |
| 48. | 22/02/2025 | INFORMASI | LIBUR DINAS |
| 49. | 23/02/2025 | INFORMASI | <i>Announcement</i> saat pesawat landing dan penumpang boarding |
| 50. | 24/02/2025 | INFORMASI | Input data mengenai waktu <i>announcement</i> |
| 51. | 25/02/2025 | INFORMASI | SIDANG LAPORAN OJT |
| 52. | 26/02/2025 | INFORMASI | Melakukan survey kepuasan pelayanan bandara kepada penumpang |
| 53. | 27/02/2025 | INFORMASI | <i>Announcement</i> saat pesawat landing dan penumpang boarding |
| 54. | 28/02/2025 | INFORMASI | LIBUR DINAS |

4.3 Permasalahan

Bandar Udara Internasional Komodo merupakan Unit Penyelenggara Bandar Udara (UPBU) Kelas II dengan *traffic* penumpang dan pesawat yang sangat ramai. Sebagai salah satu pintu masuk utama bagi wisatawan domestik maupun mancanegara yang berkunjung ke destinasi wisata premium, Taman Nasional Komodo, bandara ini harus memastikan bahwa fasilitas dan layanan yang diberikan kepada penumpang memenuhi standar pelayanan yang optimal. Dengan tingginya volume penerbangan dan pergerakan penumpang setiap harinya, memungkinkan akan terjadinya temuan barang tertinggal oleh penumpang yang juga akan semakin meningkat.

Pesatnya perkembangan teknologi dan perubahan pola hidup yang semakin dinamis, manusia dihadapkan pada berbagai aktivitas yang harus diselesaikan serta kebutuhan yang semakin kompleks. Kebutuhan tersebut tidak hanya terbatas pada barang, tetapi juga mencakup layanan, termasuk transportasi udara. Seiring dengan meningkatnya jumlah pengguna jasa penerbangan setiap tahun, bandara dituntut untuk terus berinovasi dan meningkatkan kualitas layanan guna menyesuaikan diri dengan kemajuan zaman serta era digitalisasi. Dengan kemajuan teknologi digital seperti saat ini, pemanfaatan teknologi menjadi wajib diterapkan diberbagai aspek di Bandar udara.

Pengelolaan barang hilang atau tertinggal di UPBU Kelas II Komodo Labuan Bajo ditangani oleh dua unit, yaitu unit Informasi dan unit *Aviation Security* (Avsec). Kedua unit tersebut bertugas menerima laporan serta menyimpan barang yang ditemukan tanpa pemilik di seluruh area terminal. Dengan alur, penemu akan melaporkan ke petugas terdekat yang biasanya petugas avsec dan kemudian petugas avsec akan mengamankan sementara barang tersebut dan melaporkan ke informasi, apabila barang tersebut tidak kunjung diambil maka pihak avsec akan menyerahkan barang tersebut ke unit informasi dan akan disimpan di loker penyimpanan

Selama penulis menjalani *On The Job Training* di UPBU Kelas II Internasional Komodo Labuan Bajo, penulis menemukan 2 kali kasus penumpang yang bertanya mengenai temuan penyimpanan barang hilang dan tidak mengetahui harus ke unit mana yang akan di datangi.

Dalam hal ini penulis mengangkat permasalahan pada penanganan barang hilang pada unit informasi, sehingga penulis mengangkat beberapa permasalahan :

1. Belum ada SOP tertulis untuk penanganan barang hilang atau tertinggal.
2. Belum adanya pencatatan atau logbook khusus yang mencakup seluruh data barang hilang atau tertinggal.
3. Belum adanya sistem fasilitas layanan informasi yang dapat diakses oleh penumpang mengenai data barang tertinggal dan ditemukan.

Dalam konteks ini, barang hilang atau tertinggal yang dimaksud merujuk pada seluruh barang yang ditemukan di area terminal atau sisi darat bandara, tetapi tidak termasuk barang yang disita oleh petugas karena dilarang untuk dibawa dalam

penerbangan. Selain itu, barang tersebut juga bukan merupakan bagasi penumpang yang hilang, tertukar, atau tertinggal setelah tiba di bandara tujuan, karena kasus seperti itu akan ditangani langsung oleh bagian Lost and Found maskapai terkait.

Penulis mengangkat permasalahan ini untuk mengusulkan kepada Unit Informasi agar menetapkan prosedur serta mekanisme khusus dalam menangani barang hilang atau tertinggal yang tidak berbahaya. Selain itu, diharapkan adanya layanan yang mempermudah penumpang dalam mengakses informasi mengenai barang-barang tersebut. Upaya ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan terkait barang milik penumpang maupun non-penumpang yang ditemukan di Bandara Internasional Komodo Labuan Bajo.

4.4 Penyelesaian Masalah

4.4.1 Membuat Prosedur Penanganan Barang Hilang

Prosedur Penanganan barang hilang bagi petugas :

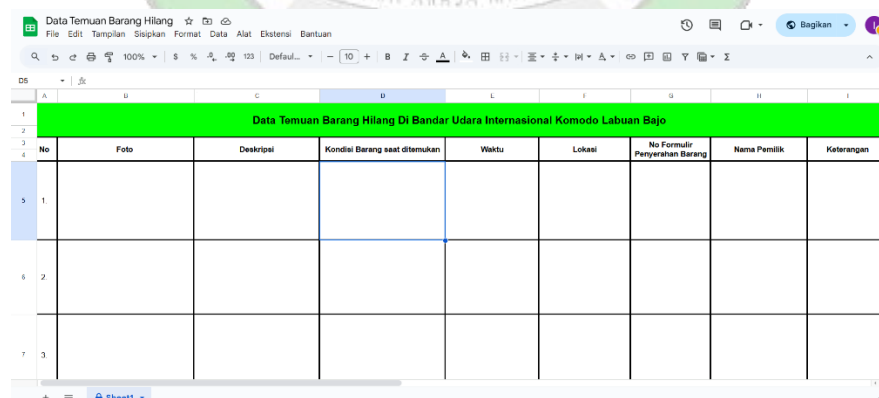
1. Petugas Informasi menerima laporan atau penyerahan barang milik penumpang tak dikenal.
2. Bagi Petugas Avsec, petugas akan segera mengarahkan dan menemani ke unit informasi untuk melaporkan barang temuan.
3. Diarahkan untuk mengisi formulir penyerahan barang hilang.
4. Personel menginformasikan barang temuan melalui pengeras suara minimal 3 (tiga) kali dalam interval setiap 5 (lima) menit.
5. Sebelum penyerahan barang petugas harus memastikan dengan benar bahwa memang orang tersebut merupakan pemiliknya, dengan cara diminta untuk menyertakan bukti kepemilikan barang (contoh: foto barang, nota pembelian, atau deskripsi detail).
6. Apabila barang tersebut tidak kunjung diambil oleh pemiliknya sebelum pergantian shift, maka petugas wajib memasukkan data barang hilang ke dalam logbook.
7. Setelah melakukan pengisian logbook, data harus disimpan dan dipastikan telah terkunci secara digital agar tidak dapat diubah oleh orang lain.
8. Selanjutnya barang akan disimpan ke loker penyimpanan.

4.4.2 Membuat Konsep Logbook Temuan Barang Hilang

Konsep *Logbook* untuk penanganan barang hilang akan dikembangkan menggunakan aplikasi Google Spreadsheet. Aplikasi ini memiliki tampilan menyerupai *Microsoft Excel*, dengan tabel dan kolom yang dapat disesuaikan berdasarkan standar yang diterapkan. Salah satu keunggulannya adalah kemampuannya untuk dikonversi menjadi tautan *link*, yang kemudian dapat diubah menjadi *QR Code*. *QR Code* tersebut nantinya akan dicetak pada banner sebagai akses resmi dari unit informasi Bandar Udara Internasional Juwata Tarakan, sehingga baik penumpang maupun non-penumpang dapat dengan mudah memperoleh informasi terkait temuan barang hilang di Bandar Udara Internasional Komodo Labuan Bajo.

