



PEDOMAN ON THE JOB TRAINING (OJT) PROGRAM STUDI

2025

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
PUSAT PENGEMBANGAN SDM
PERHUBUNGAN UDARA**

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga Pedoman *On the Job Training* (OJT) bagi Program Studi di lingkungan Perguruan Tinggi Matra Udara ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Pedoman ini disusun sebagai acuan resmi dalam pelaksanaan kegiatan *On the Job Training*, yang merupakan bagian integral dari kurikulum pendidikan tinggi vokasi dan akademik, khususnya dalam lingkup pendidikan matra udara. Melalui program ini, Taruna diharapkan dapat mengintegrasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku kuliah dengan pengalaman praktik langsung di lapangan kerja, baik dalam lingkungan penerbangan, maupun instansi strategis terkait lainnya.

Dengan berpedoman pada prinsip profesionalisme, disiplin, serta semangat pengabdian, pelaksanaan OJT ini diarahkan untuk membentuk lulusan yang kompeten, berkarakter, dan mampu menjawab tantangan dunia kerja serta mendukung tugas pokok matra udara secara optimal.

Kami menyadari bahwa pedoman ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan demi penyempurnaan pedoman ini di masa mendatang.



Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini. Semoga pedoman ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh sivitas akademika, pembimbing lapangan, serta instansi mitra dalam mendukung keberhasilan program *On the Job Training* di lingkungan Perguruan Tinggi Matra Udara.

Kepala Pusat Pengembangan
SDM Perhubungan Udara

M. Abrar Tuntalanai
NRP. 70030467



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN

Kantor PPSDMPU
Komplek UPBU Budiarto
Curug- Tangerang 15820

Telp. (021) 5982207
Fax. (021) 5982279

website : <http://ppsdmpu.bpsdm.dephub.go.id>
email : ppsdmhud@dephub.go.id

KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN UDARA NOMOR: KP-PPSDMPU 071 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN *ON THE JOB TRAINING* (OJT) PROGRAM STUDI PADA PERGURUAN TINGGI DI LINGKUNGAN PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN UDARA

KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN UDARA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang profesional dan berkualitas, Perguruan Tinggi di Lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara perlu melaksanakan program *On the Job Training* (OJT) bagi taruna;
- b. bahwa program OJT ini merupakan bagian dari program penyelenggaraan pendidikan vokasi yang memberikan kesempatan bagi taruna untuk belajar dan mengembangkan keterampilan secara langsung di lingkungan kerja yang sebenarnya;
- c. bahwa dalam rangka menjamin kualitas dan standarisasi penyelenggaraan OJT telah disusun Pedoman OJT Program Studi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut huruf c, dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara tentang Pedoman *On The Job Training* (OJT) Program Studi pada Perguruan Tinggi di Lingkungan Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2012 tentang Sumber Daya Manusia di Bidang Transportasi;

4. Peraturan ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Penerbangan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi Oleh Kementerian Lain dan Lembaga Pemerintah NonKementerian;
6. Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan;
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 52 Tahun 2007 tentang Pendidikan dan Pelatihan Transportasi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 64 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 52 Tahun 2007 tentang Pendidikan dan Pelatihan Transportasi;
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 16 Tahun 2010 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil (PKPS) Bagian 63 (*Civil Aviation Safety Regulations (CASR) Part 63*) tentang Persyaratan Personel Pesawat Udara Selain Penerbang dan Personel Penunjang Operasi Pesawat Udara (*Licensing Flight Crew Members Other Than Pilot, Flight Operation Officers, And Certification Of Flight Attendant*), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 59 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 16 Tahun 2010 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil (PKSP) Bagian 63 (*Civil Aviation Safety Regulations (CASR) Part 63*) Tentang Persyaratan Personel Pesawat Udara Selain Penerbangan dan Personel Penunjang Operasi Pesawat Udara (*Licensing Flight Crew Members Other Than Pilot, Flight Operation Officers, And Certification Of Flight Attendant*);
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2017 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 65 (*Civil Aviation Safety Regulations Part 65*) Sertifikasi Ahli Perawatan Pesawat Udara (*Licensing Of Aircraft Maintenance Engineer*) Edisi 1 Amandemen 0 (*edition 1 Amendment 0*) Revisi 1;
10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 37 Tahun 2021 tentang Personel Bandar Udara;
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 87 Tahun 2021 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 69 tentang Lisensi, Rating, Pelatihan dan Kecakapan Personel Navigasi Penerbangan;
12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

13. Peraturan ...

13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;
14. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 42 Tahun 2001 tentang Sertifikasi Penerbang dan Instruktur Terbang sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 42 Tahun 2001 Tentang Sertifikasi Penerbang dan Instruktur Terbang;
15. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 40 Tahun 2024 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Keamanan Penerbangan Nasional.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN UDARA TENTANG PEDOMAN *ON THE JOB TRAINING* (OJT) PROGRAM STUDI PADA PERGURUAN TINGGI DI LINGKUNGAN PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN UDARA.
- PERTAMA : Menetapkan Pedoman *On The Job Training* (OJT) Program Studi pada Perguruan Tinggi di Lingkungan Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Pusat ini.
- KEDUA : Pedoman *On The Job Training* (OJT) Program Studi pada Perguruan Tinggi di Lingkungan Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, digunakan oleh Perguruan Tinggi yang ada di Lingkungan Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara.
- KETIGA : Pedoman *On The Job Training* (OJT) Program Studi pada Perguruan Tinggi di Lingkungan Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, digunakan dalam pelaksanaan OJT dan dilakukan evaluasi paling sedikit 1 (satu) tahun sekali oleh Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara.

KEEMPAT ...

KEEMPAT : Keputusan Kepala Pusat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Curug -
Tangerang
Pada tanggal : 4 September 2025

KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN
SDM PERHUBUNGAN UDARA



M. ABRAR TUNTALANAI
NRP. 70030467



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	1
C. Maksud Dan Tujuan Penyusunan Pedoman OJT	4
D. Tujuan Pelaksanaan OJT	4
BAB II PERENCANAAN KEGIATAN OJT	6
A. Penentuan dan Kriteria Lokasi OJT	6
B. Alur Pengajuan Kegiatan OJT	6
C. Tugas Perguruan Tinggi	9
D. Tugas Lokasi OJT	10
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN OJT	12
A. Taruna OJT	12
B. Pembimbing OJT	14
C. Penguji Laporan OJT	16
D. Alur Pelaksanaan OJT	17
E. Pendanaan OJT	19
F. Jadwal OJT	20
G. Tata Tertib Pelaksanaan Kegiatan OJT	20
H. Bimbingan Pembuatan Laporan OJT	21
BAB IV PELAPORAN DAN PENILAIAN KEGIATAN OJT	23
A. Pelaporan	23
B. Sistematika Penulisan Laporan	24
C. Penilaian	35
D. Sertifikat OJT	36
BAB V MONITORING DAN EVALUASI	38
BAB VI PENUTUP	39
LAMPIRAN	



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menghasilkan lulusan yang relevan dengan kebutuhan pengguna lulusan/industri, dibutuhkan pengalaman belajar di dunia nyata, menemukan permasalahan dan mencari solusi dengan menerapkan pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki.

Pengalaman belajar di dunia nyata dengan kesempatan belajar di luar program studi melalui program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Program MBKM yang dilaksanakan melalui OJT adalah bagian dari proses pembelajaran yang tertuang dalam kurikulum, OJT bermanfaat memberikan pengalaman pembelajaran awal mengenai pengalaman yang cukup mengenai pembelajaran langsung ditempat kerja dan kompetensi industri yang sesuai dengan bidang studi dibawah bimbingan supervisor/On the Job Training Instructor (OJTI).

OJT merupakan suatu kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian masyarakat) dan kewajiban bagi Taruna, OJT memberikan kesempatan bagi peserta untuk dapat bekerja secara individual maupun bekerja dalam tim secara kompeten sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;



2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2012 tentang Sumber Daya Manusia di Bidang Transportasi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Penerbangan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi Oleh Kementerian Lain dan Lembaga Pemerintah NonKementerian;
7. Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan;
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 52 Tahun 2007 tentang Pendidikan dan Pelatihan Transportasi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 64 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 52 Tahun 2007 tentang Pendidikan dan Pelatihan Transportasi;
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 16 Tahun 2010 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil (PKPS) Bagian 63 (*Civil Aviation Safety Regulations (CASR) Part 63*) tentang Persyaratan Personel Pesawat Udara Selain Penerbang dan Personel Penunjang Operasi Pesawat Udara (*Licensing Flight Crew Members Other Than Pilot, Flight Operation Officers, And Certification Of Flight Attendant*), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan



Peraturan Menteri Perhubungan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 59 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 16 Tahun 2010 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil (PKSP) Bagian 63 (*Civil Aviation Safety Regulations (CASR) Part 63*) Tentang Persyaratan Personel Pesawat Udara Selain Penerbangan dan Personel Penunjang Operasi Pesawat Udara (*Licensing Flight Crew Members Other Than Pilot, Flight Operation Officers, And Certification Of Flight Attendant*);

10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2017 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 65 (*Civil Aviation Safety Regulations Part 65*) Sertifikasi Ahli Perawatan Pesawat Udara (*Licensing Of Aircraft Maintenance Engineer*) Edisi 1 Amandemen 0 (*edition 1 Amendment 0*) Revisi 1;
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 37 Tahun 2021 tentang Personel Bandar Udara;
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 87 Tahun 2021 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 69 tentang Lisensi, Rating, Pelatihan dan Kecakapan Personel Navigasi Penerbangan;
13. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;
15. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 42 Tahun 2001 tentang Sertifikasi Penerbang dan Instruktur Terbang sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan



Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 42 Tahun 2001 Tentang Sertifikasi Penerbang dan Instruktur Terbang;

16. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 40 Tahun 2024 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Keamanan Penerbangan Nasional.

C. Maksud Dan Tujuan Penyusunan Pedoman OJT

1. Maksud

- a. Memberi pedoman kepada setiap pelaksana kegiatan OJT pada Perguruan Tinggi di lingkungan Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara.
- b. Kepastian dalam menjalankan kegiatan OJT sebagai kegiatan akademik yang terintegrasi dengan pembelajaran praktik.
- c. Memberikan informasi kepada *stakeholder* terkait pelaksanaan OJT.
- d. Sebagai Pedoman bagi supervisor/Instruktur OJT pada saat memberikan supervisi/pembinaan kegiatan OJT di lokasi OJT.
- e. Sebagai pedoman bagi Taruna pada saat melaksanakan dan menyusun laporan pada akhir kegiatan OJT

2. Tujuan

Tersedianya pedoman baku tentang pelaksanaan OJT bagi Perguruan Tinggi di lingkungan Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara.

