

**TRANSFORMASI DIGITALISASI LAPORAN KEGIATAN  
INSPEKSI RUTIN PADA UNIT *APRON MOVEMENT  
CONTROL (AMC)*  
BANDAR UDARA AJI PANGERAN TUMENGGUNG  
PRANOTO SAMARINDA**

**LAPORAN *ON THE JOB TRAINING (OJT)***

**Tanggal : 06 Januari - 28 Februari 2025**



Disusun Oleh :

**CANDRA BAYU ARDIANSYAH**  
**NIT. 30622080**

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN TRANSPORTASI UDARA  
ANGKATAN VIII DELTA  
POLITEKNIK PENERBANGAN SURABAYA  
2025**

**TRANSFORMASI DIGITALISASI LAPORAN KEGIATAN  
INSPEKSI RUTIN PADA UNIT *APRON MOVEMENT  
CONTROL (AMC)*  
BANDAR UDARA AJI PANGERAN TUMENGGUNG  
PRANOTO SAMARINDA**

**LAPORAN *ON THE JOB TRAINING (OJT)*  
Tanggal : 06 Januari - 28 Februari 2025**



Disusun Oleh :

**CANDRA BAYU ARDIANSYAH  
NIT. 30622080**

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN TRANSPORTASI UDARA  
ANGKATAN VIII DELTA  
POLITEKNIK PENERBANGAN SURABAYA  
2025**

## LEMBAR PERSETUJUAN

TRANSFORMASI DIGITAL  
LAPORAN KEGIATAN INSPEKSI RUTIN  
UNIT APRON MOVEMENT CONTROL (AMC)  
BANDAR UDARA AJI PANGERAN TUMENGGUNG PRANOTO  
SAMARINDA

Oleh :

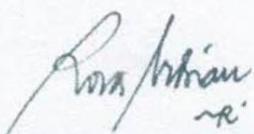
**CANDRA BAYU ARDIANSYAH**  
**NIT. 30622080**

Laporan *On The Job Training* telah diterima dan disahkan  
sebagai salah satu syarat penilaian *On the Job Training*

Disetujui Oleh :

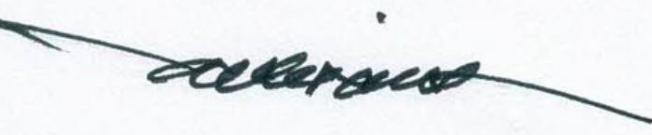
Supervisor/OJTI

Dosen Pembimbing

  
**RORA ARDIAN, S.Si.T.**  
NIP. 19781208 200012 1 003

  
**DEWI RATNASARI, S.E., M.M.**  
NIP. 19690609 199303 2 002

Mengetahui,  
Kepala BLU Kantor UPBU Kelas I  
A.P.T. Pranoto-Samarinda

  
**MAEKA RINDRA HARIYANTO, S.E., M.Si.**  
NIP. 19770511 199703 1 002

## HALAMAN PENGESAHAN

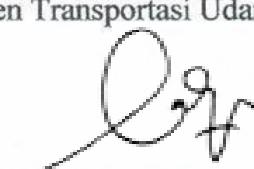
Laporan *On The Job Training* telah dilakukan pengujian di depan Tim Penguji  
Pada tanggal 26 bulan Februari tahun 2025 dan dinyatakan memenuhi syarat  
sebagai salah satu komponen penilaian *On the Job Training*

Tim Penguji,

1. Ketua : M. IKHSAN FADILAH, S.E.,M.M.Tr. .....  
NIP. 19811011 200212 1 002
2. Sekertaris : RORA ARDIAN, S.Si.T. .....  
NIP. 19781208 200012 1 003
3. Anggota : DEWI RATNA SARI, S.E., M.M. .....  
NIP. 19690609 199303 2 002



Mengetahui,  
Ketua Program Studi  
Manajemen Transportasi Udara (MTU)



LADY SILK MOONLIGHT, S.Kom., M.T.  
NIP. 19871109 200912 2 002

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucap syukur kehadirat Allah SWT, karena limpahan rahmat dan karunia-Nya, laporan *On The Job Training (OJT)* ini yang berjudul "TRANSFORMASI DIGITALISASI LAPORAN KEGIATAN INSPEKSI RUTIN PADA UNIT APRON MOVEMENT CONTROL (AMC) BANDAR UDARA AJI PANGERAN TUMENGGUNG PRANOTO SAMARINDA" ini dapat diselesaikan. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program Pendidikan D III Manajemen Transportasi Udara Angkatan VIII.

Pelaksanaan *On The Job Training (OJT)* di Bandar Udara Aji Pangeran Tumenggung Pranoto Samarinda memberikan banyak pengalaman yang sangat penting. Selama periode magang, dari tanggal 06 Januari 2025 hingga 28 Februari 2025, penulis berkesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan yang didapat di perkuliahan ke dalam praktik kerja lapangan yang sesungguhnya.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada segenap pihak yang telah membantu dan memberikan dorongan semangat selama proses penyusunan laporan *On The Job Training (OJT)* ini, terutama kepada :

1. Kedua Orang tua Ayahanda Arifin, ibunda Lestariningsih dan didiukung juga Mas Furqon, Mbak Feby dan Mas Rizal serta keluarga saya yang selalu memberikan semangat, kasih sayang, dukungan, serta doa selama mengikuti kegiatan *On The Job Training*;
2. Bapak Ahmad Bahrawi, S.E., M.T. selaku Direktur Politeknik Penerbangan Surabaya;
3. Bapak Maeka Rindra Haryanto, S.E., M.Si. selaku Kepala BLU Kantor UPBU Kelas I dan Seluruh Pejabat Eselon IV, Seluruh Pegawai Bandar Udara Aji Pangeran Tumenggung Pranoto;
4. Bapak Rora Ardian, S.Si.T. selaku Supervisor OJT di Bandar Udara Aji Pangeran Tumenggung Pranoto Samarinda;
5. Ibu Dewi Ratna Sari, S.E., M.M. selaku dosen Pembimbing;
6. Ibu Lady Silk Moonlight, S.Kom., M.T. selaku Ketua Program Studi dan Tim Manajemen Transportasi Udara;
7. Seluruh pendamping kegiatan yang bertugas di Bandar Udara Aji Pangeran Tumenggung Pranoto Samarinda;
8. Seluruh dosen dan pegawai Politeknik Penerbangan Surabaya yang telah membantu dan memberi dukungan;
9. Rekan-rekan *On The Job Training (OJT)* dari Politeknik Penerbangan Indonesia Curug dan Politeknik Penerbangan Makassar yang telah bersama-sama melaksanakan kegiatan di Bandar Udara Aji Pangeran Tumenggung Pranoto Samarinda;

10. Rekan-rekan taruna dan taruni Diploma III Manajemen Transportasi Udara Angkatan ke-8 atas kebersamaan dan kerjasamanya;
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis tuliskan satu persatu yang telah membantu saya dalam menyelesaikan laporan OJT ini.

Laporan *On The Job Training (OJT)* ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi para pembaca dan pihak-pihak yang berkepentingan. Tentunya laporan ini masih jauh dari sempurna. Saran dan kritik membangun kami harapkan demi karya yang lebih baik di masa mendatang.



## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
11.1 .....	Lat
ar Belakang .....	1
11.2 .....	Ma
ksud dan Manfaat OJT .....	3
BAB II PROFIL LOKASI OJT .....	5
2.1 Sejarah Singkat .....	5
2.2 Data Umum Bandar Udara .....	6
2.2.1 Data Umum Bandar Udara .....	7
2.2.2 Denah Bandar Udara .....	19
2.2.3 Layout Terminal .....	19
2.3 Struktur Organisasi .....	20
BAB III TINJAUAN TEORI .....	21
3.1 Bandar Udara .....	21
3.2 Digitalisasi .....	21
3.3 Unit Apron Movement Control (AMC) .....	22
3.4 Inspeksi .....	23
3.5 Laporan .....	23
3.6 Google Form .....	24
3.7 Google Spreadsheet .....	25
3.8 Autocrat .....	25
3.9 Transformasi .....	26
BAB IV PELAKSANAAN OJT .....	27
4.1 Lingkup Pelaksanaan OJT .....	27
4.1.1 Unit Apron Movement Control (AMC) .....	27
4.1.2 Unit Aviation Security (AVSEC) .....	37

4.1.3	Unit Kargo dan Pergudangan .....	47
4.1.4	Unit <i>Terminal Inspection Service (TIS)</i> .....	56
4.1.5	<i>Job Visit</i> Unit Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran (PKP-PK) .....	59
4.2	Jadwal.....	63
4.3	Permasalahan.....	64
4.3.1	Perbandingan Kondisi Lapangan Dengan Praktek dan Teori Selama di Kampus .....	64
4.3.2	Hasil Wawancara dan Data Dukung .....	66
4.3.3	Permasalahan yang Menimbulkan Resiko .....	67
4.5	Solusi.....	69
4.6	Penyelesaian Masalah.....	70
4.6.1	Merancang Sistem Digitalisasi .....	70
4.6.2	Membuat Sistem Digitalisasi .....	71
4.6.3	Melakukan Uji Coba <i>Try and Error</i> .....	75
4.6.4	<i>Display Digital</i> dan Pemawsangan Produk Digital Ke Unit AMC.....	76
4.6.5	Apabila Terjadi Sebuah <i>Incident</i> dan <i>Accident</i> .....	77
BAB V	PENUTUP .....	80
5.1	Kesimpulan.....	80
5.2	Saran.....	81
	DAFTAR PUSTAKA .....	83
	LAMPIRAN .....	85

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Bandar Udara Aji Pangemanan Tumenggung Pranoto Samarinda .....	6
Gambar 2.2	Daftar Maskapai Yang Beroperasi Penerbangan Niaga Tidak Berjadwal .....	10
Gambar 2.3	<i>Layout</i> BLU Kelas I UPBU A.P.T. Pranoto Samarinda .....	19
Gambar 2.4	<i>Layout</i> Terminal BLU Kelas 1 UPBU A.P.T. Pranoto Samarinda .....	19
Gambar 2.5	Struktur Organisasi BLU Kelas I UPBU A.P.T. Pranoto Samarinda.....	20
Gambar 4.1	Petugas Sedang Melaksanakan Tugas Unit AMC.....	28
Gambar 4.2	Wilayah Kerja Sisi Udara Unit AMC.....	28
Gambar 4.3	Ruangan Unit AMC.....	29
Gambar 4.4	<i>Logbook</i> Unit AMC.....	29
Gambar 4.5	Foto Crew Unit AMC.....	30
Gambar 4.6	Standart Operasional Prosedur (SOP) Unit AMC .....	30
Gambar 4.7	Aktivitas Inspeksi Rutin <i>Apron</i> .....	31
Gambar 4.8	Aktivitas Pengoprasian Garbarata dan <i>Marshalling</i> .....	31
Gambar 4.9	Petugas Sedang Melaksanakan Tugas AVSEC .....	38
Gambar 4.10	Wilayah Kerja Unit AVSEC .....	38
Gambar 4.11	Ruangan Unit AVSEC.....	39
Gambar 4.12	Pegantian <i>Shift</i> Unit AVSEC .....	39
Gambar 4.13	Pengarahan Mulai Kerja Unit AVSEC .....	39
Gambar 4.14	<i>Logbook</i> Unit AVSEC.....	40
Gambar 4.15	Standart Operasional Prosedur (SOP) SCP 1 Unit AVSEC .....	40
Gambar 4.16	Standart Operasional Prosedur (SOP) SCP 2 Unit AVSEC .....	41
Gambar 4.17	Aktivitas pemantauan <i>x-ray</i> dan pengecekan <i>Prohibited Item Tenant</i> .....	41
Gambar 4.18	Gedung Terminal Unit Kargo dan Pergudangan .....	47
Gambar 4.19	Petugas Melaksanakan Tugas Kargo dan Pergudangan .....	48
Gambar 4.20	Wilayah Kerja Unit Kargo dan Pergudangan .....	49
Gambar 4.21	Ruangan Unit Kargo dan Pergudangan .....	49
Gambar 4.22	<i>Logbook</i> Unit Kargo dan Pergudangan .....	50
Gambar 4.23	Standart Operasional Prosedur (SOP) Unit Kargo dan Pergudangan .....	50
Gambar 4.24	Aktivitas Penimbangan Aktual dan Proses <i>Loading</i> .....	51
Gambar 4.25	Penginputan Data <i>Cargo Weighing Proof Outgoing</i> .....	51
Gambar 4.26	Kegiatan Latihan Pemadamkan Api .....	62
Gambar 4.27	Dokumentasi Visit Unit PKP-PK .....	62
Gambar 4.28	Jadwal Dinas Januari <i>On The Job Training (OJT)</i> Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda.....	63

Gambar 4.29 Jadwal dinas Februari <i>On The Job Training (OJT)</i> Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda .....	64
Gambar 4.30 Jadwal dinas Maret <i>On The Job Training (OJT)</i> Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda.....	64
Gambar 4.31 Wawancara Personel AMC .....	66
Gambar 4.32 Pengisian Laporan Inspeksi <i>Apron</i> Menggunakan <i>Excel</i> .....	67
Gambar 4.33 Data Hanya di Komputer.....	67
Gambar 4.34 Proses Pemindahan Data Dari WA Ke Excel.....	68
Gambar 4.35 Proses Pembuatan Laporan Setelah Inspeksi.....	69
Gambar 4.36 <i>Flowchart</i> Rancangan Sistem Pelaporan.....	71
Gambar 4.37 Tampilan Awal Google Form.....	71
Gambar 4.38 Tampilan Database <i>Google Form</i> .....	71
Gambar 4.39 Tampilan Database <i>Google Spreadsheet</i> .....	72
Gambar 4.40 Tampilan <i>Template Form</i> Inspeksi di <i>Google Docs</i> .....	73
Gambar 4.41 Tampilan <i>Database Google Spreadsheet</i> .....	73
Gambar 4.42 Tampilan <i>Email</i> dan Hasil Laporan Inspeksi dari <i>Autocrat</i> .....	74
Gambar 4.43 Tampilan Awal <i>Google Drive</i> .....	75
Gambar 4.44 Formulir Laporan Kegiatan Inspeksi .....	76
Gambar 4.45 Hasil Laporan Terkirim Via <i>Email</i> .....	76
Gambar 4.46 Tampilan Awal <i>PTR Incident Accident</i> .....	77
Gambar 4.47 Hasil <i>PTR Incident Accident</i> Via <i>Email</i> .....	77
Gambar 4.48 Hasil Otomatisasi <i>PTR Incident Accident</i> .....	78



## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Data Bandar Udara .....	8
Tabel 2.2	Fasilitas Sisi Udara .....	8
Tabel 2.3	Daftar Maskapai Yang Beroperasi Penerbangan Niaga Berjadwal.....	9
Tabel 2.4	Fasilitas Terminal .....	12
Tabel 2.5	Fasilitas PKP-PK Kategori 6.....	13
Tabel 2.6	Fasilitas Terminal Kedatangan dan Keberangkatan .....	18
Tabel 4.1	Data Personel <i>Apron Movement Control</i> - Tahun 2025 .....	34
Tabel 4.2	Jam Dinas Unit AMC .....	34
Tabel 4.3	Peralatan Kerja <i>Apron Movement Control</i> .....	36
Tabel 4.4	Kendaraan <i>Follow Me Car</i> .....	37
Tabel 4.5	Data Personel <i>Aviation Security (AVSEC)</i> .....	45
Tabel 4.6	Jam Dinas Unit AVSEC.....	46
Tabel 4.7	Fasilitas <i>Aviation Security (AVSEC)</i> .....	47
Tabel 4.8	Data Personel Unit Kargo dan Pergudangan .....	53
Tabel 4.9	Sistem <i>Shift</i> Kerja Unit Kargo dan Pergudangan .....	54
Tabel 4.10	Data peralatan kerja Unit Kargo.....	56
Tabel 4.11	Data Personel <i>Terminal Inspection Services (TIS)</i> .....	58
Tabel 4.12	Sistem Shift Kerja Unit <i>Terminal Inspection Service</i> .....	58
Tabel 4.13	Data Peralatan di Unit <i>Terminal Inspection Services</i> .....	59
Tabel 4.14	Daftar Personel Unit PKP-PK .....	61
Tabel 4.15	Jam dinas On The Job Training (OJT) Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda .....	63

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Sektor penerbangan di Indonesia mengalami pertumbuhan pesat, baik di tingkat internasional maupun nasional. Hal ini berdampak positif terhadap perkembangan industri penerbangan secara keseluruhan, mengingat transportasi udara merupakan kebutuhan utama masyarakat modern. Seiring dengan pertumbuhan ini, kebutuhan akan tenaga ahli yang kompeten di bidang penerbangan semakin meningkat.

Politeknik Penerbangan Surabaya, sebagai lembaga pendidikan dan pelatihan di bawah Kementerian Perhubungan, memiliki peran penting dalam mengembangkan sumber daya manusia yang kompeten di bidang penerbangan.

Dengan tujuh program studi diploma III, termasuk Manajemen Transportasi Udara (MTU), politeknik ini berkomitmen untuk menyediakan fasilitas dan tenaga pengajar profesional demi mendukung keselamatan penerbangan. Program studi MTU mempersiapkan tenaga ahli yang profesional, bertanggung jawab, dan disiplin, mengingat peran krusial mereka dalam menjaga keselamatan, keamanan, dan efisiensi penerbangan. Untuk mencapai tujuan ini,

Politeknik Penerbangan Surabaya, khususnya program studi D-III MTU, menyelenggarakan *On The Job Training (OJT)* bagi taruna. Melalui OJT, taruna dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari, mengembangkan kemampuan berpikir, serta memecahkan masalah dan bernalar terhadap kendala-kendala yang dihadapi di lapangan, sehingga mereka lebih siap menghadapi dunia kerja kemudian mengimplementasikan atau menerapkan sesuai dengan peraturan internasional maupun nasional seperti *Annex 14 “Aerodome”*, UU No 1 Tahun 2009, dan peraturan-peraturan lainnya.

*On The Job Training (OJT)* adalah bagian tak terpisahkan dari kurikulum pendidikan dan pelatihan di bidang penerbangan, yang diwajibkan bagi seluruh Taruna/I. Hal ini sesuai dengan Surat Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor: SM.106/5/8/Poltekbang.Sby/2024 perihal

pelaksanaan kegiatan OJT. Selain itu, Politeknik Penerbangan Surabaya juga memiliki kewajiban untuk menyusun kurikulum dan silabus yang mengacu pada standar kompetensi yang tercantum dalam KP 22 tahun 201 tentang Pedoman Teknis Operasional Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139-11. Diharapkan setelah melaksanakan program *On The Job Training (OJT)* ini, para taruna mampu menerapkan ilmu yang telah diterima selama kegiatan *On The Job Training (OJT)* ke dalam dunia kerja nantinya dan menjadi insan perhubungan yang bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa, tanggap terhadap kebutuhan masyarakat akan pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu, bersih dan nyaman, tangguh menghadapi tantangan, berperilaku jujur, gesit, ramah, sopan serta lugas dan bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan jasa perhubungan.

Program *On The Job Training (OJT)* dilaksanakan sebagai persyaratan Diploma 3 Manajemen Transportasi Udara selama kurang lebih dua bulan yang dimulai pada tanggal 06 Januari 2025 dan berakhir pada tanggal 28 Februari 2025. Dalam jangka waktu tersebut telah diberi pengalaman, pengetahuan, mengenai manajemen pengorganisasian, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pada tiga kompetensi diantaranya:

1. Unit *Apron Movement Control (AMC)*;
2. Unit *Aviation Security (AVSEC)*;
3. Unit Kargo dan Pergudangan (PT. Mitra Adira Utama-Menzess Group)
4. Unit *Termina Inspection Service (TIS)*;
5. *Job Visit* Unit Pertolongan Kecelakaan Penerbangan Pemadam Kebakaran (PKP-PK).

Di Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda, taruna akan menyaksikan perubahan teknologi yang pesat. Sistem *check-in* mandiri, pemindai keamanan canggih, dan sistem manajemen lalu lintas udara yang terkomputerisasi adalah beberapa contohnya. Taruna akan belajar bagaimana teknologi-teknologi ini meningkatkan efisiensi dan keamanan operasional bandara.

Dengan demikian *On The Job Training (OJT)* memberikan kesempatan bagi taruna sebagai calon tenaga kerja di bidang Operasi Bandar Udara untuk

menerapkan ilmu pengetahuan, mengembangkan daya pikir, dan melakukan penalaran dari permasalahan kompleks yang timbul di lapangan. OJT sangat penting agar setelah menyelesaikan pendidikan, taruna memiliki kemampuan yang dapat diandalkan dalam melaksanakan tugasnya. OJT juga digunakan sebagai tolak ukur kemampuan taruna dalam mengaplikasikan teori yang didapat.

Perpindahan operasional penerbangan dari Bandar Udara Temindung ke Bandar Udara Aji Pangeran Tumenggung Pranoto - Samarinda saat ini masih dalam proses pengembangan untuk melengkapi sarana dan prasarana yang ada. Meskipun demikian, bandar udara ini tetap beroperasi dengan standar keselamatan dan pelayanan yang tinggi, sambil terus berupaya untuk meningkatkan fasilitas yang tersedia guna memenuhi kebutuhan pengguna jasa penerbangan.

Saat pelaksanaan kegiatan *On The Job Training (OJT)* penulis menemukan dalam operasional Bandar Udara Aji Pangeran Tumenggung Pranoto - Samarinda menghadapi tantangan terkait pelaporan kegiatan rutin yang masih manual menggunakan *software excel* di Unit *Apron Movement Control (AMC)*. Dengan adanya kondisi tersebut penulis tertarik untuk mendigitalisasikan laporan kegiatan rutin yang masih tersebut dengan mengambil judul “**TRANSFORMASI DIGITALISASI LAPORAN KEGIATAN INSPEKSI RUTIN PADA UNIT APRON MOVEMENT CONTROL (AMC) BANDAR UDARA AJI PANGERAN TUMENGGUNG PRANOTO SAMARINDA**”.

## 1.2 Maksud dan Manfaat OJT

Adapun maksud dalam pelaksanaan OJT di Politeknik Penerbangan Surabaya adalah sebagai berikut :

1. Memberikan kesempatan bagi peserta untuk menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama pendidikan ke dalam praktik kerja nyata di lingkungan bandar udara;
2. Membantu peserta mengembangkan keterampilan teknis dan non-teknis yang relevan dengan pekerjaan di bandar udara, seperti keterampilan

komunikasi, kerja tim, pemecahan masalah, dan adaptasi terhadap lingkungan kerja;

3. Memperkenalkan peserta pada lingkungan kerja di bandar udara, termasuk budaya kerja, prosedur operasional, dan interaksi antar unit kerja;
4. Meningkatkan kesiapan kerja peserta setelah menyelesaikan pendidikan, sehingga mereka dapat lebih mudah beradaptasi dan berkontribusi secara efektif di dunia kerja;
5. Mengevaluasi kompetensi peserta, mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan, dan memberikan umpan balik yang konstruktif untuk pengembangan diri.

Manfaat dari OJT di Politeknik Penerbangan Surabaya pada akhir pendidikan Diploma III adalah sebagai berikut :

1. Mendapatkan pengalaman praktis yang berharga, sehingga meningkatkan kompetensi mereka di bidang operasional bandar udara;
2. Memungkinkan peserta membangun jaringan profesional dengan staf bandar udara, yang dapat bermanfaat untuk karir mereka di masa depan;
3. Memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang industri penerbangan secara keseluruhan, termasuk tantangan dan peluangnya;
4. Memiliki pengalaman kerja yang relevan akan memiliki daya saing yang lebih tinggi di pasar kerja;
5. Memberikan kontribusi positif bagi operasional bandar udara melalui ide-ide segar dan semangat belajar yang tinggi.

## **BAB II**

### **PROFIL LOKASI OJT**

#### **2.1 Sejarah Singkat**

Bandar Udara Kelas 1 Aji Pangeran Tumenggung Pranoto (kode IATA: AAP, kode ICAO: WALS) di Samarinda, Kalimantan Timur, yang terletak di Sungai Siring, mulai beroperasi pada 24 Mei 2018. Peresmiannya dilakukan oleh Gubernur Kalimantan Timur, Awang Faroek Ishak, menandai beroperasinya bandara baru ini untuk menggantikan Bandar Udara Temindung yang sudah tidak memenuhi syarat untuk dikembangkan lebih lanjut.

Kementerian Perhubungan (Kemenhub) secara resmi menerbitkan Sertifikat Bandar Udara (SBU) dengan nomor 145/SBUDBU/V/2018 pada tanggal 15 Mei 2018. Dengan penerbitan SBU ini, Bandar Udara Kelas I A.P.T. Pranoto secara resmi diizinkan untuk melayani penerbangan.

Bandar Udara Internasional Aji Pangeran Tumenggung Pranoto Samarinda, terletak di koordinat  $0^{\circ} 22' 32''$  S Lintang Selatan dan  $117^{\circ} 15' 05''$  E Bujur Timur, memiliki posisi yang sangat strategis. Bandara ini juga memiliki potensi besar karena banyaknya perusahaan tambang dan gas yang beroperasi di wilayah tersebut. Selain itu, bandara ini juga akan menunjang rencana pembangunan Ibu Kota Nusantara (IKN).

Bandar Udara Kelas I A.P.T. Pranoto diresmikan oleh Presiden Indonesia Joko Widodo pada 25 Oktober 2018. Bandar Udara Aji Pangeran Tumenggung Pranoto Samarinda atau Bandar Udara Kelas I Aji Pangueran Tumenggung Pranoto untuk menggantikan Bandar Udara Temindung Samarinda yang sudah tidak bisa dikembangkan lagi. Selain itu, Bandar Udara Temindung berada di lokasi padat penduduk sehingga rawan akan bahaya keamanan dan keselamatan penerbangan. Selain itu juga diharapkan dengan dibangunnya Bandar Udara Kelas I Aji Pangeran Tumenggung Pranoto ini untuk mempercepat perkembangan dan pemerataan ekonomi di wilayah Kalimantan Timur.



