

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2016/2017
AKADEMI ANGKATAN UDARA
Jalan Laksda Adisucipto Km. 10 Yogyakarta



Oleh:

Wulandari Fitria Ningsih (13105241057)

Teknologi Pendidikan

Kurikulum dan Teknologi Pendidikan

PUSAT PENGEMBANGAN PROGRAM PENGALAMAN
LAPANGAN DAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
(PP PPL dan PKL) LPPMP
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, mahasiswa PPL Jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan (KTP) Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta menyatakan bahwa mulai tanggal 15 Juli – 15 September 2016 telah melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016 di Akademi Angkatan Udara (AAU) Yogyakarta yaitu:

| NIM | Nama |
|-------------|---------------------|
| 13105241057 | Wulandari Fitria N. |

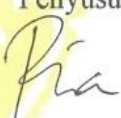
Sebagai pertanggungjawaban telah disusun laporan individu PPL Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016 di Akademi Angkatan Udara Yogyakarta.

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,
Dosen pembimbing PPL


Suyantiringsih, M.Ed.
NIP. 19780307 200112 2 001

Penyusun


Wulandari Fitria N.
NIM. 13105241057

Menyetujui,
Koordinator PPL
Akademi Angkatan Udara


Ir. Margono, M.Si.
Letkol Sus NRP 520905

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT. Atas berkat rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Program Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Gasal Tahun Akademik 2016/2017 di Akademi Angkatan Udara (AAU) dengan tepat waktu. Penyusunan laporan PPL ini memiliki tujuan untuk memberikan pertanggungjawaban secara tertulis tentang program kerja yang telah dilaksanakan selama kurun waktu kegiatan pelaksanaan PPL, yaitu selama 2 bulan terhitung dimulai pada tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Laporan PPL ini nantinya berisi pemaparan seluruh kegiatan dan permasalahan yang ada di lapangan selama pelaksanaan kegiatan PPL di Akademi Angkatan Udara.

Kegiatan PPL ini dapat terlaksana dengan baik berkat bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak. Dengan segala kerendahan hati penulis bermaksud mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Rahmat Wahab, M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta (UNY),
2. Ketua PP PPL dan PKL UNY yang telah menyelenggarakan kegiatan PPL di AAU,
3. Marsekal Muda Imam Sudrajat, S.E selaku Gubernur Akademi Angkatan Udara atas ijin dan kesempatannya untuk melaksanakan kegiatan PPL di lembaga Akademi Angkatan Udara,
4. Suyantiningih, M.Ed, selaku Penasehat dan Dosen Pembimbing Lapangan PPL Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberikan saran, kritik, arahan serta bimbingan baik sebelum pelaksanaan PPL maupun ketika pelaksanaan PPL,
5. Letkol Sus Ir. Margono, M.Si selaku Koordinator dan Penanggungjawab PPL Akademi Angkatan Udara atas segala bimbingannya selama pelaksanaan program PPL,
6. Dosen maupun instruktur di setiap Departemen yang selalu membimbing, memberi arahan dan memberi dorongan untuk melaksanakan kegiatan dan program yang kami lakukan

7. Staf kantor dan Anggota Tetap AAU, yang telah mendukung dan memotivasi selama pelaksanaan kegiatan PPL,
8. Rekan-rekan mahasiswa PPL di AAU yang telah bekerjasama dengan baik dalam susah maupun senang selama pelaksanaan kegiatan PPL berlangsung,
9. Serta semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan PPL maupun penulisan laporan PPL yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, kritik dan saran yang sifatnya membangun penulis terima dengan lapang dada untuk mencapai kesempurnaan dalam laporan kegiatan PPL ini. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa PPL, Lembaga Akademi Angkatan Udara, Jurusan Teknologi Pendidikan FIP UNY, serta pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penulis,

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| ABSTRAK | vi |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Analisis Situasi..... | 1 |
| B. Perumusan Program Kegiatan PPL..... | 5 |
| BAB II PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM | |
| A. Persiapan Program | 7 |
| B. Pelaksanaan Program PPL | 9 |
| a. Program Kelompok Besar | 10 |
| b. Program Individu Utama..... | 12 |
| c. Program Individu Penunjang..... | 13 |
| d. Program Individu Tambahan..... | 18 |
| C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi | 29 |
| BAB III PENUTUP | |
| A. Kesimpulan | 31 |
| B. Saran..... | 32 |
| DAFTAR PUSTAKA | 34 |
| LAMPIRAN..... | |

LAPORAN INDIVIDU PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2016/2017
AKADEMI ANGKATAN UDARA
Jalan Laksda Adisucipto Km. 10 Yogyakarta

ABSTRAK

Oleh: Wulandari Fitria Ningsih

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa di Universitas Negeri Yogyakarta. PPL diselenggarakan oleh LPPMP UNY pada semester gasal yaitu mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Dalam kesempatan ini mahasiswa melaksanakan kegiatan PPL di Lembaga Akademi Angkatan Udara (AAU), tepatnya di Departemen Aeronautika.

Hasil dari kegiatan observasi yang telah dilaksanakan di AAU adalah beberapa program yang dikategorikan menjadi program kelompok dan individu. Program kelompok yang dirumuskan adalah Seminar dan Sarasehan, sedangkan program individu utamanya adalah pengembangan SAP (Satuan Acuan Pembelajaran). SAP ini dikembangkan untuk 32 mata kuliah yang ada di departemen aeronautika. SAP dikembangkan berdasarkan silabus yang sudah ada. Program individu penunjang adalah membuat logo departemen Aeronautika, Penyeragaman Desain Atribut Laboraturium, membuat video profil departemen Aeronautika.

Program individu PPL dapat terlaksana dengan baik namun dalam pelaksanaannya tidak dapat dipungkiri banyak mengalami berbagai hambatan, namun hambatan tersebut bisa teratasi dengan baik berkat kerjasama antara tim PPL UNY dengan pihak AAU. Hasil dari program kerja individu adalah berhasil mengembangkan SAP sebanyak 32 mata kuliah yang ada di departemen Aeronautika dari tingkat II sampai tingkat IV dan membuat desain Prosedur umum Praktikum untuk 4 Laboraturium Departemen Aeronautika.

Kata Kunci: PPL, AAU, Program Individu, Satuan Acuan Pembelajaran (SAP), Desain Prosedur Praktikum

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Akademi Angkatan Udara (AAU) terletak di Yogyakarta merupakan salah satu pendidikan tinggi di lingkungan Tentara Nasional Indonesia (TNI) / TNI Angkatan Udara. AAU menyelenggarakan tiga program studi (jurusan) meliputi Teknik Aeronautika, Teknik Elektronika, dan Teknik Manajemen Industri. AAU merupakan suatu lembaga pendidikan untuk menemba karbol (taruna-taruni). Karbol yang dinyatakan lulus dari pendidikan di Akademi Angkatan Udara akan dilantik menjadi perwira dengan pangkat Letnan Dua. Lulusan AAU diproyeksikan untuk mengawaki kepemimpinan dalam organisasi TNI dan TNI Angkatan Udara.

Secara organisasi, AAU merupakan badan pelaksana pusat TNI Angkatan Udara dalam bidang pendidikan tingkat akademi. AAU bertugas menyelenggarakan pendidikan pertama perwira yang bericirikan prajurit pejuang Saptamarga profesional, berkemampuan akademis potensial dasar matra udara, serta berkesamaptaan jasmani untuk menunjang tugas dalam pengabdian selaku bagian dari kekuatan pertahanan Negara. Hasil selama proses pendidikan di AAU diharapkan mampu mengemban tugas sejalan dengan perkembangan teknologi dan sistem persenjataan terbaru. Seiring dengan itu AAU harus menjadi pusat penyelenggaraan suatu program pendidikan yang dapat selaras dengan dinamika perkembangan pendidikan yang berkembang saat ini.

Berikut ini merupakan Visi dan Misi Akademi Angkatan Udara:

- a. **Visi :** Unggul di bidang IPTEK kedirgantaraan, melahirkan pemimpin berkarakter, professional, modern, berintegrasi dan berwawasan kebangsaan.
- b. **Misi :**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan secara proporsional dan professional dalam rangka penguasaan IPTEK bidang kedirgantaraan.
2. Menyiapkan sarana prasarana pendidikan yang andal dalam mendukung pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan kepemimpinan TNI / TNI AU dalam membentuk karakter dilandasi jiwa juang kepada bangsa dan negara.
4. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan kemiliteran dengan kurikulum berbasis kompetensi guna menghasilkan lulusan berkemampuan manajerial, berkepribadian prajurit Saptamarga, serta berkesamaptaan jasmani.
5. Mengembangkan sistem pendidikan, pengkajian, secara terus menerus yang dapat menstimulus inisiatif, inovasi, dan kreativitas lulusan mampu kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Selanjutnya merupakan pemaparan mengenai tujuan dan sasaran, sarana dan prasarana serta sistem pendidikan pendidikan di Akademi Angkatan Udara, yaitu sebagai berikut:

a. Tujuan Pendidikan AAU

Tujuan pendidikan AAU adalah mendidik dan membentuk Karbol untuk menjadi Perwira Pertama TNI AU dengan pangkat Letnan Dua yang memiliki kepribadian prajurit Saptamarga, pengetahuan dan keterampilan manajerial, kesamaptaan jasmani dan kemiliteran, serta disiapkan untuk mampu menjadi pemimpin TNI / TNI AU.

b. Sasaran Pendidikan AAU

Sasaran pendidikan AAU adalah Karbol memiliki sifat “Trisakti Viratama” yaitu sikap dan perilaku yang dapat diandalkan (tanggon), dapat beradaptasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan (tanggap), serta tangkas dan terampil di bidang latihan maupun jasmani dan kemiliteran (trengginas).

c. Sarana dan Prasarana di Akademi Angkatan Udara

Fasilitas pendidikan merupakan komponen yang dapat mendukung penyelenggaraan pendidikan guna menopang tercapainya tujuan pendidikan yang sudah dirumuskan. Dalam penyelenggaraan suatu pendidikan yang sangat mementingkan pencapaian keterampilan, kebutuhan kelengkapan Sarpras pendidikan begitu sangat dibutuhkan. Dalam pelaksanaan pendidikan di Akademi Angkatan Udara, telah dilengkapi dengan berbagai Sarpras yang digunakan dalam kegiatan pendidikan maupun unsur pendukung lainnya.