D. Tujuan Pelaksanaan OJT

1. Implementasi pelaksanaan sistem pembelajaran yang lebih kontekstual dan relevan.
2. Sebagai syarat pemenuhan ujian kompetensi.



3. Memperoleh pengalaman nyata dari perusahaan/industri sebagai upaya pengembangan ilmu pengetahuan.
4. Memperkuat implementasi ilmu teori dan praktik dalam rangka pengembangan kompetensi teknis Taruna.
5. Mengasah keterampilan komunikasi, kerja sama tim, pemecahan masalah, manajemen waktu, dan kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja.
6. Memantapkan disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
7. Memberikan pengalaman yang dapat digunakan sebagai referensi awal dalam membangun karir di bidang yang ditekuni.
8. Memperluas wawasan bagi Taruna OJT tentang struktur organisasi, alur kerja, dan teknologi terbaru yang digunakan di industri.
9. Memperkuat sinergi antara institusi pendidikan dan mitra industri dalam mendidik tenaga kerja yang kompeten dan sesuai kebutuhan pasar.
10. Memastikan lulusan pendidikan vokasi memiliki keterampilan teknis dan non-teknis yang sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri (DUDI).
11. Memperoleh umpan balik dari perusahaan/industri untuk pemantapan pengembangan kurikulum di program studi.



BAB II

PERENCANAAN KEGIATAN OJT

A. Penentuan dan Kriteria Lokasi OJT

1. Penentuan Lokasi OJT

- a. Sesuai dengan bidang kompetensi.
- b. Aksesibilitas lokasi yang mudah dijangkau dan memiliki fasilitas pendukung seperti tempat tinggal (jika memungkinkan) dan transportasi umum.
- c. Aman dan kondusif serta harus memenuhi standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- d. Memiliki supervisor/instruktur OJT yang sesuai dengan bidang kompetensi atau ditunjuk langsung oleh pimpinan lokasi OJT sebagai pembimbing Taruna OJT.
- e. Untuk ketentuan lokasi OJT berdasarkan usulan OJT mandiri oleh Taruna, Perguruan Tinggi melakukan koordinasi melalui media elektronik atau kunjungan ke lokasi untuk memastikan ketentuan dan kriteria terpenuhi.

2. Kriteria lokasi OJT

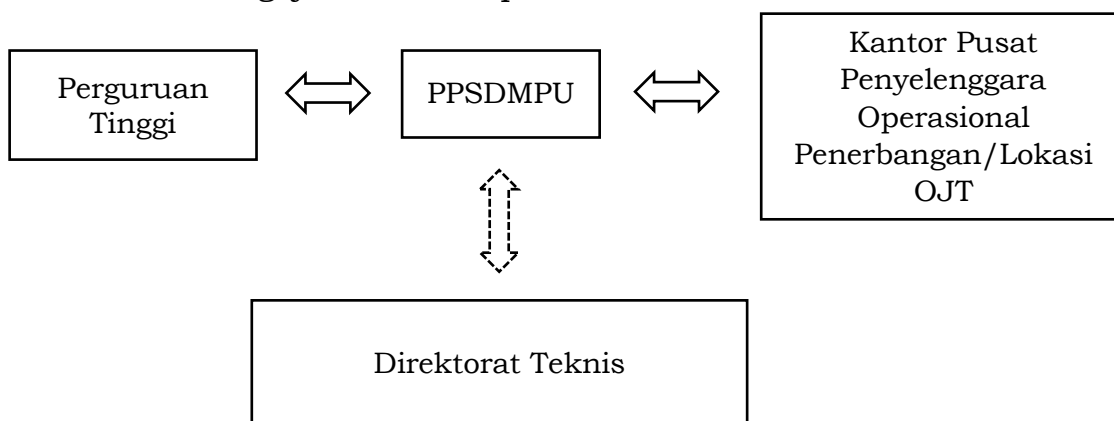
Kriteria ditentukan berdasarkan kompetensi yang akan dicapai sesuai bidang masing-masing program studi yang tertera dalam lampiran.

B. Alur Pengajuan Kegiatan OJT

Guna menjamin kelancaran pelaksanaan OJT, perlu dilakukan koordinasi dan penetapan alur pengajuan kegiatan OJT. Dimana usulan lokasi OJT disampaikan oleh Perguruan Tinggi ke Penyelenggara operasional penerbangan melalui Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara. Alur Pengajuan Kegiatan OJT sebagai berikut:



1. Alur Pengajuan OJT Terpadu



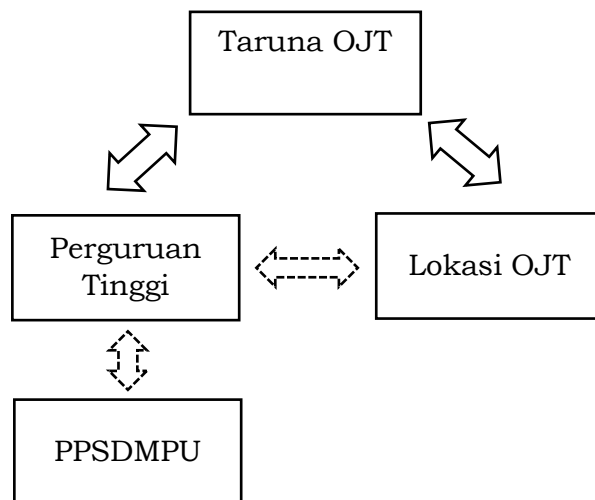
Keterangan:

- Perguruan Tinggi mengirimkan surat usulan lokasi OJT beserta jumlah dan data peserta ke PPSDMPU paling lambat 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan OJT;
- PPSDMPU mengirimkan surat usulan Lokasi OJT beserta jumlah peserta ke Kantor Pusat Penyelenggara Operasional Penerbangan/lokasi OJT dan tembusan surat kepada Direktorat Teknis terkait, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja;
- Setelah mendapat surat persetujuan dari Kantor Pusat Penyelenggara Operasional Penerbangan/lokasi OJT, PPSDMPU menyampaikan Surat persetujuan Lokasi OJT beserta jumlah peserta ke Perguruan Tinggi dan ditembuskan ke Direktorat Teknis terkait (proses persuratan 3 (tiga) hari kerja);
- Apabila terdapat perubahan dari Perguruan Tinggi perihal waktu dan/atau tempat pelaksanaan OJT yang telah disetujui oleh Kantor Pusat Penyelenggara Operasional Penerbangan/lokasi OJT, Perguruan Tinggi dapat mengusulkan perubahan tersebut kepada PPSDMPU untuk kemudian PPSDMPU menyampaikan kepada Kantor Pusat Penyelenggara Operasional



Penerbangan/lokasi OJT sesuai alur paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan OJT.

2. Alur Pengajuan OJT Mandiri oleh Taruna OJT



Keterangan:

- Taruna mengajukan proposal lokasi OJT kepada Perguruan Tinggi melalui Program Studi, selanjutnya Perguruan Tinggi melakukan koordinasi melalui media elektronik atau kunjungan ke lokasi untuk memastikan kriteria terpenuhi.
- Taruna mengajukan surat lamaran OJT disertai Surat Pengantar Pelaksanaan Kegiatan OJT yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi ke lokasi OJT yang telah disetujui dan tembusan ke PPSDMPU paling lambat 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan OJT.
- Apabila telah mendapatkan persetujuan dari lokasi OJT, Perguruan Tinggi menyampaikan lokasi OJT beserta jumlah dan data peserta ke PPSDMPU.



C. Tugas Perguruan Tinggi

1. Memastikan adanya dokumen Kerja sama (MoU/PKS) atau surat pernyataan pelaksanaan kegiatan OJT dengan industri yang menjadi lokasi OJT
2. Berkoordinasi dengan Otoritas Bandara/Unit Penyelenggara Bandar Udara terkait pembuatan Pass Bandara bagi Taruna OJT, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan OJT jika diperlukan;
3. Membekali Taruna OJT dengan pengetahuan tentang:
 - a. etika baik di lingkungan masyarakat dan kerja serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 - b. perlindungan diri terhadap kecelakaan, pelecehan dan kekerasan seksual serta *bullying* sebelum berangkat ke lokasi OJT.
4. Memberikan penjelasan/*briefing* terkait keseluruhan proses OJT kepada Dosen Pembimbing dan Taruna OJT selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum keberangkatan, baik yang bersifat akademis maupun non akademis;
5. Melakukan koordinasi awal dengan manajemen masing-masing lokasi OJT melalui virtual dalam rangka memberikan penjelasan teknis pelaksanaan OJT. Kegiatan ini wajib dihadiri oleh Taruna OJT dan Dosen Pembimbing OJT;
6. Memastikan Taruna OJT memiliki jaminan kesehatan, kecelakaan kerja dan jiwa yang berlaku selama kegiatan OJT berlangsung;
7. Memastikan adanya SOP penanganan kesehatan, keselamatan dan kecelakaan kerja pada pelaksanaan kegiatan OJT;
8. Memastikan pemenuhan Alat Pelindung Diri (APD) bagi Taruna OJT sesuai kebutuhan masing-masing prodi baik



secara kepemilikan pribadi maupun sebagai inventaris Perguruan Tinggi;

9. Memastikan Taruna OJT mendapatkan bantuan biaya seperti tempat tinggal, transportasi pemberangkatan dan kepulangan sesuai kebijakan masing-masing Perguruan Tinggi dan sesuai ketentuan standar biaya yang berlaku;
10. Menunjuk dosen pembimbing OJT yang bertugas membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan OJT secara berkala;
11. Perguruan Tinggi menyampaikan surat resmi terkait sosialisasi pelaksanaan *On the Job Training* (OJT), pelaksanaan libur Idul Fitri, Natal dan Tahun baru/libur semester kepada orang tua Taruna OJT meliputi :
 - a. Jadwal pelaksanaan OJT;
 - b. Tiket dan akomodasi pada saat libur menjadi tanggungjawab orang tua Taruna OJT; dan
 - c. Pengawasan Taruna OJT menjadi tanggung jawab masing-masing orang tua Taruna OJT.

