

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

NOMOR : KP. 271 TAHUN 2012

PETUNJUK DAN TATA CARA
PERATURAN KESELAMATAN PENERBANGAN SIPIL BAGIAN 139 – 17
(*ADVISORY CIRCULAR CASR PART 139-17*)
PANDUAN PEMBUATAN BUKU PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN DAN/ATAU PELATIHAN PERSONEL BANDAR UDARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam Subbagian 139 D angka 139.047 butir 3 huruf b Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 24 tahun 2009 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil bagian 139 (*Civil Aviation Safety Regulations Part 139*) tentang Bandar Udara (*Aerodrome*), diatur bahwa untuk mendapat akreditasi atau izin dari Direktorat Jenderal Perhubungan Udara maka lembaga pendidikan dan/atau pelatihan harus memenuhi persyaratan substansi antara lain pedoman pelatihan;
 - b. bahwa dalam Pasal 10 Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara nomor : SKEP/280/V/2011 tentang Petunjuk dan Tata Cara Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139-07 (*Advisory Circular 139-07*) Pemberian Akreditasi Lembaga Pendidikan dan/atau Pelatihan Personel Bandar Udara, diatur mengenai pedoman penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara tentang Petunjuk Dan Tata Cara Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 – 17 (*Advisory Circular CASR Part 139-17*) Panduan Pembuatan Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Dan/Atau Pelatihan Personel Bandar Udara;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4956);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Keamanan dan Keselamatan Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4075);
 3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
 4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2010;
 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 48 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Bandar Udara Umum;
 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 24 Tahun 2009 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 (*Civil Aviation Safety Regulations Part 139*) tentang Bandar Udara (*Aerodrome*);
 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 25 Tahun 2009 tentang Pendelegasian Kewenangan Menteri Perhubungan Kepada Direktur Jenderal Perhubungan Udara di Bidang Penerbangan;
 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;
 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : SKEP/280/V/2011 tentang Petunjuk dan Tata Cara Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 - 07 (*Advisory Circular CASR Part 139 - 07*), Pemberian Akreditasi Lembaga Pendidikan dan/atau Pelatihan Personel Bandar Udara;
 10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : SKEP/302/V/2011 tentang Petunjuk dan Tata Cara Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 - 11 (*Advisory Circular CASR Part 139 - 11*), Lisensi Personel Bandar Udara;

11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : KP. 436 Tahun 2011 tentang Petunjuk dan Tata Cara Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 - 14 (*Advisory Circular CASR Part 139 - 14*), Standar Kompetensi Personel Bandar Udara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA TENTANG TENTANG PETUNJUK DAN TATA CARA PERATURAN KESELAMATAN PENERBANGAN SIPIL BAGIAN 139 - 17 (*ADVISORY CIRCULAR CASR PART 139-17*), PANDUAN PEMBUATAN BUKU PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN/ ATAU PELATIHAN PERSONEL BANDAR UDARA.

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Personel Bandar Udara adalah personel yang terkait langsung dengan pelaksanaan pengoperasian dan/atau pemeliharaan fasilitas dan peralatan bandar udara.
2. Pendidikan dan/atau Pelatihan adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pembentukan sikap perilaku personel bandar udara yang diperlukan dalam penyelenggaraan bandar udara.
3. Lembaga Pendidikan dan/atau Pelatihan adalah lembaga yang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi personel bandar udara diantaranya lembaga dari unsur pemerintahan atau badan usaha yang berbadan hukum Indonesia.
4. Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan/atau Pelatihan Personel Bandar Udara (*Training Procedure Manual of Airport Personnel*) adalah dokumen yang terdiri dari data dan informasi tentang Struktur Organisasi, manajemen dan personel, Kurikulum dan Silabus pendidikan dan/atau pelatihan, tenaga pengajar (instruktur), fasilitas pendidikan dan/atau pelatihan teori dan praktek, buku-buku kerja pendukung, dan penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan
5. Sertifikat Kompetensi adalah adalah tanda bukti seseorang telah memenuhi persyaratan pengetahuan, keahlian, dan kualifikasi di bidangnya.