1. Fasilitas penunjang pengajaran, sebagai berikut:

a. **Ruang kelas.** Terdiri dari:

- 1) Viratama I : 8 Ruang
- 2) Viratama II : 7 Ruang
- 3) Viratama III : 7 Ruang
- 4) Viratama IV : 6 Ruang
- 5) Kelas di Dep. Aero : 2 Ruang

b. **Auditorium.** Auditorium AAU berjumlah 4 ruang, terdiri atas ruang U-I, U-II, U-III, dengan kapasitas masing-masing mencapai 150 orang. Dan Gedung Sabang Merauke dengan kapasitas mencapai 500 orang.

c. **Perpustakaan.** Terletak di sebuah gedung yang bernama gedung Prof. Dr. Abdulrachman Saleh, merupakan suatu fasilitas yang menyediakan buku-buku referensi guna mendukung pelaksanaan pendidikan serta untuk meningkatkan wawasan dan minat baca Karbol maupun Antap AAU. Perpustakaan juga terletak di masing-masing prodi di AAU, yang berisi referensi mengenai buku-buku yang lebih spesifik mengenai jurusan/prodi yang ada.

d. **Laboratorium.** Laboratorium AAU berjumlah 21 unit, berikut diantaranya:

- 1) Laboratorium Dasar dan Penunjang Profesi
 - a) Lab. Fisika Dasar
 - b) Lab. Kimia Dasar

- c) Lab. Kimia Bahan Minyak dan Pelumas
- d) Lab. Bahasa Inggris
- 2) Laboratorium Teknik Aeronautika
 - a) Lab. Teknik Dasar (Proses Produksi)
 - b) Lab. Propulsi
 - c) Lab. Material Teknik
 - d) Lab. Aerodinamika
 - e) Lab. *Armament (Explosive)*
 - f) Lab. Gambar Teknik
- 3) Laboratorium Elektronika
 - a) Lab. Dasar Elektronika
 - b) Lab. Sistem Pengaturan
 - c) Lab. Elektronika Digital
 - d) Lab. *Microprocessor*
 - e) Lab. *Microwave* dan Antena
 - f) Lab. Telkom *Analog* dan *Digital*
 - g) Lab. Komputer
 - h) Lab. Computer Based Training (CBT)
 - i) Lab. Sistem Informasi dan Penelitian Operasional (SIPO)
- 4) Laboratorium Teknik Manajemen Industri
 - a) Lab. Analisa Perancangan Kerja dan Ergonomi (APKE)
 - b) Lab. Sistem Informasi dan Pengambilan Keputusan (SIPK)
 - c) Lab. Sistem Informasi dan Penelitian Operasional (SIPO)

d. Sistem Pendidikan di Akademi Angkatan Udara

Sistem pendidikan yang ada di AAU adalah rangkaian cara atau kegiatan yang diterapkan dalam pelaksanaan pendidikan. Rangkaian kegiatan yang diterapkan tersebut berupa ketentuan penyelenggaraan

pendidikan yang menggambarkan lingkup kegiatan dan persyaratan pendidikan yang dikaitkan dengan tingkat klasifikasi yang diinginkan. Dengan penerapan sistem pendidikan seperti itu, proses penyelenggaraan pendidikan di AAU didasarkan pada program dan pelaksanaan secara tertib dan teratur sehingga akan dicapai suatu hasil yang sesuai dengan tujuan penyelenggaraan pendidikan seperti yang sudah dirumuskan dalam kurikulum pendidikan AAU.

B. Perumusan Program Kegiatan PPL

Perumusan Program kegiatan PPL di AAU berdasarkan masalah yang didapat dari hasil analisis kami terhadap hasil observasi dan identifikasi lapangan di Akademi Angkatan Udara. Perumusan program kerja PPL dikonsultasikan dengan DPL kami dari kampus dan DPL kami di lembaga AAU baru kemudian menjadi Program Kerja yang akan kami laksanakan selama PPL di AAU. Rumusan Program Kerja yang dihasilkan, yaitu :

a. Program Individu Utama

1. Desain Metode Pembelajaran Dep. Elektronika

b. Program Individu Penunjang

1. Revolusi PPT Dep. Elektronika
2. Pengelolaan Perpustakaan Dep. Elektronika

c. Program Individu Tambahan

1. Korvey
2. Diskusi (Kelompok Besar)
3. Penarikan PPL
4. Pembuatan Laporan
5. Pembuatan Peta Ujian (Jarlatsuh)
6. Pemaketan Berkas Ujian (Jarlatsuh)
7. Pembuatan Jadwal Kuliah Taruna/i (Jarlatsuh)
8. Pembuatan Daftar Peserta Ujian (Jarlatsuh)
9. Pengelompokkan Nomor Ujian (Jarlatsuh)
10. Penggandaan Berkas Ujian (Jarlatsuh)

11. Pembuatan SAP (Aeronautika)
12. Revolusi PPT (Akademika)
13. Rekapitulasi Data Peserta KIBI (Akademika)
14. Pendampingan Kegiatan KIBI (Akademika)

BAB II

PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM

A. Persiapan

Persiapan PPL atau kegiatan yang dilakukan sebelum pelaksanaan PPL di AAU meliputi, perizinan, observasi, penyusunan program PPL, pembuatan ID card resmi dari AAU, penyusunan proposal PPL, pembekalan PPL dari fakultas dan universitas, dan pertemuan kelompok rutin mingguan. Tujuan dari kegiatan-kegiatan tersebut ialah untuk meningkatkan kesiapan PPL dalam berbagai hal, seperti administrasi, mental dan kerjasama tim dalam melaksanakan program, serta untuk mempersiapkan program kerja yang akan dilaksanakan pada saat kegiatan PPL.

1. Observasi

Observasi dilaksanakan dengan tujuan untuk mengetahui titik-titik peluang yang dapat diisi dengan program-program yang sesuai dengan bidang keahlian Teknologi Pendidikan. Observasi dilaksanakan selama 4 hari dari Senin-Kamis. Observasi yang dilakukan meliputi observasi mengenai lingkungan lembaga secara keseluruhan, observasi mengenai departemen-departemen yang ada di lembaga dan secara khusus tentang departemen Aeronautika yang menjadi sasaran untuk program utama individu. Observasi dilakukan untuk memperoleh data-data atau gambaran mengenai lembaga secara umum dan departemen secara khusus. Observasi di departemen dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai jadwal kegiatan lembaga selama PPL dilaksanakan. Data yang diperoleh berupa Jadwal kegiatan pembelajaran, struktur organisasi departemen, fasilitas departemen dan kegiatan di luar pembelajaran dan permasalahan di departemen yang sekiranya relevan dengan jurusan Teknologi Pendidikan.

2. Penyusunan Program Kerja

Penyusunan program kerja PPL terdiri dari program kerja kelompok dan program kerja individu. Program individu sendiri terdiri dari program utama, program penunjang, dan program tambahan serta program insidental. Penyusunan program kerja dilakukan disetiap pertemuan rutin kelompok dan selalu dimusyawarahkan kelanjutannya karena program-program hasil penyusunan ini yang akan dilaksanakan pada saat kegiatan PPL berlangsung. Penyusunan program tidak hanya dari tim PPL, tetapi juga melibatkan DPL sebagai tempat konsultasi dan lembaga agar program yang disusun dapat sesuai dengan apa yang dibutuhkan lembaga.

3. Penyusunan Proposal Lembaga

Penyusunan Proposal adalah kegiatan lanjutan setelah perumusan program kerja sudah selesai. Penyusunan proposal adalah kegiatan yang wajib dilakukan sebelum PPL dilaksanakan. Penyusunan proposal bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan PPL khususnya di AAU, dan menjabarkan program-program yang telah dirumuskan sesuai dengan hasil observasi. Program-program yang sudah dirumuskan kemudian dijabarkan untuk dimasukkan dalam proposal. Setiap program dilengkapi dengan latar belakang, tujuan, sasaran, indikator ketercapaian, deskripsi program kerja, estimasi waktu, estimasi dana, dan output dari program tersebut.

Proposal yang telah disusun nantinya akan diperiksa dan direvisi oleh DPL dari universitas dan dari lembaga yang terkait, disini adalah Akademi Angkatan Udara (AAU). Hal ini bertujuan agar program-program yang telah dirumuskan jelas pelaksanaannya, dan dapat benar-benar terlaksana. Penyusunan proposal terdiri dari, judul proposal, bidang kegiatan, analisis situasi, rumusan masalah, target kegiatan, manfaat, bentuk kegiatan yang berisi penjabaran dari program-program yang telah dirumuskan sebelumnya sesuai dengan departemen, susunan personalia, biaya, dan lampiran.