Konsep *Logbook* dibuat dengan berupa tabel yang dimana berisikan Nomor, Foto Barang, Deskripsi, Waktu, Lokasi, No Formulir Penyerahan Barang, Nama Pemilik dan Keterangan.

Data barang dalam *logbook Spreadsheet* dapat tersimpan selama tiga bulan. Jika barang diambil sebelum jangka waktu tersebut, maka akan dicatat sebagai telah diambil. Namun, apabila dalam tiga bulan barang tidak diambil oleh pemiliknya, data tersebut dapat dihapus dari logbook untuk mencegah penumpukan informasi yang dapat menyulitkan pencarian data barang lainnya.



| No | Foto | Deskripsi | Kondisi Barang saat ditemukan | Waktu | Lokasi | No Formulir Penyerahan Barang | Nama Pemilik | Keterangan |
|----|------|-----------|-------------------------------|-------|--------|-------------------------------|--------------|------------|
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |

Gambar 4.4 Konsep logbook barang hilang

Berikut adalah penjelasan mengenai setiap kolom dalam tabel Logbook barang hilang atau tertinggal:

1. Nomor, Menunjukkan nomor urut barang yang dicatat berdasarkan urutan pendataan.
2. Foto Barang, Dokumentasi berupa foto yang diambil untuk menunjukkan kondisi barang pada saat diserahkan.
3. Deskripsi, Berisi informasi detail mengenai barang, termasuk ciri-ciri, warna, merek, serta tanda khusus atau kerusakan yang ada, seperti noda cat, robekan kecil, dan lainnya.
4. Kondisi Barang Saat ditemukan, berisi mengenai keadaan barang saat pertama kali ditemukan.
5. Waktu, Mencatat tanggal dan waktu ketika barang ditemukan.
6. Lokasi, Menunjukkan tempat ditemukannya barang, misalnya di ruang tunggu, kamar kecil, area kedatangan, kantin, dan sebagainya.
7. Nomor Formulir Penyerahan Barang, Dicantumkan untuk memudahkan identifikasi data penemu barang serta lokasi penyimpanannya.
8. Nama Pemilik, Jika barang memiliki tanda identitas, maka nama pemilik akan dicatat. Namun, jika tidak terdapat identitas, nama pemilik baru akan dicatat setelah barang diambil oleh yang bersangkutan.
9. Keterangan, Diisi ketika barang telah diambil oleh pemiliknya, misalnya dengan catatan: *Barang telah diambil.*

4.4.3 Tata Cara Pengaplikasian Logbook Temuan Barang Hilang

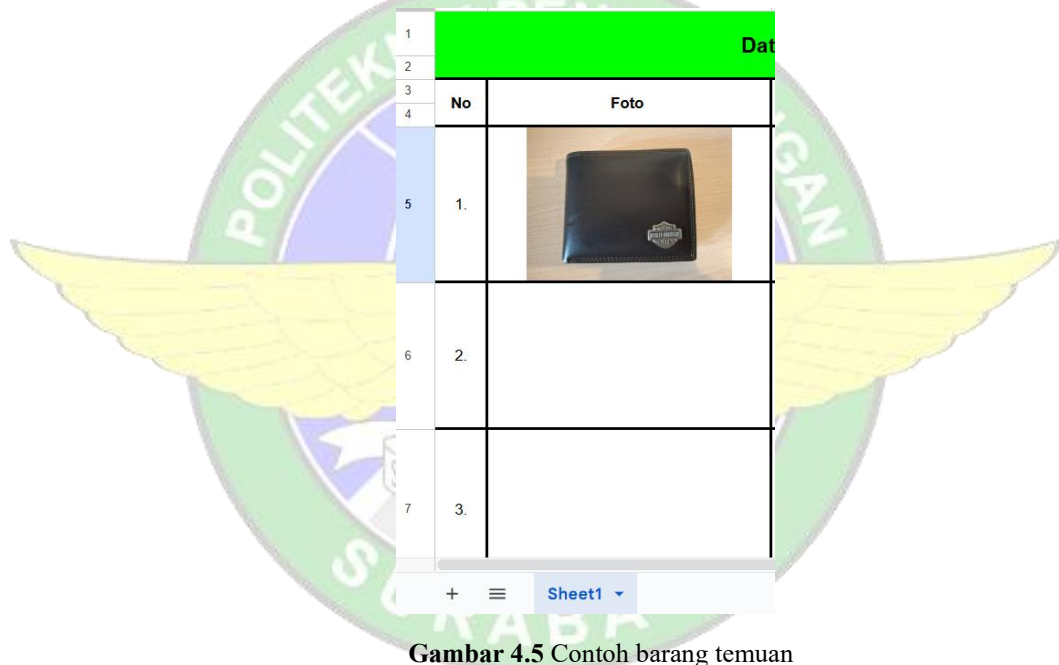
Dalam pencatatan Logbook Barang Hilang, digunakan aplikasi *Google Spreadsheet*. Proses ini dimulai dengan memasukkan berbagai informasi terkait barang yang ditemukan, seperti foto barang, deskripsi ciri-ciri, lokasi penemuan, waktu ditemukan, serta identitas orang yang menemukannya. Setelah barang tersebut diambil oleh pemiliknya, kolom keterangan akan diperbarui dengan status bahwa barang telah diambil.


Untuk tata cara pengaplikasian logbook adalah sebagai berikut :

1. Barang yang telah ditemukan difoto dan dimasukkan ke dalam komputer melalui *Bluetooth* komputer atau melalui kabel data apabila barang tersebut secara langsung diserahkan kepada unit informasi dan apa bila ditemukan oleh Unit Avsec maka personel Avsec yang menemukan

melakukan dokumentasi barang kemudian mengkoordinasikan ke grup *Whatsapp* dengan unit informasi.

2. Apabila terdapat informasi penting diharapkan untuk melakukan edit gambar terlebih dahulu untuk menyensor informasi tersebut. Contoh : Nomor Induk Kependudukan, Barcode pada kartu tanda pengenal, alamat rumah dan tanda tangan.
3. Buka *E-logbook*
4. Masukkan foto barang temuan kedalam tabel “Foto” dengan cara **Sisipkan > Gambar > Sisipkan gambar dalam sel >** pilih foto yang sudah di pindahkan ke komputer > ***Drag file***, kemudian sesuaikan ukuran gambar ke dalam kolom.



| | | |
|---|-----|---|
| 1 | Dat | |
| 2 | | |
| 3 | No | Foto |
| 4 | | |
| 5 | 1. |  |
| 6 | 2. | |
| 7 | 3. | |

Gambar 4.5 Contoh barang temuan

5. Selanjutnya, isi kolom berikutnya yang mencakup deskripsi barang, kondisi barang, waktu ditemukannya barang, lokasi penemuan, nomor formulir terkait, serta nama pemilik jika terdapat identitas pada barang, beserta keterangan tambahan.

| No | Foto | Deskripsi | Kondisi Barang saat ditemukan | Waktu | Lokasi | No Formulir Penyerahan Barang | Nama Pemilik | Keterangan |
|----|------|---|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------|------------|
| 1. | | Dompet Warna Coklat Tua merek harley davidson | Mulus tidak ada kerusakan | Selasa, 18 Februari 2025 11:00 WITA | Ruang Tunggu | 1 | - | - |
| 2. | | Hp Iphone 13 warna biru tua | Retak pada layar hp | Rabu, 19 Februari 2025 17:00 WITA | Tolite | 2 | - | - |
| 3. | | Smartwatch hitam | Tombol on/off rusak | Rabu, 19 Februari 2025 13:30 WITA | Tempat duduk check-in | 3 | - | - |

Gambar 4.6 Contoh logbook yang telah diisi

6. Setelah data diisi dengan lengkap, detail, dan akurat, file perlu dilindungi agar tidak dapat diubah oleh orang lain. Cara melakukannya adalah dengan mengklik tanpa panah ke atas pada bagian nama "*Sheet 1*", lalu pilih **Lindungi Sheet** > **Set izin** > **Hanya kamu** > **Selesai**. Setelah langkah ini dilakukan, data akan tersimpan secara otomatis.