**Gambar 2.1** Bandar Udara Aji Pangeran Tumenggung Pranoto Samarinda  
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

Setelah melakukan peningkatan pelayanan kepada pengguna jasa bandar udara baik berupa sarana dan prasarana juga setelah dilakukan penilaian oleh pemerintah pusat dinyatakan bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 63/KMK.05/2023 (Keuangan, 2023) Tentang Penetapan Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas I Aji Pangeran Tumenggung Pranoto Samarinda, Pada Kementerian Perhubungan Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum menjadi Penyelenggara Bandar Udara Badan Layanan Umum (BLU) pada tanggal 22 Februari 2023.

## 2.2 Data Umum Bandar Udara

Bandar Udara Aji Pangeran Tumenggung Pranoto Samarinda dilengkapi fasilitas pendukung untuk penerbangan dan peningkatan layanan bagi pengguna jasa transportasi udara. Sesuai dengan standar dalam *Annex 14* tentang “*Aerodrome*” (ICAO, 2018), fasilitas sisi darat dan sisi udara bandara ini dibangun berdasarkan peraturan yang berlaku dan Standar Operasional Prosedur (SOP). Bandar Udara Aji Pangeran Tumenggung Pranoto, Samarinda, merupakan Bandar Udara Kelas I yang dikelola oleh Dirjen

Perhubungan Udara. Data umum aerodrome bandara ini mencakup informasi fasilitas sisi darat dan sisi udara, yang krusial untuk memastikan kelancaran operasional bandara.

### 2.2.1 Data Umum Bandar Udara

NO	DATA INFORMASI	KETERANGAN
1.	Nama Bandar Udara	Aji Pangerner Tumenggung Pranoto
2.	Kode IATA	AAP
3.	Kode ICAO	WALS
4.	Kabupaten / Kota	Samarinda
5.	Provinsi	Kalimantan Timur
6.	Sistem <i>Shift</i> Kerja	07.00 - 18.00 WITA
7.	Pengelola	UPT Ditjen Perhubungan Udara
8.	Kelas Bandar Udara	BLU Kelas I
9.	Koordinat Titik Referensi Bandar Udara (ARP)	00° 22' 32" S 117° 15' 05" E
10.	Elevasi Bandar Udara	73 feet
11.	Dimensi <i>Runway</i>	2250 m x 45 m
12.	Nilai PCN <i>Runway</i>	50 F/C/X/T (Asphalt)
13.	Pesawat Udara Terbesar	Airbus 320 - Boeing 737 800
14.	Arah Landas Pacu	04 - 22
15.	Alamat Bandar Udara	Jalan Poros Samarinda-Bontang Kelurahan Sungai Siring, Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur - 75118
Koordinasi dengan Instansi Pemerintah :		
a.	Karantina Hewan dan Tumbuhan	Stasiun Karantina Hewan dan Tumbuhan Tipe Kelas I
b.	Karantina Kesehatan	Tipe Kelas II Wilayah Kerja Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda

c.	Perum LPPNPI	Kantor Cabang Pembantu
d.	BMKG (Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika)	Stasiun Meterologi Kelas III Wilayah Kerja Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda

**Tabel 2.1** Data Bandar Udara  
(Sumber: Data Umum Bandar Udara A.P.T. Pranoto Tahun 2025)

1	<i>Runway</i>	<b>Number</b>	04 - 22			
		<b>Dimensi</b>	2250 m x 45 m			
		<b>Kekuatan</b>	PCN 50/F/C/X/T			
		<b>Permukaan</b>	Aspalt			
2	<i>Taxiway</i>	<i>Taxiway</i>	<b>Dimensi</b>	<b>Kekuatan</b>	<b>Permukaan</b>	
		A	173,5 m x 23 m	PCN 63/F/C/X/T	Concrete	
		B	148 m x 18 m	PCN 63/R/B/X/T	Concrete	
3	<i>Apron</i>	<i>Parallel</i>	527 m x 18 m	PCN 63/R/B/X/T	Concrete	
		<b>Dimensi</b>	300 m x 123 m			
		<b>Kekuatan</b>	PCN 58/R/B/X/T			
		<b>Permukaan</b>	Concrete			

**Tabel 2.2** Fasilitas Sisi Udara  
(Sumber: Data Umum Bandar Udara A.P.T. Pranoto Tahun 2025)

NO	AIRLINES	FLIGHT NUMBER	TYPE	RUTE	ETA	ETD	DOS	PERIODE EFektif	IJIN RUTE
1	CITILINK INDONESIA	QG 460	A320	SUB-AAP	10.05		DAILY	27/10/2024 – 29/3/2025	AU.012 /37/3/D RJU-DAU-2024
2		QG 461	A320	AAP - SUB		10.40	DAILY		
3		QG 422	A320	CGK - AAP	07.15		DAILY	30/12/2024 – 29/3/ 2025	AU.012 /60/18/ DRJU-DAU-2021
4		QG 423	A320	AAP - CGK		07.45	DAILY		
5	BATIK AIR	ID 6672	A320	CGK-AAP	08.05		DAILY	27/10/2024 – 29/3/ 2025	AU.012 /49/8/D RJU-DAU-2024
6		ID 6673	A320	AAP - CGK		08.45	DAILY		
7		ID 6256	A320	CGK - AAP	12.50		DAILY		
8		ID 6257	A320	AAP - CGK		13.30	DAILY		
9		ID 6676	A320	CGK - AAP	16.50		DAILY		
10		ID 6677	A320	AAP - CGK		17.30	DAILY		
11	SUPER AIR JET	IU 640	A320	SUB-AAP	08.35		DAILY	27/10/2024 – 29/3/2025	AU.012 /49/8/D RJU-DAU-2024
12		IU 641	A30	AAP-SUB		09.20	DAILY		
13		IU 642	A320	SUB-AAP	13.20		DAILY		
14		IU 643	A320	AAP-SUB		14.00	DAILY		
15		IU 658	A320	YIA-AAP	12.40		DAILY	27/10/2024 – 29/3/2025	AU.012 /50/14/ DRJU-DAU-2024
16		IU 659	A320	AAP-YIA		14.10	DAILY		
17		IU 533	A320	UPG-AAP	09.30		1000000	27/10/2024 – 23/3/2025	AU.012 /52/13/ DRJU-DAU-2024
18		IU 532	A320	AAP-UPG		09.55	0000007		
19	WINGS AIR	IU 646	A320	DPS-AAP	10.20		0000007	27/10/2024- 16/3/2025	AU.012 /24/50/2/2/DRJU-DAU-2024
20		IU 647	A320	AAP-DPS		13.40	0000007		
21		IW 1485	ATR 72	BEJ-AAP	11.20		DAILY	27/10/2024- 29/3/2025	AU.012 /51/22/ DRJU-DAU-2024
22		IW 1484	ATR 72	AAP-BEJ		12.00	DAILY		

**Tabel 2.3** Daftar Maskapai Yang Beroperasi Penerbangan Niaga Berjadwal

(Sumber : Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda)

RODIG PERINTIS SAMARINDA TAHUN 2025									
DAY	FLT	RUTE		ETD LT	ETA LT	GROUND TIME	FLT TIME	BASE REFUEL	KETERANGAN
SENIN	1	SAMARINDA	LONG APUNG	7:00	8:25	0:25	1:25	AAP/WALS	PENERBANGAN PERINTIS
		LONG APUNG	SAMARINDA	8:50	10:15	0:25	1:25		
	2	SAMARINDA	DATAH DAWAI	10:40	12:05	0:25	1:20	AAP/WALS	
		DATAH DAWAI	SAMARINDA	12:30	13:50	0:25	1:20		
	3	SAMARINDA	MARATUA	14:15	15:25	0:25	1:10	BEJ/WAQF	
SELASA		MARATUA	SAMARINDA	15:50	17:00	0:25	1:10		PENERBANGAN PERINTIS
							7:50	4:45	
	1	SAMARINDA	DATAH DAWAI	7:00	8:20	0:25	1:20	AAP/WALS	
		DATAH DAWAI	MELAK	8:45	9:30	0:25	0:45		
	2	MELAK	DATAH DAWAI	9:55	10:40	0:25	0:45	AAP/WALS	
RABU	3	DATAH DAWAI	SAMARINDA	11:05	12:25	0:25	1:20	AAP/WALS	PENERBANGAN PERINTIS
		SAMARINDA	LONG APUNG	12:50	14:15	0:25	1:25	AAP/WALS	
		LONG APUNG	SAMARINDA	14:40	16:05	0:25	1:25		
							7:00		
KAMIS	1	SAMARINDA	LONG APUNG	7:00	8:25	0:25	1:25	AAP/WALS	PENERBANGAN PERINTIS
		LONG APUNG	SAMARINDA	8:50	10:15	0:25	1:25		
	2	SAMARINDA	DATAH DAWAI	10:40	12:00	0:25	1:20	AAP/WALS	
		DATAH DAWAI	SAMARINDA	12:25	13:45	0:25	1:20		
	3	SAMARINDA	MUARA WAHAI	14:10	14:55	0:25	0:45	MLK/WALE	
JUMAT		MUARA WAHAI	SAMARINDA	15:20	16:05	0:25	0:45		PENERBANGAN PERINTIS
							7:00		
	1	SAMARINDA	MARATUA	7:00	8:10	0:25	1:10	AAP/WALS	PENERBANGAN PERINTIS
		MARATUA	BERAU	8:35	9:10	0:25	0:35		
SABTU	2	BERAU	MARATUA	9:35	10:10	0:25	0:35	AAP/WALS	
		MARATUA	SAMARINDA	10:35	11:45	0:25	1:10	AAP/WALS	
	3	SAMARINDA	LONG APUNG	9:20	10:45	0:25	1:25	AAP/WALS	
		LONG APUNG	SAMARINDA	11:10	12:35	0:25	1:25		
							6:20		
	1	SAMARINDA	MUARA WAHAI	7:00	7:45	0:25	0:45	AAP/WALS	PENERBANGAN PERINTIS
		MUARA WAHAI	SAMARINDA	8:10	8:55	0:25	0:45		
	2	SAMARINDA	DATAH DAWAI	9:20	10:40	0:25	1:20	AAP/WALS	
		DATAH DAWAI	MELAK	11:05	11:50	0:25	0:45		
	3	MELAK	DATAH DAWAI	12:15	13:00	0:25	0:45		
		DATAH DAWAI	SAMARINDA	13:25	14:45	0:25	1:20		PENERBANGAN PERINTIS
	4	SAMARINDA	MARATUA	15:10	16:20	0:25	1:10		
							6:50		
	1	MARATUA	SAMARINDA	10:00	11:10		1:10	AAP/WALS	PENERBANGAN PERINTIS
								MLK/WALE	
							1:10		

**Gambar 2.2 Daftar Maskapai Yang Beroperasi Penerbangan Niaga Tidak Berjadwal**

(Sumber : Data Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda)

NO.	FASILITAS	LUAS (m <sup>2</sup> )	GAMBAR
1.	Gedung Terminal Penumpang	12.700	

2.	Gedung Terminal Kargo	1.148	
3.	Gedung PKP-PK	455,52	
4.	ATC Office	412	
5.	ATC Tower	961,8	
6.	Gedung BMKG (Badan Meterologi Klimatologi Geofisika)	251,14	
.	Gedung Power House (PH)	803	
8.	Hanggar	3.632,4	

9.	<i>Ground Water Tank (GWT)</i>	573,87	
10.	<i>Water Treatment Plant (WTP)</i>	420,4	
11.	Gedung AAB	311,70	
12.	Gedung Administrasi	1.253,11	

**Tabel 2.4 Fasilitas Terminal**  
 (Sumber: Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda)

NO.	URAIAN	TYPE	KETERANGAN	GAMBAR
1.	<i>Foam Tender</i>	Type II	2 Unit	
2.	<i>Foam Tender</i>	Type III	1 Unit	
3.	<i>Foam Tender</i>	Type IV	1 Unit	

4.	<i>Commando Car</i>	-	1 Unit	
5.	<i>Tank Car</i>	-	1 Unit	

**Tabel 2.5** Fasilitas PKP-PK Kategori 6  
(Sumber: Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda)

NO.	URAIAN	JUMLAH	GAMBAR
<b>A. Pelayanan Pada Fasilitas Terminal Keberangkatan dan Kedatangan</b>			
1.	<i>Check-in Counter</i>	16	
2.	<i>X-ray</i>	6	
3.	<i>Walkthrough Metal Detector (WTMD)</i>	6	
4.	<i>Handheld Metal Detector (HHMD)</i>	6	

5.	<i>Closed-Circuit Television (CCTV)</i>	22	
6.	<i>Passanger Seat</i>	452 seat	
7.	<i>Conveyer Belt</i>	5	
8.	<i>Baggage Claim Information</i>	3	
B. Pelayanan pada Fasilitas yang Memberikan Kenyamanan Terhadap Penumpang			
1.	<i>AC Central and Standing</i>	17	

2.	<i>Trolley</i>	166	
3.	<i>Public Information System (announcement)</i>	5	
4.	<i>Flight Information Display Sistem (FIDS)</i>	5	
5.	<i>Public Address Sistem (Signage)</i>	5	
6.	<i>Terminal Information Centre (Information Desk)</i>	1	
7.	<i>Advanced Transport Mode Information</i>	8	

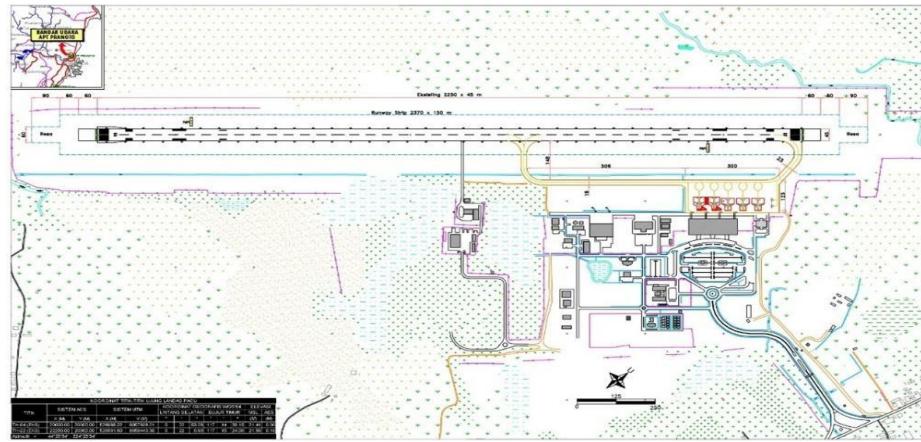
8.	<i>Toilet</i>	48	
9.	<i>Hand Dryer</i>	12	
10.	<i>Mirror</i>	18	
11.	<i>Trash Bin</i>	70	
12.	<i>Air freshener</i>	18	
13.	<i>Janitor Room</i>	1	

14.	<i>Special Needs Toilets</i>	5	
15.	<i>Passanger Lift</i>	2	
16.	<i>Priority Seat</i>	20	
<b>C. Pelayanan pada Fasilitas Yang Memberikan Nilai Tambah</b>			
1.	<i>Prayer Room</i>	3	
2.	<i>Smoking Room</i>	1	
3.	<i>Playground</i>	1	

4.	<i>Working Space</i>	2	
5.	<i>Self Check-in</i>	2	
6.	<i>Charging Station</i>	10	
7.	<i>Nursery Room</i>	3	
8.	<i>Massage Chair</i>	6	

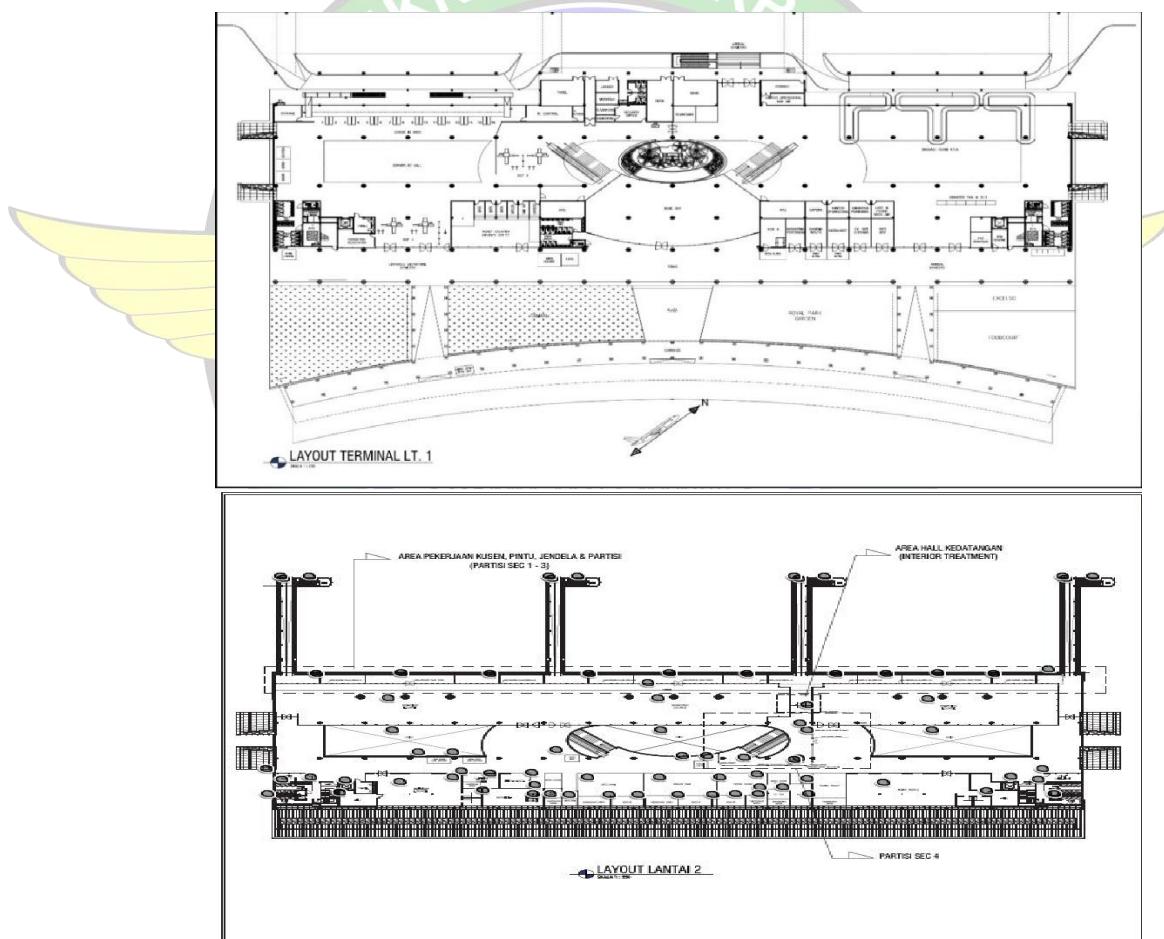
**Tabel 2.6 Fasilitas Terminal Kedatangan dan Keberangkatan**  
 (Sumber : Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda)

### 2.2.2 Denah Bandar Udara



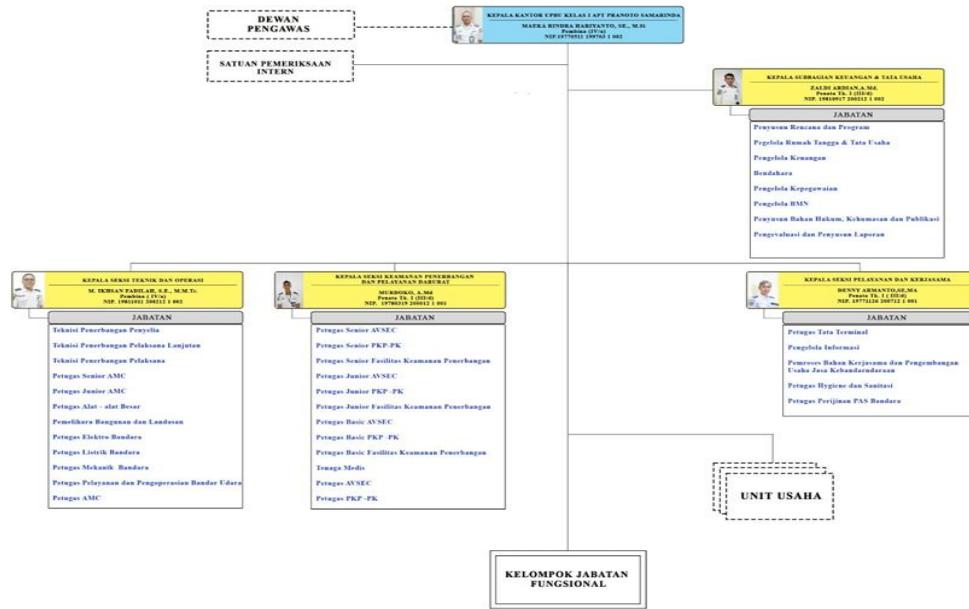
**Gambar 2.3** Layout BLU Kelas I UPBU A.P.T. Pranoto Samarinda  
(Sumber: Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda)

### 2.2.3 Layout Terminal



**Gambar 2.4** Layout Terminal BLU Kelas 1 UPBU A.P.T. Pranoto Samarinda  
(Sumber: Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda)

## 2.3 Struktur Organisasi



**Gambar 2.5 Struktur Organisasi BLU Kelas I UPBU A.P.T. Pranoto Samarinda**

(Sumber: Data Umum Bandar Udara A.P.T. Pranoto Tahun 2025)



## **BAB III**

### **TINJAUAN TEORI**

#### **3.1 Bandar Udara**

Menurut Annex 14 “Aerodome”, Vol 1 (Edisi 8 2018) “*A defined area on land or water (including any buildings, installations and equipment) intended to be used either wholly or in part for the arrival, departure and surface movement of aircraft.*”(ICAO, 2018).

Bandar udara adalah area tertentu di daratan atau perairan (termasuk bangunan, instalasi dan peralatan) yang diperuntukkan baik secara keseluruhan atau sebagian untuk kedatangan, keberangkatan dan pergerakan pesawat.

Menurut UU No 1 Tahun 2009, 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.

#### **3.2 Digitalisasi**

*Digitalisasi adalah mengolah media dari bentuk konvensional ke dalam bentuk digital yang dilakukan untuk membuat dokumen yang diarsipkan secara digital (Herlambang, 2020).* Proses ini melibatkan konversi berbagai jenis media, termasuk cetakan, audio, dan video, ke dalam bentuk digital yang dapat disimpan, diakses, dan dikelola secara efisien. Digitalisasi menjadi solusi modern untuk arsip dokumen, menggantikan metode penyimpanan konvensional yang seringkali memakan ruang dan sulit diakses.

Selain definisi dari Sukmana, menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)* digitalisasi sebagai proses pemberian atau penggunaan sistem digital. Definisi ini menekankan pada aspek teknologi yang digunakan dalam proses digitalisasi, yaitu penggunaan sistem digital untuk mengubah informasi dan proses dari bentuk fisik atau analog ke dalam format digital. Dengan demikian,

digitalisasi tidak hanya mengubah format media, tetapi juga memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan informasi.

### **3.3 Unit Apron Movement Control (AMC)**

Secara umum, *Apron Movement Control* (AMC) bertanggung jawab atas pengawasan seluruh pergerakan lalu lintas di area *apron*, termasuk lalu lintas udara, kendaraan, dan personel. AMC bertugas menentukan tempat parkir pesawat setelah menerima perkiraan dari Unit ADC (*Tower*). Pengawasan yang dilakukan oleh AMC bertujuan untuk mencegah terjadinya tabrakan antara ketiga unsur lalu lintas *apron* dan memastikan pengaturan lalu lintas berjalan lancar. Unit AMC berada di bawah naungan Kepala Seksi Teknik dan Operasi.

Sistem operasi *Apron Movement Control* (AMC) mencakup pemberian petunjuk serta pengawasan terhadap semua kendaraan dan personel karena fungsi AMC beroperasi di daerah pergerakan pesawat udara. Selain itu, AMC juga memberikan bantuan kepada pesawat udara yang menuju lokasi parkir yang telah ditentukan. Operasional AMC juga mencegah kemungkinan masuknya kendaraan yang tidak berwenang atau tidak berhati-hati di sisi udara. Penyelenggaraan AMC dilakukan dengan memperhatikan faktor keserasian dan keterpaduan operasional antar unit yang terlibat dalam pengaturan lalu lintas pesawat udara di *apron*, terutama dengan operasi lalu lintas terminal. Unit AMC memiliki tugas sebagai penanggung jawab kegiatan pelayanan operasi penerbangan, pengelolaan *apron*, dan semua orang yang berkepentingan di daerah sisi udara (*air side*).

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor KP 123 Tahun 2016, *Apron Movement control (AMC)* adalah unit penanggung jawab dalam pelaksanaan pelayanan operasi penerbangan, pengawasan pergerakan pesawat udara, lalu lintas kendaraan di area apron, orang dan barang, kebersihan sisi udara serta pencatatan data penerbangan serta laporan tugas.

Sesuai dengan KP 38 Tahun 2017) tentang *Apron Management Service*, *Apron Movement Control (AMC)* sebagai personel sisi udara bertanggung

jawab atas pengaturan pergerakan pesawat di apron dan pelaksanaannya menjadi tanggung jawab penyelenggara bandar udara. AMC bertugas melaksanakan kegiatan pelayanan operasi penerbangan, pengawasan pergerakan pesawat udara, lalu lintas kendaraan, orang dan barang, kebersihan di sisi udara serta pencatatan data penerbangan dan penulisan laporan tugas.

Adapun Fungsi dari unit AMC yaitu :

1. Mengatur pergerakan pesawat udara dengan tujuan untuk menghindarkan adanya tabrakan antara pesawat udara dan antara pesawat udara dengan *obstacle* (hambatan);
2. Mengatur masuknya pesawat udara ke apron dan mengkoordinasikan pesawat udara yang keluar dari apron dengan ADC (*Tower*);
3. Menjamin keselamatan dan kecepatan serta kelancaran pergerakan kendaraan dan pengaturan yang tepat dan baik bagi kegiatan lainnya.