4. Pertemuan Mingguan

Pertemuan mingguan bertujuan untuk membentuk chemistry dari tiap-tiap anggota dan untuk sarana berdiskusi terkait PPL di AAU. Dengan mendekati setiap anggota tim diharapkan pada saat pelaksanaan PPL telah terbangun kerjasama yang akan bermanfaat untuk mengatasi hambatan yang mungkin terjadi. Diskusi yang dilakukan berupa usulan-usulan program kerja yang akan dilaksanakan dan tekniknya, penyusunan proposal dan hal-hal lain yang berguna untuk memperlancar persiapan pelaksanaan PPL di AAU.

5. Pembekalan

Pembekalan PPL dilaksanakan oleh fakultas masing-masing. Kegiatan tersebut lebih menekankan pada persiapan mental, sikap dan keterampilan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PPL. Pembekalan juga diberikan oleh dosen pembimbing lapangan tim PPL UNY. Pada pembekalan dengan DPL, tim lebih banyak mengenai teknis pelaksanaan PPL dan evaluasi dari pelaksanaan PPL.

6. Konsultasi dengan Pihak Lembaga

Konsultasi dengan pihak lembaga dilakukan untuk memperoleh persetujuan dari pihak AAU tentang program kerja yang telah disusun dalam bentuk suatu proposal PPL. Sehingga kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan kegiatan dan kondisi di Akademi Angkatan Udara. Selain itu, dihibau kepada tim supaya dapat menggunakan sarana dan prasarana yang ada di lembaga sebagai faktor pendukung terlaksananya program kerja PPL di lembaga yaitu AAU.

B. Pelaksanaan Program PPL

PPL tahun ini dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Program PPL ini dilaksanakan pada awal hingga akhir kegiatan PPL karena kegiatan tersebut berkenaan dengan tuags harian pada departemen masing-masing. Sehingga sebagian besar kegiatan PPL yang terlaksana bersifat

partisipatif dan insidental mengingat adanya analisis kebutuhan yang muncul pada saat pelaksanaan program kerja PPL.

Kegiatan PPL di AAU diikuti oleh 14 Mahasiswa yang kemudian akan ditempatkan di berbagai macam departemen yang sudah ditentukan dengan proporsi anggota tim PPL 2 sampai 3 orang. Departemen yang akan ditempati oleh tim PPL meliputi; Dirdik (Opsjar dan Jarlatsuh), Departemen Aeronautika (Dep. Ae), Departemen Teknik Manajemen Industri (Dep. TMI), Departemen Akademi (Dep. Aka), Departemen Elektronika (Dep. Lek).

a. Program kelompok Besar

1. Seminar

| Nama Program | Deskripsi | PJ |
|--------------|---|-------------|
| Seminar | <p>Program ini merupakan kegiatan seminar yang ditujukan kepada tenaga pendidik di Akademi Angkatan Udara untuk menambah keilmuan dalam kedirgantaraan. Pada seminar ini membahas tentang pesawat drone, kegiatan ini dihadiri oleh tenaga pendidik Akademi Angkatan Udara, perwakilan dari kampus yang telah bekerjasama dengan AAU yaitu: UNY, UGM,UPN,STTA, STTKD, dan AMIKOM. Seminar yang membahas tentang pesawat drone ini bertujuan bagaimana meningkatkan keamanan Negara dengan menggunakan pesawat ini, selain itu membahas tentang bagaimana mengoperasikan dan membuat pesawat tersebut.</p> <p>Akademi Angkatan Udara, bertujuan mendidik dan membekali Taruna/Taruni untuk menjadi perwira pertama TNI Angkatan Udara dengan pangkat letnan dua yang</p> | Saiful Amri |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>berkemampuan manajerial tingkat dasar, memiliki kepribadian prajurit Saptamarga, pengetahuan dan teknologi matra udara setingkat akademis, serta kesempataan jasmani dan kemiltera. Diharapkan lulusan Akademi Angkatan Udara memiliki kemampuan untuk dapat memiliki jiwa semangat seperti yang tertuang dalam Sapta Marga yaitu memiliki keimanan, ketaqwaan, sikap mental, loyalitas, bersikap tegas serta memiliki jiwa juang dalam melaksanakan tugas. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10-11 Agustus 2016 di Gedung Sabang Merauke AAU.</p> <p>Drone adalah pesawat tanpa awak yang dibuat khusus untuk tugas-tugas tertentu. Pesawat tanpa awak atau Pesawat nirawak (Unmanned Aerial Vehicle atau disingkat UAV), adalah sebuah mesin terbang yang berfungsi dengan kendali jarak jauh oleh pilot atau mampu mengendalikan dirinya sendiri, menggunakan hukum aerodinamika untuk mengangkat dirinya, bisa digunakan kembali dan mampu membawa muatan baik senjata maupun muatan lainnya . Penggunaan terbesar dari pesawat tanpa awak ini adalah dibidang militer. Rudal walaupun mempunyai kesamaan tapi tetap dianggap berbeda dengan pesawat tanpa awak karena rudal tidak bisa digunakan kembali dan rudal adalah senjata itu sendiri</p> | |
|--|--|--|

b. Program Individu Utama

1. Desain Metode Pembelajaran

| Deskripsi Kegiatan | Keterangan |
|----------------------------|---|
| Penanggung Jawab | Wulandari Fitria Ningsih |
| Waktu Pelaksanaan | 26 Juli dan 12 September 2016 |
| Lokasi Pelaksanaan | Departemen Elektronika |
| Dana | Rp. 0,- |
| Sumber Dana | - |
| Jumlah Jam | 8 Jam |
| Peran Mahasiswa | Pelaksana |
| Tujuan Kegiatan | <ul style="list-style-type: none">• Membantu agar tujuan pembelajaran dapat tercapai• Mengembangkan kegiatan perkuliahan jadi lebih aktif• Untuk membantu dosen dalam mendesain pembelajaran yang lebih menyenangkan dan tidak membosankan dengan menggunakan metode resitasi |
| Sasaran Kegiatan | <ul style="list-style-type: none">• Civitas Akademi Angkatan Udara |
| Gambaran / Bentuk Kegiatan | Merupakan salah satu proker yang dilaksanakan di Departemen Elektronika. Dimulai dengan analisis dan observasi langsung ke beberapa kelas untuk melihat proses pembelajaran dikelas. Setelah itu pencarian beberapa metode yang dianggap cocok dengan proses pembelajaran taruna dan taruni di Departemen Elektronika. Tahap akhir adalah mendesain sekaligus membuat langkah-langkah dalam pelaksanaan metode resitasi yang di kombinasikan dengan beberapa hal lain untuk membuat pembelajaran lebih aktif. Metode ini menuntut peserta didik |

| | |
|------------------|--|
| | untuk membuat resume berdasarkan dengan pengertian masing-masing kemudian di kombinasikan dengan arisan nama peserta didik untuk menentukan peserta didik manakah yang akan maju kedepan untuk memberikan penjelasan mengenai resume yang telah dibuat. Dengan demikian dosen dapat melihat mana peserta didik yang mengerti atau kurang mengerti. |
| Faktor Pendukung | Kenyataan yang diperoleh saat melihat kondisi perkuliahan di Departemen Elektronika sangat membutuhkan kegiatan yang mengaktifkan Taruna serta pembelajaran yang membantu Taruna dapat menerima materi dengan lebih mudah. |
| Hambatan | Terbatasnya waktu dan dibatasinya keterlibatan mahasiswa PPL dalam kegiatan perkuliahan. |
| Solusi | - |
| Hasil | <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya rancangan metode pembelajaran resitasi lengkap dengan sketsa langkah-langkah dalam metode tersebut. |

c. Program Individu Penunjang

1) Revolusi PPT Departemen Elektronika

| Deskripsi Kegiatan | Keterangan |
|--------------------|---|
| Penanggung Jawab | Adityas Kristyan K. |
| Waktu Pelaksanaan | 26 Juli, 28 Juli, 13 September, 14 September 2016 |
| Lokasi Pelaksanaan | Departemen Elektronika |
| Dana | Rp. 0,- |
| Sumber Dana | - |

| | |
|-------------------------------|---|
| Jumlah Jam | 8 Jam |
| Peran Mahasiswa | Pelaksana Pendamping |
| Tujuan Kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> • Untuk membantu dosen terkait dalam pembuatan presentasi menggunakan PPT dengan tampilan yang tidak monoton dan <i>full of texts</i> |
| Sasaran | <ul style="list-style-type: none"> • Civitas Akademi Angkatan Udara |
| Gambaran / Bentuk Kegiatan | <p>Program ini merupakan program di Departemen Elektronika yang mana mahasiswa PPL UNY membantu dalam mengedit beberapa bentuk presentasi powerpoint dari beberapa dosen. Berdasarkan dari hasil analisis terhadap powerpoint yang diperoleh dari perwakilan dosen di Departemen Elektronika dapat dilihat bahwa powerpoint yang dibuat tidak sesuai dengan prinsip presentasi dengan menggunakan PPT. Pada dasarnya prinsip dalam pembuatan presentasi menggunakan powerpoint yaitu adalah 7x7. Maksud dari 7x7 ini adalah bahwa dalam satu slide terdapat 7 baris dan 7 kata dalam setiap barisnya. Namun, jika memang perlu menambahkan informasi menjadi 8x8 atau 9x9 masih diperbolehkan selama itu masih dalam satu lingkup. Jika berlandaskan pada fungsi powerpoint sendiri adalah untuk mempermudah dalam penyampaian informasi sehingga lebih bervariasi. Namun, bukan berarti semua informasi diketik dalam satu slide penuh. Powerpoint ini digunakan sebagai sarana pengingat yang berisi garis besar dari keseluruhan informasi yang hendak disampaikan</p> |

| | |
|------------------|---|
| | <p>kepada penerima informasi yang pada hal ini adalah peserta didik.</p> <p>Berdasarkan pada keadaan dan kebutuhan dari para peserta didik yang dituntut untuk tetap dapat menyerap informasi dengan maksimal namun dengan kondisi yang lelah, maka perlu untuk membuat presentasi powerpoint dengan penuh variasi baik menggunakan musik, gambar, maupun video sehingga menarik perhatian peserta didik.</p> |
| Faktor Pendukung | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya permintaan dari pihak Departemen Elektronika • Desain PPT yang terkesan membosankan |
| Hambatan | Adanya batasan kerjasama dari pihak penyedia bahan ajar (PPT). |
| Solusi | Membangun kerjasama lebih untuk mencapai hasil yang lebih baik |
| Hasil | Tersedianya PPT dengan desain yang disesuaikan dengan prinsip dalam pembuatan PPT yang efektif. |