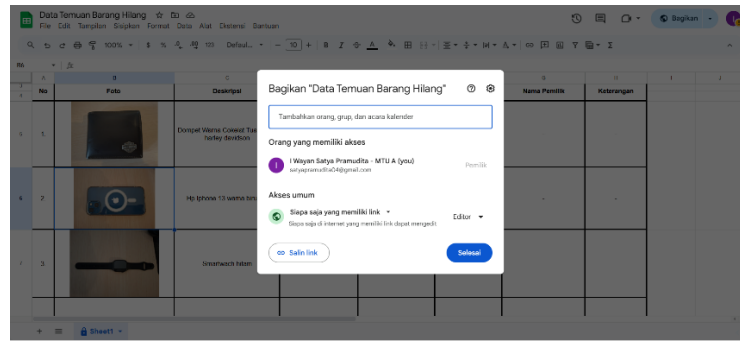
4.4.4 Konsep Kode Quick Response (QR Code)

Dalam upaya menyebarluaskan informasi mengenai barang temuan yang hilang di UPBU Kelas II Komodo Labuan Bajo, penulis memilih metode *Quick Response* (QR Code). QR Code dipilih karena kemudahan penggunaannya serta kemampuannya untuk dicetak pada berbagai media informasi, seperti *banner*. Kode QR ini dibuat sekali dan langsung terhubung ke data yang tersimpan dalam Google Spreadsheet, sehingga tidak memerlukan pembaruan meskipun terdapat perubahan pada data dalam file tersebut. Adapun langkah-langkah dalam pembuatan QR Code adalah sebagai berikut:

1. Pada file Google Spreadsheet klik **bagikan** > **salin link**

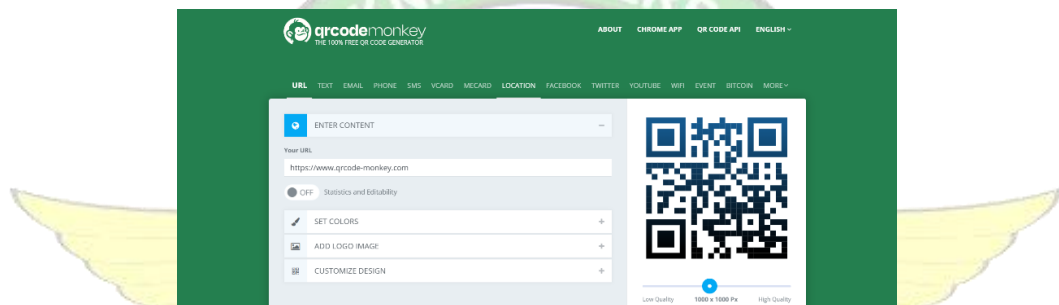
| E | F | G | H | I | J |
|--------------|-------------------------------|--------------|------------|---|---|
| Lokasi | No Formulir Penyerahan Barang | Nama Pemilik | Keterangan | | |
| Ruang Tunggu | 1 | - | - | | |

Gambar 4.7 Klik share pada bagian atas file



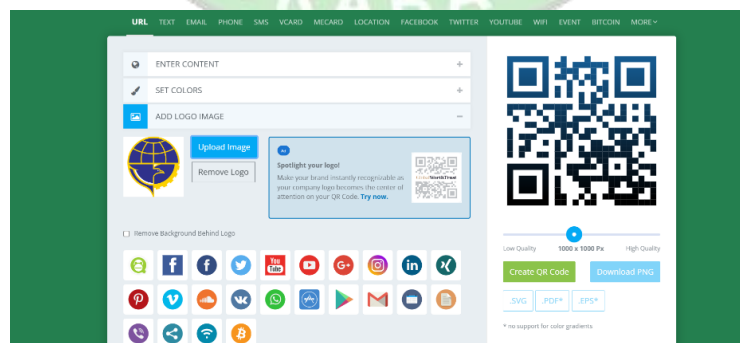
Gambar 4.8 Pilih salin link

- Setelah menyalin link, langkah selanjutnya adalah mengakses situs www.qrcode-monkey.com. Website ini menawarkan keunggulan dalam pembuatan kode QR yang lebih menarik dan interaktif. Pertama, klik *enter content* > *paste link Google Spreadsheet*



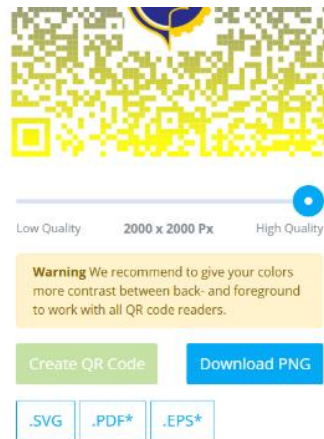
Gambar 4.9 Letakkan link pada menu *enter content*

- Setelah dapat menyesuaikan warna sesuai keinginan, menambahkan logo, serta mengatur bentuk matriks pada kode QR agar tampilannya lebih menarik.



Gambar 4.10 Contoh penambahan logo pada QR

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



Gambar 4.11 Pengaturan kualitas ketajaman gambar

5. Setelah itu klik **Create QR Code > Download PNG**



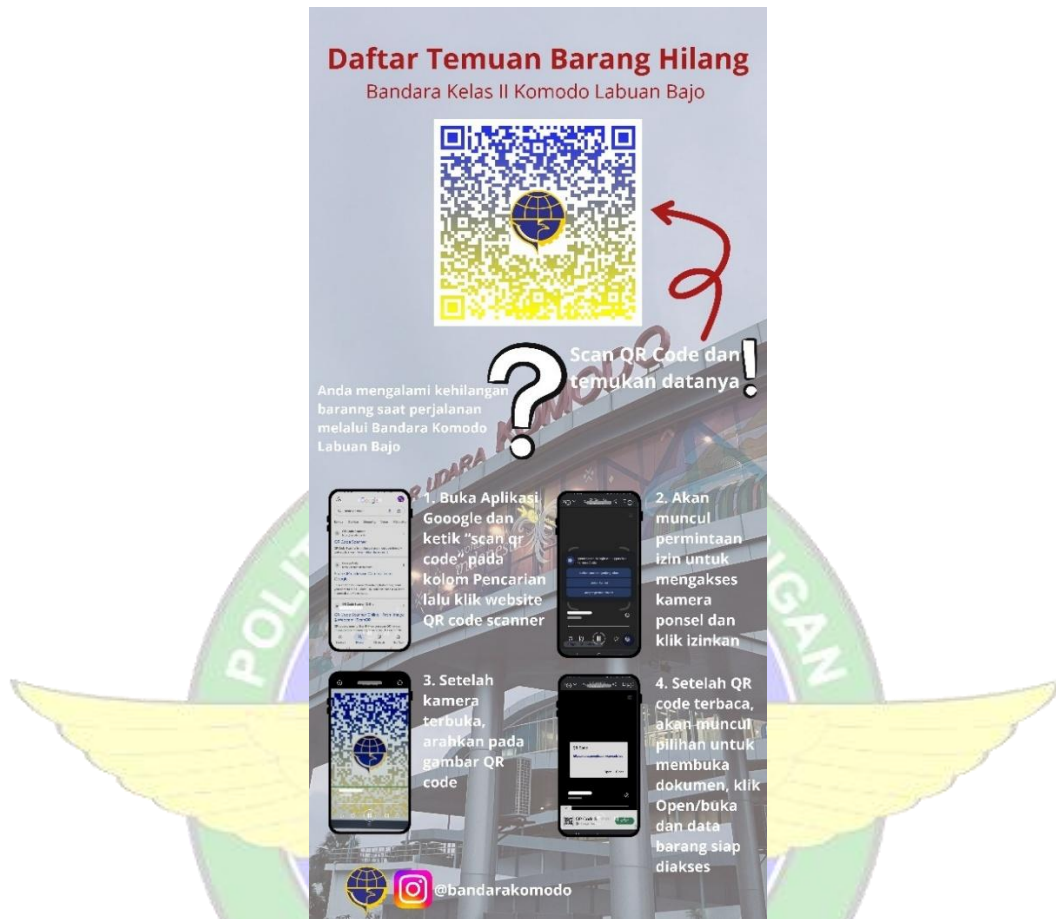
Gambar 4.12 Hasil akhir kode QR Data temuan barang hilang

