

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



Oleh:

Faif Maulana Habibi (13105241065)

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
13105241065	Faif Maulana Habibi


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


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

Penyusun


Faif Maulana Habibi
NIM. 13105241065

Menyetujui,
Koordinator PPL
Akademi Angkatan Udara


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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran 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. Suyantiningsih, 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 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	6
B. Pelaksanaan Program PPL	9
a. Program Individu Utama.....	9
b. Program Individu Penunjang.....	12
c. Program Individu Tambahan.....	15
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	23
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	25
B. Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN	

**LAPORAN INDIVIDU PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

AKADEMI ANGKATAN UDARA

Jalan Laksda Adisucipto Km. 10 Yogyakarta

ABSTRAK

Oleh: Faif Maulana Habibi

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa di Universitas Negeri Yogyakarta. Kegiatan 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 Akademika (Dep. Aka).

Dari hasil kegiatan observasi yang telah dilaksanakan di AAU kemudian dirumuskan menjadi beberapa program kegiatan yang akan dilaksanakan selama pelaksanaan PPL. Adapun program individu utama yang telah dirumuskan adalah Pengelolaan Ruang Kelas dengan tujuan untuk mengatur ruang kelas sebagai tempat untuk belajar yang efektif dan kondusif, mengingat tentang pentingnya Pengelolaan Ruang Kelas yang harus dilakukan dengan terencana guna mendukung proses pembelajaran. Seperti contohnya bagaimana mengatur posisi tempat duduk yang tepat, yaitu sesuai dengan metode pembelajaran yang digunakan, kemudian penempatan atribut kelas dan pajangan yang sesuai, guna mempermudah mobilitas Taruna yang sedang melaksanakan proses belajar mengajar, dengan pertimbangan yang matang, sesuai dengan Strategi Pengelolaan Kelas, maka diharapkan Ruang Kelas yang ada di Departemen Akademika, dapat dirancang dengan baik. Dikarenakan system pembelajaran di Akademi Angkatan Udara yang berbeda dengan Lembaga Pendidikan yang lainnya, maka perlu adanya perhatian khusus terhadap segala hal yang berkaitan dengan proses belajar Taruna Karbol.

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 mengelola ruang kelas di Departemen Akademika.

Kata Kunci: PPL, AAU, Program Individu, Pengelolaan Ruang Kelas

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 menempa 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 bercirikan prajurit pejuang Saptamarga profesional, berkemampuan akademis potensial dasar matra udara, serta berkesamaptan 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 berkesamaptan 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, kesamaptan 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

Berdasarkan hasil observasi, identifikasi di lapangan, dan analisis kami di lembaga Akademi Angkatan Udara, didapatkan suatu rumusan masalah yang akan dijadikan suatu landasan untuk menentukan program PPL. Setelah ditemukan suatu rumusan masalah kemudian akan muncul perumusan mengenai program kerja yang akan dilaksanakan selama pelaksanaan PPL di AAU. Perumusan program kerja yang berhasil dirumuskan berdasarkan, yaitu:

a. Program Individu Utama

1. Pengelolaan Ruang Kelas di Departemen Akademika

b. Program Individu Penunjang

1. Mempersiapkan Serangkaian Kegiatan Pelaksanaan KIBI (Kursus Intesif Bahasa Inggris)
2. Pengembangan Bahan Ajar Berbasis Power Point

c. Program Individu Tambahan (kalo rolling ya pake yang ini aja)

1. Diskusi
2. Korvey
3. Pengembangan Power Point Seminar dan Bahan Ajar (Dep. TMI)
4. Pembuatan Video Profile Departemen Teknik Manajemen Industri (TMI)
5. Pengelolaan Perpustakaan (Diktat, Buku Bacaan, Jurnal Karya Ilmiah dan Tugas Akhir) – (Dep. Elektro)

6. Mempersiapkan Pelaksanaan Ujian Proposal Tugas Akhir Karbol –
Dep. Aeronautika
7. Pembuatan Video Profile + Editing part 1 Departemen Aeronautika

BAB II

PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM

A. Persiapan

Persiapan pra PPL meliputi kegiatan observasi, penyusunan program PPL, penyusunan proposal untuk PPL, pembekalan PPL dari pihak fakultas dan universitas serta pertemuan rutin setiap minggu. Tujuan dari kegiatan-kegiatan tersebut ialah untuk meningkatkan kesiapan berbagai hal, seperti administrasi, mental dan kerjasama tim dalam melaksanakan program, serta untuk mempersiapkan program kerja untuk dilaksanakan pada saat kegiatan PPL.

1. Observasi

Kegiatan observasi yang dilaksanakan yaitu observasi mengenai lingkungan lembaga serta kegiatan di lembaga tersebut. Observasi lingkungan bertujuan untuk memperoleh data atau gambaran mengenai keadaan lingkungan dan fasilitas yang ada di lembaga, sehingga hasil dari observasi lingkungan tersebut bisa dijadikan suatu acuan dalam penyusunan program kerja PPL. Observasi kegiatan lembaga dilaksanakan untuk mengetahui bagaimana proses kegiatan atau rutinitas di lembaga tersebut, data yang didapat berupa jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan oleh lembaga tersebut, selama pelaksanaan PPL, sehingga data tersebut bisa dijadikan sebagai landasan atau acuan untuk menyusun program kerja PPL.

2. Pertemuan Mingguan

Pertemuan mingguan tim PPL dilaksanakan setiap satu hari dalam satu minggu. Pertemuan ini digunakan untuk mendekatkan antar anggota tim PPL, sehingga pada pelaksanaan PPL diharapkan telah terbangun kerjasama tim yang akan bermanfaat untuk mengatasi

berbagai hambatan pada saat pelaksanaan PPL. Usulan mengenai rencana program kerja PPL juga dibahas dalam pertemuan ini.

3. Penyusunan Program Kerja

Penyusunan program kerja PPL terdiri dari program kerja kelompok, dan program kerja individu, yang di dalamnya masih terbagi lagi menjadi program penunjang, program tambahan serta program insidental. Perumusan program kerja kelompok selalu dimusyawarahkan dalam pertemuan mingguan. Penyusunan program kerja yang nantinya akan berupa program kerja akan sangat mempengaruhi kegiatan peserta PPL dalam pelaksanaan PPL di Lembaga.