2) Pengelolaan Perpustakaan Departemen Elektronika

| Deskripsi Kegiatan | Keterangan |
|--------------------|--|
| Penanggung Jawab | Hilmi Andika Budiawan |
| Waktu Pelaksanaan | 27 Juli, 13 September, dan 14 September 2016 |
| Lokasi Pelaksanaan | Departemen Elektronika |
| Dana | Rp. 0,- |
| Sumber Dana | - |
| Jumlah Jam | 7 Jam |
| Peran Mahasiswa | Pelaksana Pendamping |

| | |
|----------------------------|--|
| Tujuan Kegiatan | <p>a. Menjadikan perpustakaan Departemen Elektronika Akademi Angkatan Udara (AAU) rapih, sehingga minat pembaca khususnya Taruna/i bertambah dan memudahkan pencarian sumber informasi (buku).</p> <p>b. Memfungsikan kembali perpustakaan Departemen Elektronika Akademi Angkatan Udara (AAU) yang selama ini kurang berfungsi sebagaimana mestinya.</p> |
| Sasaran Kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> • Civitas Akademi Angkatan Udara |
| Gambaran / Bentuk Kegiatan | <p>Program pengelolaan perpustakaan di Departemen Elektronika merupakan program tambahan kelompok yang diminta oleh Kapten Lek Rudi Setiawan, M.Eng selaku pembimbing lapangan di Departemen Elektronika. Dipandu dengan pengamatan langsung kondisi perpustakaan di Departemen Elektronika mahasiswa PPL langsung menata ulang buku yang ada di rak. Selain menata ulang buku, mahasiswa PPL juga diminta untuk membuat daftar hadir pengunjung perpustakaan dan daftar peminjam buku di perpustakaan agar administrasi di perpustakaan Departemen Elektronika AAU lebih rapi dan jelas.</p> <p>Penomoran buku berdasarkan pada judul dan materi. Sedangkan untuk diktat dan tugas akhir diberi nomor dan diletakkan di almari yang berbeda. Untuk tugas akhir diletakkan di rak yang berbeda, dan diurutkan berdasarkan tahun. Untuk buku umum dikelompokkan berdasarkan</p> |

| | |
|------------------|--|
| | <p>kategori isi buku. Terdapat 4 rak yang kemudian dinamai sebagai rak A, B,C, dan D. Penataan buku di baris pertama rak A dilabeli dengan A 1 dst, baris B 1 dst. Setelah itu buku dilabeli dengan nomor panggil yang sudah dibuat.</p> <p>Selain penataan dan pendataan buku, mahasiswa PPL juga melakukan penataan ruang perpustakaan. Seperti pengelolaan perpustakaan yang ada di tempat lain, di perpustakaan Departemen Elektronika juga disediakan meja untuk pengunjung membaca buku dan meja tersebut ditata dengan ditempeli nomor urut berupa huruf abjad.</p> |
| Faktor Pendukung | <ul style="list-style-type: none"> • Kondisi perpustakaan yang kurang terorganisir. • Peletakan buku dan tata letak ruang yang dirasa kurang nyaman. • Salah satu bentuk kerjasama dengan pihak Departemen Elektronika |
| Hambatan | <ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan yang sempit dan panas. b. Buku diktat dan tugas akhir banyak yang tidak tercantum tahun pembuatan sehingga membingungkan pengelola untuk penempatannya c. Peralatan yang tidak tersedia. d. Banyak buku yang sudah ditata namun tidak dikembalikan seperti semula oleh Taruna. e. Belum adanya pengelola perpustakaan. |
| Solusi | <ol style="list-style-type: none"> a. Penataan diluar ruangan. b. Pengurutan semua buku diktat dan tugas akhir. |

| | |
|-------|---|
| | <p>c. Bekerja sama dengan TAUD Departemen Elektronika untuk peminjaman alat, seperti penggaris, cutter dan solatip.</p> <p>d. Pembuatan peraturan dan petunjuk pengambilan buku, untuk memudahkan pengertian kepada pengunjung. Khususnya Taruna/ i.</p> <p>e. Diadakannya pengelola perpustakaan dari pihak TAUD Departemen Elektronika.</p> |
| Hasil | Terorganisirnya perpustakaan di Departemen Elektronika serta tersedianya buku pinjaman dan buku tamu sebagai salah satu bentuk pengelolaan perpustakaan yang disediakan. |

d. Program Individu Tambahan

1) Korvey

| Deskripsi Kegiatan | Keterangan |
|---------------------------|--|
| Penanggung Jawab | Semua Mahasiswa PPL UNY |
| Tujuan Kegiatan | Untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja. |
| Bentuk Kegiatan | Penataan serta mempersiapkan lingkungan kerja yang bersih dan nyaman sebelum kegiatan kerja dimulai |
| Lokasi Pelaksanaan | Departemen Elektronika, Departemen Aeronautika, Departemen Direktorat Pendidikan, Departemen Akademikan. |
| Waktu Pelaksanaan | 18 Juli 2016 26 – 28 Juli 2016 2 Agustus – 14 September 2016 |
| Dana | Rp. 0,- |
| Hambatan | Peralatan kurang memadai |

| | |
|-----------|--|
| Solusi | Bekerja secara bergantian |
| Hasil | Tertatanya lingkungan kerja yang lebih bersih dan nyaman untuk digunakan selama jam kerja. |
| Deskripsi | Merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh semua staff dan antap (anggota tetap) di AAU untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman setiap harinya. |

2) Diskusi (Kelompok Besar)

| Deskripsi Kegiatan | Keterangan |
|--------------------|---|
| Penanggung Jawab | Saiful Amri |
| Tujuan Kegiatan | Untuk mendiskusikan segala macam bentuk hambatan atau hal yang diperlukan untuk mendukung kegiatan PPL agar lebih baik setiap harinya serta membentuk kerjasama yang lebih baik antar setiap anggota. |
| Bentuk Kegiatan | Diskusi kelompok besar yang dipimpin oleh ketua kelompok dalam menyampaikan semua yang dihadapi dalam kegiatan PPL. |
| Lokasi Pelaksanaan | Basecamp |
| Waktu Pelaksanaan | 18 Juli 2016 26 – 28 Juli 2016 2 Agustus – 14 September 2016 |
| Dana | Rp. 0,- |
| Hambatan | Basecamp yang tidak tetap |
| Solusi | Disediakan basecamp yang dikhususkan untuk mahasiswa PPL. |
| Hasil | Terbentukna keputusan yang diperlukan serta terbangunya kerjasama yang lebih baik antar setiap anggota |
| Deskripsi | Satu jam setiap harinya ketua dan seluruh anggota |

| | |
|--|--|
| | PPL UNY akan berkumpul ditempat yang telah ditentukan untuk membahas mengenai keberlanjutan kegiatan atau proker PPL serta menyampaikan permasalahan dan keluhan yang dihadapi sehingga dapat dicari dan di temukan solusi tepatnya. |
|--|--|

3) Penarikan PPL

| Deskripsi Kegiatan | Keterangan |
|---------------------------|---|
| Penanggung Jawab | Semua Mahasiswa PPL UNY |
| Tujuan Kegiatan | Untuk menjemput mahasiswa PPL secara resmi oleh perwakilan UNY yaitu Dosen Pendamping Lapangan kepada pihak AAU sebagai tempat pelaksanaan PPL UNY. |
| Bentuk Kegiatan | Berpamitan serta penyerahan plakat sebagai kenang-kenangan kepada setiap pimpinan, staff, dan antap di setiap departemen. |
| Lokasi Pelaksanaan | Akademi Angkatan Udara |
| Waktu Pelaksanaan | 15 September 2016 |
| Dana | Rp. 0,- |
| Hambatan | Waktu yang berbenturan dengan kegiatan di AAU sehingga ada beberapa pimpinan departemen yang tidak ada di tempat. |
| Solusi | Menyesuaikan waktu yang tepat baik dari pihak UNY dan pihak AAU. |
| Hasil | Secara resmi mahasiswa PPL UNY di anggap selesai melaksanakan kegiatan PPL di Akademi Angkatan Udara |
| Deskripsi | Seluruh mahasiswa PPL UNY bersama dengan DPL mengunjungi setiap departemen untuk menemui pimpinan/perwakilan, staff, antap |

| | |
|--|---|
| | kemudian mengucapkan ungkapan terimakasih dan mohon maaf serta DPL menyerahkan plakat sebagai tanda tapak tilas kerjasama antara UNY dengan AAU dalam kegiatan PPL UNY. |
|--|---|