### **3.4 Inspeksi**

*Inspeksi adalah suatu cara terbaik untuk menemukan masalah-masalah dan menilai risikonya sebelum kerugian atau kecelakaan benar-benar terjadi, (A Sisikaningrum, 2019).* Tujuan utama inspeksi bukanlah untuk mencari kesalahan individu, melainkan untuk menemukan dan menentukan lokasi bahaya potensial yang dapat memicu kecelakaan dan penyakit akibat kerja. Dengan demikian, inspeksi berfokus pada identifikasi sumber bahaya dan bukan pada siapa yang bertanggung jawab atasnya.

Selain sebagai alat identifikasi bahaya, inspeksi juga merupakan cara yang efisien untuk mengevaluasi kondisi tempat kerja dan memastikan keamanannya. Melalui inspeksi yang cermat, setiap potensi bahaya dapat diidentifikasi dan diprioritaskan untuk tindakan perbaikan yang diperlukan. Dengan demikian, inspeksi berkontribusi pada terciptanya lingkungan kerja yang aman dan sehat bagi seluruh pekerja.

### **3.5 Laporan**

*Laporan adalah sebuah tulisan yang menyajikan hasil pengamatan terhadap suatu tempat atau pekerjaan (Kegiatan et al., 2022).* Laporan ini

bertujuan untuk memberikan informasi yang jelas dan akurat mengenai objek yang diamati. Oleh karena itu, laporan harus disusun secara sistematis dan terstruktur agar mudah dipahami oleh pembaca.

*Data disusun sedemikian rupa sehingga akurasi informasi yang kita berikan dapat dipercaya dan mudah dipahami (Melisa Mouren Kalangi, dkk , 2008).* Data tersebut kemudian disusun sedemikian rupa sehingga akurasi informasi dapat dipercaya dan mudah dipahami oleh pembaca. Dengan demikian, laporan dapat menjadi sumber informasi yang valid dan dapat diandalkan. laporan adalah suatu bentuk penyampaian informasi yang didukung oleh data yang lengkap sesuai dengan fakta sehingga informasi yang diberikan dapat dipercaya serta mudah dipahami. Pengecekan yang dilakukan secara berkala.

### 3.6 Google Form

*Google Form*, sebagai platform berbasis web, menghadirkan aksesibilitas yang luar biasa, memungkinkan pengguna untuk memberikan tanggapan terhadap kuis atau kuesioner secara cepat dan efisien. Dengan koneksi internet, baik melalui komputer, laptop, atau ponsel pintar, hambatan geografis dan waktu teratas, memudahkan pengumpulan data dari responden yang tersebar luas. Lebih dari sekadar alat pengumpulan data, *Google Form* juga berperan dalam praktik ramah lingkungan dengan mengurangi ketergantungan pada kertas, menghemat sumber daya dan biaya pencetakan.

Kemudahan aksesibilitas ini berkesinambungan dengan efisiensi dalam distribusi, pengumpulan, dan analisis hasil. Sebagai platform berbasis web, Google Formulir memungkinkan pengguna untuk memberikan tanggapan atau jawaban secara instan, di mana pun mereka berada. Hal ini secara langsung menghilangkan kebutuhan akan kertas untuk mencetak kuis atau kuesioner, mempercepat proses pengumpulan data, dan mempermudah analisis hasil. Dengan demikian, *Google Form* tidak hanya menawarkan kemudahan akses, tetapi juga efisiensi dan keberlanjutan dalam pengumpulan dan pengolahan data.

Oleh karena itu, Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa keunggulan *google form* yang lainnya adalah *adanya template yang beragam guna pembuatan quiz, dengan begitu dapat menggunakan berbagai macam jenis tes yang dibuat sesuai dengan keinginan guru, bahkan dapat menambahkan video dan juga gambar pada tiap soal maupun pilihan jawabannya, serta hasil tanggapan dari peserta didik bisa langsung tersimpan secara otomatis* (Assidiqi & Sumarni, 2020).

### 3.7 Google Spreadsheet

*Google Spreadsheet adalah salah satu fitur dari aplikasi google yang mensimulasikan selembar kertas secara digital (Syafikrie Pasa Rosandhy,dkk, 2024). Google Spreadsheet merupakan aplikasi lembar kerja daring gratis yang disediakan oleh Google, memungkinkan pengguna untuk membuat, mengedit, dan berbagi lembar kerja secara kolaboratif dalam waktunya. Dengan berbagai fitur seperti rumus, grafik, dan pemformatan bersyarat, Google Sheets memudahkan pengolahan dan analisis data, serta terintegrasi dengan layanan Google lainnya seperti Google Drive dan Google Forms untuk alur kerja yang lebih efisien. Pemilihan aplikasi ini memiliki keunggulan yaitu aplikasi tersedia gratis sehingga pengguna tidak perlu membeli lisensi, sebagian besar fitur yang tersedia di Microsoft Excel dapat dilakukan di Google Spreadsheet, dan aplikasi ini berbasis cloud computing yang berarti penggunaan aplikasi ini dapat diakses melalui perangkat apa pun, oleh siapa pun karena memungkinkan kolaborasi dalam mengedit file dan kapan pun dengan syarat pengguna memiliki akses koneksi internet pada perangkatnya (Wellia Novita et al., 2023).*

### 3.8 Autocrat

*Autocrat adalah adalah alat penggabungan dokumen multiguna yang memungkinkan pengguna mengambil data dari spreadsheet dan menggabungkannya ke dalam dokumen melalui template (Filianti et al., 2022). Jadi Autocrat berguna untuk Google Sheets yang memungkinkan pengguna untuk secara otomatis menggabungkan data dari spreadsheet ke dalam*

dokumen *Google Docs*, *Slide*, atau *Sheets*, serta mengirimkan dokumen yang dihasilkan melalui email. *Dikatakan bahwa Autocrat adalah alat penggabungan dokumen multiguna yang memungkinkan pengguna mengambil data dari spreadsheet dan menggabungkannya ke dalam dokumen melalui template* (*Putra et al.*, 2023). *Add-on* ini sangat berguna untuk membuat laporan, sertifikat, atau dokumen personalisasi lainnya secara massal, dengan memanfaatkan data yang sudah ada di *spreadsheet*.

### 3.9 Transformasi

*Transformasi adalah perubahan yang dilakukan saat proses ekranisasi dilakukan. Perubahan dapat terjadi di tataran kata, kalimat, struktur, dan isi* (*Fakhrurozi & Adrian*, 2020). Transformasi, dalam konteks adaptasi karya dari satu medium ke medium lain seperti ekranisasi, merujuk pada perubahan yang terjadi selama proses tersebut berlangsung. Perubahan ini tidak terbatas pada aspek linguistik seperti kata dan kalimat, tetapi juga mencakup modifikasi pada struktur naratif dan isi cerita. Esensi dari transformasi adalah perubahan fundamental dalam bentuk, sifat, atau fungsi, yang menghasilkan entitas yang berbeda dari aslinya. Dalam skala yang lebih luas, transformasi bisa berarti perubahan mendasar dalam sistem sosial, organisasi, atau masyarakat, yang dampaknya bisa bervariasi tergantung pada konteks dan pihak yang terlibat.

*Kemudian Transformasi perkotaan di Indonesia diartikan sebagai perubahan yang lebih struktural yang disebabkan oleh berbagai faktor internal dan eksternal yang khusus dan mendasar, yang bisa terjadi dalam kurun waktu yang relatif lama* (*Dwi Poetra*, 2019). Transformasi merupakan perubahan bentuk, sifat, atau fungsi menjadi bentuk, sifat, atau fungsi yang berbeda. Dalam konteks yang lebih luas, transformasi dapat merujuk pada perubahan mendasar dalam suatu sistem, organisasi, atau masyarakat. Transformasi dapat bersifat positif atau negatif, tergantung pada dampaknya terhadap individu atau kelompok yang terlibat.

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN OJT**

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

Dalam melaksanakan *On The Job Training (OJT)* Taruna D-III Manajemen Transportasi Udara MTU VIII DELTA Politeknik Penerbangan Surabaya ditempatkan di beberapa tempat wilayah kerja di Bandar Udara Aji Pangeran Tumenggung Pranoto, Samarinda, Kalimantan Timur. Berikut merupakan wilayah kerja yang meliputi :

1. Unit *Apron Movement Control (AMC)*;
2. Unit *Aviation Security (AVSEC)*;
3. Unit Kargo dan Pergudangan (PT. Mitra Adira Utama-Menzess Group);
4. Unit *Terminal Inspection Service (TIS)*;
5. *Job Visit* Unit Pertolongan Kecelakaan Penerbangan Pemadam Kebakaran (PKP-PK).

#### **4.1.1 Unit Apront Movement Control (AMC)**

Unit *Apron Movement Control (AMC)* adalah unit kerja operasional di sisi udara yang memiliki tanggung jawab krusial dalam mengatur dan mengawasi seluruh aktivitas di area tersebut. Tugas utama AMC meliputi melaksanakan pengaturan dan pengawasan terhadap pergerakan pesawat, kendaraan, orang dan bongkar muat barang dan pos di sisi udara. Koordinasi yang cermat dengan maskapai penerbangan atau operator bandara sangat penting untuk memastikan kelancaran proses bongkar muat.

Secara struktural, Unit *Apron Movement Control (AMC)* merupakan bagian dari bidang teknik dan operasi bandar udara. Unit ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Operasi Bandar Udara yang bertugas selama jam kerja kantor, serta seorang Kepala Unit AMC dan Pelaksana Operasi (Petugas AMC) yang bertugas dalam sistem *shift* kerja. Dengan struktur organisasi yang jelas, AMC memastikan pengawasan dan

pengaturan aktivitas di sisi udara berlangsung secara efektif dan efisien, 24 jam sehari.

Unit Apron Movement Control (AMC) juga membuat boarding gate dan ruang tunggu untuk penumpang walaupun hal tersebut bukan kewenangannya hal tersebut merupakan keunggulan dari Unit Apron Movement Control (AMC) di Bandar Udara Aji Pangeran Tumenggung Pranoto Samarinda.



**Gambar 4.1** Petugas Sedang Melaksanakan Tugas Unit AMC  
(Sumber : Dokumentasi Penulis)



**Gambar 4.2** Wilayah Kerja Sisi Udara Unit AMC  
(Sumber : Dokumentasi Penulis)



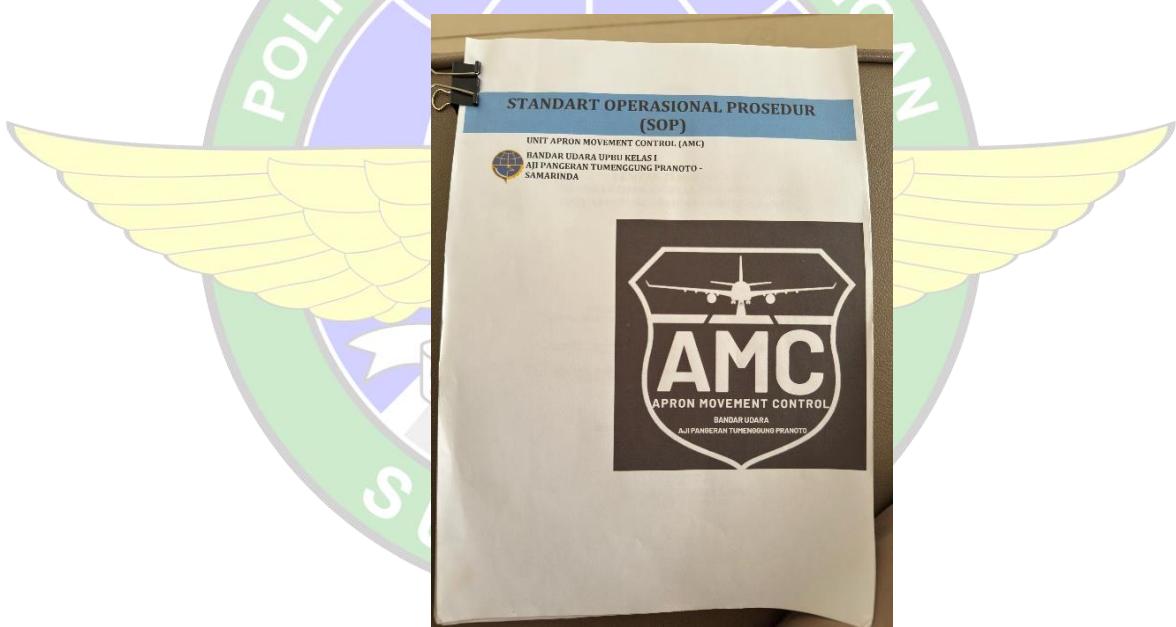
**Gambar 4.3** Ruangan Unit AMC  
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

**Gambar 4.4** Logbook Unit AMC  
(Sumber : Dokumentasi Penulis)



**Gambar 4.5 Foto Crew Unit AMC**

(Sumber : Unit AMC Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda)



**Gambar 4.6 Standart Operasional Prosedur (SOP) Unit AMC**

(Sumber : Dokumentasi Penulis)



**Gambar 4.7 Aktivitas Inspeksi Rutin Apron**

(Sumber : Dokumentasi Penulis)



**Gambar 4.8 Aktivitas Pengoprasian Garbarata dan Marshalling**

(Sumber : Dokumentasi Penulis)

- **Tugas Pokok dan Fungsi Unit *Apron Movement Control (AMC)***

Unit *Apron Movement Control (AMC)* memegang peranan penting sesuai pedoman regulasi *Annex 14 “Aerodome”*, KP 38 Tahun 2017 *“Apron Management Service”*, PM 83 Tahun 2017 *“Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 (Civil Aviation Safety Regulation Part 139) Tentang Bandar Udara (Aerodrome)”* dan Standart Operasional Prosedur (SOP) Unit *Apron Movement Control (AMC)* sebagai penanggung jawab utama dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan operasi penerbangan di sisi udara. Membuat boarding gate dan ruang tunggu untuk Penumpang walaupun hal tersebut bukan kewenangannya. Tugas pokok mereka mencakup pengawasan dan pengaturan pergerakan pesawat udara, lalu lintas kendaraan, pergerakan orang dan barang, serta menjaga kebersihan area sisi udara. Selain itu, AMC juga bertanggung jawab atas pencatatan data penerbangan yang akurat dan penyusunan laporan tugas yang komprehensif. Dengan fungsi pelayanan dan kewenangan yang dimiliki, AMC memastikan kelancaran dan keamanan operasional penerbangan di area *apron*, yang merupakan bagian vital dari operasi bandar udara secara keseluruhan. *Selain itu, terdapat kewenangan senior AMC seperti melakukan pengawasan dan tata tertib lalu lintas pergerakan di apron, melakukan pengaturan parkir pesawat udara di apron, menjamin fasilitas di apron dalam kondisi yang baik, menjamin kebersihan di apron, menjamin keselamatan pergerakan orang, peralatan dan pesawat udara di apron, memantau seluruh kegiatan dan fasilitas di apron, merencanakan pengaturan parkir pesawat udara dalam kondisi darurat, mengevaluasi dan melakukan koordinasi terhadap kegiatan operasional di apron (Study et al., 2022).* Unit AMC mempunyai fungsi yang meliputi:

1. Mengatur pergerakan pesawat udara dengan tujuan untuk menghindarkan terjadinya tabrakan antara pesawat udara dan antara pesawat udara dengan *obstacle*;

2. Mengatur masuknya pesawat udara ke *apron* dan mengkoordinasikan pesawat udara yang keluar dari *apron*;
3. Menjamin keselamatan dan kecepatan serta kelancaran pergerakan kendaraan juga pengaturan yang tepat dan baik bagi kegiatan lainnya;
4. Menjamin *apron* dalam keadaan siap dan aman untuk digunakan serta bebas dari *FOD* (*Foreign Object Debris*), tumpahan oli, dan fuel serta sampah;
5. Pelayanan Pemanduan Parkir Pesawat Udara;
6. Pelayanan Pencatatan Data Penerbangan;
7. Pengkoordinasian dan penertiban lalu lintas kendaraan, keamanan dan kebersihan di sisi udara;
8. Pengawasan terhadap fasilitas di sisi udara;
9. Kegiatan razia di sisi udara (*air side*) yang dimaksud adalah di daerah *apron*, serta *input* data penerbangan, pencatatan, pelaporan data *logbook*, dan pelaporan pelaksanaan tugas.

**• Pelaksanaan Operasional**

Unit *Apron Movement Control* (AMC) dioperasikan oleh tujuh personel yang jadwal dinasnya disusun secara seimbang oleh Kepala Unit AMC, memastikan penempatan yang optimal untuk pengawasan *airside*. Dengan kekuatan tujuh orang per *shift*, AMC menjalankan tugas pengawasan di bandara, dengan pembagian jam dinas yang terstruktur untuk memastikan operasional yang berkelanjutan.

No	Nama	NIP	Jabatan
1	Rora Ardian, S.Si.T.	19781208 200012 1 003	Koordinator
2	Ummu Asma Rahmadhini, A.Md.Tra.	19990105 202210 2 001	Anggota
3	Muhammad Agam Z, A.Md.Tra.	20000121 202410 1 002	Anggota
4	Rere Effendy Gosnes	-	Anggota

5	Karlina Miranda Putri, A.Md.Tra	-	Anggota
6	Haries Nurcahya S.Tr.Tra	-	Anggota
7	Annisa Wulansari M. A.Md	-	Anggota

**Tabel 4.1** Data Personel Apron Movement Control - Tahun 2025  
(Sumber : Unit AMC Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda)

### Kekuatan Personil

- |                        |              |
|------------------------|--------------|
| a. Koordinator         | : 1 Personil |
| b. Anggota Shift Pagi  | : 2 Personil |
| c. Anggota Shift Siang | : 2 Personil |
| d. Anggota Off         | : 2 Personil |
| Total                  | : 7 Personil |

### Sistem Kerja

Shift Pagi	Shift Siang	Shift Operasional	Jam Kantor
Mulai 05.00 s/d 13.00 WITA	Mulai 12.30 s/d 20.30 WITA	Mulai 08.30 s/d 18.00 WITA	Mulai 08.00 s/d 16.30 WITA (Senin-Kamis)
Satu Hari Shift Pagi	Satu Hari Shift Siang	Satu Hari Shift Operasional	Mulai 08.00 s/d 17.00 WITA (Jumat)
Off Satu Hari	Off Satu Hari	Off Satu Hari	Off Dua Hari

**Tabel 4.2** Jam Dinas Unit AMC  
(Sumber : Unit AMC Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda)

• Inventasi Kondisi Peralatan Kerja

No	Nama Barang Peralatan Kerja	Kondisi	Jumlah	Gambar
1	Komputer	Baik	3	
2	Printer	Baik	2	
3	HT Alinco + Charger	Baik	3	
4	HT Airband + Charger	Baik	2	
5	Radio Airband Becker	Baik	1	
6	Jam Dinding	Baik	1	
7	Air Conditioner (AC)	Baik	1	

8	Lemari Arsip	Baik	1	
9	<i>Dispenser</i>	Baik	1	
10	Kursi	Baik	8	
11	<i>Speed Gun</i>	Baik	1	
12	<i>Binocular</i>	Baik	1	
13	Kursi Sofa	Baik	1 Set	
14	<i>World Clock</i>	Baik 1	1	

**Tabel 4.3** Peralatan Kerja Apron Movement Control  
 (Sumber : Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda)

• **Kendaraan Operasional**

No	Jenis Kendaraan	Merk Kendaraan	Kondisi	No Polisi	Gambar
1	Mobil	Toyota Rush	Baik	PLAT FORM	

**Tabel 4.4 Kendaraan Follow Me Car**  
 (Sumber : Unit AMC Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda)

**4.1.2 Unit Aviation Security (AVSEC)**

Unit Aviation Security (AVSEC) berdasarkan regulai Annex 17 “Security”, KM 39 Tahun 2024 “Program Keamanan Penerbangan Nasional”, PM 09 Tahun 2024 “Keamanan Penerbangan Nasional”, KM 155 Tahun 2019 “Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Direktorat Jendreal Perhubungan Udara” dan Standart Operasional Prosedur (SOP) SCP1 SCP2. Unit AVSEC adalah unit pelaksanaan struktural di lingkungan bandar udara yang berada di bawah Bidang Keamanan Penerbangan dan Pelayanan Darurat, bertanggung jawab atas keamanan penerbangan. Kegiatan dinas pengamanan bandar udara dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Keamanan Penerbangan dan dibantu oleh pelaksana administrasi yang bertugas pada jam kerja staf dan administrasi, serta didukung oleh Komandan AVSEC, komandan regu, dan pelaksana operasi yang bertugas secara bergilir selama 24 jam untuk memastikan keamanan bandar udara yang berkelanjutan.

Memiliki SOP disetiap pos seperti SOP SCP 1 dan SCP 2, pemeriksaan yang lebih ketat dilakukan daripada Bandar Udara Soekarno Hatta, menggunakan pakaian yang rapi, tidak menggunakan Hp saat jam kerja dan bersikap ramah terhadap Penumpang.



**Gambar 4.9** Petugas Sedang Melaksanakan Tugas AVSEC  
(Sumber : Dokumentasi Penulis)



**Gambar 4.10** Wilayah Kerja Unit AVSEC  
(Sumber : Dokumentasi Penulis)



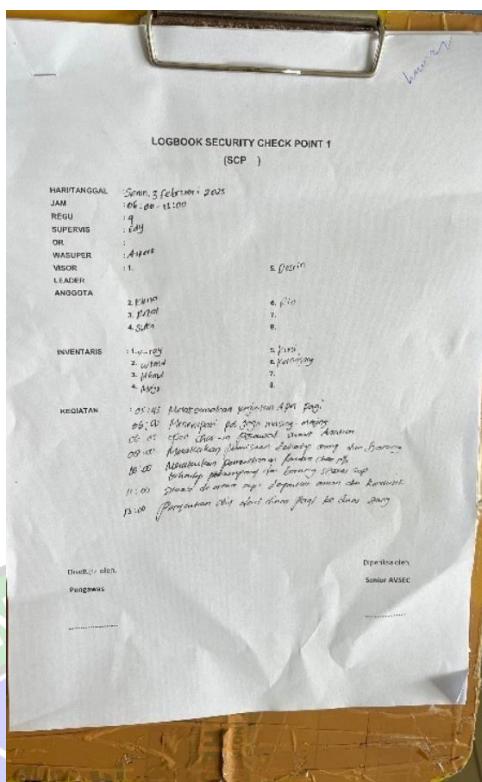
**Gambar 4.11 Ruangan Unit AVSEC**  
(Sumber : Dokumentasi Penulis)



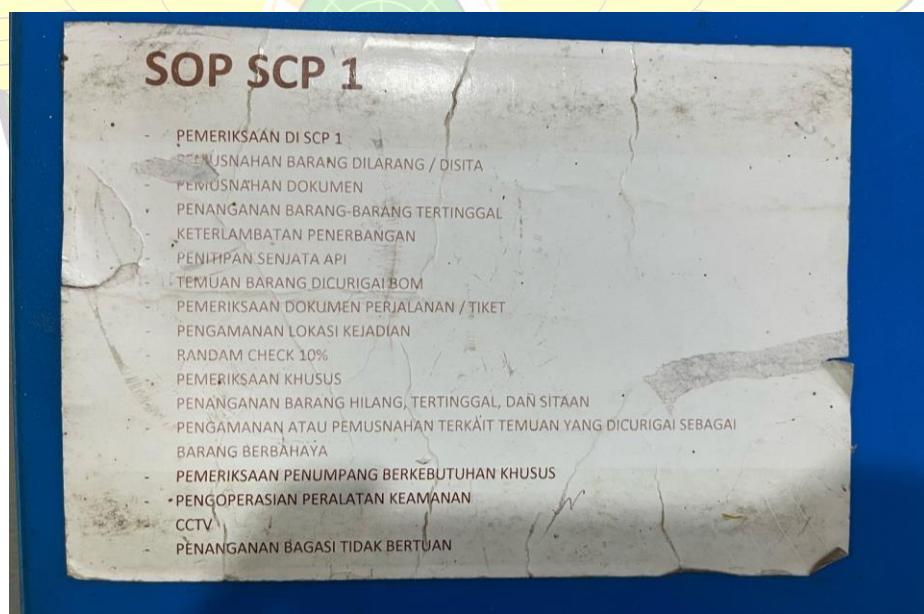
**Gambar 4.12 Pegantian Shift Unit AVSEC**  
(Sumber : Dokumentasi Penulis)



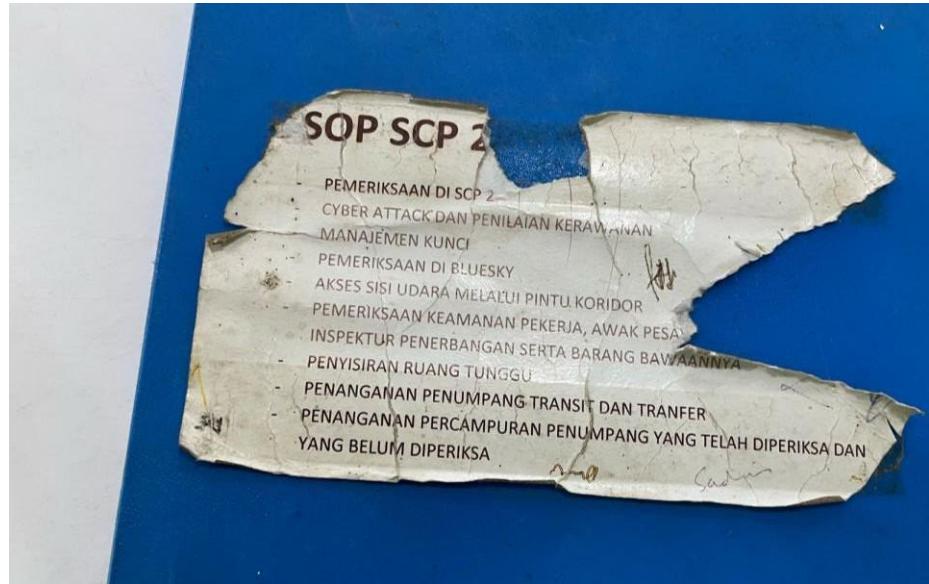
**Gambar 4.13 Pengarahan Mulai Kerja Unit AVSEC**  
(Sumber : Dokumentasi Penulis)



