

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



**Oleh:**

Rendi Nur Hermawanto (13105244005)

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
13105244005	Rendi Nur Hermawanto


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

  
Suyanti Ningsih, M.Ed.  
NIP. 19780307 200112 2 001

Penyusun

  
Rendi Nur Hermawanto  
NIM. 13105244005

Menyetujui,  
Koordinator PPL  
Akademi Angkatan Udara

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

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta di Akademi Angkatan Udara (AAU) Yogyakarta dengan lancar, serta mampu menyelesaikan laporan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) ini dengan baik.

Laporan PPL individu ini disusun berdasarkan data hasil pelaksanaan program-program PPL yang terkumpul selama berada di lokasi PPL setelah sebelumnya melalui tahap observasi, wawancara, dan dokumentasi di lapangan. Laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban tertulis pelaksanaan program-program PPL semester khusus tahun akademik 2015/ 2016 yang dilaksanakan selama dua (2) bulan dari tanggal 15 Juli – 15 September 2016. Laporan ini merupakan informasi tertulis yang berisi tentang uraian program PPL mencakup mulai dari perencanaan, persiapan hingga pelaksanaan program.

Penyusun menyadari bahwa terlaksananya program kerja PPL ini tidak lepas dari adanya dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih kepada :

1. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta (LPPMP UNY) yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk mengikuti PPL.
2. Bapak Budi Handoyo selaku Direktur Pengkajian a.n Gubernur Akademi Angkatan Udara Yogyakarta beserta seluruh pegawai dan staff atas izin dan kerjasamanya.
3. Suyantiningih, M.Ed. selaku dosen pembimbing lapangan dan pembimbing lapangan Akademi Angkatan Udara yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan saran selama pelaksanaan PPL.
4. Letkol Sus Ir. Marono, M.Si. , selaku Koordinator PPL Akademi Angkatan Udara yang bersedia menemani, mendukung dan mendorong segala kebutuhan kami.

5. Kapten Irvan, Mayor Imam, Mayor Rudi, Letkol Harianto, Letkol Agus, Peltu Roshid, Kapten Santy, Pns bu Yuli, Pns bu Rina dan Rini, Pns Bu esti, Pns bu Marni, Pns Bu Marmi, Pns Sigit serta masih banyak lagi yang tidak saya sebutkan selaku Kadep, pengampu, pengarah dari beberapa masing-masing departemen di Akademi Angkatan Udara (AAU) yang telah membantu kami dalam pelaksanaan program kerja PPL.
6. Seluruh pegawai dan staff Angkatan Akademi AAU yang telah ikut berpartisipasi dalam setiap program kerja yang kami laksanakan.
7. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan bagi keberhasilan penyusun.
8. Rekan-rekan mahasiswa PPL UNY Akademi Angkatan Udara Yogyakarta atas bantuan, kritikan, saran, dan sebagainya, semoga persahabatan kita tetap erat dan abadi.
9. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah memberikan saran, kritik, dan dorongan sehingga laporan ini dapat terwujudnya.

Penyusun menyadari bahwa penyusunan laporan PPL ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penyusun mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini. Sekiranya tidak banyak yang dapat penyusun lakukan. Besar harapan kami, semoga yang telah kami lakukan dapat bermanfaat bagi kemajuan Akademi Angkatan Udara Yogyakarta pada khususnya dan pendidikan Indonesia pada umumnya.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun

## DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan Laporan PPL .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi.....	v
ABSTRAK .....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	1
• Visi dan Misi.....	3
• Struktur Organisasi.....	3
• Sarana dan Prasarana (Fasilitas Pendidikan).....	4
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	
A. Pelaksanaan Program Kerja PPL .....	6
B. Pembahasan.....	7
C. Analisis Hasil Pelaksanaan Dan Refleksi .....	25
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan .....	27
B. Saran .....	28
Daftar Pustaka .....	30
Lampiran .....	

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

**ABSTRAK**

Oleh: Rendi Nur Hermawanto

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta Tahun Akademik 2015/2016 bertempat di Akademi Angkatan Udara Yogyakarta (AAU) Yogyakarta. Praktek Pengalaman Lapangan pada semester khusus ini dilaksanakan selama dua (2) bulan, yaitu terhitung sejak tanggal 15 Juli 2016 sampai tanggal 15 September 2016. Sebelum PPL dilaksanakan, langkah pertama yang dilakukan yaitu observasi. Observasi dilakukan dengan metode: (1) tanya jawab, (2) dokumentasi, dan (3) melihat ke lapangan secara langsung. Berdasarkan hasil observasi maka ditentukan program kerja PPL yang akan dilaksanakan di AAU Yogyakarta.