4) Pembuatan Laporan PPL Individu

| Deskripsi Kegiatan | Keterangan |
|--------------------|---|
| Penanggung Jawab | Wulandari Fitria Ningsih (pribadi) |
| Tujuan Kegiatan | Untuk memenuhi persyaratan dari LPPMP UNY sebagai syarat penilaian PPL. |
| Bentuk Kegiatan | Mengumpulkan semua data yang diperlukan untuk mendukung tersusunnya laporan PPL Individu. |
| Dana | Rp. 50.000 |
| Hambatan | <ul style="list-style-type: none"> • Data yang kurang lengkap • Sedikitnya lampiran publikasi dalam setiap kegiatan terkait dengan peraturan dari AAU yang memang tidak mengizinkan terpublikasinya beberapa kegiatan keluar AAU. |
| Solusi | Mencari data yang diizinkan untuk dimuat didalam laporan. |
| Hasil | Terjilidnya laporan PPL individu |
| Deskripsi | Pembuatan laporan individu dilakukan oleh masing-masing mahasiswa PPL dengan waktu dan tempat yang berbeda-beda. |

5) Pembuatan Peta Ujian (Jarlatsuh)

| Deskripsi Kegiatan | Keterangan |
|--------------------|---|
| Penanggung Jawab | Jarlatsuh |
| Tujuan Kegiatan | Untuk melengkapi keperluan ujian tengah |

| | |
|--------------------|---|
| | semester di AAU |
| Bentuk Kegiatan | Pembuatan peta tempat duduk bagi Taruna/i selama ujian berlangsung |
| Lokasi Pelaksanaan | Departemen Direktorat Pendidikan |
| Waktu Pelaksanaan | 16 Agustus dan 25 Agustus 2016 |
| Dana | Rp. 0,- |
| Hambatan | - |
| Solusi | - |
| Hasil | Tersedianya skema tempat duduk ujian bagi Taruna/i AAU |
| Deskripsi | Peta atau skema tempat duduk ujian ini dibuat acak atau tidak sesuai dengan urutan nomor ujian Taruna/i. Skema atau peta tempat duduk ini akan selalu berubah setiap ada ujian sehingga taruna/i tidak mengetahui siapa yang akan duduk di dekatnya selama ujian berlangsung. |

6) Pemaketan Berkas Ujian (Jarlatsuh)

| Deskripsi Kegiatan | Keterangan |
|---------------------------|--|
| Penanggung Jawab | Jarlatsuh |
| Tujuan Kegiatan | Untuk menyatukan semua berkas ujian yang diperlukan peserta ujian serta pengawas ujian. |
| Bentuk Kegiatan | Menyatukan soal, absen, lembar jawaban, peta tempat duduk, dan berkas lainnya dalam satu amplop coklat besar yang disegel rahasia. |
| Lokasi Pelaksanaan | Departemen Direktorat Pendidikan |
| Waktu Pelaksanaan | 18 Agustus, 22 Agustus, 23 Agustus, dan 24 Agustus 2016 |
| Dana | Rp. 0,- |
| Hambatan | Adanya keterlambatan dalam pengumpulan soal ujian dari dosen sehingga pemaketan adanya |

| | |
|-----------|---|
| | yang tertunda. |
| Solusi | Dilakukan pengumpulan pada tanggal yang telah ditentukan. |
| Hasil | Terpaketnya dan tersusunnya berkas ujian dalam satu paket lengkap. |
| Deskripsi | Pemaketan berkas ujian ini dilakukan di Jarlatsuh sebagai divisi yang bertanggungjawab terhadap persiapan kegiatan pendidikan. Didalam paket terdapat berkas yang beragam seperti absen, peta tempat duduk, soal, lembar jawaban, serta berkas lainnya. |

7) Pembuatan Jadwal Kuliah Taruna/i (Jarlatsuh)

| Deskripsi Kegiatan | Keterangan |
|---------------------------|---|
| Penanggung Jawab | Jarlatsuh |
| Tujuan Kegiatan | Untuk membuat kegiatan perkuliahan yang lebih bervariasi |
| Bentuk Kegiatan | Menyesuaikan tingkat dan matakuliah serta menentukan nama dosen yang mengajar serta dosen cadangannya. |
| Lokasi Pelaksanaan | Departemen Direktorat Pendidikan |
| Waktu Pelaksanaan | 20 Agustus, 21 Agustus, dan 22 Agustus 2016 |
| Dana | Rp. 0,- |
| Hambatan | Adanya perubahan jadwal berdasarkan permintaan dari dosen |
| Solusi | Melakukan koordinasi dengan dosen terkait lebih awal untuk memastikan jadwal |
| Hasil | Tersedianya jadwal kuliah untuk Taruna/i beserta dengan tingkat, matakuliah, dosen pengampu, dan jurusan. |
| Deskripsi | Merupakan tugas yang diberikan oleh kasubbag |

| | |
|--|--|
| | <p>Jarlatsuh untuk membuat variasi baik dalam kegiatan perkuliahan, senam, korvey bersama serta kegiatan lainnya sehingga tidak membosankan dan monoton.</p> <p>Tugas ini <i>take home</i> atau dikerjakan diluar waktu kerja dikarenakan waktu kerja yang kurang.</p> |
|--|--|

8) Pembuatan Daftar Peserta Ujian (Jarlatsuh)

| Deskripsi Kegiatan | Keterangan |
|--------------------|---|
| Penanggung Jawab | Jarlatsuh |
| Tujuan Kegiatan | Untuk membuat daftar nama peserta ujian dikelompokkan berdasarkan kelas dan tingkatan Taruna/i. |
| Bentuk Kegiatan | Diketik disesuaikan dengan daftar nama yang ada kemudian dikelompokkan dengan kelas dan matakuliah yang akan di ujikan. |
| Lokasi Pelaksanaan | Departemen Direktorat Pendidikan |
| Waktu Pelaksanaan | 18 Agustus dan 19 Agustus 2016 |
| Dana | Rp. 0,- |
| Hambatan | Masih adanya kesalahan dalam mengorganisasikan nama-nama serta matakuliah yang harus diujikan karena Taruna/i terkait tidak naik tingkat. |
| Solusi | Dipastikan dengan benar dengan data yang terbaru. |
| Hasil | Tersedianya daftar nama Taruna/i yang akan ujian berdasarkan dengan tingkat dan matakuliah. |
| Deskripsi | Merupakan kegiatan yang selalu dilakukan menjelang persiapan ujian sehingga mengurangi kesalahan dalam pengelompokkan Taruna/i dalam pelaksanaan ujian. |

9) Pengelompokkan Nomor Ujian (Jarlatsuh)

| Deskripsi Kegiatan | Keterangan |
|---------------------------|--|
| Penanggung Jawab | Jarlatsuh |
| Tujuan Kegiatan | Untuk mengelompokkan nomor ujian yang akan ditempelkan diatas meja dan di depan ruangan ujian. |
| Bentuk Kegiatan | Mengumpulkan nomor ujian sesuai dengan daftar yang telah tersedia untuk setiap kelas. |
| Lokasi Pelaksanaan | Departemen Direktorat Pendidikan |
| Waktu Pelaksanaan | 19 Agustus dan 14 Agustus 2016 |
| Dana | Rp. 0,- |
| Hambatan | Adanya nomor ujian yang ganda dan ada pula nomor ujian yang tidak tersedia. |
| Solusi | Dilakukan kontrol sebelum pencetakkan nomor ujian untuk memastikan nomor sudah lengkap dan sesuai. |
| Hasil | Terkelompoknya nomor ujian sesuai dengan daftar nomor ujian yang telah tersedia. |
| Deskripsi | Pencetakkan nomor ujian dilakukan oleh pihak Jarlatsuh kemudian dikelompokkan sesuai dengan daftar nama dan nomor ujian yang telah tersedia sehingga pada saat akan menempelkan nomor ujian dimeja di setiap kelas semua nomor telah siap. |

10) Penggandaan Berkas Ujian (Jarlatsuh)

| Deskripsi Kegiatan | Keterangan |
|---------------------------|---|
| Penanggung Jawab | Jarlatsuh |
| Tujuan Kegiatan | Untuk memperbanyak jumlah berkas ujian sebelum dimasukkan dalam amplop. |

| | |
|--------------------|---|
| Bentuk Kegiatan | Memperbanyak berkas kemudian dibagi sesuai dengan kebutuhan. |
| Lokasi Pelaksanaan | Departemen Direktorat Pendidikan |
| Waktu Pelaksanaan | 16 Agustus, 18 Agustus, 23 Agustus, dan 24 Agustus 2016 |
| Dana | Rp. 0,- |
| Hambatan | Adanya kesalahan dari berkas yang akan digandakan. |
| Solusi | Dilakukan pengecekan ulang sebelum berkas siap untuk digandakan. |
| Hasil | Terbaginya berkas dengan jumlah yang sesuai dengan kebutuhan ujian. |
| Deskripsi | Berkas ujian yang akan dipaketkan di perbanyak jumlahnya kemudian dikelompokkan dengan jumlah yang sesuai dengan keperluan ujian yang berbeda-beda. |