4. Penyusunan Proposal Lembaga

Kegiatan ini merupakan suatu tindak lanjut terhadap perumusan program kerja. Program kerja yang sudah dirumuskan akan disusun menjadi suatu proposal yang pada dasarnya memiliki tujuan untuk memberikan perkiraan dana, waktu, dalam melaksanakan PPL, disamping itu dapat juga dijadikan sebagai acuan bagi dosen pembimbing dan pihak lembaga untuk menilai komitmen mahasiswa PPL dalam kegiatan yang akan dilaksanakan selama PPL berlangsung.

5. Pembekalan

Pembekalan dilaksanakan pada masing-masing fakultas dan jurusan, sejumlah satu kali. 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 lembaga tentang program kerja yang telah disusun dalam bentuk suatu proposal PPL. Sehingga kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan kegiatan dan kondisi yang dilakukan oleh lembaga terkait. Selain itu, dihimbau kepada tim supaya dapat menggunakan sarana dan prasarana yang ada di lembaga sebagai faktor pendukung terlaksananya program kerja PPL di lembaga terkait (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 parsipatif 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, Dep. Aka, Dep. Lek, Dep. Aero, Dep. TMI. \

a. Program Individu Utama

1. Pengelolaan Kelas / Ruang Departemen Akademika

Deskripsi Kegiatan	Keterangan
Penanggung Jawab	Faif Maulana Habibi
Tujuan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> Menciptakan dan memelihara kondisi ruang kelas yang memungkinkan Taruna atau Perwira Siswa untuk dapat

	<p>melaksanakan proses pembelajaran yang efektif dan kondusif, agar dapat tercapainya tujuan pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan ruangan kelas yang digunakan untuk ujian seleksi tes akademik Catar (Calon Taruna) AAU 2016 yang dilaksanakan di Gedung Unit Departemen Direktorat Pendidikan. • Mengelola ruangan kelas belajar Taruna dan yang nyaman dan kondusif yang sesuai dengan konsep strategi pengelolaan kelas untuk proses pembelajaran. • Mengelola ruang kelas belajar yang digunakan oleh Perwira Siswa selaku peserta KIBI. • Mengelola ruang Lab Bahasa Inggris, pengecekan Alat piranti perangkat lunak dan perangkat keras yang ada di Lab. • Pengelolaan tata letak ruangan, persiapan acara malam Sambung Rasa dalam rangka Hari Bhakti TNI AU, yang bertempat di Gedung Handrawina AAU.
Sasaran	Calon Taruna, Taruna AAU, Perwira Siswa (Pasis) KIBI, Pejabat Tinggi AAU.
Bentuk Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Diawali dengan persiapan seleksi pusat (Pantukhir) penerimaan Calon Taruna AAU 2016, dengan memasang daftar nama peserta ujian dan menempel nomor ujian. • Pengelolaan ruang kelas belajar Taruna AAU, mengatur tata ruang kelas yang

	<p>meliputi tempat duduk Taruna dan Instruktur serta penyesuaian letak atribut kelas, daerah pajangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan ruang kelas KIBI, meliputi pengaturan tata ruang tempat duduk Pasis dan Instruktur, yaitu modifikasi denah kelas menjadi setengah lingkaran sehingga memudahkan Pasis untuk lebih terfokus pada Instruktur. Serta pengecekan piranti perangkat keras audio yang berupa Tape Recorder yang digunakan untuk Listening. • Pengelolaan Ruang Lab Bahasa Inggris, meliputi perawatan dan pengecekan kelayakan piranti perangkat lunak dan perangkat keras, serta uji kelayakan guna fasilitas di ruang Lab Bahasa Inggris. • Penyiapan nomor meja dan name teks untuk para tamu acara malam Sambung Rasa yang akan dihadiri oleh Pejabat Tinggi AAU.
Waktu Pelaksanaan	Selasa – Kamis, 19 – 21 Juli dan Rabu 27 Juli 2016
Jumlah Jam	24 Jam
Dana	Rp. -
Sumber Dana	-
Hambatan	Pengelolaan tata ruang kelas Taruna, berbenturan dengan konsep individu dari gaya belajar para Instruktur, sehingga pada beberapa ruang kelas tidak dilakukan perubahan, hanya mengelola bagian atribut dan kelengkapan fasilitas ruang

	kelas saja.
Solusi	Perlu adanya koordinasi lebih lanjut dengan para Dosen Instruktur mengenai tata letak ruang kelas dengan metode belajar yang akan digunakan dengan tata letak ruang kelas.
Hasil	Terciptanya ruang kelas sebagai tempat proses belajar mengajar yang kondusif.

b. Program Individu Penunjang

1. Mempersiapkan Rangkaian Kegiatan KIBI (Kursus Intesif Bahasa Inggris)

Deskripsi Kegiatan	Keterangan
Penanggung Jawab	Mochamad Kamil Budiarto
Waktu Pelaksanaan	18 Juli – 15 September 2016
Lokasi Pelaksanaan	Departemen Akademika
Dana	Rp. -
Sumber Dana	-
Jumlah Jam	
Peran Mahasiswa	Pelaksana
Tujuan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk mempersiapkan serangkaian kegiatan KIBI meliputi: • Melakukan evaluasi (koreksi/penilaian) terhadap hasil test kemampuan bahasa inggris untuk penempatan kelas bagi peserta KIBI • <i>Setting</i> lab. bahasa inggris • Pengelolaan kelas untuk peserta KIBI • Pembuatan Tabel Jadwal Pelaksanaan KIBI • Pengembangan Bahan Ajar Berbasis Power Point untuk Peserta KIBI