Adapun program kerja individu yang dilaksanakan selama menjalankan PPL yang dilaksanakan terdiri atas Penyusunan Laporan, Rekapitulasi Daftar Hadir Dosen AAU, Penataan Perpustakaan, Revolusi PPT di Departemen Elektronika, Penerapan Strategi Belajar Baru, Pembuatan Video Profil di Departemen TMI, Revolusi PPT di Departemene TMI, Pengelolaan Ruang Kelas, Revolusi PPT di Departemen Akademika, Mempersiapkan Rangkaian Program KIBI

Hasil yang didapat dari pelaksanaan program tersebut cukup memuaskan. Karena setiap program yang dilaksanakan selalu mendapat respon yang baik dari lembaga. Semua itu karena adanya kerjasama yang baik antara mahasiswa PPL dengan peserta program dan AAU Yogyakarta.

Kata Kunci: *AAU Yogyakarta, PPL UNY 2016, Program, Individu*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan program kegiatan yang tujuannya mengembangkan potensi mengajar mahasiswa sebagai calon guru/pendidik atau tenaga kependidikan. PPL merupakan mata kuliah wajib ditempuh mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta. Tujuan diselenggaranya PPL salah satunya yaitu memberikan pengalaman mahasiswa dalam rangka melatih mengembangkan potensi serta meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan sesuai kemampuan yang dikuasai.

Mahasiswa dapat menerapkan teori yang telah ditempuh di bangku kuliah ke lingkup masyarakat. Dalam program ini, mahasiswa dapat memperoleh kesempatan untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan lembaga terkait. Hal ini mahasiswa mengalami pengalaman berbeda, khususnya bagi mahasiswa Teknologi Pendidikan. Pengalaman yang mahasiswa dapat pada saat PPL akan menjadi modal mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja nantinya.

Teknologi pendidikan merupakan suatu kajian ataupun praktik dalam meningkatkan kinerja dalam merancang, mengembangkan, memanfaatkan, mengevaluasi, serta mengelola proses dan sumber teknologi yang memadai.

Pada program ini, mahasiswa Teknologi Pendidikan memiliki kesempatan untuk mengembangkan potensinya di lembaga Akademi Angkatan Udara (AAU) Yogyakarta sebagai lokasi praktek. Di lembaga tersebut, mahasiswa dapat membahas ide-ide dan pemikiran yang telah dikuasainya, sehingga kehadiran para mahasiswa dapat dirasakan manfaatnya oleh seluruh masyarakat. Segala hal yang akan dilaksanakan mahasiswa di lembaga Akademi Angkatan Udara (AAU) sebagaimana telah tercantum di dalam perencanaan program.

### **A. Analisis Situasi**

Sebelum mulai melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan, mahasiswa terlebih dahulu melakukan observasi ke Akademik Angkatan Udara

Yogyakarta yang berada di Jl. Laksda Adi Sucipto km.10 Yogyakarta. Observasi dilakukan dengan tujuan agar mahasiswa mengenal dan mengetahui kondisi lingkungan, manajerial serta ragam kegiatan yang ada di lembaga guna mempersiapkan rancangan-rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan. Kegiatan tersebut dilakukan pada tanggal 18-21 April 2016.

Akademik Angkatan Udara (AAU) Yogyakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan militer di lingkungan TNI/TNI AU dan masuk dalam kategori lembaga pendidikan tinggi di lingkungan nasional. AAU merupakan badan pelaksana pusat Mabesau yang bertugas menyelenggarakan pendidikan pertama perwira sukarela TNI/TNI AU yang bercirikan prajurit pejuang Saptamarga profesional, berkemampuan akademis potensial dasar matra udara, serta berkesempatan jasmani untuk menunjang tugas dalam pengabdian selaku bagian dari pertahanan negara.

Dengan adanya tugas tersebut, AAU menyelenggarakan tiga program studi/mojuring meliputi: Teknik Aureonautika, Teknik Elektronika, dan Teknik Manajemen Industri. Program pendidikan di AAU sendiri dilaksanakan selama 4 tahun dengan rincian 1 tahun program integratif di Resimen Chandradimuka dan 3 tahun di Akademik Angkatan Udara Yogyakarta.