4.4.5 Desain *Banner*

Banner merupakan tahap akhir dalam proses penyampaian informasi mengenai data temuan barang hilang di UPBU Kelas II Komodo Labuan Bajo. Desain *banner* harus mencakup beberapa elemen penting, yaitu:

- Judul banner
- Kode QR yang berisi data barang hilang atau tertinggal yang telah didokumentasikan
- Penjelasan singkat mengenai kode QR beserta fungsinya
- Panduan cara mengakses kode QR

Berikut adalah contoh desain banner serta lokasi strategis untuk penempatannya. Pemilihan lokasi didasarkan pada area yang sering menjadi titik keramaian dan mudah terlihat oleh pengunjung bandara :



Gambar 4.13 Contoh desain *banner*

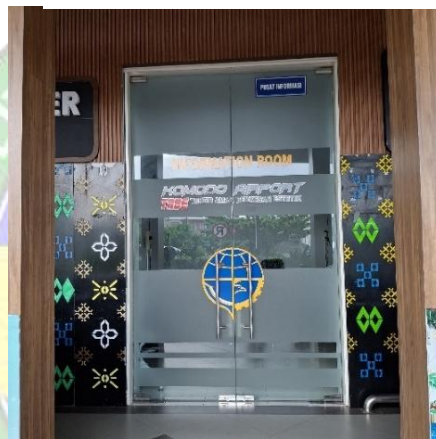
Lokasi Peletakkan *banner* :



Gambar 4.14 Area depan ruang tunggu



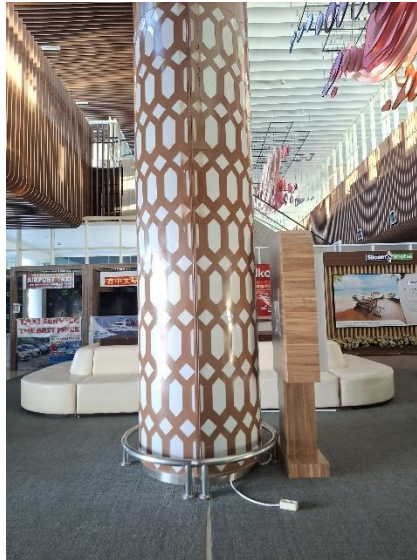
Gambar 4.15 Area *check-in counter*



Gambar 4.16 Depan unit informasi



Gambar 4.17 Area kantin *basement*



Gambar 4.18 Area kedatangan

4.4.6 Membuat Konsep Formulir Penyerahan Barang

Formulir penyerahan barang merupakan dokumen penting dalam proses pelaporan barang yang hilang atau tertinggal. Formulir ini terdiri dari dua bagian utama. Bagian pertama mencatat informasi mengenai penyerahan barang dari pihak yang menemukan kepada personel unit Informasi atau petugas Avsec yang bertugas. Bagian kedua berisi proses serah terima barang dari petugas kepada pemilik saat barang diambil.

Selain berfungsi sebagai bukti penemuan dan penyerahan barang kepada unit yang berwenang, formulir ini juga mencatat detail serah terima kepada pemilik serta lokasi penyimpanan barang, sehingga memudahkan pemilik saat ingin mengambil barangnya.

FORMULIR PENYERAHAN BARANG HILANG
BANDAR UDARA INTERNASIONAL KOMODO LABUAN BAJO

No Formulir :
 Nama Penemu :
 Tanggal dan Waktu :
 Lokasi ditemukan :
 Jenis dan Ciri Barang :

Dengan ini menyerahkan barang hilang yang saya temukan kepada petugas
 ATSEC/INFORMASI yang bertugas.

Petugas yang Menerima Pemilik Barang

(.....) (.....)

Serah Terima Kepada Pemilik

Nama Pemilik :
 Tanggal Diterima :
 Dengan ini telah menerima dan menyatakan barang ini milik saya dan dapat di pertanggung
 jawabkan kebenarannya.

Petugas yang Menyerahkan Pemilik Barang

(.....) (.....)

Gambar 4.19 Konsep Formulir Penyerahan Barang Hilang

Berikut adalah penjelasan mengenai poin-poin yang terdapat dalam formulir penyerahan barang tertinggal:

1. Nomor Formulir

Nomor formulir wajib diisi karena akan dicatat dalam logbook. Nomor ini berguna untuk mengetahui informasi mengenai penemu barang, lokasi penyimpanan, serta sebagai bukti serah terima kepada pemilik barang.

2. Nama Penemu

Bagian ini diisi dengan nama lengkap orang yang menemukan barang.

3. Tanggal dan Waktu

Menunjukkan kapan barang ditemukan, termasuk tanggal dan jam.

Contohnya: 12/03/2022 pukul 13:20 WITA.

4. Lokasi Penemuan

Merupakan keterangan mengenai tempat ditemukannya barang.

Contoh: Musholla Ruang Tunggu.

5. Jenis dan Ciri Barang

Berisi deskripsi barang, termasuk jenis dan ciri-ciri khusus yang dapat berupa kondisi atau kerusakan saat ditemukan.

6. Pencoretan pada Bagian “Avsec/Informasi”

Bagian ini harus dicoret sesuai dengan unit yang menerima barang dari penemu.

7. Tanda Tangan

Kolom ini diisi oleh petugas yang menerima barang serta penemu barang, dengan mencantumkan nama jelas di bawah tanda tangan masing-masing.

Berikut adalah penjelasan mengenai poin-poin yang terdapat dalam bagian serah terima kepada pemilik:

1. Nama Pemilik/Penerima

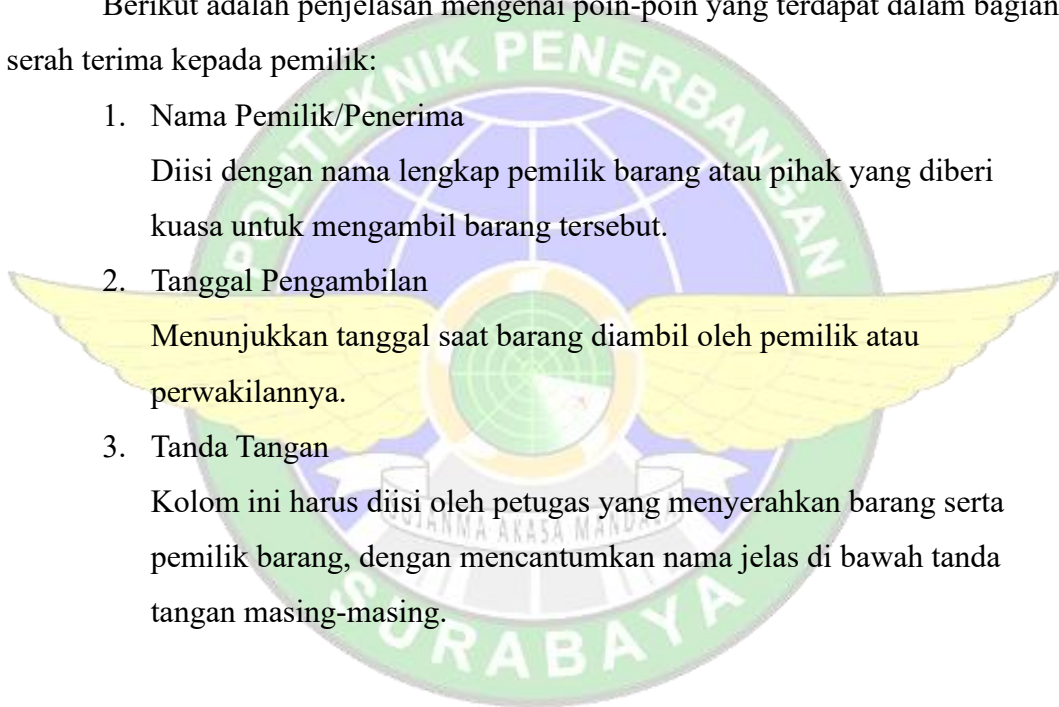
Diisi dengan nama lengkap pemilik barang atau pihak yang diberi kuasa untuk mengambil barang tersebut.