Sasaran Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Civitas Akademi Angkatan Udara
Gambaran Kegiatan	<p>Kegiatan diawali dengan pembuatan tabel pelaksanaan kegiatan KIBI yang sudah direncanakan oleh instruktur KIBI. Kemudian masuk kedalam kelas untuk mengelola ruangan yang akan digunakan untuk proses belajar-mengajar selama kegiatan KIBI berlangsung. Lalu melakukan penilaian terhadap test kemampuan yang dimiliki oleh peserta KIBI yang kemudian akan di plot kan ke dalam kelas-kelas yang sudah ditentukan oleh instruktur. Mengembangkan bahan ajar berbasis power point bagi instruktur untuk bisa menarik perhatian peserta KIBI pada saat kegiatan belajar mengajar.</p>
Faktor Pendukung	Peralatan dan buku sudah disediakan oleh Departemen Akademika.
Hambatan	Terhambat akan modul / buku yang tidak bisa dibawa kerumah, sehingga tidak bisa mencoba mengerjakannya di sela-sela waktu lainnya.
Solusi	Meminta untuk perpanjangan waktu penyelesaian bahan ajar berbasis power point.
Hasil	CD kumpulan bahan ajar berbasis power point. Departemen Akademika

2. Pengembangan Bahan Ajar Bahasa Inggris Berbasis Power Point

Deskripsi Kegiatan	Keterangan
Penanggung Jawab	Septy Dwi Anggraini
Waktu Pelaksanaan	15 Juli – 15 September 2016
Lokasi Pelaksanaan	Departemen Akademika
Dana	Rp. -

Sumber Dana	-
Jumlah Jam	...
Peran Mahasiswa	Pelaksana
Tujuan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan materi pembelajaran Bahasa Inggris untuk taruna/i AAU • Mempermudah dosen dalam menyampaikan materi pembelajaran • Mempermudah mahasiswa dalam mempelajari dan menerima materi yang akan disampaikan.
Sasaran Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Taruna/i Akademi Angkatan Udara
Gambaran Kegiatan	<p>Proses pengerjaan dilakukan dengan merangkum masing-masing <i>lesson</i> atau BAB pembahasan dalam <i>power point</i> yang berbeda. Hal ini untuk mempermudah proses pengerjaan. Pembahasan yang disajikan di dalam <i>power point</i> yakni kosa kata bahasa inggris beserta contoh penggunaannya dalam kalimat serta menampilkan <i>exercise</i> pada setiap <i>lesson</i>. Terakhir seluruh <i>power point</i> dari setiap <i>lesson</i> dijadikan satu dalam bentuk CD, yang nantinya digunakan oleh dosen dalam menyampaikan materi di kelas.</p>
Faktor Pendukung	Peralatan dan diktat yang sudah disediakan oleh Departemen Akademika.
Hambatan	Terhambat akan modul / buku yang tidak bisa dibawa ke pulang, sehingga tidak bisa mencoba mengerjakannya di sela-sela waktu lainnya.
Solusi	Meminta untuk perpanjangan waktu penyelesaian bahan ajar berbasis <i>power point</i> .
Hasil	CD kumpulan bahan ajar berbasis <i>power point</i>

	Departemen Akademika.
--	-----------------------

c. Program Individu Tambahan

1. Mempersiapkan Pelaksanaan Ujian Proposal Tugas Akhir Karbol (Dep. Aeronautika)

Deskripsi Kegiatan	Keterangan
Penanggung Jawab	Kamil , Faif
Tujuan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan Ujian Proposal Tugas Akhir • Pengambilan video Ujian Proposal Tugas Akhir yang akan disertakan kedalam Video Profile Departemen Aeronautika.
Bentuk Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Proposal/Karya Tulis Karbol, untuk selanjutnya dikategorikan sesuai dengan ruang ujian dan Dosen Penguji • Pengambilan video Ujian Proposal Tugas Akhir
Deskripsi	<ul style="list-style-type: none"> • Ujian dibagi menjadi 5 kelas, yang terdiri dari 2 Gelombang setiap harinya, setiap Gelombang terdiri dari 4 Taruna, Proposal disesuaikan dan disusun berdasarkan ruang ujian dan Penguji sebelum hari pelaksanaan ujian, agar selanjutnya proposal tersebut dapat diteliti ketika ujian berlangsung. • Pengambilan video meliputi pemaparan materi dari Taruna kepada Dosen Penguji berjumlah 4 orang, Taruna diberikan waktu selama 10 menit untuk memaparkan materi Proposal, kemudian

	dilanjutkan sesi Tanya jawab dari Dosen Penguji kepada Taruna selama kurang lebih 15 menit.
Lokasi Pelaksanaan	Ruang Rapat Lab. Aerodinamis/Aerodinamika Departemen Aeronautika
Waktu Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan Ujian Proposal Senin-Rabu, 29-31 Agustus 2016 • Pelaksanaan Ujian Proposal Kamis, 1 September 2016 • Pengambilan Video Proposal Kamis, 1 September 2016
Jumlah Jam	20 Jam
Dana	Rp. -
Sumber Dana	-
Hambatan	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya koordinasi antara Staf TAUD dengan salah satu Dosen Penguji. • Beberapa Dosen Penguji tidak memperkenankan pengambilan video ujian proposal.
Solusi	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua panitia Ujian Proposal hendaknya memberikan arahan kepada masing-masing pihak. • Perijinan pengambilan gambar ditembusi oleh DPL kepada Dosen Penguji Proposal.
Hasil	Rekaman Video Ujian Proposal Taruna Tingkat IV Departemen Aeronautika