D. Tugas Lokasi OJT

1. Memastikan tempat dan lingkungan kerja memenuhi standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sehingga layak dan aman sebagai lokasi OJT.
2. Menjamin pelaksanaan OJT yang berkualitas sesuai dengan Capaian Pembelajaran OJT sebagaimana yang tertuang pada pedoman OJT.
3. Menunjuk supervisor/instruktur OJT yang kompeten untuk mendampingi Taruna OJT selama menjalani kegiatan OJT dan menyusun rencana kegiatan atau *job description* yang sesuai dengan kompetensi Taruna OJT.



4. Melakukan evaluasi umpan balik terhadap pelaksanaan OJT



BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN OJT

A. Taruna OJT

1. Taruna OJT adalah Taruna yang telah memenuhi persyaratan :
 - a. Lulus ujian teori dan praktik di semester sebelum pelaksanaan OJT;
 - b. Lulus ujian kesehatan yang dibuktikan dengan sertifikat kesehatan kelas III untuk Program Studi LLU/MLLU dan Sertifikat kesehatan kelas III atau surat keterangan sehat untuk Program Studi TNU, KP dan PA serta dibawa dan ditunjukkan kepada Supervisor/Instruktur OJT pada saat pelaksanaan OJT;
 - c. Telah mengikuti pembekalan tentang *Ramp Safety Awareness* (RSA) yang dibuktikan dengan sertifikat/Surat Keputusan sebagai peserta pembekalan *Ramp Safety Awareness* (RSA).
2. Hak Taruna OJT
 - a. Mendapatkan jaminan kesehatan, kecelakaan kerja dan jiwa sesuai dengan kebijakan Perguruan Tinggi;
 - b. Mendapatkan Alat Pelindung Diri (APD) sesuai dengan kebijakan Perguruan Tinggi;
 - c. Mendapatkan bantuan biaya seperti tempat tinggal, transportasi pemberangkatan dan kepulangan sesuai dengan kebijakan Perguruan Tinggi dan sesuai ketentuan standar biaya yang berlaku;
 - d. Mendapatkan bimbingan dan melaksanakan tugas dibawah pengawasan dari supervisor/Instruktur OJT;
 - e. Mendapatkan hasil Penilaian dan Sertifikat kegiatan OJT.



3. Kewajiban Taruna OJT

- a. Wajib hadir tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditentukan (kehadiran dicatat sebagai bahan evaluasi).
- b. Membawa kelengkapan dokumen antara lain:
 - 1) Surat Perintah melaksanakan OJT yang telah ditandatangani langsung oleh pimpinan perguruan tinggi;
 - 2) Buku Pedoman OJT;
 - 3) Lembar penilaian OJT;
 - 4) Catatan kegiatan harian / *student logbook*; dan
 - 5) Dokumen lainnya yang diperlukan pada lokasi OJT.
- c. Membawa dokumen jaminan kesehatan, kecelakaan kerja dan jiwa yang berlaku.
- d. Menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) sesuai bidang kompetensi (contoh: bidang Marshaller pada saat melaksanakan praktek di Apron, wajib menggunakan rompi dengan warna mencolok, headset dan kaca mata *safety*).
- e. Menggunakan Pakaian Dinas Lapangan sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan tentang Pedoman Penggunaan Pakaian Seragam bagi Mahasiswa dan Peserta Diklat pada Perguruan Tinggi, Akademi dan Balai di Lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan.
- f. Menjalankan semua tugas yang diberikan selama OJT secara aktif, disiplin dan bertanggung jawab sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- g. Mematuhi aturan dan kebijakan di lokasi OJT.
- h. Menjaga etika dan profesionalisme dalam lingkungan kerja;



- i. Menjaga etika dalam kehidupan bermasyarakat dan bertanggung jawab pada keselamatan diri sendiri;
- j. Menjaga nama baik institusi Perguruan Tinggi.
- k. Menyusun dan menyerahkan laporan akhir kegiatan OJT.

B. Pembimbing OJT

Pembimbing OJT terdiri dari dosen pembimbing dan Supervisor/Instruktur OJT.

1. Dosen Pembimbing OJT

a. Persyaratan

- 1) Sehat jasmani dan rohani; dan
- 2) Merupakan dosen atau pengajar sesuai dengan bidang kompetensi yang ditetapkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi atas usulan Ketua Program Studi.

b. Tugas

- 1) Melakukan koordinasi dengan manajemen lokasi OJT dalam rangka kedatangan dan kepulangan Taruna OJT serta memberikan penjelasan terkait pedoman OJT kepada Supervisor/Instruktur OJT baik secara kunjungan langsung dan/atau virtual;
- 2) Melakukan bimbingan selama pelaksanaan OJT baik secara kunjungan langsung dan/atau melalui media elektronik (lembar bimbingan disesuaikan kebutuhan masing-masing program studi) dan melaporkan ke Ketua Program Studi;
- 3) Menjalin komunikasi aktif dengan Taruna dan Supervisor/Instruktur OJT untuk memastikan kelancaran pelaksanaan OJT, termasuk meminta klarifikasi jika terdapat ketidaksesuaian atau masalah;



- 4) Melakukan evaluasi kegiatan OJT sekurang-kurangnya 1 (satu) kali selama pelaksanaan OJT melalui kunjungan langsung dan/atau melalui media elektronik serta melaporkan secara tertulis kepada Ketua Program Studi;
- 5) Melaksanakan pengujian laporan OJT secara langsung di lokasi OJT atau melalui media elektronik sekaligus penyampaian akhir kegiatan OJT;
- 6) Membimbing dan menilai laporan OJT;
- 7) Menerima Nilai OJT dari Supervisor/Instruktur OJT;
- 8) Menyerahkan nilai akhir OJT dan lembar penilaian kepada Ketua Program Studi setelah pelaksanaan OJT selesai; dan
- 9) Bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan kegiatan OJT yang menjadi tugasnya.

2. Supervisor/Instruktur OJT

a. Persyaratan

- 1) Sehat jasmani dan rohani;
- 2) Memiliki surat penunjukan sebagai Supervisor/Instruktur OJT dari Pimpinan Instansi lokasi;
- 3) Memiliki lisensi dan rating/sertifikat kompetensi yang berlaku;
- 4) Memiliki sertifikat Supervisor/Instruktur OJT dan/atau telah mengikuti pelatihan/bimbingan teknis/workshop terkait teknis Supervisor/instruktur OJT dan/atau sebagai anggota aktif asosiasi profesi pada bidang kompetensinya;



- 5) Memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun bekerja sesuai bidang kompetensi OJT terkait; dan
 - 6) Memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun bekerja sesuai bidangnya, untuk pelaksanaan OJT selain di Industri Penerbangan.
- b. Tugas
- 1) Melakukan pembinaan terhadap kegiatan OJT;
 - 2) Memberikan *safety induction* kepada Taruna OJT tentang kondisi di lokasi OJT;
 - 3) Melakukan pembimbingan dan pengawasan pelaksanaan tugas Taruna OJT;
 - 4) Mengajar, melatih dan mendemonstrasikan standar dan prosedur pengoperasian dan pemeliharaan peralatan;
 - 5) Mengidentifikasi kekurangan dan kelebihan terkait dengan kemampuan Taruna OJT serta membuat rekomendasi dan masukan atas kekurangan Taruna OJT;
 - 6) Mengevaluasi pelaksanaan OJT dan melaporkan kemajuan Taruna OJT kepada Dosen Pembimbing;
 - 7) Memberikan penilaian harian pada catatan kegiatan harian/*logbook* OJT dan penilaian akhir OJT untuk kemudian disampaikan kepada Dosen Pembimbing;
 - 8) Memberikan penilaian kompetensi, kepribadian, kehadiran secara independen dan objektif melalui pengamatan dan evaluasi selama pelaksanaan OJT, mengacu pada format yang telah ditentukan; dan
 - 9) Melakukan verifikasi laporan OJT untuk kemudian disampaikan kepada Dosen Pembimbing.

C. Penguji Laporan OJT

1. Penguji laporan OJT, terdiri dari :



- a. Ketua
- b. Sekretaris
- c. Anggota

Ketua berasal dari Personel Industri dan/atau Manajemen Perguruan Tinggi, Sekretaris berasal dari Personel Industri dan/atau Dosen Pembimbing OJT, dan Anggota berasal dari Dosen Pembimbing OJT dan/atau Personel PPSDMPU yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan pimpinan Perguruan Tinggi atas usulan Ketua Program Studi.

2. Tugas

Penguji Laporan OJT memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pengujian atas hasil laporan OJT melalui Ujian Laporan OJT.
- b. Membimbing perbaikan hasil Ujian Laporan OJT (jika diperlukan).
- c. Memberikan penilaian atas hasil Ujian Laporan OJT.
- d. Bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan ujian laporan OJT.

D. Alur Pelaksanaan OJT

1. Peserta berangkat menuju lokasi OJT sesuai jadwal yang telah ditentukan, didampingi oleh Dosen Pembimbing baik secara langsung maupun secara virtual.
2. Tiba di Lokasi OJT
 - a. Setelah tiba di lokasi OJT, Dosen pembimbing OJT yang bertugas mendampingi, melaporkan kedatangan Taruna OJT kepada Pimpinan Instansi setempat untuk mendapatkan pengarahan/instruksi selanjutnya dengan menyerahkan.
 - 1) Surat Perintah melaksanakan OJT dari pimpinan perguruan tinggi; dan



- 2) Menyerahkan buku Pedoman OJT dan menjelaskan tata cara pengisian form yang ada dalam buku pedoman OJT
 - b. Dalam kondisi dimana Dosen Pembimbing tidak dapat mengantar secara langsung, maka pelaporan kedatangan dapat dilakukan secara virtual pada kesempatan pertama sebelum Taruna OJT melaksanakan OJT di masing-masing lokasi OJT.
 - c. Taruna OJT diserahkan kepada Pejabat/pegawai yang ditunjuk sebagai Supervisor/Instruktur OJT selanjutnya diberikan petunjuk pelaksanaan OJT sesuai tugas dan kewajibannya untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.
3. Melaksanakan pembekalan materi mengenai Standar Operating Procedure (SOP) setempat dan prosedur lainnya oleh Supervisor/ Instruktur OJT.
4. Melakukan verifikasi dan penerbitan Pass Bandara bagi Taruna OJT dibantu oleh manajemen lokasi OJT setempat (jika diperlukan).
5. Melakukan observasi pada unit-unit terkait dimana OJT dilaksanakan meliputi:
 - a. Peralatan dan/atau sistem pendukung pelayanan;
 - b. Posisi kerja (*Work Position*); dan
 - c. Unit-unit terkait lainnya.
6. Melaksanakan OJT dibawah pengawasan Supervisor/Instruktur OJT yang ditunjuk.
7. Setelah pelaksanaan kegiatan OJT berakhir, Dosen Pembimbing melakukan penjemputan Taruna OJT ke lokasi OJT sekaligus menutup rangkaian kegiatan OJT.