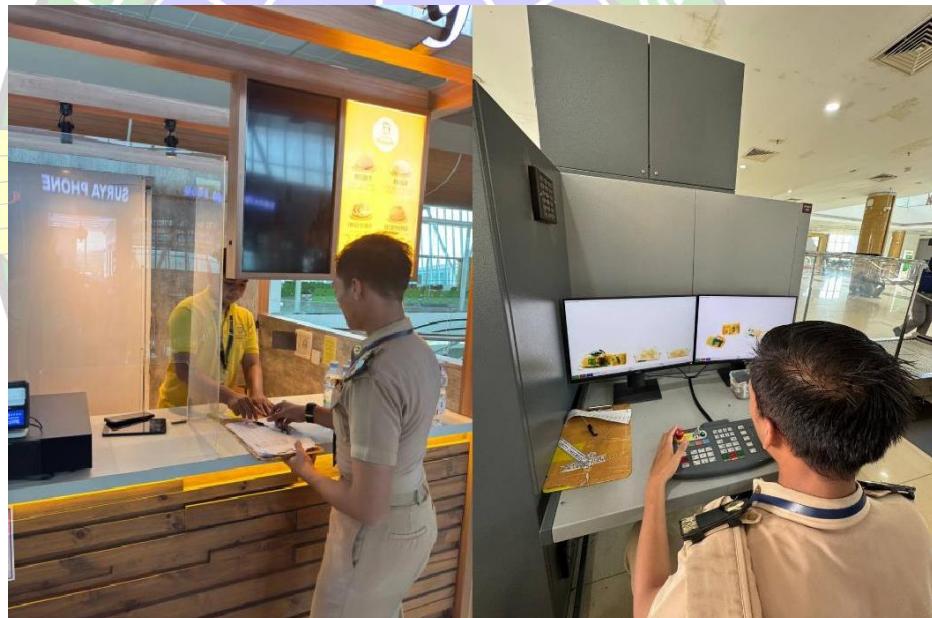
**Gambar 4.14** Logbook Unit AVSEC  
(Sumber : Dokumentasi Penulis)



**Gambar 4.15** Standart Operasional Prosedur (SOP) SCP 1 Unit AVSEC  
(Sumber : Dokumentasi Penulis)



**Gambar 4.16 Standart Operasional Prosedur (SOP) SCP 2 Unit AVSEC**  
(Sumber : Dokumentasi Penulis)



**Gambar 4.17 Aktivitas pemantauan x-ray dan pengecekan Prohibited Item Tenant**  
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

• **Tugas Pokok Unit *Aviation Security (AVSEC)***

*Aviation Security (AVSEC)* memegang peranan krusial dalam menjaga keamanan dan keselamatan di bandar udara, dengan tugas pokok menyelenggarakan ketertiban, kenyamanan, keamanan, dan

keselamatan penerbangan. Profesi ini tidak hanya memerlukan pendidikan dari kepolisian, tetapi juga pemahaman mendalam tentang kebandarudaraan, serta kepatuhan terhadap aturan internasional. Setiap anggota AVSEC wajib memiliki lisensi atau Surat Keputusan Tunjangan Profesi (SKTP) sebagai bukti kompetensi dan kemampuan memenuhi standar tugas. Selain itu, kemampuan komunikasi yang baik dan sikap tenang dalam menghadapi berbagai situasi lapangan sangat penting untuk menjamin keamanan dan keselamatan penerbangan secara efektif. Selain itu, unit *Aviation Security (AVSEC)* mempunyai beberapa fungsi diantaranya:

1. Melakukan tugas dan wewenang yang terdapat pada personil keamanan pada level I dan II;
2. Melakukan tugas sebagai *supervisor* dalam pelaksanaan patroli, pengawasan serta pengendalian di daerah keamanan terbatas, daerah steril dan daerah umum;
3. Melakukan pengawasan dan mengendalikan pergerakan orang dan kendaraan di lingkungan kerja bandar udara;
4. Melakukan pengawasan terhadap fasilitas penerbangan, gedung dan instalasi di bandara;
5. Melakukan pengawasan pada pengendalian dan pengaturan orang dan kendaraan yang akan memasuki daerah kemanan terbatas dan daerah steril;
6. Menyusun laporan temuan bahan, alat, barang yang membahayakan keamanan dan keselatan penerbangan serta laporan kegiatan bulanan keamanan di bandara;
7. Melakukan koordinasi dengan perusahaan angkutan udara dalam penanganan terhadap *security item* dan pengangkutan tahanan;
8. Membantu proses *screening/wawancara* bagi yang mengajukan permohonan pas bandara;
9. Membantu pelaksanaan *security awareness*;
10. Membantu penyusunan program keamanan bandar udara;

11. Membuat pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

• **Data Personel Unit *Aviation Security (AVSEC)***

No	Nama Karyawan	Jabatan
1	Bambang Hermanto	Supervisor
2	Anjuwardini	Administrasi
3	Aang Sujatmiko	Junior
4	Abdul Rozak	Basic
5	Adel Rivani Abdillah	Basic
6	Adniya Rizqi Eka Fitrah	Basic
7	Agus Junaidi	Junior
8	Agus Wardani	Basic
9	Ahmad Rifal Hidayatullah	Basic
10	Ahmad Ryan Cahya Saputra	Junior
11	Ahmad Sukri Abdillah	Basic
12	Ainullah	Junior
13	Ajang Sagung	Basic
14	Angger Sapta Permana	Junior
15	Ardas	Junior
16	Ary Sandi	Junior
17	Ayu Andira	Basic
18	Blawing	Basic
19	Darman	Junior
20	Debora Juniati Pasapan	Junior
21	Deby Priskila	Basic
22	Dedi Hermanto	Basic
23	Desrin Sinambela	Basic
24	Emil Son	Junior

25	Erwin Gunawan	Basic
26	Fatimah	Junior
27	Firdaus Efendi	Junior
28	Fokas Hary	Non Lisensi
29	Galuh Rahmawati	Basic
30	Helpin Nusianandar	Junior
31	Hendro Adi Saputra	Junior
32	Judsriany Layuk	Junior
33	Keren Jaenet Tupamahu	Basic
34	Kirna Yuniar	Junior
35	Kristono Manulang	Basic
36	Kulya	Non Lisensi
37	Laing Ujang	Junior
38	Louis Duapadang	Basic
39	M. Irfan Riadi	Basic
40	Maulana Agus Yudi	Junior
41	Maulana Khoir	Non Lisensi
42	Meixi Raga	Basic
43	Melati Ayu Lestari	Basic
44	Miskan	Non Lisensi
45	Muh. Ridwan	Basic
46	Muhammad Alfero	Junior
47	Muhammad Ilham Kadafi	Junior
48	Muhammad Parhan	Junior
49	Muhammad Rasyid Ramandiko	Junior
50	Muhammad Rizky Aditia	Junior
51	Muhammad Ulil Amri	Basic
52	Murni Indah Handayani	Junior

53	Muthia Dwi Fadilla	Basic
54	Nadila Anita Putri	Basic
55	Norhadi Murdiansyah	Basic
56	Novi Aulia	Basic
57	Pajrol Roji	Non Lisensi
58	Prasetyo Purwo Widodo	Basic
59	Puji Purnomo	Junior
60	Rahmadi	Junior
61	Ramang	Basic
62	Ray Juan Antonio Butar Butar	Junior
63	Rio Made Renaldi	Basic
64	Rizal Mahendra Putra Riyanto	Junior
65	Rizki Apriyanto Noors	Basic
66	Rosyid Iksan Jalil	Junior
67	Rudowanto	Junior
68	Saiful Lateno	Basic
69	Serianto	Non Lisensi
70	Siti Syarifah	Basic
71	Sulfiani Saleh	Basic
72	Suwandi Rais	Non Lisensi
73	Suwarno	Basic
74	Syafriadi	Junior
75	Taufik Hidayat	Junior
76	Uluq	Non Lisensi
77	Yanto	Junior
78	Zainal	Non Lisensi

**Tabel 4.5** Data Personel Aviation Security (AVSEC)  
 (Sumber:Unit AVSEC Bandar Udara APT Pranoto Samarinda)

- **Sistem Shift Kerja**

Unit *Aviation Security (AVSEC)* Bandar Udara Aji Pangernan Tumenggung Pranoto Samarinda melaksanakan kegiatan pelayanan informasi penerbangan di terminal penumpang sesuai sistem *shift* kerja antara lain :

<i>Shift Pagi</i>	<i>Shift Siang</i>	<i>Shift Malam</i>
Mulai 05.45 s/d 12.45 WITA	Mulai 12.45 s/d 20.00 WITA	Mulai 20.00 s/d 05.45 WITA
Setelah 3 Hari Off Satu Hari		

**Tabel 4.6 Jam Dinas Unit AVSEC**

(Sumber : Unit AVSEC Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda)

- **Fasilitas Unit *Aviation Security (AVSEC)***

<b>N O</b>	<b>NAMA</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>GAMBAR</b>
1	<i>Handy Talky (HT)</i>	16	
2	<i>X-Ray</i>	5	
3	Kendaraan Patroli Roda Dua	1	

4	<i>Hand Held Metal Detector (HHMD)</i>	5	
5	<i>Walk Through Metal Detector (WTMD)</i>	5	

**Tabel 4.7** Fasilitas Aviation Security (AVSEC)  
 (Sumber: Unit AVSEC Bandar Udara APT Pranoto Samarinda)

#### 4.1.3 Unit Kargo dan Pergudangan



**Gambar 4.18** Gedung Terminal Unit Kargo dan Pergudangan  
 (Sumber : Dokumentasi Penulis)

Berdasarkan regulasi KP 63 Tahun 2018 “Petunjuk Teknis Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 8900- 2.2 (*Staff Instruction 8900- 2.2*) Tentang Petunjuk Teknis Program Bagasi Tercatat Dan Pengoperasian Kargo (*Carry On Bagage Program And Cargo Operations*)”, PM 32 Tahun 2015 “Pengamanan Kargo dan Pos serta Rantai Pasok (*Supply Chain*) Kargo dan Pos Yang Diangkut Dengan

Pesawat Udara”, KM 29 Tahun 2005 “Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) 03-7047-2004 Mengenai Terminal Kargo Bandar Udara Sebagai Standar Wajib” dan *Standard Operating Procedure (SOP) Warehouse Manual* PT. Mitra Adira Utama merupakan unit organisasi di bawah Seksi Pelayanan dan Kerjasama serta memegang peranan penting dalam alur logistik penerbangan. Di Bandar Udara Aji Pangeran Tumenggung Pranoto terminal kargo dan *warehousing* dioperasikan oleh pihak ketiga, yaitu PT. Mitra Adira Utama, yang merupakan bagian dari Menzies Group.

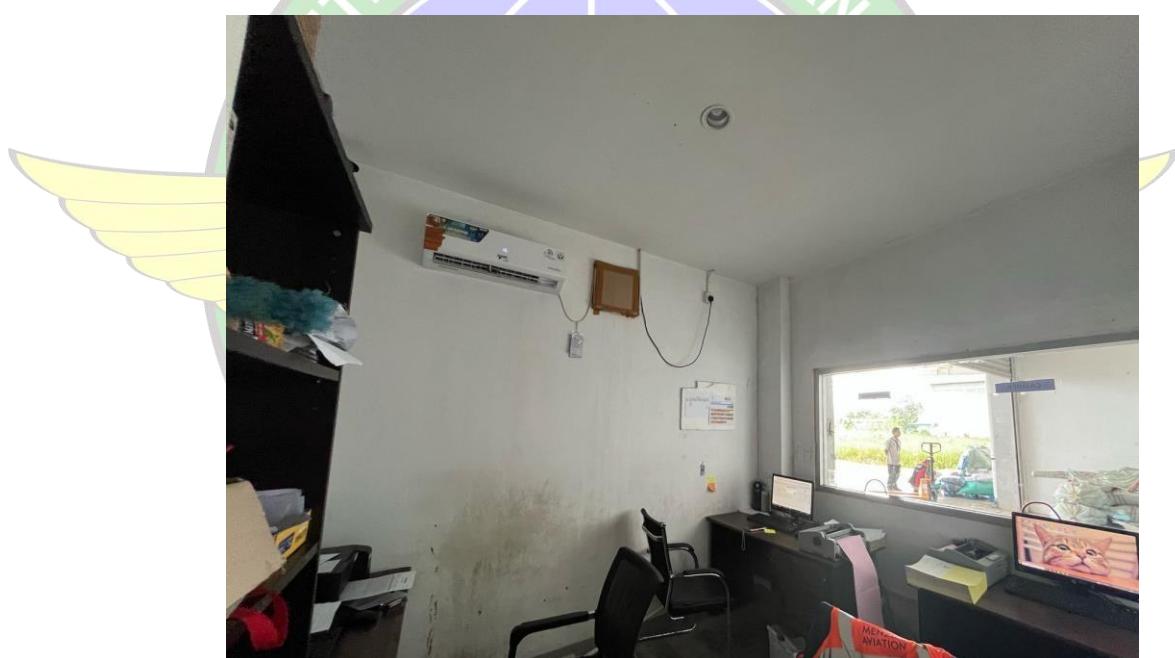
Kargo tidak hanya mencakup proses penerimaan, penyimpanan, dan pengiriman barang, tetapi juga melibatkan berbagai prosedur keamanan dan regulasi yang ketat untuk memastikan kelancaran dan keamanan penerbangan. Selain itu, unit kargo juga bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen-dokumen terkait pengiriman, serta koordinasi dengan berbagai pihak terkait, seperti maskapai penerbangan, agen kargo, dan pihak bea cukai. Dengan demikian, unit kargo merupakan ujung tombak dari efisiensi dan efektivitas layanan penerbangan secara keseluruhan. Bekerjasama dengan Menzes Group yang sudah berstandar internasional dalam hal Cargo and Warehousing, dan dengan proses penginputan data yang sudah berbasis digital dengan data yang real.



**Gambar 4.19** Petugas Melaksanakan Tugas Kargo dan Pergudangan  
(Sumber : Dokumentasi Penulis)



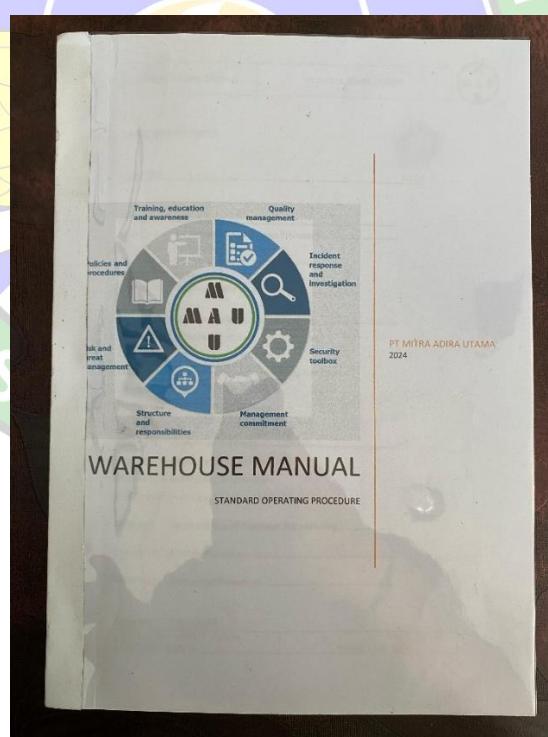
**Gambar 4.20** Wilayah Kerja Unit Kargo dan Pergudangan  
(Sumber : Dokumentasi Penulis)



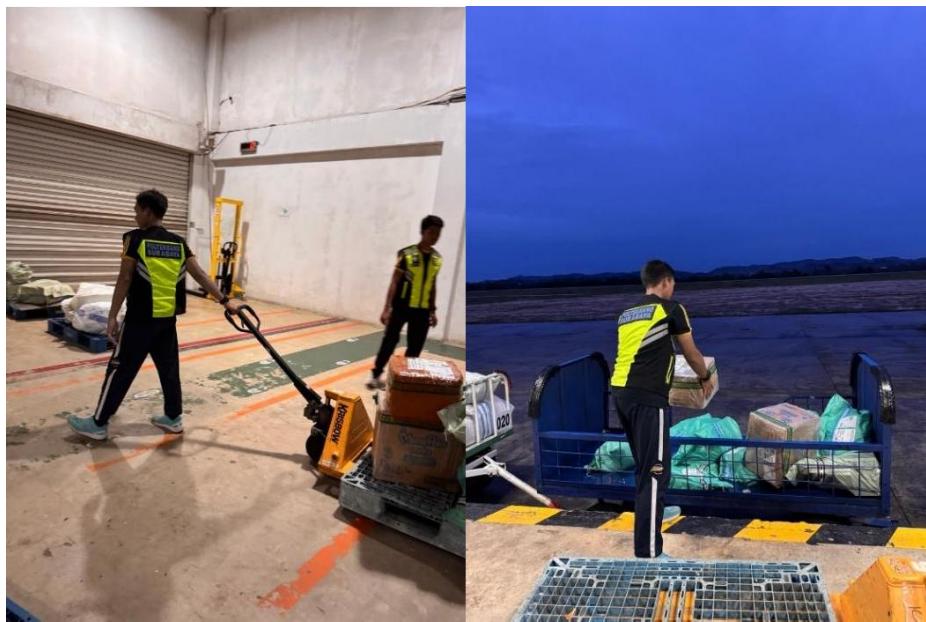
**Gambar 4.21** Ruangan Unit Kargo dan Pergudangan  
(Sumber : Dokumentasi Penulis)



**Gambar 4.22 Logbook Unit Kargo dan Pergudangan**  
(Sumber : Dokumentasi Penulis)



**Gambar 4.23 Standart Operasional Prosedur (SOP) Unit Kargo dan Pergudangan**  
(Sumber : Dokumentasi Penulis)



**Gambar 4.24** Aktivitas Penimbangan Aktual dan Proses Loading  
(Sumber : Dokumentasi Penulis)



**Gambar 4.25** Penginputan Data Cargo Weighing Proof Outgoing  
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

Selama menjalankan kegiatan *On The Job Training* di Unit Kargo dan pergudangan Taruna/I diharapkan antara lain:

1. Mampu bertindak sebagai *acceptance staff* untuk *General Cargo* maupun *Special Cargo*;
2. Mampu memahami program pengamanan barang-barang kargo dan pos (*regulated agent*);
3. Mampu menerapkan manajemen pergudangan berdasarkan PM 59 tahun 2019 tentang Pengamanan Kargo dan Pos serta Rantai Pasok (*Supply Chain*) Kargo dan Pos yang diangkut dengan pesawat udara.

#### • **Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kargo**

Unit Kargo memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan koordinasi terhadap pelayanan terminal kargo dan gudang kargo untuk *incoming* dan *outgoing*, sesuai jadwal yang telah di susun oleh Kepala Seksi Pelayanan dalam rangka menunjang keamanan dan kenyamanan pengguna jasa;
2. Melakukan koordinasi dengan unit terkait, meliputi :
  - a. Melakukan koordinasi dengan unit terkait masalah kebersihan terminal kargo dan gudang kargo bandar udara;
  - b. Melakukan koordinasi dengan pihak *Aviation Security* (AVSEC) secara intensif terkait dengan pergerakan barang kargo dari gudang ke pesawat ataupun sebaliknya, serta pengendapan barang kargo;
  - c. Melakukan koordinasi dengan pihak perusahaan *Ground Handling* terkait dengan proses pengangkutan barang kargo;
  - d. Melakukan pengawasan terkait muatan isi barang, jumlah koli, berat dan volume barang datang dan keluar, asal dan tujuan barang, jenis pesawat angkut.

3. Melakukan *monitoring* dan pengawasan terhadap utilitas fasilitas terminal kargo dan gudang kargo bandar udara;
4. Membuat laporan harian dan mingguan yang selanjutnya untuk disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Kerjasama.

• **Data Personel**

NO	NAMA	JABATAN
1	Dimas Gardika	Manajer Operasional
2	Alfian Catur Prasetyo	Supervisor
3	Luluk Andriani	Cashier
4	Lia Susenawati	Cashier
5	Aisyah Nur Rahmah	Cashier
6	Dian Utami	Cashier
7	Ach. Jamil Hidayat	Operasional
8	Wahyu Aditya Saputra	Operasional
9	Sangkar Ronanda	Operasional
10	Rahmat Hidayat	Operasional
11	M. Tinton Aviliantara	Operasional
12	Denni Kurniawan	Aviation Security
13	Rachmad Satrio Nadi	Aviation Security

Tabel 4.8 Data Personel Unit Kargo dan Pergudangan

(Sumber : Unit Kargo dan Pergudangan  
Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda)

• **Sistem *Shift* Kerja**

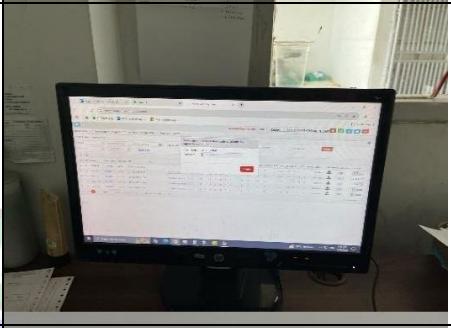
Unit Kargo dan Pergudangan Bandar Udara Aji Pangeran Tumenggung Pranoto Samarinda melaksanakan kegiatan sistem *shift* kerja antara lain:

<i>Shift Pagi</i>	<i>Shift Siang</i>	<i>Shift Malam</i>
Mulai 05.00 s/d 13.00 WITA	Mulai 13.00 s/d <i>last flight</i> WITA	Mulai 19.00 s/d 05.00 WITA
Setelah 3 Hari Off Satu Hari		

**Tabel 4.9** Sistem Shift Kerja Unit Kargo dan Pergudangan  
(Sumber : Unit Kargo Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda)

- **Peralatan Kerja**

NO	NAMA	JUMLAH	GAMBAR
1	<i>Hand pallet</i>	10	
2	<i>Hand Pallet Heavy Cargo</i>	1	
3	<i>Pallet</i>	100	
4	Meja	5	

5	Kursi	7	
6	Komputer	5	
7	<i>Air Conditioner (AC)</i>	4	
8	<i>Dispenser</i>	2	
9	Mesin Timbang	1	

10	Mesin X-Ray	1	
11	Alat Pemadam Api ringan	7	
12	Shower Damgerous Good (DG)	2	

**Tabel 4.10** Data peralatan kerja Unit Kargo  
 Sumber : Unit Kargo Bandar Udara A.P.T. Pranoto)

#### 4.1.4 Unit *Terminal Inspection Service (TIS)*

Unit *Terminal Inspection Service (TIS)* adalah bagian struktural di bandar udara yang berada di bawah Seksi Pelayanan dan Kerjasama. Unit ini dipimpin oleh seorang kepala unit dan dibantu oleh petugas pelaksana yang bertugas dalam shift kerja. Sesuai dengan Peraturan Menteri Nomor 41 Tahun 2024 tentang Pelayanan Jasa Kebandarudaraan di Bandar Udara, Keputusan Menteri Nomor 155 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Direktorat Jederal Perhubungan Udara dan *Standard Operating Procedure (SOP)*.

Tugas mereka meliputi inspeksi secara berkala pada area sisi darat dan sisi udara khususnya area terminal penumpang dan terminal kargo dan melakukan pengawasan terhadap seluruh peralatan/fasilitas

penunjang yang berada di area Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda serta inspeksi rutin terhadap kebersihan, pencahayaan, sistem pendingin udara, *escalator*, *lift*, dan fasilitas lainnya di terminal. Selain itu, TIS juga menangani keluhan atau masalah yang dilaporkan oleh penumpang atau staf bandara terkait fasilitas terminal. Dengan demikian, TIS memainkan peran penting dalam menjaga kualitas layanan dan memastikan pengalaman yang menyenangkan bagi semua pengguna bandara. Unit ini juga Teliti dan peduli terhadap fasilitas di bandar udara dan melaporkannya secara rutin.

Saat bertugas di unit *Terminal Inspection Service (TIS)* diharapkan taruna/i antara lain:

1. Mampu mengidentifikasi kebutuhan fasilitas dan sarana pelayanan pengguna jasa penerbangan;
2. Mampu berkoordinasi dengan unit terkait terhadap kebutuhan fasilitas pelayanan pengguna jasa penerbangan;
3. Mampu melaksanakan pengawasan fasilitas dan sarana pelayanan pengguna.

*Terminal Inspection Service* memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1. Melakukan pengawasan terhadap pelayanan penumpang di terminal;
2. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka menunjang keamanan dan kenyamanan pengguna jasa bandar udara, meliputi:
  - a. Koordinasi dengan pihak AVSEC apabila dicurigai akan terjadi hal-hal yang tidak diinginkan akibat adanya keterlambatan/pembatalan penerbangan;
  - b. Koordinasi dengan pihak airline apabila ada keterlambatan/pembatalan penerbangan;
  - c. Melakukan pengawasan terhadap konsesioner yang melakukan kegiatan di terminal bandar udara, sesuai dengan kontrak yang dilakukan;

- d. Melakukan koordinasi dengan *Cleaning Service* untuk masalah kebersihan terminal bandar udara.
3. Melakukan monitoring dan pengawasan terhadap utilitas fasilitas terminal bandar udara, meliputi:
- Melaporkan apabila ditemukan ada kerusakan pada fasilitas bandar udara , seperti suhu ruangan tidak normal, fasilitas FIDS rusak, *public address* rusak, air tidak mengalir, dan lain-lain untuk mendapatkan tindak lanjut perbaikan;
  - Melaksanakan evaluasi terhadap fasilitas terminal bandar udara agar dapat digunakan secara optimal dan melaporkannya untuk menjadi masukan serta ditindaklanjuti;
  - Melaksanakan penataan fasilitas terminal agar tercapai kenyamanan bagi pengguna jasa bandar udara;
4. Membuat laporan harian.