11) Pembuatan Satuan Acara Perkuliahan (Aeronautika)

| Deskripsi Kegiatan | Keterangan |
|---------------------------|--|
| Penanggung Jawab | TAUD (tata usaha dalam) |
| Tujuan Kegiatan | Untuk menyediakan SAP sebagai keperluan atau acuan dosen dalam menyampaikan materi |
| Bentuk Kegiatan | Mengetik SAP sesuai dengan silabus yang telah disediakan. |
| Lokasi Pelaksanaan | Departemen Aeronautika |
| Waktu Pelaksanaan | 2 Agustus, 3 Agustus, 4 Agustus, 8 Agustus, 9 Agustus, dan 15 Agustus 2016 |
| Dana | Rp. 0,- |
| Hambatan | Silabus yang kurang lengkap dan kurang jelas redaksinya. |
| Solusi | Silabus dibuat dengan lebih lengkap. |

| | |
|-----------|--|
| Hasil | Tersusunnya Satuan Acara Perkuliahan sebagai acuan dosen dalam kegiatan perkuliahan. |
| Deskripsi | SAP di buat untuk setiap pertemuan sehingga jumlahnya banyak. SAP ini akan menjadi pegangan bagi dosen untuk kegiatan perkuliahan sehingga dosen dapat mempersiapkan bahan-bahan sebelum menyampaikan materi sesuai dengan yang tersedia di SAP. |

12) Pembuatan PPT (Departemen Akademika)

| Deskripsi Kegiatan | Keterangan |
|--------------------|--|
| Penanggung Jawab | Kasubdep Bahasa |
| Tujuan Kegiatan | Untuk menyediakan PPT <i>book 17</i> agar mempermudah instruktur dalam penyampaian materi dengan lebih variatif. |
| Bentuk Kegiatan | Mendesain dan membuat PPT |
| Lokasi Pelaksanaan | Departemen Akademika |
| Waktu Pelaksanaan | 30 Agustus, 31 Agustus, 1 September, 6 September, dan 7 September 2016 |
| Dana | Rp. 0,- |
| Hambatan | Kurangnya jumlah buku sehingga dalam pengerjaan PPT harus bergantian dengan teman satu kelompok kecil PPL di departemen yang sama. |
| Solusi | Perbanyak jumlah buku sehingga jika ada yang perlu menggunakan tidak perlu menunggu giliran. |
| Hasil | Tersedianya PPT <i>book 17</i> untuk kegiatan perkuliahan. |
| Deskripsi | PPT di desain dan dibuat dengan menggunakan hyperlink ke file yang berbeda nama dan folder |

| | |
|--|---|
| | sesuai dengan permintaan dari Kasubdep Bahasa. Isi PPT disesuaikan dengan buku yang akan digunakan dalam proses perkuliahan. |
|--|---|

13) Rekapitulasi Data Peserta KIBI (Departemen Akademika)

| Deskripsi Kegiatan | Keterangan |
|--------------------|---|
| Penanggung Jawab | Opsjar/Opsdik |
| Tujuan Kegiatan | Untuk memenuhi keperluan administrasi kegiatan |
| Bentuk Kegiatan | Mengetik data tentang peserta KIBI pada form yang telah disediakan. |
| Lokasi Pelaksanaan | Departemen Akademika |
| Waktu Pelaksanaan | 29 Agustus, 30 Agustus, 1 September, dan 5 September 2016 |
| Dana | Rp. 0,- |
| Hambatan | - |
| Solusi | - |
| Hasil | Terekapnya data tentang peserta KIBI sebagai keperluan administrasi. |
| Deskripsi | Rekapitulasi disesuaikan dengan kelas masing-masing. Kelas elementary dan intermediate. Jumlah kelas kurang lebih ada 15 kelas dan setiap kelas ada 15 orang peserta KIBI. Rekapitulasi ini diperlukan untuk administrasi kegiatan yang juga akan berisi nilai sehingga akan terlihat perkembangan dari setiap peserta jika dilihat dari nilai. |

14) Pendampingan Kegiatan KIBI (Departemen Akademika)

| Deskripsi Kegiatan | Keterangan |
|--------------------|------------|
| Penanggung Jawab | Dosen |

| | |
|--------------------|--|
| Tujuan Kegiatan | Untuk melihat langsung proses KIBI |
| Bentuk Kegiatan | Ikut serta dalam kelas KIBI elementary di Lab. Bahasa Inggris |
| Lokasi Pelaksanaan | Departemen Akademika |
| Waktu Pelaksanaan | 7 September dan 8 September 2016 |
| Dana | Rp. 0,- |
| Hambatan | - |
| Solusi | - |
| Hasil | Mengetahui kegiatan KIBI di dalam Lab. Bahasa Inggris serta mengerti cara menggunakan aplikasi pembelajaran yang digunakan. |
| Deskripsi | KIBI (kursus intensif bahasa inggris) merupakan kegiatan yang akan berlangsung sampai bulan Oktober 2016. Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin untuk memberikan pengetahuan bahasa Inggris serta meningkatkan kemampuan bahasa Inggris bagi para peserta KIBI yang mana merupakan anggota AAU. Dalam kelas ini kegiatan dilakukan full dalam bahasa Inggris. Belajar bahasa Inggris menjadi begitu menyenangkan karena didukung dengan sarana dan prasana yang cukup baik. Mulai dari <i>reading</i> , <i>speaking</i> , dan <i>writing</i> semuanya dilakukan dengan menggunakan komputer. |

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Pelaksanaan PPL tahun Akademik 2016/2017 dapat dikategorikan ke dalam kategori cukup berhasil. Hal ini dapat dilihat dari beberapa hal antara lain keterlaksanaan program kerja yang telah disusun oleh mahasiswa PPL, faktor penghambat selama proses pelaksanaan program kerja, serta faktor pendukung yang terjadi pada saat pelaksanaan program PPL.

a. Keterlaksanaan Program

Program-program PPL yang sudah dirumuskan berhasil dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat. Program yang terlaksana diantaranya, desain metode pembelajaran di departemen Elektronika, revolusi PPT di departemen Elektronika, pengelolaan perpustakaan departemen Elektronika, dan program-program tambahan lain pada setiap Departemen yang ditempati selama periode rolling.

b. Faktor Pendukung

Keberhasilan pelaksanaan program tidak lepas dari berbagai faktor yang mendukung keterlaksanaan program tersebut. Adapun bisa dikatakan sebagai faktor pendukung ialah kerjasama tim yang baik, dukungan dan koordinasi di dalam departemen tempat mahasiswa PPL, hubungan baik antara staff di lingkungan Akademi Angkatan Udara dengan mahasiswa selaku peserta PPL. Bentuk kerjasama yang tercermin dalam kelompok ialah, saling membantu satu sama lain meskipun yang dilaksanakan bukan termasuk program perseorangan. Dukungan juga diberikan dari pihak lembaga melalui koordinasi antara mahasiswa PPL dengan penanggung jawab PPL di lembaga, pemberian izin untuk melaksanakan program. Serta dukungan dari Universitas Negeri Yogyakarta melalui bimbingan dan pembekalan yang dilaksanakan sebelum – pelaksanaan kegiatan PPL.

c. Faktor Penghambat

Secara umum tidak ditemukan hambatan yang cukup berarti selama pelaksanaan program PPL. Meskipun ada beberapa hal kecil yang bisa dianggap sebagai hambatan dalam pelaksanaan program PPL, berikut diantaranya:

1. Masih minimnya komunikasi dan saling pengertian antara sesama anggota PPL
2. Kurang cepat beradaptasi dengan lingkungan lembaga
3. Terhambatnya pelaksanaan program dikarenakan adanya perbedaan pendapat antar pimpinan di departemen.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penyusun selaku salah satu anggota PPL UNY Semester Khusus melaksanakan kegiatan PPL di Akademi Angkatan Udara Yogyakarta. Pelaksanaan PPL UNY terbagi dalam dua jenis program yaitu PPL individu dan PPL kelompok. PPL individu merupakan program yang menjadi tanggungjawab individu, sedangkan PPL kelompok merupakan tanggungjawab kelompok PPL.

Program kelompok telah dilaksanakan meliputi beberapa ketegori, yaitu PPL kelompok besar serta program kerja individu utama, penunjang, dan tambahan. Program kerja kelompok dan individu yaitu Program yang dijalankan oleh mahasiswa PPL untuk program PPL kelompok besar dan individu utama berjalan dengan baik dan dapat dikatakan berhasil sesuai rencana awal. Begitu juga dengan program tambahan dan penunjang. Namun dalam pelaksanaannya tidak dapat dipungkiri terdapat hambatan dan permasalahan, namun secara cepat dapat ditanggulangi sehingga kegiatan dapat berjalan dengan lancar.

- Keberhasilan program PPL menjadi tanggung jawab semua anggota tim PPL UNY 2016 di Akademi Angkatan Udara. Kegiatan PPL sendiri memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan baik yang terkait dengan proses pembelajaran maupun manajerial kelembagaan. Dengan pelaksanaan program PPL di lembaga Akademi Angkatan Udara akan terjadi hubungan baik dan kerjasama baik antara mahasiswa PPL dengan semua pihak di Akademi Angkatan Udara maupun pihan Universitas Negeri Yogyakarta dengan pihak Akademi Angkatan Udara.