2. Pembuatan Video Profile Departemen Teknik Manajemen Industri (TMI)

Deskripsi Kegiatan	Keterangan
Penanggung Jawab	Kamil, Faif, Septi
Tujuan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk dokumentasi sarana/ prasarana, staf/ pegawai, serta kegiatan apa saja yang ada di dalam departemen. - Untuk mengenalkan profile departemen kepada umum (ketika ada tamu yang berkunjung).
Bentuk Kegiatan	Pembuatan video Profile Departemen Teknik Manajemen Industri
Deskripsi	Pembuatan video profil dilakukan oleh mahasiswa PPL UNY mulai dari pengambilan gambar, pengarah video, dan editing video.
Waktu Pelaksanaan	Minggu ketiga (1-4 Agustus 2016)
Lokasi Pelaksanaan	Departemen TMI
Jumlah Jam	26 jam
Dana	Rp. -
Sumber Dana	-
Hambatan	<ul style="list-style-type: none"> - Kurangnya media yang mendukung dalam pengambilan gambar sehingga harus dilakukan berulang-ulang sampai memperoleh hasil video yang baik. - Minimnya waktu untuk pelaksanaan kegiatan.
Solusi	<ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan media milik pribadi (milik anggota kelompok) - Pelaksanaan pembuatan video profil dilanjutkan oleh kelompok selanjutnya (kelompok kecil) yang bertugas di departemen TMI
Hasil	Video dokumentasi profil departemen yang sudah jadi dijadikan dalam bentuk CD yang

	dilengkapi dengan narasi sebagai penjelasan/ keterangan dalam video yang ditampilkan.
--	--

3. Pengelolaan Perpustakaan (Diktat, Buku Bacaan, Journal, Tugas Akhir) – (Dep. Elektronika)

Deskripsi Kegiatan	Keterangan
Penanggung Jawab	Kamil, Faif, Septy
Tujuan Kegiatan	Melakukan pengelolaan terhadap perpustakaan departemen elektronika agar perpustakaan menjadi lebih rapih dan nyaman bagi pengunjung yang hendak membaca TA maupun buku-buku yang tersedia. Pengelolaan ini juga mengelola letak dari tempat duduk supaya lebih nyaman untuk pengunjung ketika hendak berkunjung ke perpustakaan departemen elektronka.
Bentuk Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata buku-buku • Membuat no.panggil untuk buku-buku yang ada diperpustakaan • Menata dan mendata ulang Tugas Akhir Karbol berdasarkan tahun • Membuat no.panggil untuk Tugas Akhir Karbol
Deskripsi	Pada kegiatan pengelolaan perpustakaan ini, mahasiswa yang memahami konsep mengenai manajemen sumber belajar, mencoba menerapkan teori yang sudah dipelajari untuk kegiatan pengelolaan perpustakaan yang berada di departemen elektronika. Pada minggu pertama kita memfokuskan untuk mendata ulang TA serta menyusunnya sesuai dengan tahun kelulusan. Minggu kedua memfokuskan kepada pendataan

	serta membuat no.panggil buku yang ada di Rak. A,B,C,D. Kemudian menempelkan no.panggil buku di Rak A,B,C.
Lokasi Pelaksanaan	Departemen Elektronika
Waktu Pelaksanaan	15 – 25 Agustus 2016
Jumlah Jam	44 Jam
Dana	Rp. -
Sumber Dana	-
Hambatan	Kurangnya waktu untu menyelesaikan penempelan no.panggil buku , khususnya buku yang berada di Rak. D. Menjadi hambatan kelompok kami untuk bisa menyelesaikan tugas yang telah diberikan.
Solusi	Penyelesaian pendataan dan penempelan no.panggil buku Rak.D dilanjutkan oleh kelompok berikutnya yang akan menempati departemen elektronika
Hasil	<p>Pada program pengelolaan perpustakaan departemen elektrnoika, yang dihasilkan ialah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendata ulang serta membuat no.panggil untuk TA • Menempelkan no.panggil TA • Mengurutkan TA berdasarkan tahun kelulusan • Mendata buku yang berada di Rak A,B,C beserta no.panggilnya • Penempelan no.panggil buku yang ada di Rak A,B,C • Penempelan dan lanjutan

4. Diskusi (Kelompok Besar)

Deskripsi Kegiatan	Keterangan
Penanggung Jawab	Tim PPL Akademi Angkatan Udara
Tujuan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none">• Mendiskusikan hal-hal terkait pelaksanaan program kerja selama PPL• Mencari solusi dari setiap permasalahan yang ada selama proses pelaksanaan PPL
Bentuk Kegiatan	<ul style="list-style-type: none">• Laporan anggota PPL dari masing-masing departemen mengenai pelaksanaan program kerja
Deskripsi	Merupakan kegiatan rutin bagi kelompok PPL untuk mendiskusikan berbagai macam hal, supaya termonitornya pelaksanaan PPL dimasing-masing departemen
Lokasi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none">• Pantry Departeme Elektronika• Kasubdit PPM
Waktu Pelaksanaan	15 Juli – 15 September 2016 / selama pelaksanaan PPL
Jumlah Jam	
Dana	Rp. -
Hambatan	Waktu diskusi yang kurang untuk melaporkan kondisi pelaksanaan program kerja pada masing-masing departemen.
Solusi	Hanya kelompok yang dirasa memiliki hambatan dalam pelaksanaan program kerja untuk melaporkan, kemudian kelompok lain memberikan masukan dan saran-saran untuk menemukan solusi dari hambatan tersebut
Hasil	Diskusi berjalan efisien dan solusi dari permasalahan yang muncul bisa ditemukan

5. Korvey

Deskripsi Kegiatan	Keterangan
Penanggung Jawab	Kamil, Faif, Septy
Tujuan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk menjaga kebersihan lingkungan kerja
Bentuk Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Membersihkan ruangan yang akan digunakan pada saat kegiatan PPL berlangsung
Deskripsi	Merupakan kegiatan rutin membersihkan ruangan dan lingkungan yang dikerjakan oleh semua staff / Antap (Anggota tetap) AAU dimasing-masing departemen.
Lokasi Pelaksanaan	Setiap departemen yang dijadikan lokasi PPL
Waktu Pelaksanaan	15 Juli – 15 September 2016 / selama pelaksanaan PPL
Jumlah Jam	
Dana	Rp. -
Sumber Dana	-
Hambatan	Peralatan kurang memadai
Solusi	Bekerja secara bergantian
Hasil	Lingkungan kerja menjadi bersih dan siap untuk digunakan sebagai ruangan untuk menjalankan program kerja selama PPL berlangsung

6. Pengembangan Power Point untuk Seminar dan Bahan Ajar (Dep. TMI)

Deskripsi Kegiatan	Keterangan
Penanggung Jawab	Kelompok Awal PPL Dep. TMI
Tujuan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan materi seminar dan sarahsehan berbasis PowerPoint “Peran UAV dalam rangka melaksanakan patroli