6. Kurikulum adalah jenis dan jumlah mata pelajaran yang harus diberikan dalam proses belajar mengajar untuk mendukung satu bidang atau jenis kegiatan pendidikan dan/atau pelatihan personel bandar udara.
7. Silabus adalah pokok bahasan dari tiap-tiap mata pelajaran yang ada di dalam kurikulum suatu pendidikan dan/atau pelatihan personel bandar udara.
8. Sertifikat Penyelenggaraan adalah tanda bukti yang diberikan dari Direktorat Jenderal Perhubungan Udara kepada lembaga pendidikan dan/atau pelatihan sebagai pengakuan atau akreditasi terpenuhinya persyaratan guna menyelenggarakan pendidikan dan/atau pelatihan personel bandar udara.
9. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Perhubungan Udara.
10. Direktur adalah Direktur Bandar Udara.

Pasal 2

- (1) Panduan pembuatan buku pedoman penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan personel bandar udara berfungsi sebagai acuan bagi Lembaga Pendidikan dan/atau Pelatihan Personel Bandar Udara dalam membuat, melaksanakan, mengevaluasi dan menyempurnakan secara berkelanjutan Kegiatan Pendidikan dan/atau Pelatihan Personel Bandar Udara (*Training Procedure Manual of Airport Personnel*) yang dituangkan dalam Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan/atau Pelatihan Personel Bandar Udara.
- (2) Panduan pembuatan Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan/atau Pelatihan Personel Bandar Udara (*Training Procedure Manual of Airport Personnel*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Lembaga Pendidikan dan/atau Pelatihan harus menetapkan standar nilai kelulusan ujian sertifikat kompetensi dengan penetapan nilai kelulusan ≥ 70 (tujuh puluh).

Pasal 4

Lembaga diklat wajib memiliki 1 (satu) Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan/atau Pelatihan Personel Bandar Udara (*Training Procedure Manual of Airport Personnel*) untuk 1 (satu) jenis bidang Pendidikan dan/atau Pelatihan.

Pasal 5

- (1) Lembaga Pendidikan dan/atau Pelatihan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun harus melaksanakan Pendidikan dan/atau Pelatihan sekurang - kurangnya 1 (satu) Pendidikan dan/atau Pelatihan pada tiap bidang pendidikan dan/atau pelatihan yang disetujui oleh Direktur.
- (2) Apabila lembaga diklat tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana ayat (1), maka izin lembaga Pendidikan dan/atau Pelatihan pada bidang yang disetujui dinyatakan tidak berlaku dengan sendirinya.
- (3) Untuk bidang Pendidikan dan/atau Pelatihan tertentu yang antara lain bidang Pendidikan dan/atau Pelatihan Pelayanan Garbarata, bidang AMC, dan bidang Mekanikal, maka Direktur dapat memberikan tambahan jangka waktu 1 tahun untuk melaksanakan pendidikan dan/atau pelatihan.

Pasal 6

Lembaga pendidikan dan/atau pelatihan harus memiliki dan/atau menyesuaikan Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Dan/Atau Pelatihan (*Training Procedure Manual Of Airport Personnel*) paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan ini ditetapkan.

Pasal 7

Setiap perubahan dalam Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Dan/Atau Pelatihan (*Training Procedure Manual Of Airport Personnel*) harus mendapat paraf persetujuan dari Direktur.

Pasal 8

Direktur mengawasi pelaksanaan peraturan ini.

Pasal 9

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : JAKARTA
pada tanggal : 21 Juni 2012

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA,

TTD

HERRY BAKTI

SALINAN Peraturan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Perhubungan;
2. Sekretaris Jenderal, Kementerian Perhubungan;
3. Inspektur Jenderal, Kementerian Perhubungan;
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Udara;
5. Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan;
6. Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara;
7. Para Direktur di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara;
8. Para Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HUMAS
SETDITJEN HUBUD



ISRAFULHAYAT

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
NOMOR : KP. 271 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK DAN TATA CARA PERATURAN KESELAMATAN
PENERBANGAN SIPIL BAGIAN 139 – 17 (*ADVISORY CIRCULAR
CASR PART 139-17*) PANDUAN PEMBUATAN BUKU PEDOMAN
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN/ATAU PELATIHAN
PERSONEL BANDAR UDARA

**PANDUAN PEMBUATAN BUKU PEDOMAN
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN / ATAU PELATIHAN
(*TRAINING PROCEDURE MANUAL OF AIRPORT PERSONNEL*)
UNTUK LEMBAGA PENDIDIKAN DAN / ATAU PELATIHAN
PERSONEL BANDAR UDARA**

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

BUKU PEDOMAN
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PERSONEL BANDAR UDARA
<Nama Lembaga Diklat>

BIDANG <Bidang Diklat>
(JENIS DIKLAT <Jenis Diklat>)

Rev. (Nomor Revisi)

Tahun.....