B. Saran

Demi penunjang keberhasilan pelaksanaan kegiatan PPL periode berikutnya, ada beberapa saran yang dapat kami sampaikan diantaranya adalah:

1. Bagi Mahasiswa
 - a) Sebelum penerjunan hendaknya seluruh anggota PPL melakukan koordinasi dengan baik, seperti diadakan pertemuan rutin dan melaporkan setiap kemajuan mengenai perencanaan program kerja pada saat pelaksanaan PPL.
 - b) Pada saat observasi di lingkungan lembaga, seluruh tim diharapkan mampu memanfaatkan waktu dan kesempatan tersebut dengan sebaik-baiknya untuk mendapatkan informasi mengenai potensi lembaga yang dapat dikembangkan.
 - c) Seluruh anggota tim PPL diharapkan dapat selalu menjaga kerjasama tim dimulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga paska kegiatan PPL.
 - d) Seluruh anggota tim PPL diharapkan dapat menjaga nama baik almamater Universitas Negeri Yogyakarta selama pelaksanaan kegiatan PPL.
2. Bagi Lembaga (Akademi Angkatan Udara)
 - a) Diharapkan dapat meneruskan program yang telah dilaksanakan oleh peserta PPL
 - b) Agar dapat lebih membangun kerjasama dengan mahasiswa PPL sehingga pelaksanaan PPL dapat dilakukan dengan lebih baik dan lebih maksimal
 - c) Diharapkan dapat memberikan dukungan lebih terhadap pelaksanaan program kerja yang telah dirancang oleh mahasiswa PPL
3. Bagi Pihak LPPMP
 - a) Dapat memberikan informasi lebih lengkap dan mudah terkait pelaksanaan PPL

- b) Diharapkan mampu memberikan bimbingan secara langsung terhadap mahasiswa PPL sebelum atau saat telah diterjunkan ke lokasi PPL
- c) Mampu membentuk kerjasama dan hubungan yang lebih baik dengan Lokasi pelaksanaan PPL sehingga program PPL dapat didukung penuh oleh lokasi yang terkait

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun Panduan PPL. 2015. Buku Panduan PPL 2015. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta.

Tim Pembekalan PPL. 2015. Materi Pembekalan PPL Tahun 2015. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta.

AAU Golden Year 2015. Yogyakarta: Akademi Angkatan Udara

LAMPIRAN

Lampiran 1. Matrik Pelaksanaan Program



MATRIK PELAKSANAAN PROGRAM PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA SEMESTER KHUSUS TAHUN 2016

NOMOR LOKASI : Kelompok 06
NAMA LOKASI : AKADEMI ANGKATAN UDARA
ALAMAT LOKASI : JL. Adi Sucipto Yogyakarta

NAMA : Wulandari Fitria Ningsih
NIM : 13105241057
PRO/JUR/FAK : TP/KTP/FIP

| No | Nama Kegiatan | Minggu Ke- | | | | | | | | | | Jumlah Jam |
|------------------------------------|---------------|------------|----|-----|----|---|----|-----|------|----|---|------------|
| | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | |
| A PENYUSUNAN PROGRAM PPL | | | | | | | | | | | | |
| a. Observasi | R | 10 | | | | | | | | | | 10 |
| | P | 10 | | | | | | | | | | |
| b. Penyusunan Proposal Program PPL | R | 4 | | | | | | | | | | 4 |
| | P | 4 | | | | | | | | | | |
| c. Penyusunan Matrik Program PPL | R | 4 | | | | | | | | | | 4 |
| | P | 4 | | | | | | | | | | |
| B PROGRAM KELOMPOK | | | | | | | | | | | | |
| 1. PROGRAM UTAMA | | | | | | | | | | | | |
| a. Persiapan Seminar | R | | | 5 | | | | | | | | 5 |
| | P | | | 5 | | | | | | | | |
| b. Seminar | R | | | 12 | | | | | | | | 12 |
| | P | | | 12 | | | | | | | | |
| C PROGRAM ROLLING INDIVIDU | | | | | | | | | | | | |
| DEPARTEMEN ELEKTRONIKA | | | | | | | | | | | | |
| 1. PROGRAM UTAMA | | | | | | | | | | | | |
| a. Desain Metode Resitasi | R | | 3 | | | | | | | | 3 | 13 |
| | P | | 8 | | | | | | | | 5 | |
| 2. PROGRAM PENUNJANG | | | | | | | | | | | | |
| a. Revolusi PPT | R | | 3 | | | | | | | | | 8 |
| | P | | 5 | | | | | | | | 3 | |
| b. Pengelolaan Perpustakaan | R | | 4 | | | | | | | | | 7 |
| | P | | 4 | | | | | | | | 3 | |
| 3. PROGRAM TAMBAHAN | | | | | | | | | | | | |
| DEPARTEMEN DIREKTORAT PENDIDIKAN | | | | | | | | | | | | |
| a. Pembuatan Peta Ujian | R | | | | | 3 | 3 | | | | | 10 |
| | P | | | | | 5 | 5 | | | | | |
| b. Pemaketan Berkas Ujian | R | | | | | 7 | 7 | | | | | 16 |
| | P | | | | | 8 | 8 | | | | | |
| c. Pembuatan Jadwal Kuliah Taruna | R | | | | | 2 | 2 | | | | | 6 |
| | P | | | | | 4 | 2 | | | | | |
| d. Pembuatan Daftar Peserta Ujian | R | | | | | 2 | 2 | | | | | 7 |
| | P | | | | | 4 | 3 | | | | | |
| e. Pengelompokan Nomor Ujian | R | | | | | 2 | 2 | | | | | 6 |
| | P | | | | | 2 | 4 | | | | | |
| f. Penggandaan Berkas Ujian | R | | | | | 2 | 2 | | | | | 6 |
| | P | | | | | 3 | 3 | | | | | |
| DEPARTEMEN AERONAUTIKA | | | | | | | | | | | | |
| a. Pembuatan SAP | R | | | 5 | 5 | | | | | | | 31 |
| | P | | | 13 | 18 | | | | | | | |
| DEPARTEMEN AKADEMIKA | | | | | | | | | | | | |
| a. Revolusi PPT | R | | | | | | | 8 | 8 | | | 20 |

| | | | | | | | | | | | | |
|--------------|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|------------|
| | | P | | | | | | | | 13 | 7 | |
| | b. Rekapitulasi Data Peserta KIBI | R | | | | | | | | 4 | 4 | 12 |
| | | P | | | | | | | | 7 | 5 | |
| | c. Pendampingan Kegiatan KIBI | R | | | | | | | | | 8 | 10 |
| | | P | | | | | | | | | 10 | |
| D | KORVEY | | 1 | 3 | 3 | 3 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 26 |
| E | DISKUSI | | 1 | 3 | 3 | 3 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 26 |
| F | PENARIKAN PPL | | | | | | | | | | 5 | 5 |
| G | PEMBUATAN LAPORAN PPL | | | | | | | | | 3 | 12 | 15 |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | 259 |

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui dan Menyetujui,

Koordinator PPL
Akademi Angkatan Udara

Ir. Margono, M.Si.
Letkol Sus NRP. 520905

DPL PPL
Universitas Negeri Yogyakarta

Suyantingsih, M.Ed.
NIP. 19820811 200501 2 002

Mahasiswa PPL
Universitas Negeri Yogyakarta

Wulandari Fitria Ningsih
NIM. 13105241057

Lampiran 2. Catatan Harian

Catatan Harian PPL

Wulandari Fitria Ningsih (13105241057)

| No | Hari/Tanggal | | Kegiatan |
|----|--|---------------|--|
| 1. | Departemen Elektronika Senin, 18 Juli 2016 | 06.30 – 07.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi |
| | | 08.00 – 09.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Korvey |
| | | 09.00 – 12.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Orientasi lokasi departemen elektronika, dan perkenalan dengan Staff Departemen • Pemaparan proker yang akan dilaksanakan di Dept. elektronika • Pengarahan dari DPL lembaga di Dept elektronika yaitu Pak Taufik selaku Kasubdep Kom. |
| | | 12.00 – 13.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi kelompok besar |
| | | 13.30 – 15.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan bahan-bahan (data) yang diperlukan dalam pelaksanaan proker |
| 2. | Selasa, 19 Juli 2016 | - | Sakit |
| 3. | Rabu, 20 Juli 2016 | - | Sakit |
| 4. | Kamis, 21 Juli 2016 | - | Sakit |

| | | | |
|-----|---|---------------|--|
| 5. | Senin, 25 Juli 2016 | - | Sakit |
| 6. | Selasa, 26 Juli 2016 | 06.30 – 07.30 | • Apel pagi |
| | | 08.00 – 09.00 | • Korvey |
| | | 09.00 – 12.00 | • Pengumpulan data dan referensi untuk desain metode |
| | | 12.00 – 13.00 | • Diskusi kelompok besar |
| | | 13.30 – 15.30 | • Analisis PPT |
| 7. | Rabu, 27 Juli 2016 | 06.30 – 07.30 | • Apel pagi |
| | | 08.00 – 09.00 | • Korvey |
| | | 09.00 – 12.00 | • Penataan buku diktat |
| | | 12.00 – 13.00 | • Diskusi kelompok besar |
| | | 13.30 – 15.30 | • Penataan buku diktat |
| 8. | Kamis, 28 Juli 2016 | 06.30 – 07.30 | • Apel pagi |
| | | 08.00 – 09.00 | • Korvey |
| | | 09.00 – 12.00 | • Editing PPT |
| | | 12.00 – 13.00 | • Diskusi Kelompok Besar |
| | | 13.30 – 15.30 | • Editing PPT |
| 9. | Departemen Aeronautika Senin, 1 Agustus 2016 | - | Sakit |
| 10. | Selasa, 2 Agustus 2016 | 06.30 – 07.30 | • Apel pagi |
| | | 08.00 – 09.00 | • Korvey |
| | | 09.00 – 12.00 | • Pembuatan SAP (satuan acara perkuliahan) |
| | | 12.00 – 13.00 | • Diskusi kelompok besar |
| | | 13.30 – 15.30 | • Pembuatan SAP (satuan acara perkuliahan) |
| 11. | Rabu, 3 Agustus 2016 | 06.30 – 07.30 | • Apel pagi |
| | | 08.00 – 09.00 | • Korvey |
| | | 09.00 – 12.00 | • Pembuatan SAP (satuan acara perkuliahan) |
| | | 12.00 – 13.00 | • Diskusi kelompok besar |
| | | 13.30 – 15.30 | • Pembuatan SAP (satuan acara perkuliahan) |
| 12. | Kamis, 4 Agustus 2016 | 06.30 – 07.30 | • Apel pagi |
| | | 08.00 – 09.00 | • Korvey |
| | | 09.00 – 12.00 | • Pembuatan SAP (satuan |