- **Data Personel**

No	Nama	Jabatan
1	Anang Masdari	Tata Terminal Hygiene
2	Ripaldi Suwandi	Tata Terminal
3	M. Kemal Hikma	Tata Terminal
4	Muhamad Ali	<i>Hygiene</i> sanitasi

**Tabel 4.11 Data Personel Terminal Inspection Services (TIS)**  
(Sumber : Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda)

- **Sistem Shift Kerja**

Unit *Terminal Inspection Services (TIS)* Bandar Udara Aji

Pangeran Tumenggung Pranoto Samarinda melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap fasilitas Bandar secara bergilir (*shift*).

No	Waktu	Keterangan
1	05.00 - 13.00 WITA	<i>Shift</i> Pagi
2	12.30 - 20.30 WITA	<i>Shift</i> Siang

**Tabel 4.12 Sistem Shift Kerja Unit Terminal Inspection Service**  
(Sumber : Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda)

- Peralatan Kerja

No	Nama	Jumlah	Dokumentasi
1	Toolbox	1	
2	Handy-Talky (HT)	3	
3	Komputer	4	
4	Alat Pengukur Suhu	1	

**Tabel 4.13** Data Peralatan di Unit Terminal Inspection Services  
(Sumber: Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda)

#### 4.1.5 Job Visit Unit Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran (PKP-PK)

Menurut KP 14 Tahun 2015 (Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara, 2015), Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran atau yang disingkat PKP-PK merupakan unit bagian dari penanggulangan keadaan darurat di Bandar Udara dan

Personel PKP-PK merupakan personel yang bertanggung jawab untuk mengoperasikan dan melakukan pemeliharaan / perawatan kendaraan PKP-PK serta melakukan penanggulangan keadaan darurat di Bandar Udara dan sekitarnya.

Unit PKP-PK bekerja dengan berpatokan pada regulasi, seperti PR No.30 Tahun 2022 tentang Pelayanan PKP-PK, KP No. 90 Tahun 2016 Tentang Dokumen Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat, KP No. 605 Tahun 2015 tentang Pemeriksaan dan Pengujian Kinerja Fasilitas Keadaan Darurat di Bandar Udara, KP No. 381 Tahun 2018 tentang Kendaraan PKP-PK, KP No. 002 Tahun 2012 tentang Lisensi dan Standar Kompetensi Personil PKP-PK, *Document Airport Emergency Plan (AEP)*, *Document 9137-AN/898* tentang *Airport Service Manual BAB I Rescue and Firefighting*, *Document 9137 part 5 Aircraft Disable Remove All and Recovery Salvage*, Permenaker Nomor 4 tahun 1980 tentang Syarat-Syarat Pemasangan dan Pemeliharaan APAR. Dengan kualifikasi kendaraan/Foam tender serta volume air yang dimiliki unit PKP-PK di Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda sudah memenuhi standar untuk PKP-PK kategori 7.

Adapun *Standard Operating Procedure (SOP)* dari bandar udara sendiri adalah :

1. Perawatan kendaraan utama;
2. Pencegahan dan perlindungan bahaya kebakaran pada gedung;
3. Penanganan daerah sulit;
4. Penanggulangan keadaan darurat;
5. Pengoperasian kendaraan form tender;
6. Pelatihan personil PKP-PK.

- Sistem *Shift Kerja*

No	Nama	Jabatan
1.	Sigit Subandoro	Koordinator
2.	M. Taufikkurachman	Senior
3.	Imam Heru Subagio	Senior
4.	Iswoyo Jati	Senior
5.	Eko Susanto	Senior
6.	Andre Ramadhan Putra	Junior
7.	Vernaldy Revimaputra S.L	Junior
8.	Arif Rahman	Junior
9.	Kana Wahyu Abdillah	Basic
10	Rahmat Tjipto Wibowo	Petugas
11.	Aditya Kurniawan K.	Basic
12.	Adityawarman A.M	Basic
13.	Febrianur Eaton D.	Basic
14.	Jumadi	Basic
15.	Wahyu Utomo	Basic
16.	Sur Safi'i	Petugas

**Tabel 4.14** Daftar Personel Unit PKP-PK  
 (Sumber : Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda)





**Gambar 4.26** Kegiatan Latihan Pemadaman Api  
(Sumber : Dokumentasi Penulis)



**Gambar 4.27** Dokumentasi Visit Unit PKP-PK  
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

## 4.2 Jadwal

Pelaksanaan *On The Job Training (OJT)* dilakukan selama 2 bulan terhitung mulai tanggal 06 Januari 2025 sampai dengan 28 Februari 2025 di Bandar Udara Aji Pangeran Tumenggung Pranoto Samarinda. Dalam pelaksanaan *On The Job Training (OJT)* waktu pelaksanaan OJT dilaksanakan sesuai sistem jam kerja.

<i>Shift</i> Pagi	<i>Shift</i> Siang	<i>Shift</i> Operasional
Mulai 05.00 s/d 13.00 WITA	Mulai 12.30 s/d 20.30 WITA	Mulai 08.30 s/d 18.00 WITA
Satu Hari <i>Shift</i> Pagi	Satu Hari <i>Shift</i> Siang	Satu Hari <i>Shift</i> Operasional
<i>Off</i> Satu Hari	<i>Off</i> Satu Hari	<i>Off</i> Satu Hari

**Tabel 4.15** Jam dinas On The Job Training (OJT) Bandar Udara A.P.T.  
Pranoto Samarinda

(Sumber : Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda)



JADWAL DINAS PESERTA OJT - DIII MTU 8 A/B/C/D - POLTEKBANG SURABAYA  
BANDAR UDARA AJI PANGERAN TUMENGGUNG PRANOTO - SAMARINDA

BULAN : JANUARI 2025

NO	NAMA	TANGGAL																																	
		1	2	3	4	5	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			
1	MIRZA FADHOLI A.BROR	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S			
2	NI LUH SILVIA SULISTYAWATI	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	O	L	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L		
3	CANDRA BAYU ARDIANSYAH	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	O	L	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	
4	LUH GEDE SRI MAHARANI	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	O	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L
5	TJOKORDA DARMA PUTRA	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	O	O	L	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	
6	GIOVANNI SARAH SURYANI	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	O	O	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	

**KETERANGAN :**  
 P : PAGI (06.00 - 13.00) wita  
 S : SIANG (11.00 - 18.00) wita  
 O : OPERASIONAL (09.00 - 16.30) wita  
 L : LIBUR  
 ISOMA (waktu menyesuaikan)

**Kewajiban Peserta OJT MTU, antara lain :**  
 - membuat catatan harian kegiatan dan di tandatangani oleh supervisi  
 - mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk bahan kajian kasus  
 - diskusi dengan supervisi jika ada perbedaan antara teori dan praktik  
 - melaksanakan bimbingan teknis pembuatan laporan akhir ojt  
 - berpartisipasi dan aktif dalam setiap kegiatan bandar udara

MENYETUJUI  
KEPALA SEKSI TEKNIK DAN OPERASI

SAMARINDA, 31 DESEMBER 2024  
PENANGGUNG JAWAB  
SUPERVISOR OJT

M. IKHSAN FADILAH  
NIP. 19811011 200212 1 002

RORA ARDIAN  
NIP. 19781208 200012 1 003

**Gambar 4.28** Jadwal Dinas Januari On The Job Training (OJT) Bandar

Udara A.P.T. Pranoto Samarinda

(Sumber : Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda)

NO	NAMA	TANGGAL																											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
<b>JADWAL DINAS PESERTA OJT - DIII MTU 8 A/B/C/D - POLTEKBANG SURABAYA BANDAR UDARA AJI PANGERAN TUMENGGUNG PRANOTO - SAMARINDA</b>																													
1	MIRZA FADHOLI A.BROR	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P
2	NI LUH SILVIA SULISTYAWATI	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S
3	CANDRA BAYU ARDIANSYAH	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L
4	LUH GEDE SRI MAHARANI	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P
5	TJOKORDA DARMA PUTRA	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S
6	GIOVANNI SARAH SURYANI	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L

**KETERANGAN :**

P : PAGI (06.00 - 13.00) wita  
 S : SIANG (11.00 - 18.00) wita  
 O : OPERASIONAL (09.00 - 16.30) wita  
 L : LIBUR  
 ISOMA (waktu menyesuaikan)

**Kewajiban Peserta OJT MTU , antara lain :**

- membuat catatan harian kegiatan dan di tandatangani oleh supervisi
- mengumpulkan data data yang diperlukan untuk bahan kajian kasus
- diskusi dengan supervisi jika ada perbedaan antara teori dan praktik
- melaksanakan bimbingan teknis pembuatan laporan akhir ojt
- berpartisipasi dan aktif dalam setiap kegiatan bandar udara

MENYETUJUI  
KEPALA SEKSI TEKNIK DAN OPERASI

SAMARINDA , 31 JANUARI 2025  
PENANGGUNG JAWAB  
SUPERVISOR OJT

M. IKHSAN FADILAH  
NIP. 19811011 200212 1 002

RORA ARDIAN  
NIP. 19781208 200012 1 003

**Gambar 4.29 Jadwal dinas Februari On The Job Training (OJT) Bandar  
Udara A.P.T. Pranoto Samarinda  
(Sumber : Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda)**

NO	NAMA	TANGGAL																													
		1	2	3	4	5	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
<b>JADWAL DINAS PESERTA OJT - DIII MTU 8 A/B/C/D - POLTEKBANG SURABAYA BANDAR UDARA AJI PANGERAN TUMENGGUNG PRANOTO - SAMARINDA</b>																															
1	MIRZA FADHOLI A.BROR	TIS	<b>LAPORAN OJT</b>																												
2	NI LUH SILVIA SULISTYAWATI	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	
3	CANDRA BAYU ARDIANSYAH	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S		
4	LUH GEDE SRI MAHARANI	I	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L		
5	TJOKORDA DARMA PUTRA	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P		
6	GIOVANNI SARAH SURYANI	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S	P	L	S		

**KETERANGAN :**  
 P : PAGI (06.00 - 13.00) wita  
 S : SIANG (11.00 - 18.00) wita  
 O : OPERASIONAL (09.00 - 16.30) wita  
 L : LIBUR  
 ISOMA (waktu menyesuaikan)

**Kewajiban Peserta OJT MTU , antara lain :**  

- membuat catatan harian kegiatan dan di tandatangani oleh supervisi
- mengumpulkan data data yang diperlukan untuk bahan kajian kasus
- diskusi dengan supervisi jika ada perbedaan antara teori dan praktik
- melaksanakan bimbingan teknis pembuatan laporan akhir ojt
- berpartisipasi dan aktif dalam setiap kegiatan bandar udara

MENYETUJUI  
KEPALA SEKSI TEKNIK DAN OPERASI

SAMARINDA , 28 FEBRUARI 2025  
PENANGGUNG JAWAB  
SUPERVISOR OJT

M. IKHSAN FADILAH  
NIP. 19811011 200212 1 002

RORA ARDIAN  
NIP. 19781208 200012 1 003

**Gambar 4.30 Jadwal dinas Maret On The Job Training (OJT) Bandar Udara  
A.P.T. Pranoto Samarinda  
(Sumber : Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda)**

### 4.3 Permasalahan

#### 4.3.1 Perbandingan Kondisi Lapangan Dengan Praktek dan Teori Selama di Kampus

Selama melaksanakan kegiatan *On The Job Training (OJT)* di Bandar Udara Aji Pangeran Tumenggung Pranoto Samarinda, terdapat

perbedaan yang signifikan antara teori dan praktik di lapangan, terutama dalam unit *Apron Movement Control (AMC)*. Salah satu perbedaan yang mencolok adalah dalam kegiatan *marshaller*. Dalam teori, *marshaller* diajarkan untuk memberikan panduan kepada pilot dengan gerakan tangan dan sinyal yang standar. Namun, dalam praktiknya, pelaksanaan *marshaller* sendiri dilakukan pihak ketiga ground handling contohnya Gapura Angkasa, *Global Sky Aviation (GSA)*, Angkasa Jaya dan MARS serta kondisi cuaca dan jarak pandang sering kali menjadi tantangan tersendiri. Selain itu, tekanan waktu untuk memastikan pergerakan pesawat yang efisien juga menambah kompleksitas tugas ini.

Perbedaan lainnya terletak pada pengoperasian *aviobridge*. Teori memberikan pemahaman tentang prosedur standar pengoperasian *aviobridge*, tetapi di lapangan, operator harus menghadapi berbagai jenis pesawat dengan konfigurasi pintu yang berbeda-beda contohnya *Boeing* yang rendah dan *Airbus* yang tinggi. Mereka juga harus berkoordinasi dengan berbagai pihak, seperti teknisi dan petugas darat lainnya, untuk memastikan proses penyambungan dan pelepasan *aviobridge* berjalan lancar dan aman. Manajemen *slot* parkir pesawat juga menunjukkan perbedaan antara teori dan praktik. Dalam teori, alokasi slot parkir tampak seperti proses yang terstruktur dan terjadwal. Namun, di lapangan, perubahan jadwal penerbangan, kedatangan pesawat yang tidak terduga, dan masalah teknis dapat mengganggu alokasi yang telah direncanakan contohnya pesawat kepresidenan dan militer. Petugas AMC harus mampu beradaptasi dengan cepat dan membuat keputusan yang tepat untuk mengatasi situasi-situasi seperti ini.

Inspeksi *apron* dan pencatatan pergerakan pesawat juga memperlihatkan perbedaan antara teori dan praktik. Dalam teori, inspeksi *apron* diajarkan untuk dilakukan secara sistematis dengan daftar periksa yang rinci. Namun, di lapangan, petugas harus menghadapi berbagai kondisi cuaca dan lalu lintas pesawat yang padat, yang dapat mempengaruhi efektivitas inspeksi. Selain itu, pencatatan pergerakan

pesawat secara manual ke *excel* yang sering kali rentan terhadap kesalahan manusia. Di sisi lain, sistem pencatatan digital yang lebih efisien dan akurat mulai diterapkan, tetapi petugas tetap perlu memahami prosedur manual sebagai cadangan.

#### 4.3.2 Hasil Wawancara dan Data Dukung



**Gambar 4.31 Wawancara Personel AMC**  
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

Dalam wawancara ini ada beberapa penulis dapatkan. Narasumber bernama Mas Agam (personel AMC) menjawab pertanyaan dari penulis tentang “Bagaimana proses pelaporan kegiatan inspeksi rutin di AMC saat ini ?”. Menurut beliau pelaporan dilakukan sebanyak tiga kali dalam sehari pagi, siang dan sore serta menggunakan *software excel* di komputer ruangan AMC. Pertanyaan selanjutnya dari penulis tentang “Apakah metode pelaporan saat ini efisien dan efektif ?”. Menurut beliau metode laporan saat ini cukup efisien namun data itu hilang disebabkan pemadaman listrik dan sebagainya. Pertanyaan terakhir dari penulis tentang “Bagaimana pendapat atau tanggapan mas untuk pelaporan saat ini di unit AMC dilakukan digitalisasi?”. Beliau berpendapat digitalisasi ini sangat cukup inovatif dan sangat membantu alternatif data inspeksi dan membantu adanya backup data. Hasil dari wawancara membuktikan bahwa digitalisasi memberikan solusi alternatif data dan backup data dalam inspeksi *apron* serta ide yang inovatif dengan memanfaatkan perkembangan teknologi saat ini.

### 4.3.3 Permasalahan yang Menimbulkan Resiko

- Kondisi Pelaporan yang Masih Menggunakan *Software Excel*



**Gambar 4.32** Pengisian Laporan Inspeksi Apron Menggunakan Excel  
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

Pada saat ini pelaporan inspeksi rutin *apron* masih menggunakan *software excel* yang mana dalam proses input data manual sangat rentan terhadap *human error* seperti kesalahan ketik atau rumus dan *Excel* memiliki keterbatasan dalam fitur analisis dan visualisasi data.

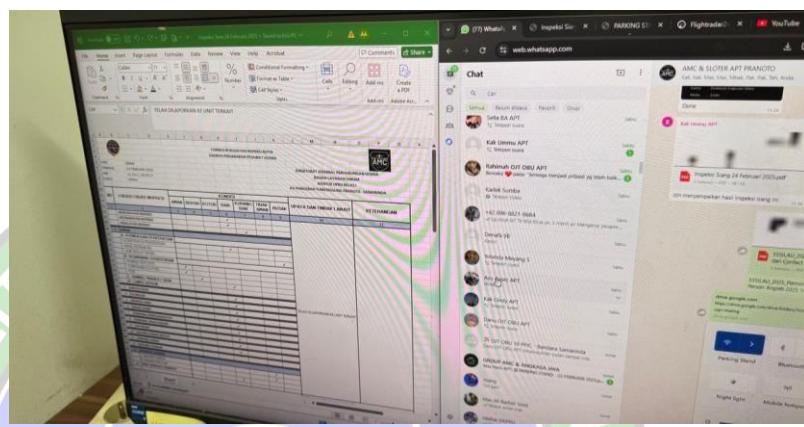
- *Back Up Data Hanya Ada di Komputer*

Name	Date modified	Type	Size
Inspeksi Pagi 24 Februari 2025	24/02/2025 06:46	Microsoft Edge P...	362 KB
Inspeksi Pagi 24 Februari 2025	24/02/2025 06:46	Microsoft Excel W...	576 KB
Inspeksi Siang 24 Februari 2025	24/02/2025 11:39	Microsoft Edge P...	381 KB
Inspeksi Siang 24 Februari 2025	24/02/2025 11:39	Microsoft Excel W...	1.048 KB
Inspeksi Sore 24 Februari 2025	24/02/2025 18:20	Microsoft Edge P...	356 KB
Inspeksi Sore 24 Februari 2025	24/02/2025 18:19	Microsoft Excel W...	486 KB

**Gambar 4.33** Data Hanya di Komputer  
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

Pada gambar di atas untuk penyimpanan data-data pelaporan inspeksi rutin hanya disimpan dikomputer saja, hal tersebut jika terjadi kejadian yang tidak diinginkan maka mengakibatkan seperti komputer rusak maka semua data akan hilang dan bisa terjadinya data corrupt akibat *software* tidak di *update*.

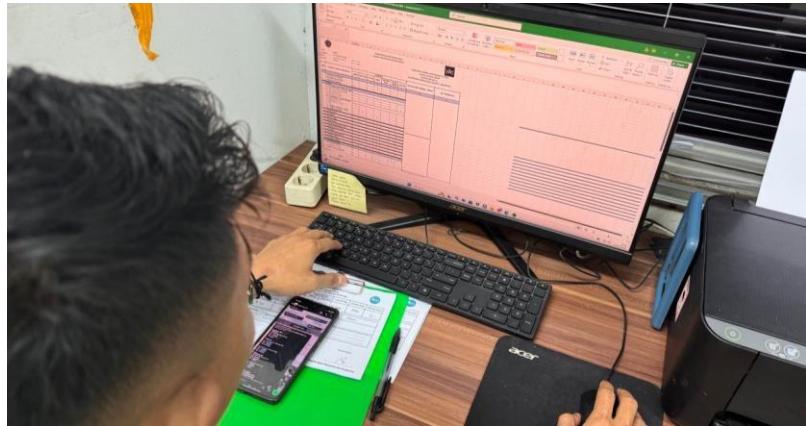
- **Memakan Waktu dalam Pembuatannya**



**Gambar 4.34 Proses Pemindahan Data Dari WA Ke Excel**  
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

Dalam proses pembuatan laporan inspeksi rutin apron juga memakan waktu karena harus menginput data-data dan dokumentasi kedalam *excel* seperti penginputan data yang sudah dicatat dan foto dokumentasi yang mana prosesnya dari HP ke WA kemudian *excel*.

- Pelaporan Dilakukan Setelah Dilakukannya Kegiatan Inspeksi



**Gambar 4.35** Proses Pembuatan Laporan Setelah Inspeksi  
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

Pada saat ini kondisi pelaporan kegiatan inspeksi selalu dilakukan setelah kegiatan inspeksi yang akan menyebabkan tidak adanya penyampaian informasi kejadian langsung saat kegiatan inspeksi berlangsung dan rentan terjadi *human error* seperti kelupaan jika terjadi kejadian di *apron* untuk dilaporkan.

#### 4.5 Solusi

Pelaporan kegiatan inspeksi di Unit AMC masih menggunakan *Excel*, yang memiliki risiko kehilangan atau kerusakan data, kesulitan pencarian dan pengarsipan, serta keterlambatan penyampaian informasi. Hal ini tidak efisien karena data rentan rusak dan tidak terbackup jika terjadi kesalahan pada perangkat lunak atau komputer. Oleh karena itu, penulis ingin membuat digitalisasi melalui pemanfaatan teknologi internet yang *update* menjadi solusi yang tepat untuk mengatasi permasalahan ini dan meningkatkan efisiensi operasional di lingkungan bandara. Untuk digitalisasi ini menggunakan rancangan melalui media *Google Form*, *Google Spreadsheet*, *Google Drive* dan *Add-On Autocrat*.

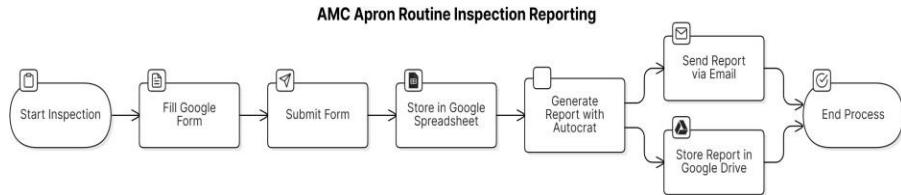
## 4.6 Penyelesaian Masalah

Berdasarkan permasalahan yang ditemukan di lapangan, penulis mengusulkan solusi inovatif untuk meningkatkan efisiensi pelaporan kegiatan inspeksi rutin di unit *Apron Movement Control (AMC)* Bandar Udara Aji Pangeran Tumenggung Pranoto. Solusi yang ditawarkan adalah transisi dari sistem pelaporan manual menggunakan *software excel* ke sistem digital berbasis *Google Form*. Sistem digital ini tidak hanya meminimalisir *human error* dan risiko kehilangan data, tetapi juga mempercepat proses pelaporan dan memungkinkan penilaian objek secara *real-time* selama inspeksi. Hal ini tidak hanya meningkatkan efisiensi waktu dan mengurangi beban administratif, tetapi juga menciptakan pengalaman yang lebih nyaman dan efektif bagi personel bandara.

### 4.6.1 Merancang Sistem Digitalisasi

Rancangan sistem digitalisasi ini dirancang untuk menyederhanakan proses pembuatan sistem dan menyediakan alur kerja yang jelas dan terstruktur. Sistem ini memanfaatkan rangkaian fitur gratis dari *google* termasuk *Google Form*, *Google Spreadsheet*, *Add-on Autocrat*, dan *Google Drive* yang secara rutin diperbarui sesuai dengan perkembangan teknologi. Setiap fitur memiliki peran spesifik seperti *Google Form* berfungsi sebagai antarmuka untuk penginputan data, *Google Spreadsheet* bertindak sebagai basis data yang terintegrasi langsung dari *google form* serta *add-on autocrat* mengotomatiskan penggabungan data dari *spreadsheet* ke dalam format laporan yang telah ditentukan dan mengirimkannya melalui *email*, dan *google drive* menjadi repositori sentral untuk semua komponen sistem, termasuk formulir, *spreadsheet*, dan laporan yang dihasilkan. Pendekatan ini memastikan efisiensi, keamanan, dan aksesibilitas data, sekaligus memanfaatkan teknologi terkini yang tersedia secara luas.

Berikut ini adalah rancangan mekanisme sistem digitalisasi pelaporan kegiatan inspeksi rutin AMC :



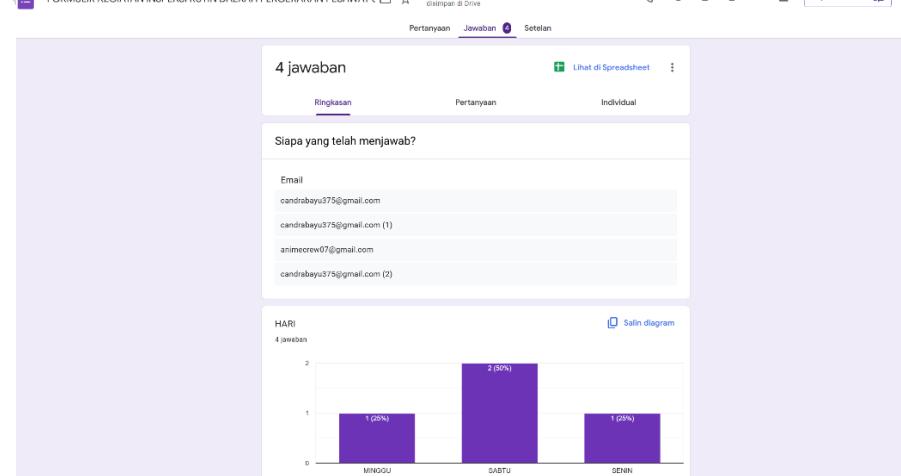
**Gambar 4.36** Flowchart Rancangan Sistem Pelaporan  
(Sumber : Design Penulis)

#### 4.6.2 Membuat Sistem Digitalisasi

- **Pembuatan Digitalisasi Pelaporan Menggunakan *Google Form***

The screenshot shows the beginning of a Google Form titled "FORMULIR KEGIATAN INSPEKSI RUTIN DAERAH PERGERAKAN PESAWAT UDARA". It features a question "HARI \*". Below it is a radio button group with options "PAGI" and "SIANG". The interface includes standard Google Form controls like "Pertanyaan", "Jawaban", and "Setelan".

**Gambar 4.37** Tampilan Awal Google Form  
(Sumber : Design Penulis)



**Gambar 4.38** Tampilan Database Google Form  
(Sumber : Design Penulis)

Pembuatan *google form* ini bertujuan mempermudah personel AMC dalam melakukan pelaporan dan penyimpanan data. *Google Form* ini digunakan sebagai tempat penginputan data laporan kegiatan inspeksi rutin *apron*. Isi dan tampilan disesuaikan dengan point-point dari *form excel* sebelumnya. Selain itu, fitur google yang mudah dan efisien juga murah (*low cost*). Dalam pembuatan digitalisasi ini tidak mengeluarkan biaya dan hanya menggunakan ilmu-ilmu yang ada internet. Kemudian terdapat juga review dari jawaban-jawaban responden yang dapat kita lihat dan bisa berupa perbandingan diagram data setelah dilakukan penginputan data.