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	
KATA PENGANTAR.....	
PENERIMAAN (ACCEPTANCE) BUKU PEDOMAN	
BAB I	
Pendahuluan	
A. Maksud dan Tujuan	
B. Administrasi dan Pengontrolan Buku Pedoman	
C. Catatan Perubahan	
D. Daftar Pemegang Buku Pedoman	
E. Daftar Halaman Efektif	
BAB II	
Ruang Lingkup Persetujuan	
A. Batasan Kewenangan Penyelenggara Pendidikan dan / Pelatihan	
B. Program Pendidikan dan / Pelatihan	
BAB III	
Organisasi dan Fasilitas	
A. Organisasi Lembaga Pendidikan dan / atau Pelatihan	
B. Prasarana dan Fasilitas Penyelenggara Pendidikan dan / atau Pelatihan ..	
C. Instruktur	
BAB IV	
Lisensi Personel Bandar Udara.....	
A. Lisensi	
B. Persyaratan Permohonan Penerbitan dan Perpanjangan	
C. Persyaratan Permohonan Penerbitan Lisensi Duplikat atau Lisensi rusak Atau hilang	
BAB V	
Penyelenggaraan Pendidikan dan / atau Pelatihan	
A. Penyelenggaraan Diklat	
B. Kurikulum	
C. Silabus	
D. Jadwal (<i>time table</i>)	
E. Persyaratan Instruktur	
F. Pengontrolan kualitas pendidikan dan / atau pelatihan	
G. Pelaporan	

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

LAMPIRAN

Lampiran I, Course Objective (*Syllabus*) and Course Outline (*Curriculum*).....
Lampiran II, Daftar Buku materi (handout)
Lampiran III, Formulir Penerbitan atau Perpanjangan dan Pelaporan
Lampiran IV, Data Kualifikasi Instruktur

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

KATA PENGANTAR

Pedoman penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan personel bandar udara ini merupakan prosedur dan panduan bagi <Nama Lembaga Diklat> dalam penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan personel bandar udara. Prosedur dan ketentuan dalam pedoman ini dibuat sebagai persyaratan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor : SKEP/280/V/2010 tentang Petunjuk dan Tata Cara Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139-07 (Advisory Circular CASR Part 139-07), Pemberian Akreditasi Lembaga Pendidikan Dan/Atau Pelatihan Personel Bandar Udara.

Sebagai lembaga pendidikan dan/atau pelatihan yang memiliki tugas utama mengembangkan dan melatih Sumber Daya Manusia perhubungan udara, <Nama Lembaga Diklat> memiliki komitmen yang kuat dalam penyelenggaraan oleh fasilitas dan tenaga pengajar yang profesional untuk mendukung tercapainya keselamatan penerbangan.

<Nama Lembaga Diklat>, memiliki visi yaitu <visi Lembaga Diklat> dan memiliki misi yaitu <misi Lembaga Diklat>

Pedoman penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan ini harus senantiasa diperbaharui dan disesuaikan dengan perkembangan peraturan, personel, dan teknologi saat ini.

<tempat>, <tanggal> <bulan> <tahun>

<Pimpinan Lembaga Diklat>

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

**PENERIMAAN BUKU PEDOMAN PENDIDIKAN DAN/ATAU PELATIHAN
(ACCEPTANCE TRAINING PROCEDURE MANUAL)
<NAMA LEMBAGA DIKLAT>**

Pedoman Pendidikan dan/atau Pelatihan (*Training Prosedur Manual/TPM*) untuk bidang <nama bidang diklat yang dimohonkan> disusun berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2009 tentang Penerbangan dan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 24 tahun 2009 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 (*CASR Part 139*) Tentang Bandar Udara (*Aerodrome*) serta Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor : SKEP 280/V/2011 tentang Petunjuk dan Tata Cara Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil bagian 139-07 (*Advisory Circular CASR Part 139-07*), Pemberian akreditasi Lembaga Pendidikan dan/atau Pelatihan Personel Bandar Udara.

Direktur Bandar udara atas nama Direktur Jenderal Perhubungan Udara telah menerima Pedoman Pendidikan dan/atau Pelatihan (*Training Procedure Manual/TPM*) ini, untuk dipergunakan oleh (nama lembaga) sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan di bidang <nama bidang diklat> untuk jenis rating <nama rating>.