2. Tanggal Pengambilan

Menunjukkan tanggal saat barang diambil oleh pemilik atau perwakilannya.

3. Tanda Tangan

Kolom ini harus diisi oleh petugas yang menyerahkan barang serta pemilik barang, dengan mencantumkan nama jelas di bawah tanda tangan masing-masing.



BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

5.1.1 Kesimpulan Terhadap Bab 4

Berdasarkan penjelasan di atas, selama pelaksanaan *On The Job Training* (OJT) di UPBU Kelas II Internasional Komodo Labuan Bajo, dapat disimpulkan bahwa bandara ini belum optimal dalam memberikan pelayanan penumpang terutama mengenai penanganan temuan barang hilang karena belum memiliki SOP dan sistem yang baik dalam menangani temuan barang hilang di UPBU Kelas II Internasional Komodo Labuan Bajo.

5.1.2 Kesimpulan Pelaksanaan On The Job Training

On The Job Training (OJT) merupakan salah satu bentuk implementasi Tridarma Perguruan Tinggi, yang mencakup Pendidikan, Penelitian, serta Pengabdian kepada Masyarakat. Program ini dirancang untuk memberikan wawasan yang lebih luas mengenai dunia kerja sekaligus memperdalam pemahaman serta keterampilan di bidang yang sesuai. Selain itu, OJT berperan dalam mendorong taruna agar menjadi individu yang kompeten, berdaya saing tinggi, dan memiliki sertifikasi kompetensi yang diakui baik secara nasional maupun internasional. Melalui kegiatan ini, diharapkan para taruna/i dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama masa studi di Politeknik Penerbangan Surabaya serta mendapatkan gambaran nyata mengenai lingkungan dan dinamika dunia kerja.

Penulis merasa sangat terbantu dengan adanya pelaksanaan kegiatan On The Job Training (OJT) ini. Selama menjalani program ini, baik supervisor maupun personel di Bandar Udara Internasional Komodo menunjukkan respons yang cepat dan sigap dalam menjawab setiap pertanyaan. Mereka juga memberikan penjelasan yang komprehensif terkait berbagai aspek pelaksanaan OJT, termasuk hal-hal yang berkaitan dengan tugas akhir.

Selain itu, proses pengoperasian di lapangan serta materi yang disampaikan cukup sesuai dan relevan dengan teori yang telah dipelajari di kelas, sehingga memudahkan penulis dalam memahami dan mengaplikasikan ilmu secara langsung di lingkungan kerja. Para pegawai dan staf turut memberikan bimbingan yang

sangat membantu dalam mempelajari berbagai aspek penting, seperti Aviation Security (AVSEC), Apron Movement Control (AMC), serta sistem informasi yang diterapkan di bandara. Dengan adanya dukungan ini, penulis dapat memperoleh wawasan yang lebih luas serta pengalaman berharga selama mengikuti program OJT.

5.2 Saran

Selama pelaksanaan On The Job Training (OJT) yang berlangsung sekitar tiga bulan di berbagai unit operasional Bandar Udara Internasional Komodo, penulis mengamati beberapa aspek yang dapat ditingkatkan untuk mendukung perkembangan bandara. Diharapkan, jika rekomendasi ini diterapkan, maka akan memberikan manfaat bagi peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) serta optimalisasi operasional di lapangan. Adapun beberapa saran yang diajukan oleh penulis antara lain:

5.2.1 Saran Terhadap Bab 4

Berdasarkan kesimpulan yang telah disampaikan, penulis merekomendasikan adanya koordinasi yang lebih efektif dan baik antar petugas dalam menangani permasalahan tersebut. Selain itu, perlu diterapkan suatu sistem terpadu yang mampu mencatat dan mengelola data temuan barang hilang secara menyeluruh. Sistem ini sebaiknya dapat diakses secara legal oleh penumpang maupun pengunjung bandara, sehingga mereka dapat dengan mudah memperoleh informasi terkait barang yang tertinggal atau hilang. Dengan adanya sistem ini, diharapkan proses pelacakan barang menjadi lebih transparan, efisien, dan memudahkan semua pihak yang terlibat.

5.2.2 Saran Untuk Bandar Udara Internasional Komodo

Melalui laporan On The Job Training (OJT) ini, berbagai masukan terkait kendala dalam proses operasional, fasilitas, serta upaya optimalisasi yang telah dijelaskan dalam Bab 4 diharapkan dapat segera ditindaklanjuti. Langkah ini bertujuan untuk meningkatkan keamanan dan keselamatan penerbangan, meningkatkan kenyamanan bagi calon penumpang maupun penumpang, serta mendukung efisiensi kerja personel operasional.

Selain itu, penulis juga berharap agar Bandar Udara Internasional Komodo dapat lebih memperhatikan kenyamanan pengguna jasa melalui pelaksanaan survei

dan pengawasan rutin. Hal ini penting untuk memahami kebutuhan penumpang secara lebih mendalam serta mempertimbangkan berbagai faktor pendukung guna menciptakan lingkungan bandara yang lebih ramah dan efisien.

Dengan menerapkan berbagai saran yang telah disampaikan, diharapkan Bandara Internasional Komodo dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan dan standar keamanannya. Dengan demikian, pengalaman pengguna jasa bandara, baik penumpang maupun personel terkait, dapat menjadi lebih baik, nyaman, dan optimal.



DAFTAR PUSTAKA

- Admin LinovHR. (2024). *On The Job Training (OJT): Pengertian, Tipe, dan Tujuannya*. LinovHR. <https://www.linovhr.com/kenali-tipe-ojt/>
- Ati, S., Nurdien, Kistanto, & Taufik, A. (2018). Pengantar Konsep Informasi, Data, dan Pengetahuan. *Modul Pembelajaran*, 1, 3.
- Besse Novariani Amri. (2022). *PERAN UNIT APRON MOVEMENT CONTROL (AMC) DALAM MENJAMIN KESELAMATAN PENERBANGAN DI BANDAR Program Study D-IV Manajemen Transportasi Udara , Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan adalah Apron Movement Control (AMC). Unit AMC berada dibawah naungan Din. 2(3)*.
- Himma, F. (2022). *Banner Adalah? Apa Saja Jenis dan Contohnya?* Majoo. <https://majoo.id/solusi/detail/banner-adalah>
- Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 1 Tahun tentang Penerbangan*.
- Kemenpan RI. (2008). Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.Pan/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (Sop) Administrasi Pemerintahan. *Pedoman Penyusunan Standar Opreasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemeintahan*, 6(11), 951–952. [https://peraturan.bpk.go.id/Home/Download/123797/PERMENPAN NOMOR 21 TAHUN 2008.pdf](https://peraturan.bpk.go.id/Home/Download/123797/PERMENPAN%20NOMOR%2021%20TAHUN%202008.pdf)
- Kementerian Perhubungan. (2017). KP 038 Tahun 2017 Tentang Apron Management Service. *Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor : Kp 038 Tahun 2017*.
- Khaeril Gempa Akbar, A. P. T. (2022). *Pengaruh Kualitas Pelayanan Unit Informasi terhadap Kepuasan Penumpang di Bandar Udara Sultan Kaharudin III Sumbawa Besar*. 6(2), 3172–3180.
- Menteri Perhubungan. (2014). *Peraturan Menteri Perhubungan PM 40 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara*.
- Menteri Perhubungan. (2015). *Peraturan Menteri Perhubungan PM 77 Tahun 2015 Tentang 2015 Tentang Standarisasi dan Sertifikasi Faasilitas Bandar Udara. PM 77 Perhubungan, 2015, 12*.
- Menteri Perhubungan. (2019). Peraturan Menteri Perhubungan PM PerHub RI No.39 tahun 2019. *Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 39 Tahun 2019*, 1–45. <http://hubdat.dephub.go.id/km/tahun-2018/2669-peraturan-menteri-perhubungan-republik-indonesia-nomor-pm-115-tahun-2018-tentang-pengaturan-lalu-lintas-operasional-mobil-barang-selama-masa-angkutan-natal-tahun-2018-dan-tahun-baru-2019/download>
- Perhubungan, M. (2015). Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 178 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Pengguna Jasa Bandar Udara. *Undang–Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Dalam Satu Naskah*, 021, 2018. https://jdih.dephub.go.id/assets/uudocs/permen/2015/PM_178_TAHUN_2015.pdf