8. Dalam kondisi dimana Dosen Pembimbing tidak dapat menjemput secara langsung, maka penjemputan dan penutupan kegiatan OJT dapat dilakukan secara virtual.

E. Pendanaan OJT

1. Taruna OJT

- a. Transportasi berupa tiket pesawat dan biaya makan serta tempat tinggal sesuai kebijakan masing-masing Perguruan Tinggi dan sesuai ketentuan standar biaya yang berlaku.
- b. Pembiayaan pengurusan perizinan masuk ke Lokasi OJT, biaya penyusunan laporan OJT dan biaya lainnya sesuai kebijakan masing-masing Perguruan Tinggi.

2. Pembimbing OJT

- a. Transportasi berupa tiket perjalanan dan akomodasi sesuai kebijakan masing-masing Perguruan Tinggi dan sesuai ketentuan standar biaya yang berlaku.
- b. Honor Pembimbing OJT sesuai kebijakan masing-masing Perguruan Tinggi dan sesuai ketentuan standar biaya yang berlaku.

3. Pengujian Laporan OJT

- a. Honor penguji laporan OJT sesuai kebijakan masing-masing Perguruan Tinggi dan sesuai ketentuan standar biaya yang berlaku.
- b. Biaya pelaksanaan ujian laporan OJT.



F. Jadwal OJT

- a. *On the Job Training* (OJT) dilaksanakan minimal 1 (satu) Semester atau setara dengan 20 sks setara ~~6 bulan Semester~~ yang telah ditentukan dengan rincian bidang kompetensi yang terdapat pada masing – masing kurikulum (silabus dan jadwal terlampir pada masing-masing program studi);
- b. Libur Idul Fitri, Natal dan Tahun baru menyesuaikan kebijakan masing-masing lokasi OJT dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Bagi Lokasi OJT yang memberikan libur agar menyesuaikan kalender akademik masing – masing perguruan tinggi dan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Perguruan Tinggi;
 - 2) Bagi lokasi OJT yang tidak memberikan libur maka pengawasan Taruna menjadi tanggung jawab lokasi OJT;

G. Tata Tertib Pelaksanaan Kegiatan OJT

1. Setiap Taruna OJT wajib mentaati Peraturan Tata Tertib Taruna (PTTT) yang berlaku di Perguruan Tinggi; dan
2. Taruna OJT dilarang:
 - a. melakukan kegiatan yang melanggar norma kesusilaan, norma kesopanan, atau norma agama sesuai dengan aturan yang berlaku di Perguruan Tinggi.
 - b. membawa, menyimpan, menggunakan dan mengedarkan benda-benda yang dilarang sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - c. Menggunakan fasilitas di lokasi OJT untuk kepentingan pribadi tanpa izin.



- d. Meninggalkan lokasi OJT tanpa izin/sepengetahuan supervisor/instruktur OJT.
- e. Menyebarkan dokumen/informasi rahasia terkait operasional lokasi OJT tanpa izin resmi.
- f. Melakukan kegiatan yang mengarah kepada tindak kriminalitas.

3. Sanksi

Setiap pelanggaran tata tertib diatas akan dikenakan sanksi berupa:

- a. Sanksi yang diberikan lokasi OJT:
 - 1) teguran pertama dilakukan secara langsung oleh supervisor/instruktur OJT;
 - 2) jika teguran pertama diabaikan maka akan diberikan teguran kedua secara langsung oleh manajemen lokasi OJT;
 - 3) jika teguran kedua diabaikan maka taruna diberhentikan dari kegiatan OJT oleh manajemen lokasi OJT dan dilaporkan secara tertulis ke Perguruan Tinggi dan/atau PPSDMPU.
 - 4) tindakan pelanggaran yang merupakan tindak pidana/kriminal diserahkan kepada yang berwajib.
- b. Sanksi yang diberikan Perguruan Tinggi
 - 1) pemberian sanksi sesuai Pedoman Akademik dan PTTT yang berlaku di perguruan tinggi.
 - 2) tindakan pelanggaran yang merupakan tindak pidana/kriminal diserahkan kepada yang berwajib.

H. Bimbingan Pembuatan Laporan OJT

Taruna OJT wajib membuat laporan OJT dan melaksanakan bimbingan selama melaksanakan *OJT*:



1. Bimbingan oleh Dosen Pembimbing OJT minimal 2 (dua) minggu sekali baik secara kunjungan langsung maupun media elektronik.
2. Bimbingan oleh Supervisor/Instruktur OJT dapat dilakukan secara langsung selama pelaksanaan OJT.



BAB IV

PELAPORAN DAN PENILAIAN KEGIATAN OJT

A. Pelaporan

1. Semua Taruna OJT setelah selesai melaksanakan kegiatan OJT diwajibkan untuk membuat laporan OJT yang ditulis sesuai dengan sistematika penulisan, laporan berisikan catatan kegiatan harian/aktivitas sehari-hari (*daily activities*) di lokasi OJT;
2. Laporan OJT untuk lebih dari 1 (satu) bidang kompetensi yang dilaksanakan dalam lokasi OJT yang sama, hanya menyusun 1 (satu) buku laporan OJT dengan fokus pada 1 (satu) bidang kompetensi yang dipilih oleh peserta OJT dan ditandatangani masing-masing OJTI sesuai kompetensi.
3. Penyusunan laporan OJT dibuat dan didiskusikan dengan dosen pembimbing dan supervisor/instruktur OJT secara periodik;
4. Laporan OJT diverifikasi oleh OJTI selambat - lambatnnya 2 (dua) minggu sebelum waktu pelaksanaan OJT berakhir dan kemudian dinilai oleh Dosen Pembimbing.
5. Laporan OJT dicetak dengan ketentuan:
 - a. Laporan OJT yang ditanda tangani tinta basah untuk Taruna OJT;
 - b. Setiap Taruna OJT diwajibkan untuk menggandakan sebanyak 2 (dua) buku laporan berupa *hardcopy* dan *softcopy* yang telah ditanda tangani untuk diserahkan kepada Lokasi OJT dan Perpustakaan Perguruan Tinggi.



B. Sistematika Penulisan Laporan

1. Bagian Awal, terdiri dari:

- a. *Soft cover* berwarna ...; (*menyesuaikan masing-masing prodi*);
- b. *Sampul laporan dicetak dengan ketentuan sebagai berikut:*
 - 1) Judul laporan ditulis rata tengah, warna huruf hitam, ukuran huruf 14pt, jenis huruf Times New Roman dicetak tebal (*bold*), spasi 1 cm;
 - 2) Logo masing-masing Perguruan Tinggi dengan ukuran 6 x 7 cm;
 - 3) Nama penyusun (Nama, NIT) dicetak dengan ukuran huruf 12pt, jenis huruf Times New Roman dicetak tebal (*bold*), spasi 1 cm;
 - 4) Nama program studi, nama Perguruan Tinggi dan Tahun pembuatan ditulis dengan susunan piramida terbalik, ukuran huruf 12pt, jenis huruf Times New Roman dicetak tebal (*bold*), spasi 1 cm.



***Format Cover Laporan OJT**

LAPORAN ON THE JOB TRAINING (kompetensi OJT) DI (<u>lokasi OJT</u>)	} Center, Hitam, 14pt, Times New Roman, kapital, bold, spasi 1
LOGO POLITEKNIK	} 6 x 7 cm, warna, center
Oleh: <u>NAMA MAHASISWA</u> NIT.	} Center, Hitam, 12pt, Times New Roman, kapital, bold, spasi 1 dan kapital (kecuali kata "Oleh:")
PRODI ... PROGRAM DIPLOMA TIGA/SARJANA TERAPAN POLITEKNIK TAHUN	} Piramida terbalik, Hitam, 12pt, Times New Roman, kapital, bold, spasi 1 dan kapital



- c. Lembar Persetujuan sesuai dengan format sebagai berikut:

LEMBAR PERSETUJUAN

JUDUL LAPORAN

Oleh:

XXXXXXXXXX

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

Supervisor/OJTI Disetujui Oleh: Dosen Pembimbing

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Mengetahui,
General Manager/ Pimpinan Instansi Lokasi OJT

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



- d. Lembar Pengesahan sesuai dengan format sebagai berikut:

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan *On the Job Training* telah dilakukan pengujian di depan Tim Penguji pada tanggal.....bulan.....tahun.....dan dinyatakan memenuhi syarat sebagai salah satu komponen penilaian *On the Job Training*

Tim Penguji,

Ketua

Sekretaris

Anggota

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Catatan :



- e. Kata Pengantar memuat ucapan terimakasih dari penulis kepada seluruh pihak yang terlibat;

KATA PENGANTAR

2 x spasi 1.15 {

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat limpahan rahmat dan hidayahNya, Laporan *On the Job Training* xxxxx (diisi nama kompetensi OJT) di xxxx (diisi nama lokasi OJT) ini dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan *On the Job Training* ini merupakan Laporan aktivitas sehari-hari (*daily work*) sekaligus pertanggung jawaban yang ada selama pelaksanaan *On the Job Training*. Penyusunan laporan *On the Job Training* ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat penilaian pendidikan Semester X (diisi semester berjalan) Program Studi Teknologi Navigasi Udara Program Diploma Tiga.

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

1. Direktur Politeknik/Akademi
2. General Manager/Kepala Cabang xxxx (diisi nama lokasi OJT)
3. Bapak xxxxx (diisi nama), selaku *On the Job Training* Instructor
4. Bapak xxxxx (diisi nama), selaku pembimbing *On the Job Training*
5. Kedua Orang Tua, atas doa, semangat, dan dukungan yang diberikan
6. Seluruh senior xxxxx (diisi nama kompetensi OJT) di xxxx (diisi nama lokasi OJT)
7. Seluruh Dosen dan Civitas Akademika Program Studi TNU
8. Rekan-rekan *On the Job Training*, atas kebersamaan dan kerjasamanya

Kami menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca serta menjadi referensi bagi rekan-rekan yang akan melaksanakan OJT di masa yang akan datang.

Tangerang,, 20...