<nama lembaga diklat> wajib melaksanakan pendidikan dan / atau pelatihan sesuai dengan Pedoman Pendidikan dan/atau Pelatihan (*Training Procedure Manual/TPM*) yang telah di terima (*accepted*) ini dan melaksanakan pengawasan *internal* terhadap pelaksanaan pendidikan dan/atau pelatihan secara berkesinambungan serta melakukan pemutakhiran terhadap modul Pendidikan dan/atau Pelatihan sejalan dengan perkembangan teknologi dan peraturan/ketentuan yang berlaku guna mempertahankan dan meningkatkan kualitas Pendidikan dan/atau Pelatihan serta kompetensi personel <jenis personel bandara> untuk jenis rating <nama rating>

<nama lembaga diklat> wajib melaporkan setiap adanya perubahan pada Pedoman Pendidikan dan/atau Pelatihan (*Training Procedure Manual/TPM*) ini kepada Direktur Jenderal Perhubungan Udara Cq. Direktur Bandar Udara.

Jakarta, <bulan> 2012 .

a.n DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
DIREKTUR BANDAR UDARA,

.....
.....
NIP.

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

BAB I PENDAHULUAN

A. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan:

1. Menjabarkan ketentuan yang tertuang dalam surat keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara yang berkaitan dengan sertifikasi lembaga pendidikan bagi personel yakni sertifikat kompetensi yang dipersyaratkan memperoleh lisensi dan rating.
2. Sebagai pedoman operasional dalam penyelenggaraan pelatihan calon pemegang lisensi dan rating di bidang <bidang diklat>, yakni <jenis diklat>.
3. Sebagai standarisasi dan prosedur penerbitan, dan perpanjangan lisensi dan rating personel bandar udara <bidang diklat>, yakni <jenis diklat>.
4. Memberikan dasar kebijakan, batasan kewenangan dan tanggung jawab pelatihan kompetensi bidang <bidang diklat>.
5. Sebagai prosedur dan panduan kepada penyelenggara dan pelaksana pendidikan dan/atau pelatihan dalam rangka terpenuhinya standar kompetensi yang telah ditetapkan.

B. Administrasi dan Pengontrolan Buku

Kondisi berikut ini hendaknya diperhatikan secara seksama oleh pemegang buku pedoman pendidikan dan/atau pelatihan personel bandar udara, kondisi dimaksud antara lain :

1. Buku pedoman ini adalah milik <nama lembaga diklat>.
2. Perorangan (individu) atau lembaga yang ditetapkan sebagai pemegang diberikan salinan (*copy*) pedoman ini sebagai pinjaman yang sewaktu-waktu dapat ditarik kembali karena alasan tertentu. Perubahan nama pemegang karena adanya perubahan organisasi atau alasan lain harus diinformasikan kepada <pimpinan bagian penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan>.
3. Tidak diperkenankan menyalin (*mengcopy*) sebagian atau seluruh isi pedoman ini tanpa izin tertulis dari <pimpinan bagian penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan>.
4. Isi dari pedoman ini tidak boleh dihilangkan, ditambah, atau diganti dengan cara apapun tanpa persetujuan dari <pimpinan lembaga pendidikan dan/atau pelatihan>.

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

5. <pimpinan bagian penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan> bertanggung jawab untuk meyakinkan bahwa salinan (*copy*) pedoman berada pada kondisi mutakhir dengan revisi atau amandemen terakhir dan layak dibaca.
6. Semua salinan (*copy*) pedoman ini hendaknya didaftar dan didistribusikan melalui <bagian penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan>.
7. <pimpinan bagian penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan> bertanggung jawab untuk menyusun revisi dan/atau amandemen bila dianggap perlu dan isinya tidak boleh bertentangan dengan ketentuan dan peraturan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perhubungan Udara.
8. Semua revisi, perubahan dan/atau amandemen harus diketahui oleh Direktur Jenderal Perhubungan Udara cq Direktur Bandar Udara.

C. Catatan Perubahan

Nomor	Tanggal	Catatan	Dicatat oleh	Tanda Tangan	Keterangan

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

D. Daftar Pemegang Buku Pedoman

Pemegang buku pedoman ini terdapat pada daftar berikut ini :

NO.	PEMEGANG BUKU (Institusi)
1.	Lembaga <nama Lembaga Diklat>
2.	Direktorat Bandar Udara
Dst.