	<p>udara di wilayah NKRI pada masa mendatang” untuk Departemen Teknik Manajemen Industri I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan bahan ajar berbasis PowerPoint untuk mata kuliah “Metodologi Riset”
Bentuk Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Merancang dan mengembangkan slide powerpoint berdasarkan paper presentasi seminar dan sarahsehan • Merancang dan mengembangkan bahan ajar berbasis powerpoint untuk proses perkuliahan
Deskripsi	Merupakan pelaksanaan program kerja yang ada di departemen TMI, mahasiswa PPL yang memahami tentang desain pesan pembelajaran, media pembelajaran, mencoba menerapkan teori-teori tersebut ke dalam suatu pengembangan bahan ajar, media pembelajaran, media presentasi berbasis powerpoint.
Lokasi Pelaksanaan	Departemen Teknik Manajemen Industri
Waktu Pelaksanaan	04 – 09 Agustus 2016
Jumlah Jam	19, 5 Jam
Dana	Rp. -
Sumber Dana	-
Hambatan	Kurangnya waktu untuk menyelesaikan bahan ajar berbasis powerpoint, karena waktu untuk mengerjakannya berbarengan dengan pelaksanaan seminar dan sarahsehan yang diselenggarakan di Akademi Angkatan Udara. Sehingga hanya mampu dikerjakan sampai bab 5, dari 8 bab yang ada pada mata kuliah Metodologi

	Riset
Solusi	Penyeselesaian bahan ajar berbasis powerpoint diselesaikan oleh kelompok berikutnya yang menempati Departemen Teknik Manajemen Industri
Hasil	<ul style="list-style-type: none"> • Powerpoint seminar dan sarahsehan untuk dipresentasikan oleh perwira Departemen Manajemen Teknik Industri • Powerpoint bahan ajar untuk mata kuliah Metodologi Riset, sampai bab 5

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, pengelolaan ruang kelas departemen akademika, mengembangkan bahan ajar berbasis power point, mempersiapkan serangkaian kegiatan untuk menunjang dan mensukseskan program KIBI, pada saat kegiatan PPL, ada program yang tidak mendapat persetujuan tetapi langsung diadakan dan dirumuskan program kerja baru pada saat pelaksanaan PPL.

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 susah untuk dilewati dalam 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.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pelaksanaan program kegiatan PPL Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) semester gasal tahun akademik 2016/2017 yang berlokasi di Akademi Angkatan Udara (AAU) pada tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan, yaitu sebagai berikut:

1. Program individu utama
 - 1) Mempersiapkan Rangkaian Kegiatan KIBI (Kursus Intesif Bahasa Inggris)
Kegiatan yang isinya mempersiapkan berbagai macam kegiatan untuk menunjang keterlaksanaan KIBI, yang diselenggarakan di Dep. Akademika selama 3 bulan. Kegiatan ini bertujuan menyiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan KIBI, mulai dari jadwal / tabel pelaksanaan, bahan ajar, pengelolaan ruangan, *setting* lab.bahasa inggris.
2. Program individu penunjang
 - 1) Pengelolaan Ruang Kelas Departemen Akademika
 - 2) Pengembangan Bahan Ajar berbasis Power Point
3. Program individu tambahan
 - 1) Korvey
 - 2) Diskusi (Kelompok Besar)
 - 3) Pengembangan Power Point untuk Seminar dan Bahan Ajar (Dep. TMI)
 - 4) Pembuatan Video Profile Departemen Teknik Manajemen Industri (Dep. TMI)
 - 5) Pengelolaan Perpustakaan (Diktat, Buku Bacaan, Tugas Akhir) – (Dep. Elektro)

- 6) Mempersiapkan Pelaksanaan Ujian Proposal Tugas Akhir Karbol – (Dep. Aeronautika)
- 7) Pembuatan Video Profile + Editing part 1 Departemen Aeronautika – (Dep. Aeronautika)
4. Keberhasilan program PPL menjadi tanggung jawab semua anggota tim PPL UNY 2016 di Akademi Angkatan Udara.
5. Kegiatan PPL sendiri memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan baik yang terkait dengan proses pembelajaran maupun manajerial kelembagaan.
6. Dengan pelaksanaan program PPL di lembaga Akademi Angkatan Udara akan terjadil 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
 - 1) 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.
 - 2) 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.
 - 3) Seluruh anggota tim PPL diharapkan dapat selalu menjaga kerjasama tim dimulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga paska kegiatan PPL.

- 4) Seluruh anggota tim PPL diharapkan dapat menjaga nama baik almamater Universitas Negeri Yogyakarta selama pelaksanaan kegiatan PPL.

2. Bagi Lembaga (Akademi Angkatan Udara)

- 1) Menjaga, memelihara dan menindaklanjuti hasil kerja PPL yang dapat mendukung kegiatan lembaga.
- 2) Senantiasa dapat menjaga hubungan kemitraan dan kerjasama antara Akademi Angkatan Udara dengan pihak UNY dan mahasiswa PPL.
- 3) Mohon untuk keterbukaan setiap departemen kepada kelompok PPL baik saat observasi yang hasilnya bermanfaat untuk penyusunan program kerja maupun saat pelaksanaan PPL.
- 4) Mohon kejelasan informasi dari pihak koordinator mengenai tata tertib yang perlu untuk ditaati oleh kelompok PPL sehingga tidak terjadi penyalahgunaan wewenang pada saat pelaksanaan PPL di setiap departemen.
- 5) Pemanfaatan sumber belajar lebih dioptimalkan lagi, seperti pemanfaatan perpustakaan, serta pembelajaran berbasis web / *Learning Management System (LMS)*.