3 x spasi 1.15 {

Penyusun

Times New Roman,

12 poin,
spasi 1.15

Khusus
judul:

kapital,
bold,
center



f. Daftar Isi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR (<i>jika ada</i>).....	vi
DAFTAR TABEL (<i>jika ada</i>).....	vii
DAFTAR LAMPIRAN (<i>jika ada</i>).....	viii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Pelaksanaan OJT.....	2
 BAB II PROFIL LOKASI OJT	
2.1 Sejarah Singkat.....	3
2.2 Data Umum.....	4
2.3 Struktur Organisasi.....	5
 BAB III PELAKSANAAN OJT	
3.1 Lingkup Pelaksanaan OJT.....	6
3.1.1 Wilayah Kerja.....	7
3.1.2 Prosedur Pelayanan.....	8
3.2 Jadwal.....	9
3.3 Tinjauan Teori.....	10
3.4 Permasalahan.....	11
3.5 Penyelesaian Permasalahan.....	12
 BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan.....	13
4.2 Saran.....	14
 DAFTAR PUSTAKA (<i>jika ada</i>).....	ix
LAMPIRAN (<i>jika ada</i>).....	

- g. Daftar Gambar; (*jika diperlukan*)
- h. Daftar Tabel; (*jika diperlukan*)
- i. Daftar Lampiran. (*jika diperlukan*)



2. Bagian Isi, terdiri dari:

a. BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Penulisan latar belakang disajikan dalam bentuk uraian yang secara kronologis dimulai dengan dasar pelaksanaan OJT. Dalam latar belakang dapat dimasukkan beberapa uraian singkat yang dapat memperkuat alasan mengapa penulisan OJT ini dibuat.

1.2 Rumusan Masalah

Merumuskan permasalahan yang ditemukan selama pelaksanaan OJT dapat berupa isu-isu atau kejadian abnormal yang tidak sesuai dengan standar operasional baku (SOP) atau peraturan yang ditetapkan. Disarankan permasalahan yang diangkat kedalam laporan OJT adalah permasalahan yang dapat dijadikan sebagai Tugas Akhir.

b. BAB II PROFIL LOKASI OJT

2.1 Sejarah Singkat

Menjelaskan tentang sejarah singkat Kantor/Instansi lokasi OJT.

2.2 Data Umum

Sekurang-kurangnya memuat informasi umum wilayah tanggung jawab, tugas, informasi fasilitas dan personel lokasi sesuai bidang kompetensi.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Menjelaskan tentang struktur organisasi Kantor/Instansi lokasi OJT.

c. BAB III PELAKSANAAN OJT

3.1 Lingkup Pelaksanaan OJT

3.1.1 Wilayah kerja disesuaikan dengan kompetensi, minimum berdasarkan silabus yang tercantum dalam pedoman OJT.

3.1.2 Prosedur pelayanan berisikan tentang prosedur pelayanan lokasi OJT.

3.2 Jadwal dan Kegiatan OJT

3.2.1 Jadwal

Berisikan uraian jadwal dinas taruna secara singkat selama melaksanakan kegiatan OJT di lokasi OJT dan melampirkan lembar jadwal dinas pada lampiran.

3.2.2 Kegiatan OJT

Deskripsi jurnal/*logbook* harian yang memuat rangkuman aktifitas selama pelaksanaan OJT dan melampirkan jurnal/*logbook* harian pada lampiran.

3.3 Tinjauan Teori

Berisikan tentang teori-teori yang mendukung penyelesaian masalah yang telah dirumuskan.

3.4 Penyelesaian Masalah

Menjelaskan penyelesaian masalah, isu atau kejadian abnormal yang tidak sesuai dengan standar operasional baku (SOP) dengan memuat



deskripsi alternatif penyelesaian masalah, berupa pemberian saran, penyampaian inovasi/gagasan/modifikasi sesuai bidang di lokasi OJT.

d. BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Menjelaskan tentang Kesimpulan terhadap pelaksanaan OJT.

4.2 Saran

Saran terhadap pelaksanaan OJT dan penyelesaian masalah yang telah dirumuskan

3. Bagian Akhir terdiri dari:

a. DAFTAR PUSTAKA

Bagian ini secara cermat memuat pustaka yang digunakan dalam dokumen pembuatan laporan. Penulisan daftar pustaka mengikuti sistem Harvard (sitasi nama-tahun) dan diurutkan sesuai dengan urutan abjad nama belakang pengarang. Perlu diperhatikan bahwa daftar pustaka berisi daftar buku teks atau artikel ilmiah/jurnal yang mendukung laporan.

b. LAMPIRAN

Lampiran berisi dokumen pendukung laporan OJT. Lampiran dapat digunakan untuk menyajikan prosedur atau keterangan lain yang tidak mungkin disingkat dan yang akan digunakan dalam pembuatan laporan OJT. Terdiri dari:

- 1) Gambar-gambar yang diperlukan (berhubungan dengan laporan OJT).
- 2) Dokumen pendukung lainnya.



4. Ketentuan Naskah

Sistematika penulisan (*outline*) laporan OJT berisi tentang penjelasan garis-garis besar isi tiap bab. Pengetikan penulisan laporan OJT menggunakan komputer dengan aturan sebagai berikut:

- a. Bentuk laporan OJT berupa *hard copy* dalam bentuk buku laporan dan berupa *soft copy*;
- b. Kertas ukuran A4 dengan berat kertas minimal 70 gram dan maksimal 80 gram;
- c. Huruf laporan OJT menggunakan jenis huruf Times New Roman berukuran 12pt;
- d. Huruf miring dipakai untuk pernyataan dalam definisi, teorema, akibat dan lain-lain;
- e. Simbol-simbol yang tidak dapat diketik, harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam;
- f. Jarak baris;
 - 1) Jarak antara dua baris diketik dengan jarak 1.5 spasi, kecuali untuk daftar isi, intisari, kutipan langsung, judul tabel, judul gambar, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 spasi;
 - 2) Rumus diketik dengan jarak spasi sesuai dengan kebutuhan.
- g. Batas tepi;
 - 1) Tepi atas dan tepi kiri: 4 cm;
 - 2) Tepi bawah dan tepi kanan: 3 cm;
 - 3) Ruangan yang terdapat pada halaman naskah sedapat mungkin diisi penuh;
 - 4) Pengetikan dimulai dari batas tepi kiri kecuali alinea baru, persamaan, daftar, gambar, judul, atau hal-hal yang khusus.
- h. Bilangan;



Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat dengan kata bilangan tersebut;

- 1) Judul Bab, Sub Bab, dan Sub Sub Bab
 - 2) Judul Bab ditulis seluruhnya dengan huruf besar, diketik tebal dengan ukuran 14pt, dan diatur supaya simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik;
 - 3) Judul Sub Bab dicetak tebal tanpa diakhiri dengan titik. Semua kata diawali dengan huruf besar, kecuali kata penghubung dan kata depan. Kalimat pertama sesudah judul sub bab dimulai dengan alinea baru. Judul sub bab bila lebih dari satu baris maka ditulis satu spasi;
 - 4) Judul Sub Sub Bab diketik mulai dari batas tepi kiri dan dicetak tebal, hanya kata pertama diawali huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul sub sub bab dimulai dengan alinea baru.
- i. Penomoran halaman;
- Bagian awal usulan laporan, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil ditempatkan pada bagian bawah tengah secara simetris.
- j. Buku Laporan OJT dicetak dengan ketentuan:
- 1) Buku Laporan OJT yang ditanda tangani tinta basah untuk peserta *OJT*;
 - 2) Setiap peserta OJT diwajibkan untuk menggandakan sebanyak 2 (dua) buku laporan berupa *hard copy* dan *soft copy* yang telah ditanda tangani untuk diserahkan kepada Lokasi OJT dan Perpustakaan Perguruan Tinggi.



C. Penilaian

1. Penilaian OJT

a. Penilaian Kompetensi bobot 50%

Nilai Kompetensi (NK1) terdiri dari kompetensi yang dimiliki dari masing – masing Program Studi dibagi jumlah total kompetensi yang ada dengan batas kelulusan Nilai Kompetensi **minimal 70**.

b. Penilaian Kepribadian bobot 25%

Nilai Kepribadian (NK2) terdiri dari nilai kepribadian masing – masing kompetensi yang dimiliki Program Studi dibagi dengan jumlah total kompetensi dengan batas kelulusan Nilai Kepribadian **minimal 70**.

c. Penilaian Laporan OJT bobot 25%

Batas Nilai Ujian Laporan OJT (NL) Laporan OJT **minimal 70**.

d. Nilai Akhir OJT (NA)

$$\text{Nilai Akhir (NA)} = 50\% \text{ NK1} + 25\% \text{ NK2} + 25\% \text{ NL}$$

2. Nilai Kompetensi, Kepribadian dan Laporan OJT yang diberikan oleh penguji disampaikan kepada Dosen Pembimbing.

3. Syarat Kelulusan OJT

- Peserta dinyatakan lulus dengan mendapatkan nilai akhir **minimal 70**;
- Persentase kehadiran minimal 90 %;
- Apabila Taruna OJT tidak memenuhi syarat kelulusan pada butir a dan b, maka yang bersangkutan dipertimbangkan untuk **tidak** melanjutkan ke tahap selanjutnya atau dengan kata lain dipertimbangkan diberhentikan dari pendidikan; dan



- d. Apabila Taruna OJT tidak memenuhi syarat kelulusan pada OJT selanjutnya, maka diberikan sertifikat kompetensi yang telah memenuhi persyaratan.
4. Nilai akhir OJT disampaikan kepada masing-masing Ketua Program Studi paling lambat 2 (dua) minggu setelah ujian laporan OJT selesai.
5. Kriteria penilaian merupakan rentangan nilai yang digunakan untuk menyatakan tingkat kemampuan Taruna OJT dalam melaksanakan kegiatan OJT. Rentangan nilai mengacu pada pedoman akademik masing – masing Perguruan Tinggi yang berlaku.
6. Ujian Laporan OJT
 - a. Batas akhir pengumpulan laporan OJT dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum Ujian Laporan OJT.
 - b. Ujian laporan dilaksanakan pada minggu terakhir pelaksanaan di Lokasi OJT. Apabila hasil Ujian Laporan OJT ternyata tidak lulus maka akan diberikan 1 (satu) kali kesempatan untuk ujian ulang terhitung 1 (satu) minggu dari pelaksanaan Ujian laporan OJT. Format penilaian Ujian Laporan OJT terlampir pada masing-masing program studi.
7. Serah Terima Laporan dan Nilai OJT

Laporan dan Nilai Keseluruhan Kegiatan OJT di kumpulkan paling lambat 2 (dua) minggu setelah Kegiatan OJT dilaksanakan.