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

E. Daftar Halaman Efektif

BAB	HALAMAN	REVISI NO.	ITEM PERUBAHAN

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

BAB II
RUANG LINGKUP PERSETUJUAN

A. Batas Kewenangan Penyelenggaraan Pendidikan dan/Pelatihan

Setiap personel bandar udara wajib memiliki lisensi dan untuk mendapatkan lisensi maka personel tersebut wajib memiliki sertifikat kompetensi di bidangnya yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan dan/atau pelatihan yang terakreditasi.

Berdasarkan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor : SKEP/280/V/2011 tentang Petunjuk dan Tata Cara Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 - 07 (*Advisory Circular CASR Part 139 - 07*), Pemberian Akreditasi Lembaga Pendidikan dan/atau Pelatihan Personel Bandar Udara, disebutkan bahwa kewenangan suatu lembaga pendidikan dan/atau pelatihan yang terakreditasi adalah menerbitkan sertifikat kompetensi di bidangnya.

B. Program Pendidikan dan/Pelatihan

Dokumen ini disusun dalam rangka memberikan informasi dan segala hal yang wajib diketahui oleh pihak yang memiliki kepentingan terhadap akreditasi lembaga penyelenggaraan Pendidikan dan/atau Pelatihan sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor : SKEP/280/V/2011 tentang Petunjuk dan Tata Cara Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 - 07 (*Advisory Circular CASR Part 139 - 07*), Pemberian Akreditasi Lembaga Pendidikan dan/atau Pelatihan Personel Bandar Udara, untuk Bidang :

<bidang diklat>

1. <jenis diklat>
2. <jenis diklat>
3. Dst....

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

BAB III
ORGANISASI DAN FASILITAS

A. Organisasi Lembaga Pendidikan dan/atau Pelatihan

Lembaga <nama lembaga diklat> dipimpin oleh <Pimpinan Lembaga> dengan dibantu oleh tenaga professional yang bertanggung jawab di bidang berikut ini:

- Bagian Penyelenggaraan Diklat (bidang pendidikan dan / atau pelatihan; Fasilitas; Instruktur)
- Bagian Kendali Mutu (Quality Control)
- Bagian Administrasi dan Keuangan
- Tenaga Instruktur Tetap dan tidak tetap

Dengan struktur organisasi Lembaga <nama Lembaga Diklat> yang dilengkapi nama dan jabatan sebagaimana gambar berikut :

<gambar Struktur Organisasi>

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
STRUKTUR ORGANISASI <nama Lembaga Diklat>

No	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	URAIAN TUGAS
1			
2			
Dst.			

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

B. PRASARANA DAN FASILITAS DIKLAT

Dalam melaksanakan pendidikan dan/atau pelatihan personel bandar udara, maka lembaga diklat melengkapi sarana dan fasilitas sebagai berikut:

1. Prasarana Diklat

No	Fasilitas	Jumlah	Keterangan
Kelas dan Pendukung Akademik			
1	Kelas ukuran 20 siswa		
2	Multimedia Projector		
3	White Board dengan kelengkapannya		
4	Perpustakaan		
5	Buku / Hand Out		
Pengelola			
1	Ruang Pimpinan		
2	Ruang Instruktur		
3	Ruang Meeting		
Pendukung			
1	Kamar Kecil		
2	Mushola		

2. Fasilitas Diklat

No	Fasilitas	Jumlah	Status Milik / sewa	Jenis diklat yang menggunakan
Praktek				
1				
2				
Dst.				

3. Lokasi Fasilitas Diklat

No	Fasilitas	Lokasi Fasilitas
Praktek		
1		
2		
Dst.		

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

C. Instruktur

No	NAMA	PENDIDIKAN FORMAL TERAKHIR	DIKLAT KOMPETENSI PENDUKUNG	STATUS DOSEN / INSTRUKTUR (TETAP/TIDAK TETAP)	MATERI YANG DIAJARKAN	INSTANSI TEMPAT BEKERJA
1						
2						
Dst.						

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

BAB IV
LISENSI PERSONEL BANDAR UDARA

A. Lisensi

<nama lembaga diklat> melaksanakan Pendidikan dan/atau Pelatihan yang menghasilkan produk berupa sertifikat kompetensi. Sertifikat kompetensi ini nantinya dapat dipergunakan oleh peserta Diklat sebagai salah satu persyaratan penerbitan Lisensi Personel Bandar Udara.