| | | | |
|-----|---|---------------|--|
| | | | acara perkuliahan) |
| | | 12.00 – 13.00 | • Diskusi kelompok besar |
| | | 13.30 – 15.30 | • Pembuatan SAP (satuan acara perkuliahan) |
| 13. | Senin, 8 Agustus 2016 | 06.30 – 07.30 | • Apel pagi |
| | | 08.00 – 09.00 | • Korvey |
| | | 09.00 – 12.00 | • Pembuatan SAP (satuan acara perkuliahan) |
| | | 12.00 – 13.00 | • Diskusi kelompok besar |
| | | 13.30 – 15.30 | • Pembuatan SAP (satuan acara perkuliahan) |
| 14. | Selasa, 9 Agustus 2016 | 06.30 – 07.30 | • Apel pagi |
| | | 08.00 – 09.00 | • Korvey |
| | | 09.00 – 15.30 | • Pembuatan SAP (satuan acara perkuliahan) • Persiapan seminar di Gedung Sabang Marauke |
| | | | |
| 15. | Rabu, 10 Agustus 2016 | 07.00 – 15.00 | • Pelaksanaan Seminar |
| 16. | Kamis, 11 Agustus 2016 | 07.00 – 15.00 | • Pelaksanaan Seminar Hari kedua |
| 17. | Senin, 15 Agustus 2016 | 06.30 – 07.30 | • Apel pagi |
| | | 08.00 – 09.00 | • Korvey |
| | | 09.00 – 12.00 | • Penyelesaian SAP |
| | | 12.00 – 13.00 | • Diskusi kelompok besar |
| | | 13.30 – 15.30 | • Penyelesaian SAP |
| 18. | Departemen Direktorat Pendidikan Selasa, 16 Agustus 2016 | 06.30 – 07.30 | • Apel pagi |
| | | 08.00 – 09.00 | • Korvey |
| | | 09.00 – 12.00 | • Pembuatan peta ujian |
| | | 12.00 – 13.00 | • Diskusi kelompok besar |
| | | 13.30 – 15.30 | • Pembuatan peta ujian • Penggandaan berkas ujian |
| 19. | Rabu, 17 Agustus 2016 | | Libur Nasional dalam Rangka HUT RI 71 |
| 20. | Kamis, 18 Agustus 2016 | 06.30 – 07.30 | • Apel pagi |
| | | 08.00 – 09.00 | • Korvey |
| | | 09.00 – 12.00 | • Pemaketan berkas ujian |
| | | 12.00 – 13.00 | • Diskusi kelompok besar |
| | | 13.30 – 15.30 | • Penggandaan berkas ujian |
| 21. | Jumat, 19 Agustus 2016 | 09.00 – 12.00 | • Pembuatan daftar peserta ujian |
| | | 14.00 – 16.00 | |
| | | 19.00 – 21.00 | • Pengelompokkan nomor ujian |
| 22. | Sabtu, 20 Agustus 2016 | 09.00 – 11.00 | • Pembuatan jadwal kuliah |

| | | | |
|-----|--|---------------|--|
| 23. | Minggu, 21 Agustus 2016 | 09.00 – 11.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan jadwal kuliah |
| 24. | Senin, 22 Agustus 2016 | 06.30 – 07.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi |
| | | 08.00 – 09.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Korvey |
| | | 09.00 – 12.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Pemaketan berkas ujian |
| | | 12.00 – 13.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi kelompok besar |
| | | 13.30 – 15.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Pemaketan berkas ujian • Pembuatan jadwal kuliah taruna |
| 25. | Selasa, 23 Agustus 2016 | 06.30 – 07.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi |
| | | 08.00 – 09.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Korvey |
| | | 09.00 – 12.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Pemaketan berkas ujian |
| | | 12.00 – 13.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi kelompok besar |
| | | 13.30 – 15.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Penggandaan berkas ujian • Pemaketan berkas ujian |
| 26. | Rabu, 24 Agustus 2016 | 06.30 – 07.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi |
| | | 08.00 – 09.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Korvey |
| | | 09.00 – 12.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Pemaketan berkas ujian |
| | | 12.00 – 13.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi kelompok besar |
| | | 13.30 – 15.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Penggandaan berkas ujian |
| 27. | Kamis, 25 Agustus 2016 | 06.30 – 07.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi |
| | | 08.00 – 09.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Korvey |
| | | 09.00 – 12.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan peta ujian |
| | | 12.00 – 13.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi kelompok besar |
| | | 13.30 – 15.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan peta ujian |
| 28. | Departemen Akademika Senin, 29 Agustus 2016 | 06.30 – 07.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi |
| | | 08.00 – 09.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Korvey |
| | | 09.00 – 12.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi data peserta KIBI |
| | | 12.00 – 13.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi kelompok besar |
| | | 13.30 – 15.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi data peserta KIBI |
| 29. | Selasa, 30 Agustus 2016 | 06.30 – 07.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi |
| | | 08.00 – 09.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Korvey |
| | | 09.00 – 12.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi data peserta KIBI • Pembuatan PPT <i>book 17</i> |
| | | 12.00 – 13.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi kelompok besar |
| | | 13.30 – 15.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan PPT <i>book 17</i> |
| 30. | Rabu, 31 Agustus 2016 | 06.30 – 07.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi |
| | | 08.00 – 09.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Korvey |
| | | 09.00 – 12.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan PPT <i>book 17</i> |
| | | 12.00 – 13.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi kelompok besar |

| | | | |
|-----|--|---------------|---|
| | | 13.30 – 15.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan PPT <i>book 17</i> |
| 31. | Kamis, 1 September 2016 | 06.30 – 07.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi |
| | | 08.00 – 09.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Korvey |
| | | 09.00 – 12.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan PPT <i>book 17</i> • Rekapitulasi data peserta KIBI |
| | | 12.00 – 13.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi kelompok besar |
| | | 13.30 – 15.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan PPT <i>book 17</i> |
| | | | |
| 32. | Senin, 5 September 2016 | 06.30 – 07.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi |
| | | 08.00 – 09.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Korvey |
| | | 09.00 – 12.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi data peserta KIBI |
| | | 12.00 – 13.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi kelompok besar |
| | | 13.30 – 15.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi data peserta KIBI |
| | | | |
| 33. | Selasa, 6 September 2016 | 06.30 – 07.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi |
| | | 08.00 – 09.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Korvey |
| | | 09.00 – 12.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan PPT <i>book 17</i> |
| | | 12.00 – 13.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi kelompok besar |
| | | 13.30 – 15.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan PPT <i>book 17</i> |
| | | | |
| 34. | Rabu, 7 September 2016 | 06.30 – 07.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi |
| | | 08.00 – 09.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Korvey |
| | | 09.00 – 12.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan PPT <i>book 17</i> • Pendampingan kegiatan KIBI (Kursus Intensif Bahasa Inggris) |
| | | 12.00 – 13.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi kelompok besar |
| | | 13.30 – 15.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan kegiatan KIBI |
| | | | |
| 35. | Kamis, 8 September 2016 | 06.30 – 07.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi |
| | | 08.00 – 09.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Korvey |
| | | 09.00 – 12.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan kegiatan KIBI |
| | | 12.00 – 13.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi kelompok besar |
| | | 13.30 – 15.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan kegiatan KIBI |
| | | | |
| 36. | Departemen Elektronika Senin, 12 September 2016 | 06.30 – 07.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi |
| | | 08.00 – 09.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Korvey |
| | | 09.00 – 12.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Desain metode resitasi |
| | | 12.00 – 13.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi kelompok besar |
| | | 13.30 – 15.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Desain metode resitasi |
| | | | |
| 37. | Selasa, 13 September 2016 | 06.30 – 07.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi |
| | | 08.00 – 09.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Korvey |
| | | 09.00 – 12.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Revolusi PPT |

| | | | |
|-----|-----------------------------|---------------|----------------------------|
| | | 12.00 – 13.00 | • Diskusi kelompok besar |
| | | 13.30 – 15.30 | • Pengelolaan perpustakaan |
| 38. | Rabu, 14 September 2016 | 06.30 – 07.30 | • Apel pagi |
| | | 08.00 – 09.00 | • Korvey |
| | | 09.00 – 12.00 | • Revolusi PPT |
| | | 12.00 – 13.00 | • Diskusi kelompok besar |
| | | 13.30 – 15.30 | • Pengelolaan perpustakaan |
| | | | |
| 39. | Kamis, 15 September 2016 | 08.00 – 13.00 | • Penarikan PPL |