D. Sertifikat OJT

Setiap Taruna OJT yang telah menyelesaikan kegiatan OJT diberikan sertifikat OJT. Sertifikat OJT diberikan oleh



pimpinan instansi masing-masing lokasi OJT. Format sertifikat OJT dapat menggunakan format yang telah ada di masing-masing instansi lokasi OJT atau mengacu format berikut.

Logo Instansi Lokasi OJT
SERTIFIKAT <i>Nomor:</i> (diberikan oleh lokasi OJT)
DIBERIKAN KEPADA Nama Peserta OJT NIT.
Telah melaksanakan <i>On the Job Training</i> (OJT) di <i>unit/bagian</i> pada (Lokasi OJT) Periode (tanggal dimulai OJT - tanggal berakhir OJT) <i>sebagai peserta.</i>
Tempat, dd/mm/yy NAMA JABATAN INSTANSI LOKASI OJT
NAMA LENGKAP



BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Dalam rangka penjaminan mutu di perguruan tinggi, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara (PPSDMPU) bersama dengan Perguruan Tinggi melakukan monitoring dan evaluasi pada pelaksanaan OJT di Industri yang dilakukan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

Monitoring dan evaluasi merupakan salah satu rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk memastikan pelaksanaan OJT berjalan sesuai dengan pedoman serta mengidentifikasi masalah, kendala, dan potensi perbaikan yang harus dilakukan serta memberikan masukan kepada industri untuk peningkatan kolaborasi Pendidikan.

Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun akademik, yang dilakukan oleh Perguruan Tinggi bersama dengan PPSDMPU dengan mekanisme yang diatur pada Pedoman Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan OJT.



BAB VI

PENUTUP

Demikian buku Pedoman *On the Job Training* (OJT) ini disusun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya sebagai panduan yang jelas bagi semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan OJT.

Dengan mematuhi aturan dan ketentuan yang tertuang dalam pedoman ini, diharapkan kegiatan OJT dapat berjalan secara efektif, tercapainya kompetensi peserta sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan, dan menciptakan kolaborasi yang harmonis antara dunia pendidikan dan industri.

Semua pihak diharapkan dapat menjunjung tinggi tanggung jawab dan profesionalisme agar tujuan utama dari kegiatan OJT dapat tercapai secara optimal.



**Lampiran X Program Studi Manajemen Bandar Udara
Program Diploma Tiga**

A. Silabus OJT

	PROGRAM STUDI MANAJEMEN BANDAR UDARA PROGRAM DIPLOMA TIGA		
SILABUS			
MATA KULIAH	Nama	OJT I Bidang Operasional Bandar Udara	
	Kode	5OBUC501	
	Kredit	14 SKS	
	Semester	V	
DESKRIPSI MATA KULIAH			
Pada mata kuliah ini Taruna belajar tentang kemampuan kerja pada manajemen bandar udara di bidang operasional bandar udara meliputi Pemeriksaan keamanan penumpang, barang dan kendaraan di area pemeriksaan keamanan, Sistem informasi bandar udara, Pelayanan Pergerakan sisi udara, Pelayanan Garbarata, Pemanduan Parkir Pesawat Udara, dan Pelayanan Terminal Bandar Udara.			
CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH (CPMK)			
1	Mampu menerapkan proses pemeriksaan Keamanan penerbangan		
2	Mampu menerapkan ruang lingkup Pelayanan di area sisi darat (terminal bandar udara)		
3	Mampu menerapkan ruang lingkup Pelayanan di area sisi udara		
SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH (Sub- CPMK)			
1.1	Mampu melakukan pemeriksaan keamanan secara manual dan menggunakan alat pada penumpang, barang dan kendaraan, mengoperasikan fasilitas keamanan penerbangan serta merancang prosedur operasional baku.		
1.2	Mampu melakukan pengawasan terminal bandar udara, menerapkan prosedur pencatatan barang hilang dan penyampaian informasi yang berkaitan dengan pelayanan penerbangan di bandar udara		
1.3	Mampu melaksanakan tugas sebagai personel pelayanan pergerakan sisi udara		
1.4	Mampu melaksanakan tugas sebagai personel pelayanan garbarata (<i>aviobridge</i>)		
1.5	Mampu melaksanakan tugas sebagai personel pemandu parkir pesawat udara		
MATERI PEMBELAJARAN			
1	Kebandarudaraan		



2	a. Pemeriksaan keamanan penerbangan b. Regulasi dan Peraturan Keamanan Penerbangan c. Pengoperasian peralatan keamanan penerbangan d. Prosedur Pemeriksaan Keamanan : 1) Penumpang dan/atau orang selain penumpang 2) Barang 3) kendaraan e. Penanganan barang dilarang (Prohibited Items) f. Pencatatan temuan barang dilarang (Prohibited Items) g. Melakukan pengawasan keamanan h. Melakukan pengujian fasilitas keamanan pengujian fasilitas keamanan penerbangan i. Komunikasi dan koordinasi
3	Sistem Informasi Bandar Udara : a. Pengumuman (announcing) b. Penanganan barang hilang c. Membuat laporan data penerbangan
4	Pelayan Terminal Bandar Udara : a. Inspeksi harian terminal bandar udara b. Pengawasan standar pelayanan terminal c. Tindaklanjut keluhan dan laporan d. Dokumentasi dan pelaporan e. Pembuatan laporan hasil monitoring
5	Pelayanan Pergerakan Sisi Udara : a. regulasi dan peraturan pelayanan pergerakan sisi udara b. Membuat rencana perkiraan (forecast) parkir pesawat udara c. Pencatatan AMC Worksheet d. Manajemen Keselamatan di sisi udara e. Pengawasan di sisi udara f. Prosedur Komunikasi (<i>Radiotelephony</i>) g. Membuat laporan <i>incident</i> atau <i>accident</i>
6	Pelayanan Garbarata : a. regulasi dan peraturan pelayanan Garbarata b. Pemahaman fungsi komponen garbarata c. Menerapkan prosedur keselamatan d. Pengoperasian fasilitas Garbarata
7	Pemanduan Parkir Pesawat Udara : a. regulasi dan peraturan Pemandu Parkir Pesawat Udara b. Marshalling Signal c. Menerapkan prosedur panduan parkir pesawat udara d. Membuat laporan <i>incident</i> dan/atau <i>accident</i> e. Koordinasi dan komunikasi
PUSTAKA UTAMA	
1	ANNEX 14 : Aerodromes
2	ANNEX 17 : Aviation Security
3	ICAO DOC. 8973 : The Aviation Security Manual



Pedoman *On the Job Training* (OJT)
Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara

4	Undang-Undang nomor 1 Tahun 2009 Tentang Penerbangan
5	Keputusan Menteri perhubungan Republik Indonesia nomor : KM 39 Tahun 2024 tentang Program Keamanan Penerbangan nasional
6	Keputusan Menteri perhubungan Republik Indonesia nomor : KM 40 Tahun 2024 tentang Program Pendidikan dan/atau Pelatihan Keamanan Penerbangan Nasional
7	Peraturan Menteri perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 37 Tahun 2021 Tentang personel bandar udara
8	Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 41 Tahun 2023 Tentang Pelayanan Jasa Kebandarudaraan di Bandar Udara
9	Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor : PR 21 Tahun 2023 Tentang Standar Teknis dan Operasional Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 (Manual of Standard CASR Part 139) Volume I Aerodrome Daratan
10	Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor : KP 038 Tahun 2017 Tentang <i>Apron Management Service</i>
PUSTAKA PENDUKUNG	

	Pedoman <i>On the Job Training</i> (OJT) Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara	
	PROGRAM STUDI MANAJEMEN BANDAR UDARA PROGRAM DIPLOMA TIGA	
SILABUS		
MATA KULIAH	Nama	OJT II. Bidang Industri Logistik dan Pergudangan
	Kode	5OBUC502
	Kredit	6 SKS
	Semester	V
DESKRIPSI MATA KULIAH		
Pada mata kuliah ini Taruna belajar tentang kemampuan kerja pada bidang Industri Logistik dan Pergudangan meliputi Prosedur penerimaan dan Penanganan barang kargo dan pos, Dokumen pengiriman kargo dan pos, manajemen operasi logistik, penanganan barang kiriman, Proses dan alur Bisnis Manajemen rantai pasok, layanan pengangkutan dan pengiriman barang, Manajemen Freight Forwarding, Proses ekspor dan impor dan penanganan Barang berbahaya (<i>Dangerous Goods</i>)		
CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH (CPMK)		
1	Mampu menerapkan Proses Penanganan Kargo dan Pos	
2	Mampu menerapkan proses operasi Manajemen logistik	
3	Mampu menerapkan alur bisnis manajemen rantai pasok serta layanan pengangkutan	
4	Mampu menerapkan ruang lingkup manajemen <i>freight forwarding</i>	
5	Mampu menerapkan penanganan barang berbahaya (<i>dangerous goods</i>)	
SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH (Sub- CPMK)		
1.1	Mampu melaksanakan prosedur penerimaan dan penanganan barang kargo dan pemeriksaan kelengkapan dokumen pengiriman kargo dan pos	
1.2	Mampu melakukan tugas operasi logistik dan penanganan barang kiriman	
1.3	Mampu melaksanakan alur bisnis manajemen rantai pasok serta layanan pengangkutan, bentuk layanan pengangkutan dan pengiriman barang	
1.4	Mampu melaksanakan pelayanan <i>freight forwarding</i> , penanganan barang ekspor dan impor	
1.5	Mampu melakukan penanganan barang berbahaya (<i>dangerous goods</i>)	
MA TERI PEMBELAJARAN		
1	Kargo dan Pos : a. Penerimaan Penanganan Kargo dan Pos b. Cargo Security c. Tipe Kargo :	