Secara rinci dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

Bidang Diklat	Jenis Diklat	Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan	Lisensi yang bisa diperoleh

B. Persyaratan Permohonan Penerbitan dan Perpanjangan

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor : SKEP/302/V/2011 tentang Lisensi Personel Bandar Udara berikut ini disampaikan persyaratan Penerbitan dan Perpanjangan Lisensi Personel Bandar Udara.

1. Persyaratan Penerbitan Lisensi Personel Bandar Udara :

- a. surat permohonan penerbitan lisensi dan/atau rating personel bandar udara sebagaimana contoh format surat permohonan pada lampiran V;
- b. surat keterangan sehat jasmani dan tidak buta warna dari dokter Pemerintah;
- c. salinan (copy) Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) / Ijazah terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c untuk penerbitan lisensi dan / atau rating :
 - 1) Tingkat terampil atau lisensi dan/atau rating tanpa tingkat keahlian atau kualifikasi, minimal SMU/ sederajat dengan jurusan yang terkait dengan bidang pekerjaannya.
 - 2) Tingkat ahli minimal :
 - a) SMU atau sederajat minimal 15 (lima belas) tahun bekerja di bidang terkait; atau

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

- b) Diploma I / D-I dengan masa kerja minimal 13 (tiga belas) Tahun di bidang terkait; atau
- c) Diploma II / D-II dengan masa kerja minimal 10 (sepuluh) Tahun di bidang terkait; atau
- d) Diploma III / D-III di bidang terkait.
- d. salinan (copy) sertifikat kompetensi dari lembaga pendidikan dan/atau pelatihan sesuai ketentuan bidang lisensi dan/atau rating yang dimohonkan;
- e. salinan (copy) Kartu Tanda Penduduk/KTP yang masih berlaku dengan persyaratan usia pemegang 18 tahun sampai dengan 60 tahun;
- f. salinan (copy) Surat Izin Mengemudi/SIM sesuai dengan bidang rating yang dimohonkan (khusus untuk personel Ground Support Equipment/GSE);
- g. salinan (copy) rating BTT (Khusus untuk permohonan rating ATN dan/atau ATW personel Ground Support Equipment /GSE);
- h. salinan (copy) rating Helideck Assistant Fire Fighting atau Helideck Assistant Dispatcher atau Helideck Assistant Freight Handling/Material (Khusus untuk permohonan rating Helicopter Landing Officer personel Pelayanan Pendaratan Helikopter)
- i. salinan (copy) rating Helicopter Landing Officer personel Pelayanan Pendaratan Helikopter (Khusus untuk permohonan rating Helicopter Load Master personel Pengatur Beban Muatan Helikopter)
- j. pas photo berwarna terbaru berukuran 2 x 3 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dengan latar belakang warna :
 - 1) biru untuk lisensi tingkat terampil dan tingkat junior serta lisensi tanpa tingkat keahlian atau kualifikasi; dan
 - 2) merah untuk lisensi tingkat ahli dan tingkat senior.
 - 3) bukti pembayaran PNBPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Persyaratan Perpanjangan Lisensi Personel Bandar Udara :

- a. surat permohonan perpanjangan rating personel bandar udara sebagaimana contoh format surat permohonan pada lampiran VI;
- b. surat keterangan sehat jasmani dan tidak buta warna dari dokter pemerintah;
- c. salinan (copy) Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;
- d. buku lisensi yang dimiliki;
- e. kartu lisensi yang dimiliki;
- f. surat pernyataan masih aktif bekerja dalam 1 (satu) tahun terakhir dari pimpinan instansi/perusahaan;

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

- g. salinan (copy) sertifikat tanda bukti telah mengikuti penyegaran / refreshing yang terkait dengan bidang pekerjaannya dalam jangka waktu 1 (satu) tahun terakhir; dan
- h. bukti pembayaran pnbp sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Persyaratan Penerbitan Lisensi duplikat atau Lisensi yang rusak :

Persyaratan Penerbitan Lisensi duplikat atau Lisensi yang rusak :

1. surat permohonan penggantian buku lisensi dan/atau kartu lisensi sebagaimana contoh format surat permohonan pada lampiran VIII.
2. surat keterangan sehat jasmani dan tidak buta warna dari dokter pemerintah;
3. salinan (copy) Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;
4. pas photo berwarna terbaru berukuran 2 x 3 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dengan latar belakang warna :
 - a. biru untuk lisensi tingkat terampil dan tingkat junior serta lisensi tanpa tingkat keahlian atau kualifikasi; dan
 - b. merah untuk lisensi tingkat ahli dan tingkat senior.
5. salinan (copy) buku lisensi dan/atau kartu lisensi yang rusak atau hilang;
6. surat keterangan kehilangan dari kepolisian;
7. bukti pembayaran PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. surat Pernyataan Masih Aktif Bekerja dalam 1 (satu) tahun terakhir dari Pimpinan Instansi/Perusahaan.