Semua data dapat terlihat dari point-point kegiatan inspeksi yang sudah diinput dan tampil sesuai dengan jenis metode jawaban yang dipilih. Fitur *google form* sangat bermanfaat dan menampilkan alur atau *traffic* data kita input seberapa banyak. *Google Form* ini hanya bisa diakses oleh personel *Apron Movement Control (AMC)*.

- ***System Database Google Spreadsheet yang Sinkron dengan Google Form***

FORMULIR KEGIATAN INSPEKSI RUTIN DAERAH PERGERAKAN PESAWAT UDARA (Jawaban)							
Timestamp	Email Address	WAKTU	TANGGAL	JAM	CUACA	KENDARAAN INSPEKSI	KELEMPAHAN INSPEKSI
22/02/2025 19:43:47 candrasayu375@gmail.com SABTU	candrasayu375@gmail.com	PAGI	22/02/2025	10:39:00 - 18:09	CERAH	AMAN	BERSIH
22/02/2025 11:06:54 candrasayu375@gmail.com SENIN	candrasayu375@gmail.com	SIANG	22/02/2025	11:03:00 - 19:03	MENDING	AMAN	BERSIH
22/02/2025 11:33:50 aminecnew07@gmail.com SABTU	aminecnew07@gmail.com	SORE	22/02/2025	11:30:00 - 19:00	HUJAN	AMAN	BERSIH
22/02/2025 11:47:41 candrasayu375@gmail.com MINGGU	candrasayu375@gmail.com	SOPRE	22/02/2025	11:49:00 - 19:46	BADAI	AMAN	KOTOR

**Gambar 4.39** Tampilan Database Google Spreadsheet  
(Sumber : Design Penulis)

Google Spreadsheet digunakan sebagai tempat *database* dengan baik rapi seperti halnya *software microsoft excel*. Data yang sudah di input melalui *google form* akan otomatis tersimpan dengan rapi di *google sheets* ini. Data yang disimpan akan mudah dilakukan analisis data dan pengoreksian data apabila ada kesalahan. *Google sheets* ini menampilkan seluruh point-point inspeksi *apron* dengan kolom dan

tidak ada batasan data yang di *input*. Hal ini menjadikan *database* ini efisien dan efektif untuk digunakan beberapa tahun kedepan dan selalu mendapatkan *update* dari pihak *google*.

- Penggunaan *Add-on Autocrat* untuk otomatisasi laporan terkirim via *e-mail*

NO	LOKASI / OBJEK INSPEKSI	KONDISI	UPAYA DAN TINDAK LANJUT	KETERANGAN
1	KENDARAAN INSPEKSI KELENGKAPAN INSPEKSI PERALATAN INSPEKSI	<>KENDARAAN<> <>KELENGKAPAN<> <>PERALATAN<>	A	S
2	APRON - MELAKUKAN PERBAIKAN - KONSTRUKSI PERKERAAN - HASIL PERBAIKAN - JENIS PERBAIKAN B. KEAMANAN KERBESIHAN - BUBBLE DEPOSITE - BUBBLE DEPOT - POD - LAMPU MARAKASIGN - LAMPU APRON C. SERVICE ROAD D. FIX BRIDGE	<>APRON<> <>- MELAKUKAN PERBAIKAN<> <>- KONSTRUKSI PERKERAAN<> <>- HASIL PERBAIKAN<> <>- JENIS PERBAIKAN<> <>B. KEAMANAN KERBESIHAN<> <>- BUBBLE DEPOSITE<> <>- BUBBLE DEPOT<> <>- POD<> <>- LAMPU MARAKASIGN<> <>- LAMPU APRON<> <>C. SERVICE ROAD<> <>D. FIX BRIDGE<>	<>UPAYA DAN TINDAK LANJUT<>	<>KETERANGAN<>
3	MELAKUKAN PERBAIKAN	<>MELAKUKAN PERBAIKAN<>		

**Gambar 4.40** Tampilan Template Form Inspeksi di Google Docs  
(Sumber : Design Penulis)

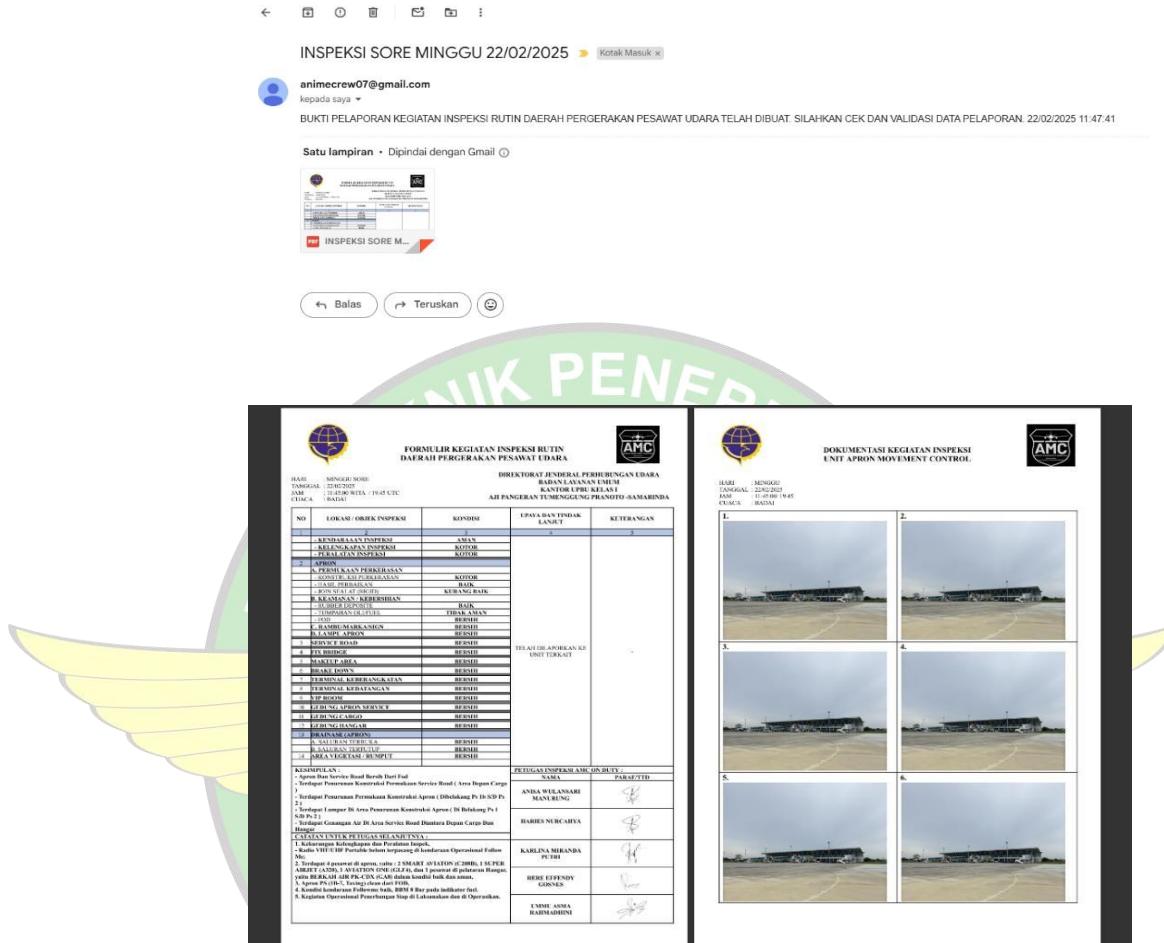
Timestamp	Email Address	HARI	WAKTU	TANGGAL	JAM	Universal Time Coordinated (UTC)	CUACA	KENDARAAN INSPEKSI	KELENGKAPAN INSPEKSI
22/02/2025 10:43:43	candrabays375@gmail.com	SABTU							
22/02/2025 11:06:54	candrabays375@gmail.com	SENIN							
22/02/2025 11:33:30	animecrew07@gmail.com	SABTU							
22/02/2025 11:47:41	candrabays375@gmail.com	MINGGU							

**Gambar 4.41** Tampilan Database Google Spreadsheet  
(Sumber : Design Penulis)

Sebelum menggunakan *autocrat* ini diharuskan membuat template kosong dari form inspeksi apron yang sebelumnya di *excel* dipindahkan ke *google doc* dan diupload di *google drive* tempat penyimpanan sistem *google*. Kemudian *autocrat* menggunakan template yang sudah dibuat ini. Sistem *autocrat* ini membuat database yang ada di *spreadsheet* diolah dan digabungkan dengan template form kegiatan inspeksi apron unit *Apron Movement Control (AMC)*

otomatis *generate* terkirim via email yang kita input di google form dan berbentuk pdf.

### • Hasil Otomatisasi Laporan Inspeksi

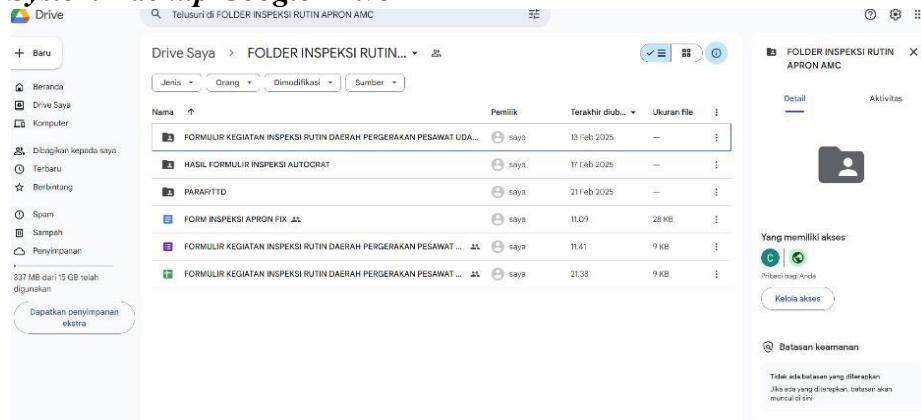


Gambar 4.42 Tampilan Email dan Hasil Laporan Inspksi dari Autocrat

(Sumber : Design Penulis)

Gambar diatas merupakan tampilan hasil pengiriman via *email* dari *autocrat*. Untuk isi tampilan *email* bisa disetting melalui *autocrat* ini. Setelah itu file bisa kita download di *email*. Kemudian hasil pelaporan kegiatan inspeksi akan berbentuk pdf dan tampilannya seperti template form inpeksi yang sudah dibuat oleh Unit *Apron Movement Control (AMC)*. Setelah itu file yang sudah dibuat oleh *Autocrat* ini akan tersimpan otomasi dan rapi di *Google Drive* yang sudah dibuat.

### • System Backup Google Drive



**Gambar 4.43** Tampilan Awal Google Drive  
Sumber : Design Penulis)

Drive ini menjadi tempat tujuan (*destination*) atau tempat penyimpanan dari inti (*source*) *google form*, *google spreadsheet*, dan *autocrat* dari formulir kegiatan rutin inspeksi *apron*. Selain itu *drive* juga menampilkan data hasil pengisian formulir yang sudah dibuat dan tempat penyimpanan dokumentasi foto yang sudah di upload serta menjadi tempat sinkronisasi dari produk *google*. Pengontrolan pengaksesan juga di control melalui *drive* ini dan mastikan siapa saja boleh mengakses *drive* ini.

#### 4.6.3 Melakukan Uji Coba *Try and Error*

Untuk memastikan formulir yang dikembangkan menggunakan *Google Form* dapat berfungsi dengan baik, dilakukan uji coba melalui metode *try and error*. Proses ini melibatkan pengujian fitur-fitur yang ada dan responsivitas tampilan untuk mengidentifikasi serta memperbaiki potensi kendala, sehingga sistem digitalisasi dapat berjalan efisien dan efektif.

Pengujian dapat dilakukan dengan cara mengakses tautan berikut  
<https://forms.gle/dNVjJeqGDK7nJ671A>

#### 4.6.4 *Display Digital* dan Pemawsangan Produk Digital Ke Unit AMC

**PELAPORAN KEGIATAN INSPEKSI RUTIN DAERAH PERGERAKAN PESAWAT UDARA**

Formulir Hanya Digunakan Untuk Petugas Unit Apron Movement Control (AMC) Bandar Udara Aji Pangar Tumenggung Pranoto Samarinda.

Dimohon Tidak Menyebarluaskan Formulir Ini.

candra bayu375@gmail.com Gantil akun

Nama, alamat email, dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini

\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

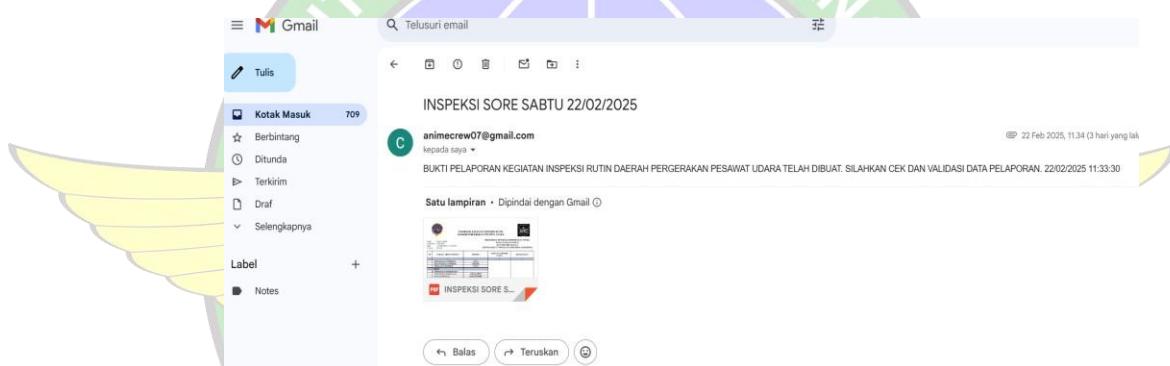
Email \*

candra bayu375@gmail.com

HARI \*

Senin

**Gambar 4.44** Formulir Laporan Kegiatan Inspeksi  
(Sumber : Design Penulis)



**Gambar 4.45** Hasil Laporan Terkirim Via Email  
(Sumber : Design Penulis)

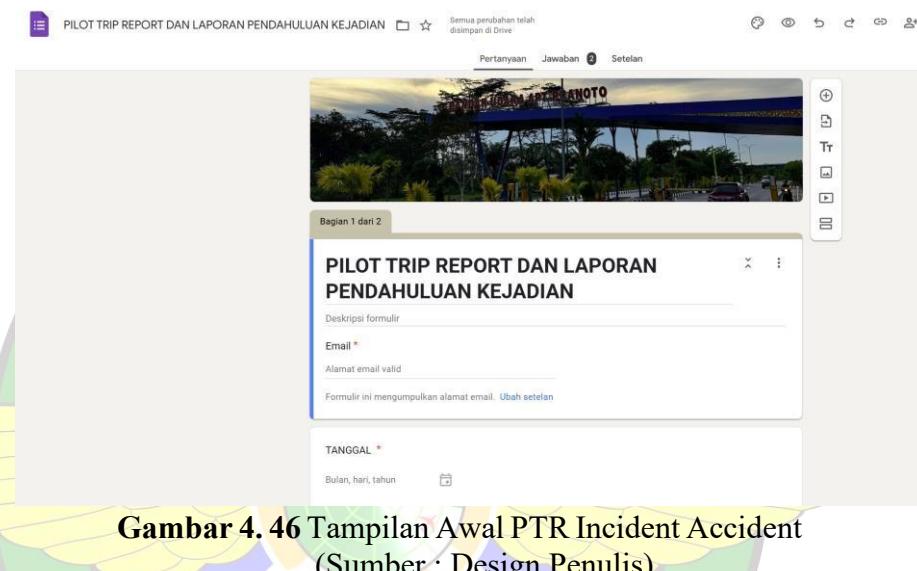
Tampilan diatas adalah formulir pelaporan kegiatan inspeksi dan hasil pelaporan yang dikirim melalui *email*. Hal ini bertujuan mempermudah dalam pelaporan inspeksi unit AMC dan memiliki backup data di *google drive* yang bisa akses kapanpun. Setelah melalui serangkaian uji coba yang memastikan fungsionalitas optimal dan ketiadaan kendala teknis, sistem digital ini siap diimplementasikan kepada unit AMC. Tujuan utama dari peluncuran sistem digital ini adalah untuk menyediakan *platform* yang memudahkan dan mempercepat proses, sehingga calon pemohon dapat mengakses

layanan yang tersedia secara efisien dan tanpa hambatan. Dengan demikian, diharapkan proses pendaftaran menjadi lebih terstruktur, transparan, dan memberikan pengalaman pengguna yang lebih baik secara keseluruhan.

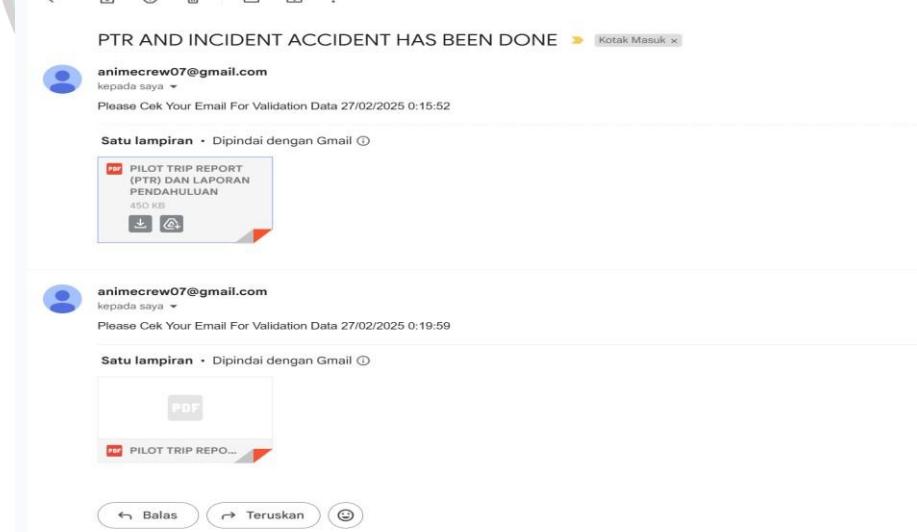
#### 4.6.5 Apabila Terjadi Sebuah *Incident* dan *Accident*

Formulir ini digunakan apabila sebuah penerbangan mengalami incident dan accident saat dengan mengakses link berikut :

<https://forms.gle/sAcJpk2BC2NtpWP19>



**Gambar 4. 46** Tampilan Awal PTR Incident Accident  
(Sumber : Design Penulis)



**Gambar 4. 47** Hasil PTR Incident Accident Via Email  
(Sumber : Design Penulis)

LAPORAN PENDAHULUAN KEJADIAN	
<i>(Preliminary Notification of Aircraft RTA / RTB / Diver / Incident / Serious Incident / Accident/Go Around)</i>	<i>(AMC)</i>
Klasifikasi Kejadian <i>(Occurrence Classification)</i>	DIVERT
Registrasi Pesawat <i>(Aircraft Register)</i>	ASD4WD
Jenis Pesawat / Uraian <i>(Type of Aircraft)</i>	SADAWDASD
Operator/Pemilik <i>(Air Operator / Owner)</i>	ASD
Lokasi Kejadian <i>(Location of Occurrence)</i>	GTWUKTY
Tanggal Kejadian <i>(Date of Occurrence)</i>	27/02/2025
Waktu Kejadian (UTC / WITA) <i>(Time of Occurrence)</i>	ASDIAHNDILUAH
Pilot (PIC)	ADAM
Co-Pilot / First Officer (FO)	AISJDIOADJOW
Teknisi <i>(Engineer)</i>	IASHDUJHANUJDINA
Koki & Cabin <i>(Flight Attendant)</i>	IJANSIDHAUJD
Jumlah Awak Pesawat <i>(Number of Flight Crews)</i>	AUSDUJAWHDUHAUSDH
Jumlah Penumpang <i>(Number of Passengers)</i>	AIUWHDUDASHDULAHWD
Kondisi Awak Pesawat dan Penumpang <i>(Flight Crews and Passenger's Condition)</i>	AIAUHWDUJAUHDSIDHAIU
Rute Terakhir <i>(Last Route)</i>	IUAHDUJUAHDUJAUHDUJAUHDUAWD
Urusan Hazards dan Dangerous Goods <i>(Hazards and Dangerous Goods Carriage)</i>	AIUHDUJAHWDUHA
Ringkasan Kejadian <i>(Occurrence Synopsis)</i>	IUAHDUJAHDIJHASDNHAJKSDHN
Posisi dan Kondisi Pesawat Udara <i>(Aircraft Position and Condition)</i>	IUQWHDUDUQHDUQHQWUD
Posisi Penumpang <i>(Passenger's Position)</i>	ASHWDUDUQACDNUWAG

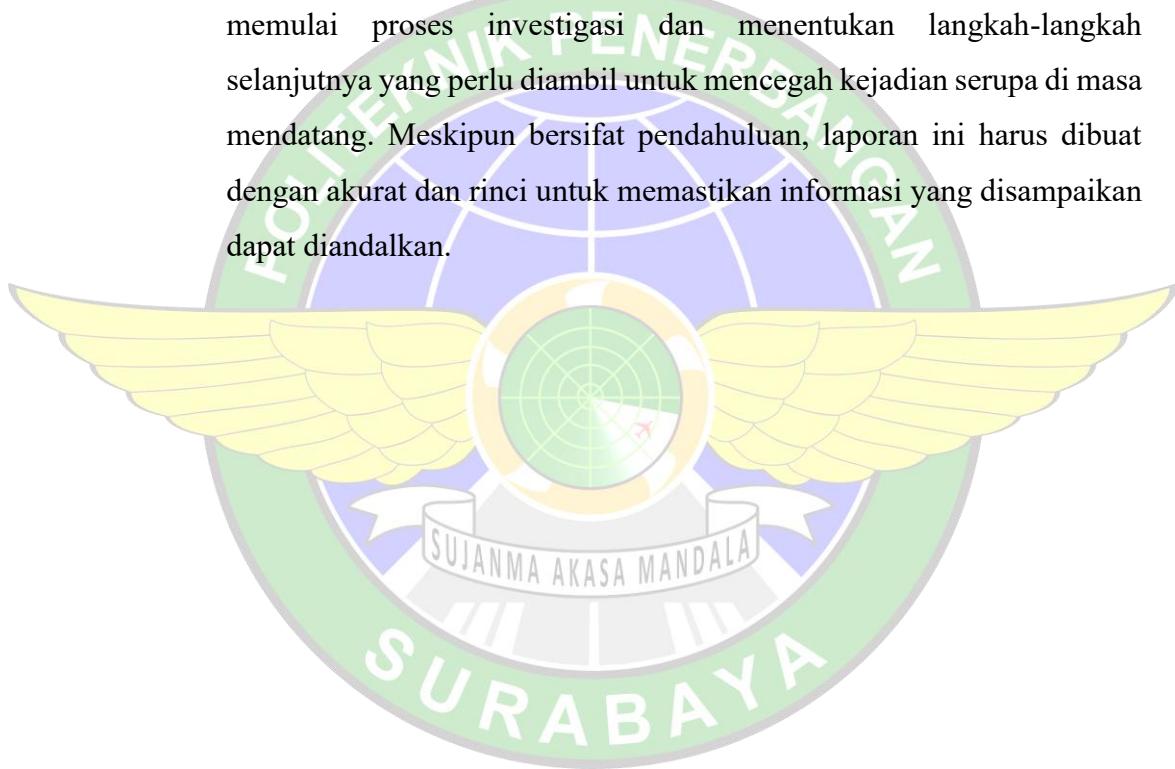
Gambar 4.48 Hasil Otomatisasi PTR Incident Accident

(Sumber : Design Penulis)

Untuk mekanismenya sama halnya dengan digitlisasi inspeksi rutin dengan *google form* dan *autocrat*. Formulir *Pilot Trip Record (PTR)* dokumen penting yang mencatat informasi rinci tentang setiap penerbangan yang dilakukan oleh seorang pilot. Tujuan utama dari formulir ini adalah untuk memastikan kepatuhan terhadap regulasi penerbangan, memantau kinerja pilot, dan menyediakan data yang diperlukan untuk analisis keselamatan penerbangan. Selain itu, *pilot trip record* juga berfungsi sebagai catatan resmi yang dapat digunakan untuk

keperluan administrasi, seperti penggajian dan pemeliharaan catatan pelatihan pilot.

Kemduain dilanjutkan dengan laporan pendahuluan kejadian penerbangan dokumen yang dibuat segera setelah terjadinya insiden atau kecelakaan penerbangan. Laporan ini berisi informasi awal yang dikumpulkan oleh petugas di lapangan, termasuk deskripsi kejadian, waktu dan lokasi kejadian, kondisi cuaca, serta informasi lain yang relevan. Tujuan dari laporan ini adalah untuk memberikan gambaran awal tentang kejadian tersebut kepada pihak berwenang, seperti otoritas penerbangan dan tim investigasi. Laporan ini sangat penting untuk memulai proses investigasi dan menentukan langkah-langkah selanjutnya yang perlu diambil untuk mencegah kejadian serupa di masa mendatang. Meskipun bersifat pendahuluan, laporan ini harus dibuat dengan akurat dan rinci untuk memastikan informasi yang disampaikan dapat diandalkan.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Selama melaksanakan kegiatan *On The Job Training (OJT)* di Bandar Udara Aji Pangeran Tumenggung Pranoto Samarinda. Penulis mendapatkan wawasan yang mendalam mengenai operasional bandar udara, khususnya di unit *Apron Movement Control (AMC)*, *Aviation Security (AVSEC)*, Kargo dan Pergudangan, *Terminal Inspection Service (TIS)*, dan Pertolongan Korban Penerbangan Pemadam Kebakaran (PKP-PK). Penulis berkesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata, serta belajar beradaptasi dengan lingkungan kerja yang dinamis dan kompleks. Pengalaman ini tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis penulis, tetapi juga mengembangkan kemampuan *problem-solving*, komunikasi, dan kerja sama tim. Selain itu, penulis juga mendapatkan pemahaman yang lebih baik mengenai pentingnya keselamatan dan keamanan penerbangan, serta peran setiap unit dalam menjaga kelancaran operasional bandar udara. Dengan adanya program *On The Job Training (OJT)* bisa mengasah kemampuan mahasiswa/I yang akan datang.