Prastika, K. Y., & Ginusti, G. N. (2022). *PENGARUH KUALITAS PELAYANAN UNIT INFORMASI TERHADAP*. 6(1), 567–578.

Putri, M. (2005). *Sistem Bisnis*. 5–31.

Rafi, M. Z., Udara, M. T., Tinggi, S., & Kedirgantaraan, T. (n.d.). *PERAN UNIT APRON MOVEMENT CONTROL (AMC) DALAM MELAKUKAN PENGAWASAN TERKAIT KEDISIPLINAN DAN KESELAMATAN PERGERAKAN DI APRON BANDAR UDARA*. 5(1), 168–172.

Saghranie, S., & Widyaiswara. (2020). Hubungan antara QR Code dan Dunia Industri dan Perdagangan. *Pusdiklat Industri*, 1(1), 1–11.

Wahyudono. (2023). *Peran Penting Aviation Security dalam Keamanan Penerbangan di Indonesia*.



LAMPIRAN 1

A. Surat Pengantar OJT Bandar Udara Internasional Komodo – Labuan Bajo



Nomor : SM.106/6/18/Poltekbang.Sby/2024 Surabaya, 12. Desember 2024
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : Dua lembar
Hal : Pelaksanaan On The Job Training (OJT) I Mahasiswa/i Prodi MTU Angkatan VIII

Yth. Daftar Terlampir.

Dengan hormat, mendasari surat Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara Nomor: SM.106/6/5/PPSDMPU/2024 perihal Persetujuan Lokasi OJT Taruna Program Studi Manajemen Transportasi Udara tanggal 28 Agustus 2024 dan surat Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara Nomor: SM.106/6/18/PPSDMPU/2024 perihal Perubahan Waktu Pelaksanaan OJT Mahasiswa Prodi Manajemen Transportasi Udara Poltekbang Surabaya tanggal 13 September 2024, dengan hormat kami sampaikan Pelaksanaan On The Job Training (OJT) I Mahasiswa/i Program Studi Diploma III Manajemen Transportasi Udara Angkatan VIII Politeknik Penerbangan Surabaya Periode Semester Ganjil Tahun Ajaran 2024/2025.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, berikut kami sampaikan nama Mahasiswa/i peserta On The Job Training (OJT) I dan fokus unit kerja yang dituju yaitu AMC, Aviation Security dan Commercial yang akan dilaksanakan pada tanggal 06 Januari 2025 – 14 Maret 2025 sebagaimana terlampir. Demi kelancaran pelaksanaan kegiatan tersebut, kami mohon kepada Bapak/Ibu Pimpinan dapat membantu memfasilitasi Mahasiswa/i OJT sebagai berikut:

- Penerbitan Pass Bandara dalam rangka kegiatan operasional di Air Side Bandara (jika diperlukan);
- Memberikan informasi terkait Nama dan Nomor Rekening Pembimbing Supervisor On The Job Training (OJT), dengan ketentuan 1 (satu) Supervisor OJT untuk 2 (dua) Mahasiswa/i atau menyesuaikan kondisi di lapangan.

Demikian disampaikan, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Direktur,


Ahmad Bahrawi, SE., MT.
NIP. 198005172000121003

Tembusan:
Kepala Pusat Pengembangan SDM
Perhubungan Udara

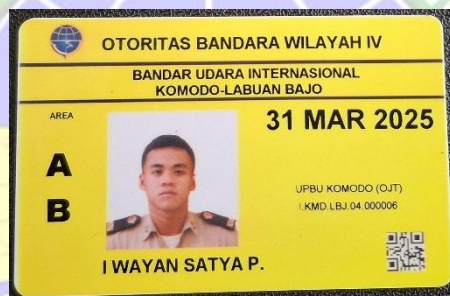


B. Taruna yang Melaksanakan OJT di Bandar Udara Komodo – Labuan Bajo

| No | Nama Mahasiswa/i | L/P | NIT | Course |
|----|-------------------------|-----|----------|------------|
| 1. | Haygia Sofia Wulandari | P | 30622039 | MTU VIII B |
| 2. | Almas Ghina Marzuqoh | P | 30622028 | MTU VIII B |
| 3. | Hengki Ariyanto | L | 30622061 | MTU VIII C |
| 4. | Andrian Herwanto | L | 30622078 | MTU VIII D |
| 5. | Anggid Putri Pratitis | P | 30622079 | MTU VIII D |
| 6. | I Wayan Satya Pramudita | L | 30622014 | MTU VIII A |



C. Pas Bandar Udara Internasional Komodo – Labuan Bajo



LAMPIRAN 2

A. Jadwal Shift Unit Aviation Security

JADWAL PIKET AVSEC UPBU KOMODO
BULAN JANUARI 2025

| NO | NAMA | TANGGAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | KETERANGAN | |
|------|----------------------------|---------|----|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------|------------------------------|
| | | R | K | J | S | M | S | R | K | J | S | M | S | R | K | J | S | M | S | R | K | J | S | M | S | R | K | J | S | M | S | R | K | | J |
| 1 | RAHAMATULLAH | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | KEGIATAN JUMAT (07:00 WITA) |
| 2 | SYARIFUDIN | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | 1. SENAM / |
| 3 | NURJAUHAR KUSUMA DINATA | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | 1. KERJA BAKTI / |
| 4 | BRI ARYANI | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | 1. OLIMPIADA |
| 5 | VINCENTIUS WENS IDAMAN | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | KEGIATAN SENAM (07:15 WITA) |
| 6 | ADINDA KAPRANINGS | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | 1. APEL PAGI / |
| 7 | RAHMADHANI BAYU LAKSANA | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | 2. UPACARA |
| 8 | DANENDRA MULYA RANGESTU | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | |
| 9 | SEPTIANA SITINUR ANNISA | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | |
| 10 | DANA KRINAN | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | KEGIATAN JUMAT |
| 11 | SITI FATIMAH | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | 2. (DUA) KALI PER BULAN |
| 12 | NUR AINI RAMADHANI | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | LIBUR DAN JADWAL YANG TIDAK |
| 13 | ELVANI DEVI | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | TERPENUHI HARAP DILAPORKAN |
| 14 | RENSINYO KARDIO | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | SETIAP AKHIR BULAN KE KANTOR |
| 15 | HERMINA BETATRIK WITA | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | |
| 16 | ASMIATI TRISNA UTAMI | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | |
| 17 | MELDA | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | LIBUR DAN JADWAL YANG TIDAK |
| 18 | BUSILAWATI | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | TERPENUHI HARAP DILAPORKAN |
| 19 | FRANSISKA ANJELINA DANGGUT | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | SETIAP AKHIR BULAN KE KANTOR |
| 20 | FATMAH SOPHA WULANDARI | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | LIBUR DAN JADWAL YANG TIDAK |
| 21 | HENGKY ARIYANTO | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | TERPENUHI HARAP DILAPORKAN |
| 22 | ALMAS GHINA MARZUQOH | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | SETIAP AKHIR BULAN KE KANTOR |
| 23 | ANDRIAN HERWANTO | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | LIBUR DAN JADWAL YANG TIDAK |
| 24 | ANGGID PUTRI PRATITIS | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | TERPENUHI HARAP DILAPORKAN |
| 25 | WAYAN SATYA PRAMUDITA | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | SETIAP AKHIR BULAN KE KANTOR |
| JMLH | PAGI | 10 | 6 | 8 | 6 | 8 | 11 | 11 | 10 | 10 | 9 | 11 | 11 | 10 | 10 | 9 | 11 | 11 | 10 | 10 | 9 | 11 | 11 | 10 | 10 | 9 | 11 | 11 | 10 | 10 | 9 | 11 | 10 | 10 | 11 |
| | SIANG | 10 | 10 | 7 | 9 | 8 | 11 | 9 | 11 | 11 | 11 | 9 | 10 | 9 | 10 | 10 | 11 | 11 | 9 | 10 | 10 | 10 | 11 | 9 | 10 | 10 | 10 | 11 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |

TERANGAN :
 P PAGI : 06.00 - 13.30
 S SIANG : 13.00 - 20.30
 250 PAGI SIANG : 06.30 - 18.00
 Untuk dinas/shift tidak di perkenankan kecuali ada duka dalam keluarga dekat

Labuan Bajo, 31 Desember 2024
 Komandan AVSEC

 RAHMATULLAH
 NIP. 19851128 200604 1 004

B. Jadwal Shift Unit Apron Movement Control

| NAMA | FEBRUARI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|----------|---|----|----|----|----|----|----|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| SATYA PRAMUDITA | L | L | OH | OH | OH | OH | OH | OH | L | OH | OH | OH | OH | OH | OH | L | OH | OH | OH | OH | OH |
| ALMAS GINA | L | L | OH | OH | OH | OH | OH | OH | L | OH | OH | OH | OH | OH | OH | L | OH | OH | OH | OH | OH |
| HAYGIA SOFIA | L | L | OH | OH | OH | OH | OH | OH | L | OH | OH | OH | OH | OH | OH | L | OH | OH | OH | OH | OH |
| HENGKY ARIYANTO | L | L | OH | OH | OH | OH | OH | OH | L | OH | OH | OH | OH | OH | OH | L | OH | OH | OH | OH | OH |
| ANDRIAN HERWANTO | L | L | OH | OH | OH | OH | OH | OH | L | OH | OH | OH | OH | OH | OH | L | OH | OH | OH | OH | OH |
| ANGGID PUTRI | L | L | OH | OH | OH | OH | OH | OH | L | OH | OH | OH | OH | OH | OH | L | OH | OH | OH | OH | OH |

C. Jadwal Shift Unit Informasi Tata Terminal, Sanitasi dan Informasi

| NAMA | FEBRUARI | | | | | | |
|------------------|----------|----|----|------------|----|----|----|
| | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| SATYA PRAMUDITA | L | P | S | SIDANG OJT | P | S | L |
| ALMAS GINA | P | L | P | | S | L | S |
| HAYGIA SOFIA | L | S | P | | S | P | L |
| HENGKY ARIYANTO | S | P | L | | L | S | P |
| ANDRIAN HERWANTO | S | L | S | | P | L | P |
| ANGGID PUTRI | P | S | L | | L | P | S |

LAMPIRAN 3

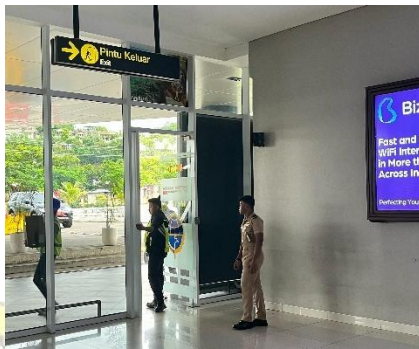
A. Dokumentasi Kegiatan Pelaksanaan OJT di Unit *Aviation Security*



Melaksanakan apel sebelum dinas



Melaksanakan penjagaan di pintu keberangkatan



Penjagaan pintu keluar ruangan *check-in*



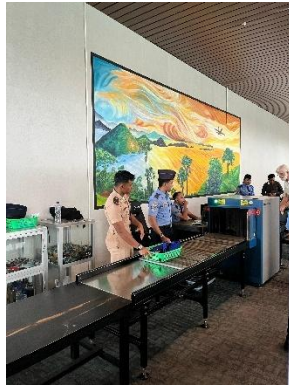
Melakukan pengecekan pas bandara karyawan yang melewati pintu akses karyawan



Membantu pemeriksaan manual barang di HBSCP



Membantu melaksanakan pemeriksaan dan pencocokan identitas di *boarding pass*



Mengatur alur penumpang dan barang di PSCP



Penjagaan di pintu kedatangan



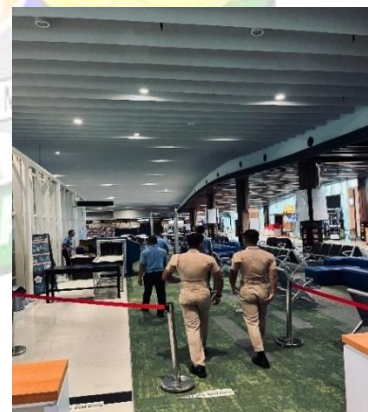
Penjagaan pintu gerbang cargo



Mengikuti patroli *runway* rutin sebelum dan sesudah flight



Mengatur alur penumpang dan barang di PSCP internasional



Mengikuti kegiatan penyisiran di pagi hari sebelum adanya aktivitas di bandara

B. Dokumentasi Kegiatan Pelaksanaan OJT di Unit *Apron Movement Control*



Membantu pendataan pergerakan pesawat



Membantu mengarahkan parkir pesawat di apron



Membantu *docking* dan *undocking* aviobridge



Membantu informasi *parking stand* dan pergerakan pesawat



Melaksanakan penyisiran *Foreign Object Debris* (FOD)



Membantu mengawasi pergerakan *ground handling* dan GSE



Membantu pengawasan *engine run up* pesawat AOG yang sedang mengalami kerusakan

C. Dokumentasi Kegiatan Pelaksanaan OJT di Unit Tata Terminal, Sanitasi dan Informasi



Apel sebelum dinas



Menyebarkan survey kepuasan



Melakukan *announcement*



LAMPIRAN 4

A. Lembar Penilaian OJT di Bandar Udara Internasional Komodo – Labuan Bajo

| REKAPITULASI NILAI ON THE JOB TRAINING | |
|--|---|
| PRODI MANAJEMEN TRANSPORTASI UDARA (MTU) | |
| 1. Nama | : I WAYAN SATYA PRAMUDITA |
| 2. Prodi | : MANAJEMEN TRANSPORTASI UDARA |
| 3. Tanggal OJT | : 06 JANUARI - 28 FEBRUARI 2025 |
| 4. Lokasi OJT | : BANDAR UDARA INTERNASIONAL KOMODO LABUAN BAJO |
| 5. Unit | : AVIATION SECURITY |

| | |
|---------------------------------|-------------------|
| 1. Penilaian Kompetensi | |
| a. Kemampuan Kerja | 88 (dengan angka) |
| b. Komunikasi dan Koordinasi | 90 (dengan angka) |
| c. Situasi Abnormal/Tidak biasa | 88 (dengan angka) |
| d. Manajemen Kerja | 92 (dengan angka) |
| e. Security & Safety Awareness | 93 (dengan angka) |
| 2. Penilaian Kepribadian | |
| a. Sikap/Perilaku | 95 (dengan angka) |
| b. Tanggung Jawab | 89 (dengan angka) |
| c. Kerjasama | 90 (dengan angka) |
| d. Kerapian | 95 (dengan angka) |
| 3. Prosentase Kehadiran | |
| a. Ijin | - hari |
| b. Sakit | - hari |
| c. Tanpa Keterangan | - hari |
| 4. Jumlah hari bekerja | 25 hari |