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

BAB V

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

A. Penyelenggaraan Pendidikan dan / atau Pelatihan

Pedoman penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan personel bandar udara ini merupakan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan yang dilaksanakan oleh <nama lembaga diklat> meliputi jenis diklat sebagai berikut :

1. <jenis diklat>
2. <jenis diklat>
3. Dst.

Penyelenggaraan diklat dilakukan sesuai dengan kurikulum dan silabus diklat sebagaimana diatur dalam buku pedoman ini.

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

B. Kurikulum

1. Kurikulum Pendidikan dan / atau Pelatihan <jenis diklat>

No.	MATA PELAJARAN	JAM PELAJARAN		jumlah
		TEORI	PRAKTEK	
1	2	3	4	
1. Menit		
2. Menit	
Dst.				
TOTAL	 JAM		

2. Kurikulum Pendidikan dan / atau Pelatihan <jenis diklat>

No.	MATA PELAJARAN	JAM PELAJARAN	
		TEORI	PRAKTEK
1	2	3	4
1. Menit	
2. Menit
Dst.			
TOTAL	 JAM	

3. Dst.

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

C. Silabus

Silabus Pendidikan dan / atau Pelatihan <jenis diklat>

NO.	MATA PELAJARAN	POKOK BAHASAN	SUB POKOK BAHASAN	JAM PELAJARAN		JUMLAH
				TEORI	PRAKTEK	
1	2	3	4	4	5	
1						
2						
Dst						
	TOTAL		 Jam		

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

D. Jadwal (Time Table)

1. Jadwal Pendidikan dan / atau Pelatihan <jenis diklat>

NO.	KEGIATAN	TIME
HARI /MINGGU 1		
1		
2		
Dst.		
HARI /MINGGU 2		
1		
2		
Dst.		
HARI /MINGGU		
1		
2		
Dst.		

2. Dst.

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

D. Persyaratan Instruktur

Persyaratan tenaga pengajar/instruktur sekurang – kurangnya sebagai berikut :

- a. memiliki Daftar riwayat hidup dan dokumen pendukung;
- b. usia minimal 25 (dua puluh lima) tahun;
- c. pendidikan minimal D.III (Diploma – III);
- d. memiliki latar belakang pendidikan dan/atau pelatihan sesuai dengan bidangnya;
- e. mampu berbahasa Inggris;
- f. memiliki pengalaman lapangan di bidangnya sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun.
- g. dalam tenaga pengajar tidak tetap, pemohon harus menyampaikan bukti/surat keterangan persetujuan/izin dari perusahaan tempat tenaga pengajar yang bersangkutan bekerja.
- h. memiliki sertifikat kompetensi *instructor course/training of trainers* (TOT)
- i. memiliki lisensi instruktur/sertifikat kompetensi

E. Pengontrolan Kualitas Pendidikan dan / atau Pelatihan

- 1. Fungsi Pengontrolan Kualitas adalah untuk menjamin agar Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan maupun Produk Pendidikan dan Pelatihan memenuhi Standar kompetensi yang telah ditetapkan.
- 2. Ruang Lingkup Pengontrolan.

Untuk menjamin Standar Kompetensi yang diharapkan, unit kendali mutu harus :

- a. Mengontrol pengembangan training, termasuk rencana pelajaran (kurikulum dan silabus).
- b. Mengontrol perkembangan metode ujian siswa.
- c. Menguji dan menilai kompetensi staf instruktur.
- d. Memonitor bahan materi presentasi agar sesuai dengan tujuan pelatihan (*training objectives*).
- e. Mengumpulkan dan menganalisa masukan (*feedback*) dari diklat yang dijalankan.
- f. Menentukan langkah perbaikan apabila diperlukan.
- g. Memonitor hasil dari langkah perbaikan yang sudah dilaksanakan.