Sistem pendidikan yang berada di AAU sendiri merupakan rangkaian cara atau kegiatan yang diterapkan dalam pelaksanaan pendidikan. Kegiatan yang diterapkan tersebut berupa ketentuan penyelenggaraan pendidikan yang menggambarkan lingkup kegiatan dan persyaratan pendidikan yang dikaitkan dengan kualifikasi yang diinginkan. Proses penyelenggaraan di AAU didasarkan pada program dan pelaksanaan secara tertib serta teratur sehingga dicapai sesuai dengan tujuan penyelenggaraan pendidikan seperti ditentukan dalam kurikulum AAU.

Di AAU sendiri terdapat adanya pemberlakuan SKS dalam pelaksanaan pendidikan. AAU memberlakukan sistem kredit semester yang penerapannya dikombinasikan antara kepentingan pengembangan pada jalur pendidikan umum dan kepentingan TNI AU. Setiap karbol dengan tingkat dan majoring yang sama menerima beban SKS dalam jumlah sama. Semua mata kuliah bersifat wajib dan

diharapkan karbol dapat mempunyai kesempatan yang sama untuk menyelesaikan studi dalam jangka waktu maupun beban studi yang sama.

- **Visi dan Misi**

**VISI**

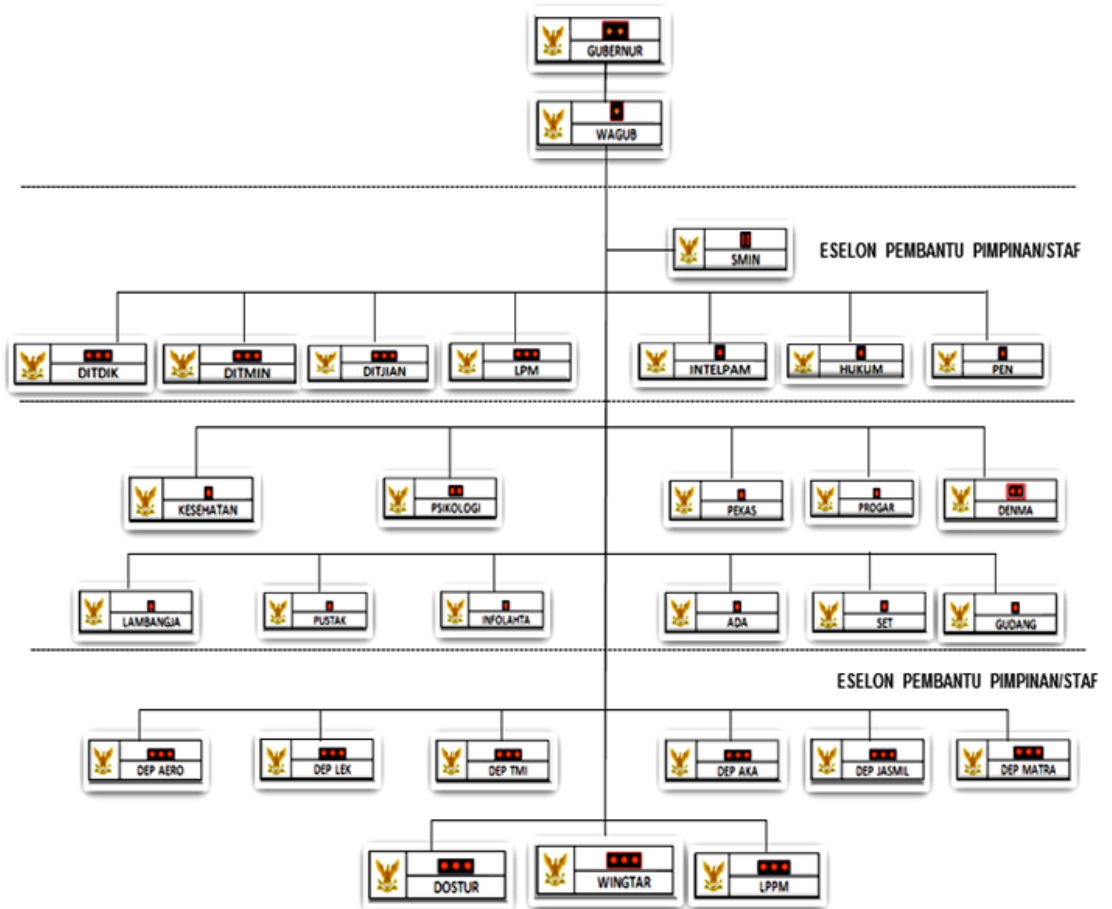
Unggul di bidng iptek kedirgantaraan, melahirkan pemimpin berkarakter, profesional, modern, berintegritas dan berwawasan kebangsaan.

**MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan secara proporsional dalam rangka penguasaan iptek 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 pendidkkan dan latihan kemiliteran dengan kurikulum berbasis kompetensi guna menghasilkan lulusan berkemampuan manajeral, berkepribadian prajurit Saptamarga, serta berkesan jasmani.
5. Mengembangkan sistem pendidikan, pengkajian secara terus-menerus yang dapat menstimulus inisiatif inovasi, dan kreativitas lulusan dalam mengantisipasi perubahan maupun kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
6. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan iptek kedirgantaraan
7. Mengadakan kerjasama dengan institusi lain yang berkaitan dengan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang teknologi kedirgantaraan.

- **Struktur Organisasi**

Susunan Organisasi Akademik Angkatan Udara adalah sebagai berikut:



- **Sarana dan Prasarana (Fasilitas Pendidikan)**

- 1) **Ruang Kelas**

Ruang kelas yang digunakan AAU dalam pembelajaran sendiri berjumlah 30 unit:

- Viratama I : 8 ruang kelas
- Viratama II : 7 ruang kelas
- Viratama III : 7 ruang kelas
- Viratama IV : 6 ruang kelas
- Kelas di Dep. Aero : 2 ruang kelas

- 2) **Auditorium**

Adalah ruang yang dapat digunakan untuk pertemuan tertentu di AAU. Auditorium AAU berjumlah 4 ruang terdiri atas ruang U-I, U-II, U-III,

dnegan kapasitas masing-masing 150 orang dan Balai Prajurit (Gedung Sabang Merauke) dengan kapasitas 500 orang.

### 3) Laboratorium AAU

Sebagai sarana pembelajaran bagi taruna/taruni di AAU. Laboratorium di AAU berjumlah 21 unit:

- a. **Laboratorium dasar dan penunjang profesi** (4 unit)
  - Lab. Fisika Dasar
  - Lab. Kimia Dasar
  - Lab. Kimia Bahan Minyak dan Pelumas
  - Lab. Bahasa Inggris
- b. **Laboratorium Teknik Aeronautika** (6 unit)
  - Lab. Teknik Dasar (Proses Produksi)
  - Lab. Propulsi
  - Lab. Material Teknik
  - Lab. Aerodinamika
  - Lab. Armanent (Explosive)
  - Lab. Gambar Teknik
- c. **Laboratorium Elektronika** (9 unit)
  - Lab. Dasar Elektronika
  - Lab. Sistem Pengaturan
  - Lab. Elektronika Digital
  - Lab. Microprocessor
  - Lab. Microwave dan Antena
  - Lab. Telkom Analog dan Digital
  - Lab. Komputer
  - Lab. Computer Based Training (CBT)
  - Lab. Sistem Informasi dan Penelitian Operasional (SIPO)
- d. **Laboratorium Teknik Manajemen Industri** (3 unit)
  - Lab. Analisa Perancangan Kerja dan Ergonomu (APKE)
  - Lab. Sistem Informasi dan Pengambilan Keputusan (SIPK)
  - Lab. Sistem Informasi dan Penelitian Operasional (SIPO)

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN, PEMBAHASAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Pelaksanaan Program Kerja PPL**

Dalam memulai suatu kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar tanpa adanya proses persiapan. Demikian pula dalam mencapai tujuan terlaksananya PPL di Akademi Angkatan Udara (AAU) ini. Persiapan sangat diperlukan sebelum terjun ke lembaga. Tahap persiapan merupakan tahap awal dalam mempersiapkan segala hal yang diperlukan di Akademi Angkatan Udara (AAU). Beberapa persiapan yang dilakukan:

- a. Observasi lokasi Akademi Angkatan Udara dilakukan pada bulan April 2016.
- b. Konsultasi dengan dosen pembimbing PPL.
- c. Konsultasi dengan kordinator PPL AAU.
- d. Kordinasi dengan rekan-rekan PPL sekelompok.
- e. Penyusunan proposal PPL berdasarkan data yang diperoleh dari observasi.
- f. Meminta persetujuan dengan kordinator PPL AAU berdasarkan proposal yang telah diajukan di Akademi Angkatan Udara.
- g. Mempersiapkan keperluan-keperluan/kebutuhan-kebutuhan yang akan dijalankan di Akademi Angkatan Udara.
- h. Menjalin kerjasama dengan intra lembaga agar dapat menjalin keakraban dalam bekerja.