	1) General Cargo 2) Special Cargo d. Dokumen kelengkapan kargo
2	Manajemen Logistik : a. Sistem Pengendalian Persediaan 1) Sistem Persediaan 2) Logistics Networking Planning b. Operasi Logistik 1) Pengelolaan Persediaan c. Barang kiriman : 1) Fasilitas penyimpanan (pergudangan) 2) Peralatan penanganan 3) Tata Kelola penyimpanan 4) Kemasan dan pengemasan d. Logistik kemanusiaan (Humanitarian Logistics) e. <i>Postal Logistics</i> f. <i>Halal Logistics</i> g. <i>Medical Logistics</i>
3	Manajemen Rantai Pasok : a. Tahapan proses rantai pasok b. Layanan pengangkutan dan pengiriman barang 1) Jenis-jenis layanan 2) Perbedaan layanan c. Unitization of Cargo
4	Manajemen <i>Freight forwarding</i> : a. Multi moda transportasi b. Proses ekspor dan impor
5	Penanganan Barang Berbahaya (Dangerous Goods)
PUSTAKA UTAMA	
1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Penerbangan
2	PM 59 Tahun 2019 tentang Pengamanan Kargo dan Pos serta Rantai Pasok (Supply Chain) kargo dan pos yang diangkut dengan pesawat udara
3	Martono, Ricky. 2015. Manajemen Logistik Terintegrasi. Jakarta : PT. Pustaka Binaman pressindo
4	Sutarma. 2017. Dasar-dasar Manajemen Logistik. Bandung:PT. Refika Aditama
5	Chois, Muhammad., dkk. 2018. Manajemen Logistik dan Transportasi. Medan: CV. In Media
6	Martono, Ricky Viona. 2018. Manajemen Logistik. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
7	Wynd Rizaldy, dkk. 2019. Manajemen Rantai Pasok dan Logistik
8	Hasibuan, A., dkk. 2021. Manajemen Logistik dan Supply Chain Management. Medan: Yayasan Kita Menulis
9	IATA TACT Cargo Rules



Pedoman *On the Job Training* (OJT)
Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara

10	Konvensi Montreal 1999 Mengatur tanggung jawab pengangkut udara internasional termasuk kargo.
11	WCO (World Customs Organization) – SAFE Framework mengatur Standar keamanan rantai pasok internasional.
12	Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
13	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda
PUSTAKA PENDUKUNG	



B. Jadwal Pelaksanaan *On the Job Training* (OJT)

NO	KEGIATAN	BULAN																							
		I				II				III				IV				V				VI			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Tiba di lokasi <i>OJT</i>																								
2	Melaporkan kedatangan peserta <i>OJT</i> kepada Pimpinan Instansi setempat atau yang mewakili untuk mendapatkan pengarahan																								
3	Peserta <i>OJT</i> diserahkan kepada Pejabat yang ditunjuk Instruktur <i>On the Job Training</i> / Supervisor/ Pembimbing Lapangan																								
4	Verifikasi/penerbitan pass bandar udara dibantu oleh <i>On the Job Training</i> instructor/ Supervisor/Pembimbing Lapangan*																								
5	Pemberian pembekalan materi mengenai Standar Operating Procedure (SOP) setempat dan prosedur lainnya oleh <i>On the Job Training</i> instructor / Supervisor/ Pembimbing Lapangan																								
6	Observasi ke setiap unit kerja pada lokasi <i>OJT</i>																								
7	Melaksanakan <i>OJT</i> untuk mendapatkan kompetensi sesuai dengan Pelaksanaan <i>OJT</i> dibawah pengawasan/pendampingan <i>OJT</i>																								



: Pelaksanaan OJT untuk Kompetensi di bidang Operasional Bandar Udara
 : Pelaksanaan OJT untuk kompetensi di bidang Logistik

**) Libur Hari Raya, dan Tahun baru Menyesuaikan Kebijakan Lokasi OJT



C. Alat Pelindung Diri (APD)

Perlengkapan APD yang disarankan untuk dikenakan oleh peserta OJT mencakup:

1. Helm pelindung untuk melindungi kepala dari benturan di area kerja
2. Rompi keselamatan (safety vest) berwarna terang untuk keamanan dan visibilitas di lapangan
3. Sepatu safety (safety boots) anti slip dan pelindung jari kaki
4. Sarung tangan pelindung untuk melindungi tangan dari benda tajam dan bahan kimia
5. Kacamata pelindung (safety goggles) untuk menghindari debu dan partikel kecil masuk ke mata

D. Form Catatan Harian Kegiatan OJT

 CATATAN KEGIATAN HARIAN ON THE JOB TRAINING PROGRAM STUDI MANAJEMEN BANDAR UDARA PROGRAM DIPLOMA TIGA			
Nama : Taruna : Unit Kerja :			
Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan OJTI	Dokumentasi



E. Form Penilaian Kegiatan OJT

1. Form Penilaian Kompetensi

a. Form Penilaian Kompetensi Peralatan Fasilitas Komunikasi Penerbangan

 LEMBAR PENILAIAN KOMPETENSI PROGRAM STUDI MANAJEMEN BANDAR UDARA PROGRAM DIPLOMA TIGA			
Nama	:		
Tanggal	:		
Kompetensi	: Pelayanan Pergerakan Sisi Udara dan Pemandu Parkir Pesawat Udara		
	-		
	*) <i>Coret yang tidak perlu</i>		
No.	Aspek yang Dinilai	Nilai	Keterangan
1.	Menerapkan regulasi yang berlaku di sisi udara pada kegiatan operasional penerbangan : a. Tata Tertib Sisi udara (SKEP/100/XI/1985) b. Pengoperasian kendaraan/GSE di sisi udara (SKEP/140/VI/1999 & KP 635 Tahun 2015)		
2.	Membuat perkiraan (Forecast) pengaturan parkir pesawat udara di Apron a. Mengumpulkan data penerbangan dari airline/maskapai b. Klasifikasi pesawat udara c. Karakteristik pesawat udara d. Alokasi parking stand		
3.	Melakukan pencatatan aktifitas pergerakan pesawat udara (movement area) pada AMC Worksheet a. Nomor Penerbangan b. Registrasi Pesawat Udara c. Parking Stand Number d. Pemakaian Garbarata e. On/off Block Time		
4.	Melakukan manajemen keselamatan di sisi udara a. Hazard Identification b. Jet Blast Precaution c. Fire Prevention d. Wildlife Hazard & Bird strike e. Inspeksi Runway, Taxiway, dan Apron		



Pedoman *On the Job Training* (OJT)
Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara

5.	Melakukan pengawasan tata tertib kegiatan di sisi udara sesuai dengan ketentuan yang berlaku a. Memahami marka dan rambu di sisi udara b. Penempatan parkir kendaraan & GSE c. Batas kecepatan berkendara di sisi udara		
6.	Melakukan prosedur komunikasi (<i>radiotelephony</i>) dengan Petugas Pemandu Lalu Lintas Udara sesuai dengan ketentuan yang berlaku		
7.	Melakukan koordinasi dengan unit terkait : a. Maskapai/airline b. Ground handling c. Aviation Security d. PKP-PK e. Kesehatan f. CIQ		
8.	Membuat laporan kejadian (incident atau accident) serta pelanggaran tata tertib di sisi udara		

Catatan:

- Penilaian kompetensi dilaksanakan 1 (satu) kali dalam seminggu.
- Supervisor/OJT instructor dapat menambahkan poin kegiatan pada kolom penilaian sesuai kompetensi dimaksud yang belum tercakup pada poin di atas.
- Peserta dinyatakan lulus dengan mendapatkan nilai akhir minimal 70.

Nilai Akhir (0-100)	Tanda Tangan dan Nama
	OJT Instructor/ Supervisor



b. Form Penilaian Kompetensi Peralatan Fasilitas Navigasi Penerbangan

 LEMBAR PENILAIAN KOMPETENSI PROGRAM STUDI MANAJEMEN BANDAR UDARA PROGRAM DIPLOMA TIGA			
Nama	:		
Tanggal	:		
Kompetensi	: Pelayanan Garbarata (Aviobridge)		
	*) Coret yang tidak perlu		
No.	Aspek yang Dinilai	Nilai	Keterangan
1.	Menerapkan regulasi pelayanan garbarata sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
2.	Memahami fungsi-fungsi komponen pada fasilitas garbarata (Aviobridge) : a. Cabin / Passenger Tunnel b. Rotunda c. Telescopic Tunnel d. Cabin Lift / Vertical Adjustment e. Control Panel (Operator Cabin) f. Bogies / Wheel System g. Sealing System (Aircraft Door Seal) h. Emergency Features		
3.	Melakukan prosedur keselamatan sebelum pengoperasian garbarata (Aviobridge)		
4.	Melakukan pengoperasian Garbarata (Aviobridge) sesuai dengan ketentuan yang berlaku		
5.	Melakukan pengoperasian Garbarata (Aviobridge) sesuai dengan <i>On Time Performance</i> (OTP)		
6.	Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan unit terkait		

Catatan:

- Penilaian kompetensi dilaksanakan 1 (satu) kali dalam seminggu.
- Supervisor/OJT instructor dapat menambahkan poin kegiatan pada kolom penilaian sesuai kompetensi dimaksud yang belum tercakup pada poin di atas.
- Peserta dinyatakan lulus dengan mendapatkan nilai akhir minimal 70.

Nilai Akhir (0-100)	Tanda Tangan dan Nama
	OJT Instructor/ Supervisor



c. Form Penilaian Kompetensi Peralatan Fasilitas Navigasi
Penerbangan

 LEMBAR PENILAIAN KOMPETENSI PROGRAM STUDI MANAJEMEN BANDAR UDARA PROGRAM DIPLOMA TIGA			
Nama	:		
Tanggal	:		
Kompetensi	:	Pemanduan Parkir Pesawat Udara	
		*) Coret yang tidak perlu	
No.	Aspek yang Dinilai	Nilai	Keterangan
1.	Menerapkan regulasi pemanduan parkir pesawat udara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
2.	Memahami hand signal pada pemanduan parkir pesawat udara : a. Say Hello b. This Bay c. Move a head d. Turn left e. Turn right f. Slow down g. Stop h. Emergency stop i. Engage break j. Release break k. Insert wheel chock l. Cut engine m. All clear		
3.	Melakukan pemanduan parkir pesawat udara sesuai dengan prosedur yang berlaku : a. Stand by 15 Menit sebelum kedatangan pesawat b. Mengidentifikasi Obstacle/Hazard c. Melakukan ramp check d. Mengenakan perlengkapan sesuai ketentuan		
4.	Melakukan pelayanan pemanduan parkir pesawat udara		
5.	Membuat laporan incident atau accident yang terjadi saat melakukan pekerjaan		
6.	Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan unit terkait		



Pedoman *On the Job Training* (OJT)
Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara

Catatan:

- Penilaian kompetensi dilaksanakan 1 (satu) kali dalam seminggu.
- Supervisor/OJT instructor dapat menambahkan poin kegiatan pada kolom penilaian sesuai kompetensi dimaksud yang belum tercakup pada poin di atas.
- Peserta dinyatakan lulus dengan mendapatkan nilai akhir minimal 70.