Catatan :


Pimpinan Instansi

Surabaya, 28-02-2025

Supervisor

RAHMATULLAH

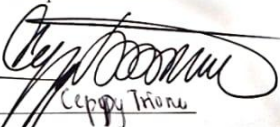
Rekapitulasi Nilai On The Job Training di Unit Aviation Security (AVSEC)
Bandar Udara Internasional Komodo – Labuan Bajo

|  REKAPITULASI NILAI ON THE JOB TRAINING PRODI MANAJEMEN TRANSPORTASI UDARA (MTU) | |
|--|---|
| 1. Nama | : I WAYAN SATYA PRAMUDITA |
| 2. Prodi | : MANAJEMEN TRANSPORTASI UDARA |
| 3. Tanggal OJT | : 06 JANUARI - 28 FEBRUARI 2025 |
| 4. Lokasi OJT | : BANDAR UDARA INTERNASIONAL KOMODO LABUAN BAJU |
| 5. Unit | : APRON MOVEMENT CONTROL |

| | |
|---------------------------------|-------------------|
| 1. Penilaian Kompetensi | |
| a. Kemampuan Kerja | 95 (dengan angka) |
| b. Komunikasi dan Koordinasi | 95 (dengan angka) |
| c. Situasi Abnormal/Tidak biasa | 95 (dengan angka) |
| d. Manajemen Kerja | 95 (dengan angka) |
| e. Security & Safety Awareness | 95 (dengan angka) |
| 2. Penilaian Kepribadian | |
| a. Sikap/Perilaku | 95 (dengan angka) |
| b. Tanggung Jawab | 95 (dengan angka) |
| c. Kerjasama | 95 (dengan angka) |
| d. Kerapian | 95 (dengan angka) |
| 3. Prosentase Kehadiran | |
| a. Ijin | hari |
| b. Sakit | hari |
| c. Tanpa Keterangan | hari |
| 4. Jumlah hari bekerja | 19 hari |

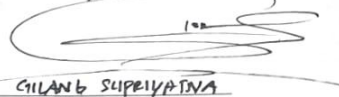
Catatan :

Pimpinan Instansi



 Cepeng Triana

Surabaya, 28-02-2025

Supervisor


 GILANB SUPRIYASTINA

Rekapitulasi Nilai On The Job Training di Unit Apron Movement Control (AMC)
 Bandar Udara Internasional Komodo – Labuan Bajo

|  REKAPITULASI NILAI ON THE JOB TRAINING PRODI MANAJEMEN TRANSPORTASI UDARA (MTU) | |
|--|---|
| 1. Nama | : I WAYAN SATYA PRAMUDITA |
| 2. Prodi | : MANAJEMEN TRANSPORTASI UDARA |
| 3. Tanggal OJT | : 06 JANUARI - 28 FEBRUARI 2025 |
| 4. Lokasi OJT | : BANDAR UDARA INTERNASIONAL KOMODO LABUAN BAJU |
| 5. Unit | : INFORMASI, SANITASI DAN TATA TERMINAL |

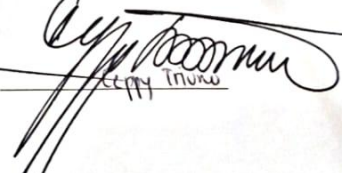
| | |
|---------------------------------|-------------------|
| 1. Penilaian Kompetensi | |
| a. Kemampuan Kerja | 95 (dengan angka) |
| b. Komunikasi dan Koordinasi | 95 (dengan angka) |
| c. Situasi Abnormal/Tidak biasa | 95 (dengan angka) |
| d. Manajemen Kerja | 95 (dengan angka) |
| e. Security & Safety Awareness | 95 (dengan angka) |
| 2. Penilaian Kepribadian | |
| a. Sikap/Perilaku | 95 (dengan angka) |
| b. Tanggung Jawab | 95 (dengan angka) |
| c. Kerjasama | 95 (dengan angka) |
| d. Kerapian | 95 (dengan angka) |
| 3. Prosentase Kehadiran | |
| a. Ijin | — hari |
| b. Sakit | — hari |
| c. Tanpa Keterangan | — hari |
| 4. Jumlah hari bekerja | 7 hari |

Catatan : semoga ilmu yang didapatkan selama OJT dapat diterapkan ilmu pengetahuan, pengembangan dunia pikir dan pemanfaatan kompleks yang timbul dengan menganggotakan serta mengambil keputusan secara cepat, tepat, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

Pimpinan Instansi

Surabaya, 28-02-2025

Supervisor


 I Wayan Satya Pramudita


 SRI RATNAWATI

Rekapitulasi Nilai On The Job Training di Unit Informasi, Sanitasi dan Tata
 Terminal Bandar Udara Internasional Komodo – Labuan Bajo

B. Lembar Penilaian Ujian Laporan OJT



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK PENERBANGAN SURABAYA**

Jl. Jemur Andayani 1/73
Surabaya – 60236

Telepon : 031-8410871
031-8472936
Fax : 031-8490005

Email : mail@poltekbangsby.ac.id
Web : www.poltekbangsby.ac.id



LEMBAR PENILAIAN

LAPORAN ON THE JOB TRAINING

D3 MANAJEMEN TRANSPORTASI UDARA

POLITEKNIK PENERBANGAN SURABAYA

NAMA TARUNA : I WAYAN SATYA PRAMUDITA

N.L.T : 306 22-019

KRITERIA PENILAIAN

| NO | UNSUR | BOBOT | NILAI | KETERANGAN |
|--------|------------------------------|-------|-------|------------|
| 1. | Tata Bahasa | 25% | 93 | |
| 2. | Sistematika Penulisan | 25% | 90 | |
| 3. | Kelengkapan Data Dukung | 15% | 95 | |
| 4. | Akurasi Data | 20% | 95 | |
| 5. | Ketepatan Waktu Penyelesaian | 15% | 90 | |
| JUMLAH | | | | |

C. PENILAIAN AKHIR

Lulus/~~tidak lulus~~*) (mengulang pada tanggal.....)

25 Februari 2025

SUPERVISOR

RAHMATULLAH

Lembar Penilaian Ujian OJT oleh Supervisor OJT



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
 BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK PENERBANGAN SURABAYA

Jl. Jemur Andayani 1173
 Surabaya – 60236

Telepon : 031-8410871
 031-8472936
 Fax : 031-8490005

Email : mail@poltekbangsby.ac.id
 Web : www.poltekbangsby.ac.id



LEMBAR PENILAIAN
LAPORAN ON THE JOB TRAINING
D3 MANAJEMEN TRANSPORTASI UDARA
POLITEKNIK PENERBANGAN SURABAYA

NAMA TARUNA : 1 WAYAN SATYA PRAMUDITA
 N.I.T : 30622019

KRITERIA PENILAIAN

| NO | UNSUR | BOBOT | NILAI | KETERANGAN |
|---------------|------------------------------|-------|-------|------------|
| 1. | Tata Bahasa | 25% | 95 | |
| 2. | Sistematika Penulisan | 25% | 97 | |
| 3. | Kelengkapan Data Dukung | 15% | 95 | |
| 4. | Akurasi Data | 20% | 95 | |
| 5. | Ketepatan Waktu Penyelesaian | 15% | 97 | |
| JUMLAH | | | | |

C. PENILAIAN AKHIR

Lulus/~~Tidak Lulus~~*) (mengulang pada tanggal.....)

25 Februari 2025

SUPERVISOR

Lembar Penilaian Ujian OJT oleh Supervisor OJT