#### **1. Sosialisasi**

Tahap sosialisasi dilakukan semenjak PPL 1. Sosialisasi bertujuan untuk mengenalkan PPL terhadap lembaga Akademi Angkatan Udara serta mendeskripsikan maksud dan tujuan diadakannya praktik pengalaman lapangan.

#### **2. Pelaksanaan program kerja**

Pelaksanaan program kerja dilakukan dari tanggal 10 Agustus sampai 11 September 2015. Pelaksanaan program kerja di lakukan di oleh 15 mahasiswa

mahasiswi PPL UNY di Akademi Angkatan Udara. Ke 15 mahasiswa mahasiswi tersebut dibagi kedalam 5 departemen yang ada di Akademi Angkatan Udara meliputi : Departemen Elektronika, Departemen Jasmani Militer, Departemen Akademika, Departemen Elektronika, dan Departemen TMI.

## B. Pembahasan

Program-program yang sudah dirancang dan direncanakan pada waktu observasi telah dilaksanakan dengan hasil yang sangat memuaskan dan dapat terlaksana sesuai dengan harapan. Adapun uraian mengenai keterlaksanaan program diuraikan seperti di bawah ini:

### 1. Program Individu Utama

#### a) Rekapitulasi pelaksanaan kuliah AAU

Nama program kerja	Rekapitulasi pelaksanaan kuliah AAU
Penanggungjawab	Rendi Nur Hermawanto
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terciptanya rekapitulasi pelaksanaan kuliah Taruna/i AAU yang rapi.</li> <li>b. Untuk mengetahui ketercapaian belajar Taruna/i AAU di setiap harinya.</li> </ul>
Manfaat	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memudahkan dalam penyusunan laporan bulanan ketercapaian belajar Taruna/i.</li> <li>b. Memudahkan dalam penyusunan jadwal kuliah Taruna/i bulan berikutnya.</li> </ul>
Waktu pelaksanaan	Setiap hari mulai 15 Juli-15 September 2016
Sasaran	AAU
Sambutan sasaran	Sangat baik
Anggaran dana	Rp 0,-
Sumber dana	-
Hambatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen pengganti tidak pasti</li> <li>b. Ada beberapa dosen yang tidak mengisi daftar hadir mengajar</li> <li>c. Font yang terlalu kecil</li> </ul>

Solusi	Meminta bimbingan kepada pihak-pihak terkait agar memperkecil kesalahan rekapitulasi.
Pembahasan	<p>Rekapitulasi pelaksanaan kuliah Taruna/i AAU merupakan salah satu program kerja kelompok di Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh AAU. Program kerja ini diselenggarakan dengan tujuan untuk menciptakan suatu rekapitulasi pelaksanaan kuliah yang rapi dan untuk mengetahui ketercapaian belajar Taruna/i di setiap harinya. Dengan adanya rekapitulasi tersebut, diharapkan dapat memudahkan dalam penyusunan laporan bulanan ketercapaian belajar Taruna/i dan penyusunan jadwal kuliah Taruna/i bulan berikutnya.</p> <p>Rekapitulasi pelaksanaan kuliah Taruna/i ini adalah salah satu program kerja yang keterlaksanaannya juga merupakan permintaan dari pihak AAU, khususnya Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh AAU. Semua program kerja di Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh AAU adalah program kerja yang keterlaksanaannya merupakan permintaan dari pihak AAU. Di Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh ini, mahasiswa PPL tidak dapat mengajukan program kerja lain seperti di departemen-departemen umumnya dikarenakan semua dokumen di sini bersifat rahasia dan mahasiswa PPL pun wajib ikut menjaga kerahasiaannya.</p> <p>Sebagai salah satu program kerja PPL</p>

UNY Kelompok AAU, rekapitulasi pelaksanaan kuliah Taruna/i AAU terselenggara setiap hari, baik saat ada kegiatan pembelajaran ataupun saat kegiatan pembelajaran Taruna/i *off* dikarenakan ada kegiatan protokoler. Pelaksanaan pembelajaran harus direkap setiap hari agar ketercapaian belajar Taruna/i dapat dipantau setiap hari. Rekapitulasi pelaksanaan kuliah Taruna/i ini adalah serangkaian kegiatan dengan penyusunan laporan bulanan ketercapaian belajar dan penyusunan jadwal kuliah yang sebenarnya merupakan agenda rutin bulanan yang selalu dilaksanakan oleh Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh.