3. Bagi Pihak Universitas Negeri Yogyakarta

- 1) PPL dan KKN hendaknya tidak dilaksanakan dalam bersamaan..
- 2) Pembekalan hendaknya dilaksanakan jauh-jauh hari sebelum pelaksanaan PPL.
- 3) Pembekalan hendaknya dibedakan PPL yang berada di sekolah dengan PPL yang berada disuatu lembaga.
- 4) Kegiatan monitoring hendaknya dilakukan oleh pihak LPPMP untuk meninjau dan mengetahui kondisi mahasiswa pada saat melaksanakan PPL.
- 5) Format penilaian hendaknya dibedakan antara PPL yang berada disekolah dan PPL di lembaga

- 6) Format penulisan laporan PPL di lembaga hendaknya dibuatkan format tersendiri.
- 7) Hendaknya diintensifkan lagi koordinasi mengenai penarikan mahasiswa PPL, sampai H-7 untuk pelaksanaan PPL tahun 2016/2017 di lembaga Akademi Angkatan Udara belum menerima surat penarikan PPL dari pihak UNY.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun Panduan PPL UNY. (2014). *Panduan PPL UNY Edisi 2014*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

Kelompok PPL Akademi Angkatan Udara (AAU). 2013. *Laporan PPL Akademi Angkatan Udara (AAU)*. Yogyakarta: Tim PPL UNY 2013.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Pelaksanaan Program

**MATRIKS PROGRAM KERJA INDIVIDU PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

NAMA INSTANSI : AKADEMI ANGKATAN UDARA
 ALAMAT INSTANSI : Jl. Laksda Adisucipto Km.10 - Yogyakarta
 NAMA MAHASISWA : Faif Maulana Habibi
 NIM : 13105241065
 PROGRAM STUDI : Teknologi Pendidikan

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Jumlah Jam Perminggu (Dalam satuan jam)									Jumlah jam
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Program Kelompok												
1.	Seminar dan Sarasehan AAU					16,5						16,5
Program Departemen Akademika												
1.	Pengelolaan Ruang Kelas Departemen Akademika	Faif Maulana H.	9	10,5								19,5
2.	Pengembangan Media Pembelajaran Power Point	Septy Dwi A.	6,5	10,5								17
3.	Persiapan Rangkaian Kegiatan KIBI	Mochamad Kamil B.	6	12,5								18,5
Program Tambahan												
1.	Apel Pagi		4	4	4	2	3	4	4	4	3	32
2.	Korvey		4	4	4	2	3	4	4	4	3	32
3.	Diskusi Kelompok Besar		4	4	4	2	3	4	4	4	3	32
4.	Pengembangan Power Point untuk Seminar dan Bahan Ajar - (Dep. TMI)				8	9,5						17,5
5.	Pembuatan Video Profile				13							13

	Departemen Teknik Manajemen Industri - (Dep. TMI)												
6.	Pengelolaan Perpustakaan (Diktat, Buku Bacaan, Tugas Akhir) – (Dep. Elektronika)						19,5	26					45,5
7.	Mempersiapkan Pelaksanaan Ujian, Proposal Tugas Akhir Karbol -- (Dep. Aeronautika)								3,5				3,5
8.	Pembuatan Video Profile + Editing 1 Departemen Aeronautika – (Dep. Aeronautika)								12,5	26			38,5
9.	Pengembangan Media pembelajaran berbasis powerpoint – (Dep. AKA)										13		13
Jumlah												298,5	

Yogyakarta, 15 September 2016

Menyetujui,
Koordinator PPL
Akademi Angkatan Udara

Mengetahui,
Dosen Pembimbing PPL
Universitas Negeri Yogyakarta

Mahasiswa PL UNY
Universitas Negeri Yogyakarta



Ir. Margono, M.Si
Letkol Sus NRP 520905



Suyantiningsih, M.Ed
NIP. 19780307 200112 2 001



Faif Maulana Habibi
NIM. 13105241065

Lampiran 2. Catatan Harian

**CATATAN HARIAN INDIVIDU PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

NAMA INSTANSI : AKADEMI ANGKATAN UDARA
 ALAMAT INSTANSI : Jl. Laksda Adisucipto Km.10 - Yogyakarta
 NAMA MAHASISWA : Faif Maulana Habibi
 NIM : 13105241065
 PROGRAM STUDI : Teknologi Pendidikan

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan
1.	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 08.30 • 08.30 – 09.30 • 09.30 – 12.00 • 12.00 – 13.00 • 13.00 – 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey • Orientasi lokasi dep. Aka, dan perkenalan dengan Staff Departemen yang meliputi KADEP AKA, Kasubdep Bahasa, Kasubdep MIPA dan TAUD • Kontrak program kerja dan orientasi kerja dengan Kasubdep Bahasa, Mayor Sus Harianto, S.Pd, M.Pd yang disepakati pembuatan media presentasi PPT Bahasa Inggris • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Revolusi PPT Materi Bahasa Inggris • Persiapan Pulang

		14.45	
		<ul style="list-style-type: none"> • 14.45 – 15.00 	
2.	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 09.00 • 09.00 – 12.00 • 12.00 – 13.00 • 13.00 – 14.45 • 14.45 – 15.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey seluruh ruangan kelas Dep. Aka, karena akan digunakan oleh Taruna Tingkat II • Penulisan rencana jadwal kegiatan KIBI yang akan berlangsung 3 Bulan, Agustus – Oktober • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Melanjutkan penulisan rencana jadwal kegiatan KIBI • Persiapan Pulang
3.	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 08.30 • 08.30 – 09.30 • 09.30 – 12.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey • Revolusi PPT Bahasa Inggris (media presentasi bhs inggris, sumber : American Language), pengerjaan Unit 1 dan 2 • Pengecekan unit computer lab multimedia dep. Aka karena akan dilakukan pengecekan dari pihak IKAHAN (Ikatan alumni pertahanan) yang berasal dari Australia • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Pengecekan unit