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

- h. Menjamin Kesesuaian Kurikulum/silabus dengan standar kompetensi yang ditetapkan.
- i. Menjamin Kesesuaian materi dan peralatan.
- j. Menjamin Tersedianya fasilitas Penunjang Pelatihan.
- k. Memastikan Instruktur/Pengajar/Penguji memenuhi Kualifikasi yang ditetapkan dan dibuktikan dengan sertifikat kompetensi instruktur sesuai bidang ajarnya dari instansi yang bertanggung jawab di bidang pendidikan dan/atau pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM) penerbangan.
- l. Meningkatkan pengetahuan instruktur dibidangnya dengan cara menghadiri seminar, workshop minimal 1 (satu) kali dalam 2 Tahun.

F. Pelaporan

Lembaga pendidikan dan/atau pelatihan harus melaporkan kegiatan penyelenggaraan diklat dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Melaporkan kegiatan pendidikan dan/atau pelatihan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali, termasuk laporan data peserta diklat yang telah lulus.
- 2. Melaporkan rencana pelaksanaan diklat kepada Direktur paling sedikit 2 (dua) minggu sebelumnya.

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

LAMPIRAN I

SASARAN DAN RANGKUMAN DIKLAT

No.	Nama diklat	Tujuan diklat	target Peserta diklat	Waktu Pelaksanaan			Materi Pelajaran	Nama Instruktur	
				Lama diklat	Tempat diklat	Jumlah jam		Tetap	Tidak tetap
1									
2									
DST.									

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

LAMPIRAN II

DAFTAR BUKU MATERI (HANDOUT)

1. DIKLAT <jenis diklat>

NO.	MATA PELAJARAN	JUDUL BUKU REFERENSI	MODUL / HANDOUT		KET
			TEORI	PRAKTIK	
1			ADA	-	
2					
3					

2. Dst

NO.	MATA KULIAH	JUDUL BUKU REFERENSI	MODUL / HANDOUT		KET
			TEORI	PRAKTIK	
1			ADA	-	
2					

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

LAMPIRAN III

FORMULIR PERMOHONAN PENERBITAN ATAU PERPANJANGAN DAN PELAPORAN LEMBAGA

A. FORMULIR PENERBITAN / PERPANJANGAN IZIN LEMBAGA PENDIDIKAN DAN / ATAU PELATIHAN PERSONEL BANDAR UDARA

Jakarta,

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) bundel
Perihal : Permohonan Penerbitan/Perpanjangan
Sertifikat Lembaga Pendidikan
dan/atau Pelatihan Personel
Bandar Udara

Kepada :
Yth. Direktur
Bandar Udara

di

JAKARTA

1. Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : KM.24 Tahun 2009 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 (CASR Part 139) tentang Bandar Udara (Aerodrome) dan/ atau Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor :, bersama ini kami mengajukan permohonan penerbitan/perpanjangan sertifikat Lembaga pendidikan dan/ atau pelatihan Personel Bandar Udara, untuk bidang dan jenis pendidikan dan/atau pelatihan, sebagai berikut :
 - a.)*
 - b.
 - c. dst
2. Sebagai kelengkapan permohonan, bersama ini disampaikan persyaratan administrasi dan substansi sebagaimana terlampir dalam surat permohonan ini.
Adapun persyaratan-persyaratan yang kami lampirkan adalah sebagai berikut :
 - a.
 - b.
 - c.

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

3. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PT. CV

(Diisi Nama Lengkap)
(Diisi Jabatan)

Tembusan:

Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

B. FORMULIR PELAPORAN LEMBAGA PENDIDIKAN DAN / PELATIHAN
PERSONEL BANDAR UDARA

FORMAT LAPORAN PER 6 BULAN

Bulan : <nama bulan>

No.	Bidang Diklat	Jenis diklat	Nama Peserta diklat	Tgl. dan no surat kompetensi	Nomor Lisensi	Unit Kerja
1						
2						
DST.						

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---

LAMPIRAN IV

DATA KUALIFIKASI INSTRUKTUR

Data terdiri dari :

- CV Yang ditanda tangani yang bersangkutan dan lembaga training
- Sertifikat Kompetensi Terkait Materi yang diajarkan
- Dan Data Pendukung Lainnya

Direktur Jenderal Perhubungan Udara,

TTD

Herry Bakti

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HUMAS
SETDITJEN HUBUD



ISRAFULHAYAT

Training Procedure Manual <nama lembaga diklat> Approved Training Bidang <nama bidang diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa <nama lembaga diklat>	Paraf Persetujuan Pemeriksa Inspektur Bandar Udara
--	--	---