Dalam rekapitulasi pelaksanaan kuliah Taruna/i ini, terdapat beberapa hambatan yang ditemui. Hambatan tersebut antara lain adalah dosen pengganti tidak pasti, adanya beberapa dosen yang tidak mengisi daftar hadir mengajar, dan font jadwal yang terlalu kecil sehingga perekap membutuhkan ketelitian yang ekstra.

Rekapitulasi pelaksanaan kuliah Taruna/i AAU yang dilakukan oleh mahasiswa PPL selalu mendapat bimbingan dan arahan dari Kapten Lek Ahmad Irvan selaku DPL/penanggung jawab mahasiswa PPL di Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh, Peltu Rosid Martoyo selaku penanggung jawab Opsjar (tempat pelaksanaan rekapitulasi kegiatan belajar Taruna dan absensi dosen serta Taruna), dan Bapak Sigit Santoso selaku penanggung jawab jadwal kuliah di AAU.

	Setiap langkah rekapitulasi pelaksanaan kuliah Taruna/i selalu mendapat arahan dan koreksi dari beliau sehingga apabila terdapat kesalahan dapat langsung diperbaiki.
--	---

## 2. Program Individu Penunjang

### 1) Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh

#### a) Penyusunan Laporan Ketercapaian Belajar Taruna/i AAU

Nama program kerja	Penyusunan Laporan Ketercapaian Belajar Taruna/i AAU
Penanggungjawab	Ayu Puspintari
Tujuan	Terciptanya dokumentasi hasil belajar Taruna/i AAU, berupa laporan bulanan ketercapaian belajar.
Manfaat	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengetahui ketercapaian belajar Taruna/i AAU secara berkala.</li> <li>b. Memudahkan dalam penyusunan jadwal kuliah Taruna/i bulan berikutnya.</li> </ul>
Waktu pelaksanaan	Minggu ke-3 bulan Juli Minggu ke-3 bulan Agustus
Sasaran	AAU
Sambutan sasaran	Sangat baik
Anggaran dana	Rp 0,-
Sumber dana	-
Hambatan	Rekapitulasi pelaksanaan kuliah seringkali terlambat dilakukan.
Solusi	Sesegera mungkin melakukan rekapitulasi dan hasilnya segera diserahkan kepada penyusun laporan.
Pembahasan	Penyusunan laporan ketercapaian belajar Taruna/i merupakan salah satu program kerja

kelompok di Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh AAU. Program kerja ini diselenggarakan dengan tujuan untuk menciptakan suatu dokumentasi hasil belajar Taruna di AAU yang berupa laporan bulanan mengenai ketercapaian belajar Taruna/i. Dengan adanya laporan tersebut, diharapkan pihak-pihak terkait dapat dengan mudah mengetahui ketercapaian belajar Taruna/i secara berkala dan dapat mempermudah dalam menyusun jadwal kuliah Taruna/i bulan berikutnya.

Penyusunan laporan ketercapaian belajar Taruna/i ini adalah salah satu program kerja yang keterlaksanaannya merupakan permintaan dari pihak AAU, khususnya Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh AAU. Semua program kerja di Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh AAU adalah program kerja yang keterlaksanaannya merupakan permintaan dari pihak AAU. Di Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh ini, mahasiswa PPL tidak dapat mengajukan program kerja lain seperti di departemen-departemen umumnya dikarenakan semua dokumen di sini bersifat rahasia dan mahasiswa PPL pun wajib ikut menjaga kerahasiaannya.