Penggunaan *software excel* sebagai alat pelaporan di unit *Apron Movement Control (AMC)* memiliki beberapa kelemahan yang dapat menghambat efisiensi operasional. Risiko kehilangan atau kerusakan data akibat kesalahan manusia (*human error*) atau gangguan teknis seperti pemadaman listrik menjadi perhatian utama. Selain itu, penyimpanan data yang terbatas pada komputer lokal tanpa adanya pencadangan data daring (backup data) meningkatkan kerentanan terhadap kehilangan informasi penting. Keterbatasan ini berdampak pada kelancaran proses penyampaian informasi, penundaan pelaporan setelah inspeksi, dan waktu pembuatan laporan yang lebih lama, yang secara keseluruhan mengurangi efisiensi. Oleh karena itu, penerapan digitalisasi diharapkan dapat mengatasi permasalahan ini dengan menyediakan solusi yang lebih aman, efisien, dan andal.

Penerapan sistem digitalisasi ini meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja personel AMC dan operasional AMC secara keseluruhan. Dengan otomatisasi proses pelaporan, waktu yang dibutuhkan untuk mengelola data berkurang drastis, dan potensi kesalahan manusia diminimalkan. Sistem ini juga memfasilitasi pengelolaan data pelaporan yang lebih terstruktur dan mudah diakses memungkinkan analisis yang lebih cepat dan pengambilan keputusan yang lebih tepat. Selain itu, teknologi digital ini mendorong unit AMC untuk menjadi lebih inovatif dan adaptif terhadap perkembangan teknologi terkini, yang sangat penting dalam industri penerbangan yang terus berkembang.

## 5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama pelaksanaan *On The Job Training (OJT)* di Bandar Udara Aji Pangern Tumenggung Pranoto Samarinda. Disarankan agar program OJT terus ditingkatkan dengan memperluas cakupan unit yang terlibat dan memperdalam materi pelatihan. Selain itu, perlu adanya peningkatan koordinasi antara pihak kampus dan bandara untuk memastikan keselarasan antara teori yang diajarkan dengan praktik di lapangan. Penting juga untuk memberikan kesempatan kepada peserta OJT untuk terlibat dalam proyek-proyek inovatif yang relevan dengan perkembangan teknologi di industri penerbangan, sehingga mereka dapat mengembangkan keterampilan yang lebih spesifik dan adaptif terhadap kebutuhan masa depan. Kedepannya agar mahasiswa/i *On The Job Training (OJT)* bisa cepat beradaptasi dilingkungan OJT dan cepat menyerap ilmu yang diberikan.

Pengembangan sistem digital ini dapat ditingkatkan dengan mengintegrasikannya ke dalam situs web resmi Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda, khususnya pada bagian operasional bandara, melalui akses khusus yang aman. Penerapan sistem ini juga dapat diperluas ke unit operasional lain di bandara. Untuk pengembangan yang lebih lanjut, disarankan agar Bandar Udara A.P.T. Pranoto Samarinda membangun situs web atau server khusus yang didedikasikan untuk pengelolaan data seluruh unit operasional. Langkah ini

akan memungkinkan penerapan sistem digital pada tingkat yang lebih canggih dan terintegrasi, meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan data operasional secara keseluruhan.



## DAFTAR PUSTAKA

- A Sisikaningrum. (2019). Ir - perpustakaan universitas arlangga. *Perpustakaan Universitas Airlangga*, 1–8.
- Assidiqi, M. H., & Sumarni, W. (2020). Pemanfaatan platform digital di masa pandemi covid-19. *Prosiding Seminar Nasional Pascasarjana*, 298–303. <https://proceeding.unnes.ac.id/index.php/snpasca/article/download/601/519>
- DI MINAHASA ( GMIM ) KOTA MANADO Melisa Mouren Kalangi Grace B . Nangoi Lintje Kalangi ABSTRACT The existence of problems that often occur in public sector organizations in this church organizations ( GMIM ) required him to prepare an accountability repor.* (2008).
- Dwi Poetra, R. (2019). BAB II Tinjauan Pustaka BAB II TINJAUAN PUSTAKA 2.1. 1–64. *Gastronomía Ecuatoriana y Turismo Local.*, 1(69), 5–24.
- Fakhrurozi, J., & Adrian, Q. J. (2020). Ekranisasi Cerpen ke Film Pendek: Alternatif Pembelajaran Kolaboratif di Perguruan Tinggi | Seminar Nasional Pendidikan Bahasa dan Sastra. *Prosiding Seminar Daring Nasional: Pengembangan Kurikulum Merdeka Belajar Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia*, 91–97. <https://ejournal.unib.ac.id/semiba/article/view/13496>
- Filianti, F., Yuniarsih, T., & Meilani, R. I. (2022). Otomatisasi Pekerjaan Guru Berbasis Autocrat: Model Pendidikan Dan Pelatihan Berdasarkan Pendekatan Konektivisme. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 7(1), 44–64. <https://doi.org/10.17509/jpm.v7i1.42604>
- Herlambang, S. (2020). Pengaruh Penggunaan Teknologi Digital Terhadap Efektivitas Pelayanan Kenaikan Pangkat di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. *Jurnal Jemper, Volume 2(2)*.
- ICAO. (2018). ICAO Annex 14 - Aerodrome Design and Operations. In *Séptima edición: Vol. I* (Issue July). [www.icao.int](http://www.icao.int)
- Kegiatan, L., Pd, S. P. M., & Riau, U. (2022). *Adil Azzahwantara*.
- Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara. (2015). KP 14 Tahun 2015. *Tentang Standar Teknis Dan Operasi Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 (Manual Of Standard CASR Part 139) Pelayanan Pertolongan Kecelakaan Penerbangan Dan Pemadam Kebakaran (PKP-PK)*, IV, 7.
- Keuangan, K. (2023). KM KEUANGAN NO 63 Penetapan Bandara BLU.pdf.
- Lembaran, T. (2017). *Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan ( Lembaran Negara Republik 2015 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 ( Civil Aviation Safety Regulation Part 139 )*

*Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor KP 123 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor KP 21 Tahun 2015 Tentang Pedoman Teknis Operasional Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139-11 (Advisory Circular CASR Part 139-11), Lisensi Personel Bandar Udara. (2016).*

Putra, J. K., Chen, A., Komah, N. N., Bee, V., Rizi, M. A., & Pribadi, M. R. (2023). Pelatihan *Autocrat* untuk Otomatisasi Pengiriman Sertifikat Peserta Seminar Persatuan Pemuda Buddhayana Sriwijaya, Palembang, Sumatera Selatan. *Jurnal Abdi Masyarakat Indonesia*, 3(4), 1193–1198. <https://doi.org/10.54082/jamsi.835>

Study, P., Transportasi, D. M., Tinggi, S., & Kedirgantaraan, T. (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 Dinas Operasi Bandar Udara dan di Kepala oleh Assisten Manager Sisi Udara . Unit ini mempunyai peran yang sangat untuk melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab kegiatan operasi penerbangan , pengawasan , aktivitas di sisi udara ( Direktorat Jenderal Perhubungan Udara Nomor KP 038 Tahun 2017 ). Pengawasan Apron Movement Control (AMC) terhadap kedisiplinan pengguna jasa di Apron masih perlu ditingkatkan , salah satu contohnya , petugas Ground Handling ( GH ) yang tidak menggunakan menjamin keselamatan di sisi udara Bandar Udara Internasional Sultan Hasanuddin Makassar ( 2 ) mengetahui bagaimana sistem kerja unit Apron Movement Control (AMC) di Bandar Udara Internasional Sultan Hasanuddin Makassar ( 3 ) mengetahui apa saja peralatan pendukung unit Apron. 2(3).

Wellia Novita, Yohan Fitriadi, Puspita Rama Nopiana, & Gusnafitri, G. (2023). Pelatihan Laporan Keuangan dengan Google Spreadsheet dalam Rangka Meningkatkan Pengetahuan UMKM. *ABDISOSHUM: Jurnal Pengabdian Masyarakat Bidang Sosial Dan Humaniora*, 2(2), 217–225. <https://doi.org/10.55123/abdisoshum.v2i2.2052>

LAMPIRAN

## Lampiran I : Sertifikat Bandar Udara

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN		DATA DAN INFORMASI	
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA		BANDAR UDARA AJI PANGERAN TUMENGGUNG PRANOTO	
MINISTRY OF TRANSPORTATION		DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA	
DIRECTIONAL GENERAL OF CIVIL AVIATION		AERODROME INFORMATION	
SERTIFIKAT BANDAR UDARA		DIMENSI RUNWAY	
AIRPORT CERTIFICATE		: 2.250 x 45 M	
No. : 0145/SBUV/2023		RUNWAY DIMENSION	
NAMA BANDAR UDARA AIRPORT NAME		KODE REFERENSI BANDAR UDARA AERODROME REFERENCE CODE	
LOKASI LOCATION		TIPÉ RUNWAY RUNWAY TYPE	
STATUS - PENGGUNAAN STATUS - USAGE		TIPE PESAWAT UDARA TERKRITIS / BEROPERASI CRITICAL / OPERATIVE AIRPLANE TYPE	
KOORDINAT ARP ARP COORDINATE		KATEGORI PKP - PK RFF CATEGORY	
: AJI PANGERAN TUMENGGUNG PRANOTO		: PESAWAT UDARA TERBIRUSS : B 737 - 900 ER PESAWAT UDARA BERPEKAS : B 737 - 900, AIRBUS 320 DAN SEJENISNYA	
: JL. POROS SAMARINDA - BONTANG, KEL. SUNGAI SIRING, KEC. SUNGAI SIRING, KOTA SAMARINDA, PROVINSI KALIMANTAN TIMUR		: 6	
: UMMUM - DOMESTIK (PUBLIC - DOMESTIC)		: NIL	
: 00° 22' 32" S; 117° 19' 05" E		: NIL	
PENYELINGGIKA OPERATOR		: NIL	
: BADAN LAYANAN ULMUM KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS I AJI PANGERAN TUMENGGUNG PRANOTO		: NIL	
<p>Sertifikat Bandar Udara ini dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Udara berdasarkan peraturan perundang-undangan Republik Indonesia di bawah Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja, Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengembangan Bidang Penyelesaian, dan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 31 Tahun 2021 tentang Sertifikasi dan Registrasi Bandar Udara, yang memberikan kewenangan kepada perwakilan bandar udara yang namanya tercantum dalam sertifikat ini.</p> <p>This Airport Certificate is issued by the Director General of Civil Aviation pursuant to the Indonesian aviation regulation under authority of The Aviation Law Number: 1 Year 2009, Circular Law Number: 08 Year 2022, Government Regulation Number: 5 Year 2021, Government Regulation Number: 31 Year 2021, and Minister of Transportation Decree Number: 31 Year 2021, which authorizes the operator named in the Airport Certificate to operate this airport.</p> <p>Pemegang Sertifikat Bandar Udara ini wajib memenuhi semua peraturan dan ketentuan keselamatan, kemanaman penerbangan dan pelayanan jasa kebandaraan bersama serta wajib mitigasi risiko yang tercantum dalam program pengelolaan keselamatan, bila ada.</p> <p>The Airport Certificate Holder shall comply with all regulations and standards of aviation safety, security, services, and risk mitigation as stated in the safety plan, if any.</p> <p>Direktur Jenderal Perhubungan Udara berwenang menulaskan atau membatalkan Sertifikat Bandar Udara ini setiap kali bantama pernyataan yang berlaku pada sertifikat ini dan ketentuan keselamatan, kemanaman penerbangan dan pelayanan jasa kebandaraan bersama yang tercantum dalam program pengelolaan keselamatan, bila ada, untuk seluruh bandar udara manapun termasuk ketentuan teknis dan operasional, kecuali jika bandar udara tersebut tidak mampu melaksanakan perintah tersebut.</p> <p>The Director General may suspend or cancel this Airport Certificate at any time when the airport operator fails to comply with the provisions set forth in the law, the regulations or other sources put at its law, or fails to comply risk mitigations, if any, or for reasons admitted.</p> <p>Sertifikat Bandar Udara ini tidak dapat dipindahbagikan dan berlaku sejak tanggal 15 Mei 2023 dan akan dilakukan evaluasi secara periodik setiap lima tahun dengan pertimbangan standar udara dan ketentuan keselamatan, kemanaman penerbangan dan pelayanan jasa kebandaraan bersama yang tercantum dalam program pengelolaan keselamatan, bila ada, kecuali adanya perangguan atau pembatasan.</p> <p>This Airport Certificate is not transferable and valid from May 15, 2023 and will be evaluated periodically at least every 5 years of the application of the airport operator to ensure that the requirements of the laws, regulations and standards of aviation safety, security, services, and risk mitigation in safety plan. Any change there is suspended or canceled.</p>			
Jakarta, 15 Mei 2023 (May 2023)		CATAKAN	
Direktur Jenderal Perhubungan Udara (Director General Of Civil Aviation)		KEAMANAN BANDAR UDARA	
(Penjabat) (Signature)		MAKLUMAT PELAYANAN	
		DATA DAN INFORMASI BANDAR UDARA AJI PANGERAN TUMENGGUNG PRANOTO INI MERUPAKAN SATU KESATUAN YANG TIDAK TERPIRAHKAN DARI SERTIFIKAT BANDAR UDARA NOMOR : 0145/SBUV/2023.	
		JAKARTA, 15 Mei 2023 (May 2023)	
		Dirjen Jenderal Perhubungan Udara (General Director Of Civil Aviation)	
		M. Kristi Endah Murni NIP. 19540507 199403 2 001	
			

## Lampiran II : Badan Layanan Umum



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 63/PNK.05/2023

TENTANG

PENETAPAN UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS I AJI PANGERAN TUMENGGUNG PRANOTO SAMARINDA, UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS I DOMINE EDUARD OSOK SORONG, DAN UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS II SULTAN BABULLAH TERNATE PADA KEMENTERIAN PERHUBUNGAN SEBAGAI INSTANSI PEMERINTAH YANG MENERAPKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum tentang bagaimana telah diubah dengan Peraturan Perundang-undangan Nomor 20/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum jo Pasal 14 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PNK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PNK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PNK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PNK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PNK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum, instansi pemerintah atau satuan kerja yang memenuhi persyaratan substantif, teknis, dan administratif dapat ditetapkan sebagai instansi pemerintah atau satuan kerja yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum setelah memperoleh persetujuan Menteri Keuangan atas dasar usulan menteri/pimpinan lembaga;

b. bahwa Menteri Perhubungan melalui surat nomer KU.103/5/12 Pbh 2/2022 tertanggal 10 Agustus 2022, KU.103/5/12 Pbh 2/2022 tertanggal 11 Oktober 2022, dan KU.103/5/12 Pbh 2/2022 tertanggal 15 September 2022 telah mengajukan permohonan Unit Penyelegaraan Bandar Udara Kelas I Aji Pangern Tumenggung Pranoto Samarinda, Unit Penyelegaraan Bandar Udara Kelas I Domine Eduard Osok Sorong, dan Unit Penyelegaraan Bandar Udara Kelas II Sultan Babullah Ternate pada Kementerian Perhubungan untuk dapat ditetapkan sebagai instansi pemerintah atau satuan kerja yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-2-

- c. bahwa berdasarkan hasil penilaian dari Tim Penilai yang ditugaskan dalam berita acara hasil penilaian Nomor: BA-20/Tim-Penilai/2022 tanggal 29 November 2022, BA-22/Tim-Penilai/2022 tanggal 30 November 2022, dan BA-23/Tim-Penilai/2022 tanggal 30 November 2022, Unit Penyelegaraan Bandar Udara Kelas I Domine Eduard Osok Sorong, dan Unit Penyelegaraan Bandar Udara Kelas II Sultan Babullah Ternate pada Kementerian Perhubungan telah memenuhi syarat substantif, teknis, dan administratif dan direkomendasikan untuk ditetapkan sebagai instansi pemerintah atau satuan kerja yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu ditetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Unit Penyelegaraan Bandar Udara Kelas I Aji Pangern Tumenggung Pranoto Samarinda, Unit Penyelegaraan Bandar Udara Kelas I Domine Eduard Osok Sorong, dan Unit Penyelegaraan Bandar Udara Kelas II Sultan Babullah Ternate pada Kementerian Perhubungan sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4302) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PNK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PNK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PNK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1300);



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-3-



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-4-

- KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkannya.
- Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:
1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
  2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
  3. Sekretaris Jenderal, Kementerian Keuangan;
  4. Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan;
  5. Direktur Jenderal Pajak, Kementerian Keuangan;
  6. Direktur Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan;
  7. Direktur Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan;
  8. Sekretaris Jenderal, Kementerian Perhubungan;
  9. Direktur Jenderal Perhubungan Udara, Kementerian Perhubungan;
  10. Direktur Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan;
  11. Direktur Sistem Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan;
  12. Kepala Biro Hukum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Keuangan;
  13. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Timur, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan;
  14. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Maluku Utara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan;
  15. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Papua Barat, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan;
  16. Kepala Kantor Layanan Perbendaharaan Negara Samarinda, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan;
  17. Kepala Kantor Layanan Perbendaharaan Negara Ternate, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan;

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENETAPAN UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS I AJI PANGERAN TUMENGGUNG PRANOTO SAMARINDA, UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS I DOMINE EDUARD OSOK SORONG, DAN UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS II SULTAN BABULLAH TERNATE PADA KEMENTERIAN PERHUBUNGAN SEBAGAI INSTANSI PEMERINTAH YANG MENERAPKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM.

KESATU : Menetapkan:

1. Unit Penyelegaraan Bandar Udara Kelas I Aji Pangern Tumenggung Pranoto Samarinda;
2. Unit Penyelegaraan Bandar Udara Kelas I Domine Eduard Osok Sorong; dan
3. Unit Penyelegaraan Bandar Udara Kelas II Sultan Babullah Ternate,

 sebagai instansi pemerintah atau satuan kerja yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum.

KEDUA : Status badan layanan umum sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memberikan fleksibilitas pengelolaan keuangan kepada Unit Penyelegaraan Bandar Udara Kelas I Aji Pangern Tumenggung Pranoto Samarinda, Unit Penyelegaraan Bandar Udara Kelas I Domine Eduard Osok Sorong, dan Unit Penyelegaraan Bandar Udara Kelas II Sultan Babullah Ternate pada Kementerian Perhubungan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan peraturan pelaksanaannya.

KETIGA : Menteri Keuangan dapat meninjau kembali penetapan Unit Penyelegaraan Bandar Udara Kelas I Aji Pangern Tumenggung Pranoto Samarinda, Unit Penyelegaraan Bandar Udara Kelas I Domine Eduard Osok Sorong, dan Unit Penyelegaraan Bandar Udara Kelas II Sultan Babullah Ternate pada Kementerian Perhubungan sebagai instansi pemerintah atau satuan kerja yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



-5-

18. Kepala Kantor Pelayanan Perpendaharaan Negara Sorong, Direktorat Jenderal Perpendaharaan, Kementerian Keuangan;
19. Kepala Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas I Aji Pangaribuan Tumeniggung Pranoto Samarinda;
20. Kepala Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas I Domina Eduard Osok Sorong;
21. Kepala Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas II Sultan Babullah Ternate.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Februari 2023  
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Kepala Bagian Administrasi Kementerian  
  
MAS SOEHARTO  
NIP 19690922 199601 1 001



### Lampiran III : Maklumat Pelayanan

<b>MAKLUMAT PELAYANAN</b> <p>"Dengan ini, Kami Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas I A.P.T. Pranoto Samarinda menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan jasa kebandarudaraan sesuai dengan standar pelayanan jasa kebandarudaraan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan"</p> <p style="text-align: right;">Samarinda, 01 Januari 2024  <b>Kepala UPBU Kelas I A.P.T. Pranoto - Samarinda</b></p> <p style="text-align: center;">  <b>MAEKA RINDRA HARIYANTO</b></p>
---

Lampiran IV : Penerimaan Bandar Udara (BU)



Lampiran V : Surat Perintah Tugas *On The Job Training (OJT)*

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

Jl. Jemur Andayani I/73 | Telepon : 031-8410871 | Email : mail@poltekbangsby.ac.id  
Surabaya - 69236 | Fax : 031-8472336 | Web : www.poltekbangsby.ac.id

Nomor : 94.06.17.1/8 /Poltekbang.Sby/2024 Surabaya, 12 Desember 2024  
Klasifikasi : Biasa  
Lampiran : Dua lembar  
Hal : Pelaksanaan On The Job Training (OJT) I  
Mahasiswa/ Prodi MTU Angkatan VIII

Yth. Daftar Terlampir.

Dengan hormat, mendasari surat Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Uda Nomor: 106/65/PPSDMPU/2024 perihal Persetujuan Lokasi OJT Taruna Program Studi Manajemen Transportasi Udara tanggal 28 Agustus 2024 dan surat Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Uda Nomor: 106/6/18/PPSDMPU/2024 perihal Penubuhan 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/ 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 peserta On The Job Training (OJT) I dan fokus unit kerja yang dituju yaitu AMC, Aviation Security and Commercial yang akan dilaksanakan pada tanggal 06 Januari 2025 – 14 Maret 2025 sebagai berikut. Demi kelancaran pelaksanaan kegiatan tersebut, kami mohon kepada Bapak/Ibu Pimpinan dapat membantu memfasilitasi Mahasiswa/ 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/ atau menyesuaikan kondisi di lapangan.

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

Direktur,

Ahmad Bahrawi, SE., MT.  
NIP. 198005172000121003

Tembusan:  
Kepala Pusat Pengembangan SDM  
Perhubungan Udara

"Luruskan Niat dan Jelaskan Dalam Bekerja (Luna & Ija)"

Lampiran I : Surat Direktur  
Politeknik Penerbangan Surabaya  
Nomor : 94.06.17.1/8 /Poltekbang.Sby/2024  
Tanggal : 12. Desember 2024

Kepada Yth:

- Direktur SDM dan Umum PT. Angkasa Pura I;
- Direktur Utama PT. Bandara Internasional Batam;
- Executive General Manager Bandar Udara Internasional Yogyakarta;
- Executive General Manager Bandar Udara Adi Soemarmo – Solo;
- Executive General Manager Bandar Udara Jenderal Ahmad Yani – Semarang;
- Executive General Manager Bandar Udara El Tari – Kupang;
- Executive General Manager Bandar Udara Minangkabau – Padang;
- Executive General Manager Bandar Udara Radin Inten II – Lampung;
- Executive General Manager Bandar Udara Tjilik Riwut – Palangkaraya;
- Kepala Unit Penyelenggara Bandar Udara Aji Pangeran Tumenggung Pranoto – Samarinda;
- Kepala Unit Penyelenggara Bandar Udara Djalaluddin – Gorontalo;
- Kepala Unit Penyelenggara Bandar Udara Haloleo – Kendari;
- Kepala Unit Penyelenggara Bandar Udara Juwata – Tarakan;
- Kepala Unit Penyelenggara Bandar Udara Kalimaru – Berau;
- Kepala Unit Penyelenggara Bandar Udara Komodo – Labuan Bajo;
- Kepala Unit Penyelenggara Bandar Udara Mutiara Sis Al Jufri – Palu;
- Kepala Unit Penyelenggara Bandar Udara Sultan Babullah – Temate.