Nilai Akhir (0-100)	Tanda Tangan dan Nama
	OJT Instructor/ Supervisor



d. Form Penilaian Kompetensi Peralatan Fasilitas Navigasi
Penerbangan

 LEMBAR PENILAIAN KOMPETENSI PROGRAM STUDI MANAJEMEN BANDAR UDARA PROGRAM DIPLOMA TIGA			
Nama	:		
Tanggal	:		
Kompetensi	:	Personel Pengamanan Penerbangan	
		*) Coret yang tidak perlu	
No.	Aspek yang Dinilai	Nilai	Keterangan
1.	Mengetahui dan memahami peraturan yang berlaku pada Keamanan Penerbangan Nasional.		
2.	Mengoperasikan peralatan fasilitas keamanan penerbangan sesuai dengan prosedur : a. Hand Held Metal Detector b. Walk Throught Metal Detector c. Mesin X-ray		
3.	Melakukan prosedur pemeriksaan keamanan : a. Penumpang dan/atau orang selain penumpang 1) Body Search 2) Pemeriksaan khusus 3) Pencocokan data diri penumpang b. Barang bawaan 1) Bagasi kabin (cabin baggage) 2) Bagasi tercatat (check baggage) 3) Prosedur pemeriksanaan barang 4) Label security check c. Kendaraan 1) Pemeriksaan kendaraan 2) Tanda Izin mengemudi (TIM) 3) Tanda Izin kendaraan 4) Kesesuaian area kerja kendaraan 5) Flame trap 6) Apar		
4.	Melakukan penanganan terhadap barang bawaan penumpang yang membawa barang dilarang (Prohibited Items) : a. Explosive b. Weapon c. Dangerous Article/device d. Dangerous Goods		
5.	Melakukan identifikasi dan pencatatan temuan barang dilarang (prohibited items) di area pemeriksaan keamanan.		



Pedoman *On the Job Training* (OJT)
Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara

6.	Melakukan pengawasan keamanan di area bandar udara : a. Pengawasan Public Area b. Pengawasan Terminal Bandar Udara c. Pengawasan Runway d. Pengawasan Perimeter e. Membuat laporan hasil pengawasan		
7.	Melakukan pengujian fasilitas keamanan penerbangan.		
8.	Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan unit terkait.		

Catatan:

- Penilaian kompetensi dilaksanakan 1 (satu) kali dalam seminggu.
- Supervisor/OJT instructor dapat menambahkan poin kegiatan pada kolom penilaian sesuai kompetensi dimaksud yang belum tercakup pada poin di atas.
- Peserta dinyatakan lulus dengan mendapatkan nilai akhir minimal 70.

Nilai Akhir (0-100)	Tanda Tangan dan Nama
	OJT Instructor/ Supervisor



e. Form Penilaian Kompetensi Peralatan Fasilitas Surveillance

 LEMBAR PENILAIAN KOMPETENSI PROGRAM STUDI MANAJEMEN BANDAR UDARA PROGRAM DIPLOMA TIGA			
Nama	:		
Tanggal	:		
Kompetensi	: Pelayanan Informasi Bandar Udara & Pengawasan Pelayanan Terminal		
	*) <i>Coret yang tidak perlu</i>		
No.	Aspek yang Dinilai	Nilai	Keterangan
1.	Mengetahui dan memahami peraturan yang berlaku pada kegiatan operasional unit kerja.		
2.	Melakukan prosedur pengumuman (announcement) informasi penerbangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku		
3.	Melakukan prosedur pencatatan laporan barang hilang		
4.	Melakukan pembuatan laporan harian data penerbangan		
5.	Melakukan pengawasan kesiapan sarana dan prasarana sebelum operasional di area terminal bandar udara		
6.	Melakukan pembuatan laporan hasil pengawasan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan		
7.	Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan dengan unit terkait		

Catatan:

- Penilaian kompetensi dilaksanakan 1 (satu) kali dalam seminggu.
- Supervisor/OJT instructor dapat menambahkan poin kegiatan pada kolom penilaian sesuai kompetensi dimaksud yang belum tercakup pada poin di atas.
- Peserta dinyatakan lulus dengan mendapatkan nilai akhir minimal 70.

Nilai Akhir (0-100)	Tanda Tangan dan Nama
	OJT Instructor/ Supervisor



2. Form Penilaian Kepribadian

 LEMBAR PENILAIAN KEPERIBADIAN PROGRAM STUDI MANAJEMEN BANDAR UDARA PROGRAM DIPLOMA TIGA			
Name	:		
Date	:		
Position	:		
No.	Faktor Evaluasi	Nilai Maks.	Keterangan
1.	<u>PERILAKU/REAKSI</u> g. Menjaga kesopanan h. Patuh pada aturan yang berlaku i. Patuh terhadap arahan j. Bekerja dengan benar k. Inisiatif l. Perhatian terhadap detail	30	
2.	<u>TANGGUNG JAWAB</u> f. Bekerja dengan baik dan tepat waktu g. Kesiapan dalam segala situasi h. Menentukan prioritas pekerjaan i. Konsisten j. Memelihara peralatan kerja dengan baik	30	
3.	<u>HUBUNGAN KERJA</u> e. Memahami pekerjaan unit lain f. Menghormati pegawai dan peserta didik lain g. Beradaptasi dengan lingkungan h. Kooperatif penuh	20	
4.	<u>KERAPIHAN DAN PENAMPILAN</u> d. Seragam e. Kerapihan (janggut, kumis, rambut, dll) f. Tertib	20	
TOTAL			

<i>Final Score and additional notes:</i> 100 – (total number of minus value)	<i>Signature and name</i>
	<i>Supervisor/Instruktur OJT</i>



3. Penilaian Ujian Laporan OJT



**LEMBAR PENILAIAN UJIAN LAPORAN *ON THE JOB TRAINING*
PROGRAM STUDI MANAJEMEN BANDAR UDARA
PROGRAM DIPLOMA TIGA**

NAMA TARUNA :
NIT :
JUDUL :

A. KRITERIA PENILAIAN

NO	UNSUR	BOBOT	NILAI	KETERANGAN
1	Pemaparan/Presentasi			
	a. Penguasaan Materi	30%		
	b. Bobot Permasalahan/Pengembangan inovasi	20%		
	c. Pemecahan Masalah/Pengembangan inovasi	30%		
	d. Akurasi Data	20%		
2	Penulisan/Materi			
	a. Tata Bahasa	20%		
	b. Tata Penulisan	15%		
	c. Data Dukung	20%		
	d. Referensi	30%		
	e. Keaslian Penulisan	15%		
JUMLAH (point 1 [70%] + point 2 [30%])				
RATA-RATA				

B. SARAN DAN KRITIK

.....
.....

C. PENILAIAN AKHIR

Lulus / Tidak Lulus *) (mengulang pada tanggal)

Tempat, Tanggal - Bulan - Tahun
PENGUJI,

Keterangan:

1. *) Coret yang tidak perlu
2. Penilaian ditulis dengan angka
3. Nilai maksimal unsur Pemaparan adalah 70%
4. Nilai maksimal unsur Penulisan adalah 30%

Ketua / Sekretaris / Anggota*)



4. Rekapitulasi Nilai OJT
a. Lokasi Penyelenggara Bandar Udara

	REKAPITULASI NILAI OJT PROGRAM STUDI MANAJEMEN BANDAR UDARA PROGRAM DIPLOMA TIGA	
1. Nama	:	
2. Program Studi	:	
3. Tempat/Tanggal Lahir	:	
4. Tiba Lokasi OJT	:	
5. Mulai OJT	:	
6. Penilaian Akhir	:	

1.	Penilaian Kompetensi		
	a. Personel Pengamanan Penerbangan		(dengan angka)
	b. Pelayanan Pergerakan Sisi Udara		(dengan angka)
	c. Pelayanan Garbarata (Aviobridge)		(dengan angka)
	d. Pemandu Parkir Pesawat Udara		(dengan angka)
	e. Sistem informasi Bandar Udara dan Pengawasan Pelayanan Terminal		(dengan angka)

2.	Penilaian Kepribadian		
	a. Personel Pengamanan Penerbangan		(dengan angka)
	b. Pelayanan Pergerakan Sisi Udara		(dengan angka)
	c. Pelayanan Garbarata (Aviobridge)		(dengan angka)
	d. Pemandu Parkir Pesawat Udara		(dengan angka)
	e. Sistem informasi Bandar Udara dan Pengawasan Pelayanan Terminal		

3.	Persentase Kehadiran		
	a. Ijin		hari
	b. Sakit		hari
	c. Mangkir		hari



Pedoman *On the Job Training* (OJT)
Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara

Catatan:

Pejabat yang berwenang

Kota, Tgl – bln – thn
Supervisor/Instruktur
On the Job Training



b. Lokasi Penyelenggara Logistik



REKAPITULASI NILAI OJT
PROGRAM STUDI MANAJEMEN BANDAR UDARA
PROGRAM DIPLOMA TIGA

1. Nama	:	
2. Program Studi	:	
3. Tempat/tanggal lahir	:	
4. Tiba di bandara	:	
5. Mulai OJT	:	
6. Penilaian Akhir	:	

1.	Penilaian Kompetensi		
	a. Penanganan Barang Kargo dan Pos		(dengan angka)
	b. Manajemen Logistik		(dengan angka)
	c. Manajemen Rantai Pasok		(dengan angka)
	d. manajemen freight forwarding		(dengan angka)
	e. penanganan barang berbahaya (dangerous goods)		(dengan angka)
2.	Penilaian Kepribadian		
	a. Penanganan Barang Kargo dan Pos		(dengan angka)
	b. Manajemen Logistik		(dengan angka)
	c. Manajemen Rantai Pasok		(dengan angka)
	d. manajemen freight forwarding		(dengan angka)
	e. penanganan barang berbahaya (dangerous goods)		(dengan angka)
3.	Persentase Kehadiran		
	a. Ijin		hari
	b. Sakit		hari
	c. Mangkir		hari

Catatan

Pejabat yang berwenang

Kota, Tgl – bln – thn
Supervisor/Instruktur
On the Job Training



5. Rekapitulasi Nilai Akhir OJT

 REKAPITULASI NILAI AKHIR OJT PROGRAM STUDI MANAJEMEN BANDAR UDARA PROGRAM DIPLOMA TIGA	
1. Nama	: (diisi nama taruna)
2. NIT	: (diisi NIT taruna)
3. Periode OJT	:
4. Lokasi OJT	:

1. Penilaian Kompetensi (NK1) 50%		(dengan angka)
2. Penilaian Kepribadian (NK2) 25%		(dengan angka)
3. Laporan OJT (NL) 25%		(dengan angka)
Total Nilai Akhir OJT (NA)		(dengan angka)

Catatan :

	Kota, Tgl – bln – thn <i>Ketua Program Studi</i> _____
--	--