Sebagai salah satu program kerja PPL UNY Kelompok AAU, penyusunan laporan ketercapaian belajar Taruna/i AAU terselenggara di minggu ke-3 bulan Juli dan minggu ke-3 bulan Agustus. Penyusunan laporan ini

	<p>sebenarnya merupakan agenda rutin bulanan yang selalu dilaksanakan oleh Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh untuk mengetahui laju ketercapaian belajar para Taruna/i.</p> <p>Dalam penyusunan laporan ketercapaian belajar Taruna/i ini, terdapat beberapa hambatan. Salah satu hambatan yang ada ialah rekapitulasi pelaksanaan kuliah yang seringkali terlambat sehingga memperlambat proses penyusunan laporan.</p> <p>Penyusunan laporan yang dilakukan oleh mahasiswa PPL selalu mendapat bimbingan dan arahan dari Kapten Lek Ahmad Irvan, selaku DPL/penanggung jawab mahasiswa PPL di Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh. Setiap langkah penyusunan laporan ketercapaian belajar selalu mendapat arahan dan langsung mendapat koreksi dari beliau sehingga laporan dapat sesegera mungkin direvisi.</p>
--	---

b) Penyusunan jadwal kuliah Taruna/i AAU

Nama program kerja	Penyusunan jadwal kuliah Taruna/i AAU
Tujuan	Terciptanya suatu jadwal kuliah Taruna/i guna memperlancar jalannya pembelajaran
Manfaat	<p>a. Pembagian waktu mengajar dosen lebih jelas dan tidak bertabrakan di setiap bulannya</p> <p>b. Pembelajaran dapat berjalan dengan lancar</p>
Waktu pelaksanaan	<p>Minggu ke-1 dan ke-2 bulan Agustus</p> <p>Minggu ke-2 dan ke-3 bulan September</p>
Sasaran	AAU

Sambutan sasaran	Sangat baik
Anggaran dana	Rp 0,-
Sumber dana	-
Hambatan	Rekapitulasi pelaksanaan kuliah yang seringkali terlambat sehingga memperlambat proses penyusunan laporan ketercapaian dan berimbas pula pada keterlambatan penyusunan jadwal kuliah.
Solusi	Sesegera mungkin melakukan rekapitulasi dan menyusun laporan ketercapaian belajar Taruna/i.
Pembahasan	<p>Penyusunan jadwal kuliah Taruna/i merupakan salah satu program kerja kelompok di Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh AAU. Program kerja ini diselenggarakan dengan tujuan untuk menciptakan suatu jadwal kuliah Taruna/i guna memperlancar jalannya proses pembelajaran. Dengan adanya jadwal tersebut, diharapkan pembagian waktu mengajar dosen di setiap bulannya lebih jelas sehingga tidak bertabrakan dan pembelajaran pun dapat berjalan dengan lancar.</p> <p>Penyusunan jadwal kuliah Taruna/i ini adalah salah satu program kerja yang keterlaksanaannya juga merupakan permintaan dari pihak AAU, khususnya Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh AAU. Semua program kerja di Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh AAU adalah program kerja yang keterlaksanaannya merupakan permintaan dari pihak AAU. Di Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh ini, mahasiswa PPL tidak dapat</p>

mengajukan program kerja lain seperti di departemen-departemen umumnya dikarenakan semua dokumen di sini bersifat rahasia dan mahasiswa PPL pun wajib ikut menjaga kerahasiaannya.

Sebagai salah satu program kerja PPL UNY Kelompok AAU, penyusunan jadwal kuliah Taruna/i AAU terselenggara di minggu ke-4 bulan Juli dan minggu ke-3 bulan Agustus, tepat setelah selesainya penyusunan laporan ketercapaian belajar Taruna/i. Penyusunan jadwal ini adalah serangkaian kegiatan dengan penyusunan laporan ketercapaian yang sebenarnya merupakan agenda rutin bulanan yang selalu dilaksanakan oleh Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh.

Dalam penyusunan jadwal kuliah Taruna/i ini, terdapat beberapa hambatan. Salah satu hambatan yang ada ialah rekapitulasi pelaksanaan kuliah yang seringkali terlambat sehingga memperlambat proses penyusunan laporan ketercapaian dan berimbas pula pada keterlambatan penyusunan jadwal kuliah.