Direktur,  
Ahmad Bahrawi, SE., MT.  
NIP. 198005172000121003

Lampiran II : Surat Direktur  
 Politeknik Penerbangan Surabaya  
 Nomor : 04.146.17.8 /Poltekbang.Sby/2024  
 Tanggal : 12 Desember 2024

## 1. Bandar Udara Internasional Hang Nadim Batam

No	Nama Mahasiswa/i	L/P	NIT	Course
1.	Dandy Auzan Firdaus	L	30622007	MTU VIII A
2.	Cecilia Rijan Manggita S	P	30622006	MTU VIII A
3.	Clarisa Cornelisia Vanika Suparmo	P	30622031	MTU VIII B
4.	Muhammad Chesa Ramadhan	L	30622065	MTU VIII C
5.	Verel Joustika Abdul Rahman	L	30622099	MTU VIII D
6.	Nazwa Putri Rahmawati	P	30622094	MTU VIII D

## 2. Bandar Udara Internasional Yogyakarta

No	Nama Mahasiswa/i	L/P	NIT	Course
1.	Abi Ista Khalfiati Khansa	L	30622026	MTU VIII B
2.	Larisa Bintang Hayanyang Prabha	P	30622042	MTU VIII B
3.	Zahrath Nurul Arikah Adi Putri	P	30622075	MTU VIII C
4.	Elikus Payage	L	30622058	MTU VIII C
5.	Oktiwno Ardyta Prakasa	L	30622095	MTU VIII D
6.	Kharunissa Arifasanti	P	30622016	MTU VIII A

## 3. Bandar Udara Adi Soemarmo – Solo

No	Nama Mahasiswa/i	L/P	NIT	Course
1.	Galih Nuswantara	L	30622012	MTU VIII A
2.	Effita Dhiystry	P	30622033	MTU VIII B
3.	Rizqy Akbar Nur Pratama	L	30622024	MTU VIII A
4.	Qorry Khurul Aini	P	30622069	MTU VIII C
5.	Falah Hanum Qatrunnada	P	30622084	MTU VIII D
6.	Rifan Satria Rizki Ananda	L	30622097	MTU VIII D
7.	Aldi Prasetyo	L	30622003	MTU VIII A

## 4. Bandar Udara Jenderal Ahmad Yani – Semarang

No	Nama Mahasiswa/i	L/P	NIT	Course
1.	Lufi Afriana Fadillah	P	30622017	MTU VIII A
2.	Ramadhan Putra Purwanto	L	30622048	MTU VIII B
3.	Altha Zulfa Vismayati	P	30622053	MTU VIII C
4.	Jonathan Sergio Hehanussa	L	30622062	MTU VIII C
5.	Imam Fajar Prasetyo	L	30622089	MTU VIII D
6.	Fitra Fakhriyah Davi	L	30622085	MTU VIII D
7.	Muhammad Ridha	L	30622020	MTU VIII A

## 10. Unit Penyelenggara Bandar Udara Djajaluddin – Gorontalo

No	Nama Mahasiswa/i	L/P	NIT	Course
1.	Farhan Pandhu Pramudhita	L	30622010	MTU VIII A
2.	Jimmy Ryan Sumarnto	L	30622040	MTU VIII B
3.	Putu Rista Ratna Sari	P	30622047	MTU VIII B
4.	Dian Anggreni Simanjuntak	P	30622057	MTU VIII C
5.	Zanio Lunasio Mendonca Tilman	L	30622100	MTU VIII D
6.	Adela Kismurat Rizky	P	30622002	MTU VIII A

## 11. Unit Penyelenggara Bandar Udara Haluoleo – Kendari

No	Nama Mahasiswa/i	L/P	NIT	Course
1.	Edlyn Fairos Rofikaz	P	30622008	MTU VIII A
2.	Wahyu Nugroho	L	30622050	MTU VIII B
3.	Adristya Yafri Agraprana	L	30622052	MTU VIII C
4.	Nur Aulia Putri	P	30622068	MTU VIII C
5.	Erdiana Finda Ramadhani	P	30622083	MTU VIII D
6.	Fortunata Dos Reis Pinto	P	30622011	MTU VIII A

## 12. Unit Penyelenggara Bandar Udara Juwata – Tarakan

No	Nama Mahasiswa/i	L/P	NIT	Course
1.	Abdurrahman Hants Ruswandi	L	30622001	MTU VIII A
2.	Ni Luh Putu Pramesthi	P	30622021	MTU VIII A
3.	David Saputra	L	30622032	MTU VIII B
4.	Dadang Bondan Ramadhan	L	30622056	MTU VIII C
5.	Dinda Miranda Listiantika	P	30622082	MTU VIII D
6.	Kamilia Nurul Najmilah Praktiko	P	30622091	MTU VIII D

## 13. Unit Penyelenggara Bandar Udara Kalimara – Berau

No	Nama Mahasiswa/i	L/P	NIT	Course
1.	Arif Firmansyah	L	30622030	MTU VIII B
2.	Felicia Winy Juventa	P	30622036	MTU VIII B
3.	Gilang Ramadhan	L	30622060	MTU VIII C
4.	Nabilah Miranti Verdiana	P	30622066	MTU VIII C
5.	Rizka Dewi Nur Auliana	P	30622096	MTU VIII D
6.	Angela Devina Arya Suwandi	P	30622004	MTU VIII A

## 5. Bandar Udara El Tari – Kupang

No	Nama Mahasiswa/i	L/P	NIT	Course
1.	M. Lasykar Layastachilvan Filard	L	30622019	MTU VIII A
2.	Genoneva Pinto Vidigal	P	30622038	MTU VIII B
3.	Yoshua Agung Parhusip	L	30622074	MTU VIII C
4.	Mahatantia Mutnia Devi	P	30622064	MTU VIII C
5.	Ida Bagus Gede Jayantika Manuaba	L	30622088	MTU VIII D
6.	Graycel Abellya Christine	P	30622013	MTU VIII A

## 6. Bandar Udara Minangkabau – Padang

No	Nama Mahasiswa/i	L/P	NIT	Course
1.	Fadila Eka Febriyanti	P	30622009	MTU VIII A
2.	Sekar Harum Kinanti	P	30622049	MTU VIII B
3.	Muh. Andy Putra Pratama	L	30622044	MTU VIII B
4.	Reyhan Fazile Mawla	L	30622070	MTU VIII C
5.	Adamakna Septia Mahardika	L	30622076	MTU VIII D
6.	Jessica Agnes Simanungkalit	P	30622015	MTU VIII A

## 7. Bandar Udara Radin Inten II – Lampung

No	Nama Mahasiswa/i	L/P	NIT	Course
1.	Muhammad Zidane Tanjung	L	30622045	MTU VIII B
2.	Abiyu Farras Khayi	L	30622051	MTU VIII C
3.	Tria Reza Putri	P	30622073	MTU VIII C
4.	Aisyah Winda Nautika	P	30622077	MTU VIII D
5.	I Made Denny Tarukan	L	30622087	MTU VIII D
6.	Rachel Martine Ersa Rumbiak	P	30622022	MTU VIII A

## 8. Bandar Udara Radin Tjilik Riwut – Palangkaraya

No	Nama Mahasiswa/i	L/P	NIT	Course
1.	Gema Wahyu Patriya	L	30622037	MTU VIII B
2.	Septian Alvin Andrianto	L	30622071	MTU VIII C
3.	Anggi Meristya Solikhah	P	30622054	MTU VIII C
4.	Inseren Femaya Rumakiek	P	30622090	MTU VIII D
5.	Sonita Rezky Elisabet Tamia	P	30622098	MTU VIII D
6.	Ardiansyah Imansyah Colby	L	30622005	MTU VIII A

## 9. Unit Penyelenggara Bandar Udara Aji Pangeran Tumenggung Pranoto – Samarinda

No	Nama Mahasiswa/i	L/P	NIT	Course
1.	Mirza Fadhilli Abror	L	30622018	MTU VIII A
2.	Luh Gede Sri Maharani	P	30622043	MTU VIII B
3.	Ni Luh Silvia Sulistyawanti	P	30622067	MTU VIII C
4.	Tjokorda Darma Putra Ananda K.	L	30622072	MTU VIII C
5.	Candra Bayu Ardiansyah	L	30622080	MTU VIII D
6.	Giovanni Sarah Suryani Sihi	P	30622086	MTU VIII D

## 14. Unit Penyelenggara 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 Marzuqh	P	30622028	MTU VIII B
3.	Hengki Ariyanto	L	30622061	MTU VIII C
4.	Andrian Hewanto	L	30622078	MTU VIII D
5.	Anggidi Putri Pratissi	P	30622079	MTU VIII D
6.	I Wayan Satya Pramudita	L	30622014	MTU VIII A

## 15. Unit Penyelenggara Bandar Udara Mutiara Sis Al Jufri – Palu

No	Nama Mahasiswa/i	L/P	NIT	Course
----	------------------	-----	-----	--------

No	Nama Mahasiswa/i	L/P	NIT	Course
1.	Syahir Ramzy Mokoginta	L	30622024	MTU VIII A
2.	Kharismatul Fazariah	P	30622041	MTU VIII B
3.	Faisal Zaidan Tifazani	L	30622035	MTU VIII B
4.	Lourenca Letizia Ximenes Pereira	P	30622063	MTU VIII C
5.	Ferry Ardiansyah Sulisty	L	30622059	MTU VIII C
6.	Lavenia Febrianti	P	30622092	MTU VIII D

## 16. Unit Penyelenggara Bandar Udara Sultan Babullah – Ternate

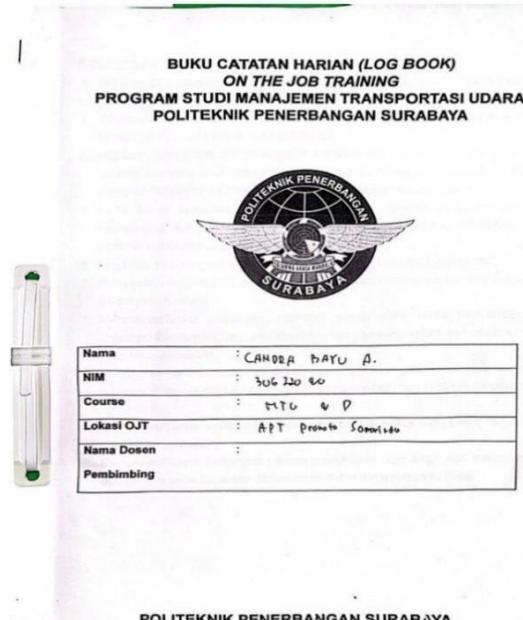
No	Nama Mahasiswa/i	L/P	NIT	Course
1.	Wahyu Joko Triyono Subroto	L	30622025	MTU VIII A
2.	Paskalis Monika Awunim	L	30622046	MTU VIII B
3.	Aditya Aisyatama Baharsyah	L	30622027	MTU VIII B
4.	Bintang Rika Wananda	P	30622055	MTU VIII C
5.	Michael Sagoro	L	30622093	MTU VIII D
6.	Damara Zerlina Putri Elysia	P	30622081	MTU VIII D



Lampiran VI : ID Card / Pas Bandar Udara



Lampiran VII : Catatan Kegiatan (*logbook*) Harian *On The Job Training (OJT)*



Keterangan Pengisian *Log Book*:

- Buku log book merupakan buku harian untuk Mahasiswa/Taruna OJT yang harus diisi setiap hari selama minggunya.
- Tuliskan nama Bulan dan Unit Kerja saat Mahasiswa/Taruna melaksanakan OJT per-minggunya pada kolom yang disediakan;
- Log book hanya diisi dengan kegiatan Program OJT meliputi kegiatan harian, kemampuan yang didapatkan dan sedangkan pada kolom catatan penting yang diisi oleh Pembimbing Lapangan/Pendamping/Supervisi masing-masing;
- Pada kolom kemampuan yang didapatkan, diisi dengan pekerjaan yang menyangkut kompetensi-bidang penerbangan baik di Bandar Udara dan/atau Perusahaan Penerbangan/Airlines;
- Log book diisi menggunakan bahasa Indonesia yang baku (baik dan benar);
- Pada kolom pengesahan, masing-masing Mahasiswa/Taruna menandatangani di kolom yang tersedia;
- Mahasiswa/Taruna menuliskan namanya sendiri serta nama Pembimbing Lapangan/Pendamping/Supervisi atau pihak yang berwenang lainnya pada kolom yang telah disediakan;
- Selanjutnya diminta Pembimbing Lapangan/Pendamping/Supervisi atau pihak yang berwenang lainnya di Lokasi OJT untuk menandatangani log book mingguan tersebut;
- Mahasiswa/Taruna wajib melaporkan kegiatan OJT setiap minggunya kepada Dosen Pembimbing;
- Mahasiswa/Taruna bertanggung jawab memastikan agar Log book tersimpan dengan baik untuk kemudian dibawa kembali dan dikumpulkan ke Prodi



		LOG BOOK ON THE JOB TRAINING MANAJEMEN TRANSPORTASI UDARA POLITEKNIK PENERBANGAN SURABAYA	Bulan:
			JANUARI
			Minggu Ke-1 (Pertama)
<b>A. UNIT KERJA :</b> APT Pronto Samarinda			
HARI	TANGGAL	KEGIATAN	
Senin	4/1/20	Pembekalan OJT dan liputan praktek per POGO hotel tahun 2020 dan teknik basi + teknik dasar	
Selasa	5/1/20	Demoneur per-horario dan kerjakan ke depan	
Rabu	6/1/20	Survei ak. Komisi 100% Bandara	
Kamis	7/1/20	Perekreasi atau keramaian Bandara dalam APT praktek Commis	
Jumat	8/1/20	Pembekalan materi teknisi runway dan sistem Radar pinter slot start/finish di Airport Capacity (MAC)	
Sabtu	9/1/20	Kerja praktik kerjalahari, mulai pelajaran Garbarata dan Check list for daily reports untuk brigage	
Minggu	10/1/20	Pembekalan materi manajemen produksi inspeksi operasi dan keramaian basal. Informasi nomor rekrutmen (ARP)	
	11/1/20	Liber	
<b>B. KEMAMPUAN YANG DIDAPATKAN</b> ???			
1. Mengelola informasi apa kpd 35 kereta ? Politeknikku OJT mengerti, Empatir rilispi : Jadi diafisis dan teknis krisi yang besar 2. Mengelola seluruh proses dan unit di Rantau UPBu Kelas 1 Bandara udara 3. Mengelola Area area di Bandara udara meliputi aktifitas dan lalu lintas			
<b>C. CATATAN PENTING</b> (diisi oleh Pembimbing Lapangan/Supervisi):			
<b>D. PENGESAHAN</b>			
Tanda Tangan Pembimbing	Tanda Tangan Mahasiswa/Taruna		
	 (Candra Dayu A.)		

		LOG BOOK ON THE JOB TRAINING MANAJEMEN TRANSPORTASI UDARA POLITEKNIK PENERBANGAN SURABAYA	Bulan:
			JANUARI
			Minggu Ke-2 (Kedua)
<b>A. UNIT KERJA :</b> APT Museum Control (ATC)			
HARI	TANGGAL	KEGIATAN	
Senin	13/1/20	Pelaksanaan Empatir posisi, Ceklist, Praktik udara dan garbarata.	
Selasa	14/1/20	L I B U R	
Rabu	15/1/20	Pembekalan materi inspeksi flight operation dan tipe ruang pada setiap posisi. Mulai pelajaran slot time penerbangan. Selain arsitektur dan teknologi, termasuk bagaimana dan jika terjadi permasalahan teknis ketika pesawat posisi ATC sheet, tingkatkan kesiapan	
Kamis	16/1/20	garbarata, inspeksi posisi dan teknik kerja	
Jumat	17/1/20	L I B U R	
Sabtu	18/1/20	Pembekalan arsitektur udara dan garbarata, slot time penerbangan, selain arsitektur dan teknologi, termasuk bagaimana dan jika terjadi permasalahan teknis ketika pesawat posisi ATC sheet, tingkatkan kesiapan	
Minggu	19/1/20	inspeksi posisi dan teknik kerja	
<b>B. KEMAMPUAN YANG DIDAPATKAN</b> ???			
1. Mengelola informasi kerja dasar arsitektur, slot time penerbangan, pada arsitektur dan teknik kerja operasi dan bandara dengan teknis penerbangan. Dalam rangka mengelola apa saja bagian-bagian dari arsitektur dan teknik manajemen produksi dan keramaian basal. 2. Mengelola seluruh proses dan unit di Rantau UPBu Kelas 1 Bandara udara 3. Mengelola area-area di Bandara udara meliputi aktifitas dan lalu lintas			
<b>C. CATATAN PENTING</b> (diisi oleh Pembimbing Lapangan/Supervisi):			
<b>D. PENGESAHAN</b>			
Tanda Tangan Pembimbing	Tanda Tangan Mahasiswa/Taruna		
	 (Candra Dayu A.)		

		<b>LOG BOOK ON THE JOB TRAINING MANAJEMEN TRANSPORTASI UDARA POLITEKNIK PENERBANGAN SURABAYA</b>	Bulan:
<b>A. UNIT KERJA:</b> Apcer Movement Control (AMC)		JANUARI	
HARI	TANGGAL	KEGIATAN	
Senin	20 / 20	LIBUR	
Selasa	21 / 20	Praktik Anchoring dan Underwriting pertamaan program ATMC. Andai dan aktivitasnya untuk dilakukan pertama kali. Inspeksi Survei operasi halaman dan checklist. For daily report, survei, anchoring, underwriting dan teknis penerbangan. Inspeksi APAC i. Praktik APAC. APAC thers da underwriting dan teknis penerbangan. Pertama kali, praktik APAC dilakukan setelah dilakukan penerbangan.	
Rabu	22 / 20	Praktik Anchoring dan Underwriting pertamaan program ATMC. Andai dan aktivitasnya untuk dilakukan pertama kali. Inspeksi Survei operasi halaman dan checklist. For daily report, survei, anchoring, underwriting dan teknis penerbangan. Inspeksi APAC i. Praktik APAC. APAC thers da underwriting dan teknis penerbangan. Pertama kali, praktik APAC dilakukan setelah dilakukan penerbangan.	
Kamis	23 / 20	LIBUR	
Jumat	24 / 20	Shift siang mengisi APAC thers dan survei dengan aktivitas rutin. Praktik Anchoring dan Underwriting pertama kali.	
Sabtu	25 / 20	Shift pagi mengisi APAC thers dan survei dengan aktivitas rutin. Praktik Anchoring dan Underwriting pertama kali.	
Minggu	26 / 20	LIBUR	
<b>B. KEMAMPUAN YANG DIDAPATKAN</b>			
1. Dapat mengisi checklist dan daily report, survei, anchoring dan checklist inspeksi apna dengan baik dan benar.			
2. Dapat melaksanakan tugas inspeksi operasi halaman, survei, anchoring dan teknis penerbangan.			
3. Dapat melaksanakan tugas inspeksi operasi halaman, survei, anchoring dan teknis penerbangan.			
<b>C. CATATAN PENTING</b> (dilisi oleh Pembimbing Lapangan/Supervisi):			
<i>Ole</i>			
<b>D. PENGESAHAN</b>			
Tanda Tangan Pembimbing		Tanda Tangan Mahasiswa/Taruna	
<i>Cut</i>		(Catatan Bagian A.)	

		<b>LOG BOOK ON THE JOB TRAINING MANAJEMEN TRANSPORTASI UDARA POLITEKNIK PENERBANGAN SURABAYA</b>	Bulan:
<b>A. UNIT KERJA:</b> After Movement Control (AMC)		JANUARI	
HARI	TANGGAL	KEGIATAN	
Senin	27 / 20	Shift siang, Praktik APAC thers dan underwriting utilization sheet; meeting dan briefing dan underwriting, inspeksi Survei.	
Selasa	28 / 20	Shift pagi, mengisi APAC thers dan underwriting utilization sheet; meeting dan briefing dan underwriting, inspeksi Survei.	
Rabu	29 / 20	LIBUR	
Kamis	30 / 20	Shift pagi, mengisi APAC thers dan underwriting utilization sheet; meeting dan briefing dan underwriting, inspeksi Survei.	
Jumat	31 / 20	Shift pagi, mengisi APAC thers dan underwriting utilization sheet; meeting dan briefing dan underwriting, inspeksi Survei.	
Sabtu	1 / 21	LIBUR	
Minggu	2 / 21	LIBUR	
<b>B. KEMAMPUAN YANG DIDAPATKAN</b>			
1. Inspeksi: Rutin			
2. Operator Garbarata			
3. Operator Follow Me Service.			
<b>C. CATATAN PENTING</b> (dilisi oleh Pembimbing Lapangan/Supervisi):			
<i>Ole</i>			
<b>D. PENGESAHAN</b>			
Tanda Tangan Pembimbing		Tanda Tangan Mahasiswa/Taruna	
<i>Cut</i>		(Catatan Bagian A.)	

Scanned with CamScanner

Log Book OJT MTU | 4

Scanned with CamScanner

Log Book OJT MTU | 5

		<b>LOG BOOK ON THE JOB TRAINING MANAJEMEN TRANSPORTASI UDARA POLITEKNIK PENERBANGAN SURABAYA</b>	Bulan:
<b>A. UNIT KERJA:</b> Aviation Security (AVSEC)		FEBRUARI	
HARI	TANGGAL	KEGIATAN	
SENIN	5 / 21	Shift pagi, Upacara Senin, Pengantar Komandan dan ASPEC dan by Jatmiko, praktik lapangan di Unit AVSEC.	
SELASA	6 / 21	LIBUR	
RABU	7 / 21	Shift pagi, APAC (Underwriting) dan by Jatmiko, inspeksi operasi halaman dan underwriting.	
KAMIS	8 / 21	Shift pagi, APAC (Underwriting) dan by Jatmiko, inspeksi operasi halaman dan underwriting.	
JUM'AT	9 / 21	LIBUR	
SABTU	10 / 21	Shift pagi, inspeksi operasi halaman dan underwriting.	
MINGGU	11 / 21	Shift pagi, inspeksi operasi halaman dan underwriting.	
<b>B. KEMAMPUAN YANG DIDAPATKAN</b>			
1. Dapat menyebutkan dan menjelaskan tentang teknologi dan peralatan di Unit AVSEC.			
2. Mengetahui kegiatan dan tugas tarikku di Unit AVSEC.			
3. Dapat melakukan operasional meski X-ray dan menggunakan teknologi meski X-ray.			
<b>C. CATATAN PENTING</b> (dilisi oleh Pembimbing Lapangan/Supervisi):			
<i>Jy</i>			
<b>D. PENGESAHAN</b>			
Tanda Tangan Pembimbing		Tanda Tangan Mahasiswa/Taruna	
<i>Cut</i>		(Catatan Bagian A.)	

		<b>LOG BOOK ON THE JOB TRAINING MANAJEMEN TRANSPORTASI UDARA POLITEKNIK PENERBANGAN SURABAYA</b>	Bulan:
<b>A. UNIT KERJA:</b> Aviation Security (AVSEC)		FEBRUARI	
HARI	TANGGAL	KEGIATAN	
Senin	10 / 21	LIBUR	
Selasa	11 / 21	Shift pagi, inspeksi operasi halaman dan underwriting.	
Rabu	12 / 21	Shift pagi, inspeksi operasi halaman dan underwriting.	
Kamis	13 / 21	LIBUR	
Jumat	14 / 21	Shift pagi, inspeksi operasi halaman dan underwriting.	
Sabtu	15 / 21	Shift pagi, inspeksi operasi halaman dan underwriting.	
Minggu	16 / 21	LIBUR, Job Visit Funday di Unit AVSEC.	
<b>B. KEMAMPUAN YANG DIDAPATKAN</b>			
1. Mampu menyebutkan peralatan yang digunakan barang barang rilektif dan identitas penumpang untuk mengecek keamanan penumpang.			
2. Mampu menyebutkan teknologi keamanan di Unit AVSEC.			
3. Mampu menyebutkan teknologi keamanan di Unit AVSEC.			
<b>C. CATATAN PENTING</b> (dilisi oleh Pembimbing Lapangan/Supervisi):			
<i>Disisi dan Dilengkapi laporan Ojt nya.</i>			
<b>D. PENGESAHAN</b>			
Tanda Tangan Pembimbing		Tanda Tangan Mahasiswa/Taruna	
<i>Cut</i>		(Catatan Bagian A.)	

Scanned with CamScanner

Log Book OJT MTU | 6

Scanned with CamScanner

Log Book OJT MTU | 2

<b>LOG BOOK ON THE JOB TRAINING MANAJEMEN TRANSPORTASI UDARA POLITEKNIK PENERBANGAN SURABAYA</b>			<b>Bulan : FEBRUARI</b>
<b>A. UNIT KERJA :</b>			Minggu Ke-2 (Kedua)
<b>KARGO</b>			
HARI	TANGGAL	KEGIATAN	
SENIN	13 / 02	Buka Upacara ; Pengenalan lingkungan unit kargo	
SELASA	14 / 02	Rutin pagi ; Pengecekan kemasan barang yang perlu dikirim ke pesawat, check list barang dan cargo untuk Recipie manager cargo ketika proof dom cargo official Receipt	
RABU	15 / 02	Rutin pagi, mengisi faktur pembuatan faktur pagi manager cargo untuk proof outgoing process including bantuan teknis dari teknisi	
KAHARIS	16 / 02	Rutin pagi, membuat standarisasi barang dan bantuan teknis dari teknisi	
JUM'AT	17 / 02	Rutin pagi ; mengisi Proof of Delivery formasi pindahan barang ke pesawat, mengisi faktur pembuatan faktur pagi manager cargo untuk proof outgoing process including bantuan teknis dari teknisi	
SABTU	18 / 02	LIBUR	
MINGGU	19 / 02	LIBUR	
<b>B. KEMAMPUAN YANG DIDAPATKAN</b>			
1. mampu menggunakan Alat praktis outgoing dan Incoming cargo			
2. mampu melakukan pengisian Proof of Delivery Enclosure, cargo weighing, Proof outgoing faktur pembuatan faktur pagi, checklist Enclosure dan outgoing, dan faktur lainnya			
3. Mampu menyajikan dokumentasi organisasi cargo yang teliti dan kompeten			
<b>C. CATATAN PENTING</b> (ditisi oleh Pembimbing Lapangan/Supervisi):			<i>[Signature]</i>
<b>D. PENGESAHAN</b>			
Tanda Tangan Pembimbing	Tanda Tangan Mahasiswa/Taruna		
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> (Cartera Bayu A.)		

<b>LOG BOOK ON THE JOB TRAINING MANAJEMEN TRANSPORTASI UDARA POLITEKNIK PENERBANGAN SURABAYA</b>			<b>Bulan : FEBRUARI</b>
<b>A. UNIT KERJA :</b>			Minggu Ke-3 (Ketiga)
<b>OFFICE</b>			
HARI	TANGGAL	KEGIATAN	
SENIN	20 / 02	Upacara berdiri ; Peningkatan kipasaran OJT dengan supervisor	
SELASA	21 / 02	Pembelajaran laporan OJT dengan supervisor	
RABU	22 / 02	Pembelajaran laporan OJT dengan supervisor	
KAHARIS	23 / 02	melaksanakan Penilaian OJT	
JUM'AT	24 / 02	TElah Selesai melaksanakan OJT	
<b>B. KEMAMPUAN YANG DIDAPATKAN</b>			
1. Bimbingan studi			
2. Bimbingan penilaian			
3. Bimbingan Laporan OJT			
<b>C. CATATAN PENTING</b> (ditisi oleh Pembimbing Lapangan/Supervisi):			<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>
<b>D. PENGESAHAN</b>			
Tanda Tangan Pembimbing	Tanda Tangan Mahasiswa/Taruna		
	<i>[Signature]</i> (Cartera Bayu A.)		

Scanned with CamScanner

Log Book OJT MTU | 3

Scanned with CamScanner

Log Book OJT MTU | 4

### Lampiran VIII : Foto Kegiatan Kegiatan *On The Job Training (OJT)*

#### Kegiatan Pembukaan *On The Job Training (OJT)*



Kegiatan Jumat Sehat



Kegiatan Jumat Bersih



### Kegiatan Olahraga Bersama



### Kegiatan Upacara Bendera



### Kegiatan Kerohanian



### Kegiatan Penerbangan VVIP