		<ul style="list-style-type: none"> • 12.00 – 13.00 • 13.00 – 14.45 • 14.45 – 15.00 	<ul style="list-style-type: none"> computer lanjutan, persiapan monitoring dari IKAHAN • Persiapan Pulang
4.	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 09.30 • 09.30 – 12.00 • 12.00 – 13.00 • 13.00 – 14.45 • 14.45 – 15.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey ruangan Lab Bahasa guna persiapan Pre Test Bahasa Inggris dari Taruna Tingkat II • Revolusi PPT, pembuatan Media PPT Bhs Inggris, Unit 1 dan 2 • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Pembuatan nomer meja, persiapan tes pantukhir CATAR • Persiapan Pulang
5.	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 08.30 • 08.30 – 12.00 • 12.00 – 13.00 • 13.00 – 14.45 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey • Pengerjaan program kelompok Media presentasi Bahasa Inggris unit 3 • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Koreksi hasil Pre Test Bahasa Inggris bagian Structure Taruna Tingkat II, yang terdiri dari 3 kelas prodi elektronika, 3 kelas prodi TMI dan 3 kelas prodi Aero

			<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan Pulang
		<ul style="list-style-type: none"> • 14.45 – 15.00 	
6.	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 08.30 • 08.30 – 12.00 • 12.00 – 13.00 • 13.00 – 14.45 • 14.45 – 15.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey • Koreksi hasil pre test Bahasa Inggris bagian listening (ALCPT) taruna tingkat II • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Pengerjaan program kelompok Media presentasi Bahasa Inggris unit 3 • Persiapan Pulang
7.	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 08.30 • 08.30 – 12.00 • 12.00 – 13.00 • 13.00 – 14.45 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey • Pembuatan name teks guna persiapan Hari Bhakti AAU, dalam acara sambung rasa yang di agendakan upacara pelepasan purnawirawan TNI AU, yang akan dihadiri oleh jajaran pejabat tinggi TNI AU • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Pembuatan name teks lanjutan • Persiapan Pulang

		<ul style="list-style-type: none"> • 14.45 – 15.00 	
8.	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 08.30 • 08.30 – 12.00 • 12.00 – 13.00 • 13.00 – 14.45 • 14.45 – 15.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey • Pembuatan name teks tambahan bagi tamu undangan Taruna yang ikut menghadiri acara Hari Bhakti TNI AU • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Pembuatan name teks tambahan lanjutan • Persiapan Pulang
9.	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 08.30 • 08.30 – 09.30 • 09.30 – 12.00 • 12.00 – 13.00 • 13.00 – 14.45 • 14.45 – 15.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey • Orientasi dan pengenalan staf TAUD, dan staf pengajar dosen TMI, yang didampingi oleh Letkol Adm Imam Supangat, S.Sos • Kontrak program kerja Video Profile kepada Letkol Adm Imam Supangat S.Sos berupa video profile TMI • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Perencanaan pembuatan video profile TMI • Persiapan Pulang

10.	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 08.30 • 08.30 – 12.00 • 12.00 – 13.00 • 13.00 – 14.45 • 14.45 – 15.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey • Uji coba pengambilan gambar pembuatan video profile Departemen TMI amatiran, karena belum tersedianya triopod • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Uji coba lanjutan Pengambilan gambar bagian Depan Departemen TMI • Persiapan Pulang
11.	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 08.30 • 08.30 – 12.00 • 12.00 – 13.00 • 13.00 – 14.30 • 14.30 – 14.45 • 14.45 – 15.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey • Pengambilan gambar tambahan video profile TMI bagian Depan Dep TMI menggunakan tripod • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Editing ringan video profile TMI • Kontrak program kerja pembuatan PPT • Persiapan Pulang
12.	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 08.30 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey • Pembuatan PPT mata kuliah Metodologi

		<ul style="list-style-type: none"> • 08.30 – 12.00 • 12.00 – 13.00 • 13.00 – 14.45 • 14.45 – 15.00 	<p>Riset, Sumber : Buku Modul Diktat Metodologi Riset (1 - 2 BAB)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Pembuatan PPT untuk presentasi pada pelaksanaan Seminar dan Sarahsehan untuk Dep. TMI yang dipresentasikan oleh Mayor Adm Dani • Persiapan Pulang
13.	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 08.30 • 08.30 – 12.00 • 12.00 – 13.00 • 13.00 – 14.45 • 14.45 – 15.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey • Pembuatan PPT mata kuliah Metodologi Riset, Sumber : Buku Modul Diktat Metodologi Riset (3 - 4 BAB) • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Pembuatan PPT untuk presentasi pada pelaksanaan Seminar dan Sarahsehan untuk Dep. TMI yang dipresentasikan oleh Mayor Adm Dani • Persiapan Pulang
14.	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 08.30 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey • Pembuatan PPT mata kuliah Metodologi

		<ul style="list-style-type: none"> • 08.30 – 12.00 • 12.00 – 13.00 • 13.00 – 14.45 • 14.45 – 15.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Riset, Sumber : Buku Modul Diktat Metodologi Riset (5 - 6 BAB) • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Persiapan pelaksanaan Seminar AAU, di gedung GSM (Pembuatan Name Teks Panitia dan Peserta Seminar, Pengemasan Seminar Kit) • Persiapan Pulang
15.	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 15.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Seminar dan Sarasehan Gadik AAU 2016 di Gedung Sabang Merauke
16.	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 15.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Seminar dan Sarasehan Gadik AAU 2016 di Gedung Sabang Merauke (Hari Kedua)
17.	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 08.30 • 08.30 – 09.30 • 09.30 – 10.00 • 10.00 – 12.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey • Orientasi dan pengenalan Departemen Elektronika dan Koordinasi tugas dengan Kapt Rudi Setiawan, selaku Instruktur Departemen Elektronika • Penjelasan tugas mengenai pengelolaan perpustakaan dep. Lek • Pembenahan buku perpustakaan Dep. Lek • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Pembenahan buku

		<ul style="list-style-type: none"> • 12.00 – 13.00 • 13.00 – 14.45 • 14.45 – 15.00 	<p>perpustakaan Dep Lek lanjutan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persiapan Pulang
18.	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 08.30 • 08.30 – 12.00 • 12.00 – 13.00 • 13.00 – 14.45 • 14.45 – 15.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey • Pendataan Tugas Akhir Taruna dan pengelompokkan TA berdasarkan tahun penulisan • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Pembenahan tata letak buku perpustakaan • Persiapan Pulang
19.	Rabu, 17 Agustus 2016	Libur Nasional HUT RI ke 71	
20.	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 08.30 • 08.30 – 10.00 • 10.00 – 12.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey • Pembuatan Label nomor panggil untuk TA Taruna • Pemasangan label nomor panggil pada TA sesuai dengan Tahun pembuatan TA, agar memudahkan pengguna dalam mencari sumber referensi • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Pencatatan buku

		<ul style="list-style-type: none"> • 12.00 – 13.00 • 13.00 – 14.45 • 14.45 – 15.00 	<ul style="list-style-type: none"> perpustakaan Rak A – D Dep. Lek • Persiapan Pulang
21.	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 08.30 • 08.30 – 12.00 • 12.00 – 13.00 • 13.00 – 14.45 • 14.45 – 15.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey • Penempelan label nomor panggil buku perpustakaan (Rak A) • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Penempelan Label lanjutan (Rak A) • Persiapan Pulang
22.	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 08.30 • 08.30 – 12.00 • 12.00 – 13.00 • 13.00 – 14.45 • 14.45 – 15.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey • Penempelan label nomor panggil buku perpustakaan (Rak B, C) • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Penempelan label nomor lanjutan (Rak B, C) • Persiapan Pulang
23.	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 08.30 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey • Penempelan label nomor panggil buku

		<ul style="list-style-type: none"> • 08.30 – 12.00 • 12.00 – 13.00 • 13.00 – 14.45 • 14.45 – 15.00 	<ul style="list-style-type: none"> perpustakaan (Rak D) • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Penempelan label nomor lanjutan (Rak D) • Persiapan Pulang
24.	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 08.30 • 08.30 – 12.00 • 12.00 – 13.00 • 13.00 – 14.45 • 14.45 – 15.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey • Penempelan label nomor panggil buku perpustakaan (Rak D Lanjutan) • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Penempelan Nama Rak, Nomor Meja • Persiapan Pulang
25.	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 09.30 • 09.30 – 10.00 • 10.00 – 12.00 • 12.00 – 13.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey • Orientasi dan Pengenalan Dep. Aero serta Koordinasi dengan Bpk Mayor Ghofur Selaku Instruktur Dep. Aero • Perencanaan pembuatan video profile Dep Aero • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Perencanaan pembuatan video Dep Aero dan Analisis pengambilan gambar • Persiapan Pulang

		<ul style="list-style-type: none"> • 13.00 – 14.45 • 14.45 – 15.00 	
26.	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 09.30 • 09.30 – 12.00 • 12.00 – 13.00 • 13.00 – 14.45 • 14.45 – 15.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey • Take video dan editing beberapa video yang sudah ada dari kelompok sebelumnya • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Take video dan editing lanjutan video profile Dep Aero • Persiapan Pulang
27.	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 09.30 • 09.30 – 12.00 • 12.00 – 13.00 • 13.00 – 14.45 • 14.45 – 15.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey • Melanjutkan proses editing video, kemudian dikonsultasikan hasilnya, apa saja yang masih perlu untuk diperbaiki • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Membantu Taud menyiapkan berkas-berkas ujian proposal TA • Persiapan Pulang

28.	Kamis, 1 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 08.00 • 08.00 – 08.30 • 08.30 – 09.30 • 09.30 – 12.00 • 12.00 – 13.00 • 13.00 – 14.45 • 14.45 – 15.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Mempersiapkan berkas ujian proposal dan membagikan berkas proposal TA kepada Dosen Penguji • Take video briefing persiapan Ujian Proposal TA yang dihadiri oleh para Dosen Penguji dan dipimpin oleh Kadep Aero • Take video/dokumentasi kegiatan ujian proposal TA • Editing video Ujian Proposal TA • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Editing video lanjutan yang telah diambil yaitu Ujian Proposal TA • Persiapan Pulang
29.	Senin, 5 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 09.30 • 09.30 – 12.00 • 12.00 – 13.00 • 13.00 – 14.45 • 14.45 – 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey • Pengambilan video ulang, halaman depan, papan nama kadep, taud, kasubdep, dan lab • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Editing video lanjutan • Persiapan Pulang

		15.00	
30.	Selasa, 6 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 09.30 • 09.30 – 12.00 • 12.00 – 13.00 • 13.00 – 14.45 • 14.45 – 15.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey • Edit video, kemudian penyusunan alur video profil tersebut • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Editing lanjutan • Persiapan Pulang
31.	Rabu, 7 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 09.30 • 09.30 – 12.00 • 12.00 – 13.00 • 13.00 – 14.45 • 14.45 – 15.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey • Take video dalam ruangan beserta orangnya, kadep, kasubdep, kasi, taud. Serta praktek taruna di lab. • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Editing video lanjutan • Persiapan Pulang
31.	Kamis, 8 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 09.30 • 09.30 – 10.30 • 10.30 – 12.00 • 12.00 – 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey • Take video pembelajaran di kelas (2) • Editing video / disusun semua yang suda ada • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Editing video lanjutan • Persiapan Pulang

		13.00	
		<ul style="list-style-type: none"> • 13.00 – 14.45 • 14.45 – 15.00 	
32.	Senin, 12 September 2016	Libur Nasional Idul Adha 1437 H	
33.	Selasa, 13 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 08.30 • 08.30 – 12.00 • 12.00 – 13.00 • 13.00 – 14.45 • 14.45 – 15.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey • Pengembangan PPT unit 1 – book 17 • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Pengembangan PPT unit 1 – book 17 Lanjutan • Persiapan Pulang
34.	Rabu, 14 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 06.45 – 07.30 • 07.30 – 08.30 • 08.30 – 12.00 • 12.00 – 13.00 • 13.00 – 14.45 • 14.45 – 15.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Korvey • Pengembangan PPT unit 1 – book 17 , penyelesaian • Diskusi kelompok besar dan ISHOMA • Pengembangan PPT unit 1 – book 17 , penyelesaian • Persiapan Pulang
35.	Kamis, 15 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 07.30 – 13.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Penarikan PPL