Penyusunan jadwal kuliah yang dilakukan oleh mahasiswa PPL selalu mendapat bimbingan dan arahan dari Kapten Lek Ahmad Irvan, selaku DPL/penanggung jawab mahasiswa PPL di Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh dan Bapak Sigit Santoso, selaku penanggung jawab jadwal kuliah di AAU. Setiap langkah penyusunan jadwal kuliah selalu mendapat arahan dan

	koreksi dari beliau sehingga jadwal kuliah dapat sesegera mungkin diperbaiki apabila terdapat kesalahan dalam penyusunannya.
--	--

## 2) Departemen Elektronika

### a) Penerapan Strategi/Metode Pembelajaran Baru

Nama program kerja	Desain Metode Resitasi
Penanggungjawab	Wulandari Fitria Ningsih
Tujuan	Untuk membantu dosen terkait dalam mendesain pembelajaran yang lebih menyenangkan dan tidak membosankan dengan menggunakan metode resitasi
Manfaat	Sebagai sarana bagi mahasiswa peserta PPL dalam mengimplementasikan keilmuan yang telah diperoleh di Kampus serta membentuk kerjasama antara mahasiswa PPL dengan dosen yang terkait.
Waktu pelaksanaan	Minggu ke-1, ke-2, ke-3 bulan September
Tempat pelaksanaan	Departemen Elektronika AAU
Sasaran	Dosen dan Taruna-Taruni Departemen Elektronika
Sambutan	Antusias cukup tinggi
Anggaran dana	Rp 0,-
Sumber dana	-
Hambatan	-
Solusi	-
Pembahasan	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

	<p>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.</p>
--	--

b) Pengelolaan Perpustakaan Departemen Elektronika

Nama program kerja	Pengelolaan Perpustakaan Departemen Elektronika
Penanggungjawab	Hilmi Andika Budiawan
Tujuan	<p>a. Menjadikan perpustakaan Departemen Elektronika Akademi Angkatan Udara (AAU) rapih, sehingga minat pembaca khususnya Taruna/i bertambah dan memudahkan pecarian sumber informasi (buku).</p> <p>b. Memfungsikan kembali perpustakaan Departemen Elektronika Akademi Angkatan Udara (AAU) yang selama ini kurang berfungsi sebagaimana mestinya.</p>

Manfaat	Memudahkan pencarian informasi baik tugas akhir, diktat, maupun sumber referensi lainnya oleh Taruna/i di Departemen Elektronika Akademi Angkatan Udara (AAU).
Waktu pelaksanaan	16 Agustus – 8 September 2016
Sasaran	Taruna/ i dan pengunjung perpustakaan Departemen Elektronika
Sambutan sasaran	Antusias
Anggaran dana	Rp 0,-
Sumber dana	-
Hambatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan yang sempit dan panas.</li> <li>b. Buku diktat dan tugas akhir banyak yang tidak tercantum tahun pembuatan sehingga membingungkan pengelola untuk penempatannya</li> <li>c. Peralatan yang tidak tersedia.</li> <li>d. Banyak buku yang sudah ditata namun tidak dikembalikan seperti semula oleh Taruna.</li> <li>e. Belum adanya pengelola perpustakaan.</li> </ul>
Solusi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penataan diluar ruangan.</li> <li>b. Pengurutan semua buku diktat dan tugas akhir.</li> <li>c. Bekerja sama dengan TAUD Departemen Elektronika untuk peminjaman alat, seperti penggaris, cutter dan solatip.</li> <li>d. Pembuatan peraturan dan petunjuk pengambilan buku, untuk memudahkan pengertian kepada pengunjung. Khususnya Taruna/ i.</li> <li>e. Diadakannya pengelola perpustakaan dari pihak TAUD Departemen Elektronika.</li> </ul>

Pembahasan	<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 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</p>
------------	--

	tersebut ditata dengan ditemplei nomor urut berupa huruf abjad.
--	---

### 3) Departemen Teknik Manajemen Industri

#### a) Revolusi PPT

Nama program kerja	Revolusi PPT
Penanggungjawab	Cendrayani Oni Dahana
Tujuan	Untuk membantu dosen terkait dalam pembuatan presentasi menggunakan PPT dengan tampilan yang tidak monoton.
Manfaat	Sebagai sarana bagi mahasiswa peserta PPL dalam mengimplementasikan keilmuan yang telah diperoleh di Kampus serta membentuk kerjasama antara mahasiswa PPL dengan dosen yang terkait.
Waktu pelaksanaan	Minggu ke-3 dan ke-4 bulan Agustus Minggu ke-1 bulan September
Tempat pelaksanaan	Departemen TMI AAU
Sasaran	Dosen terkait dan petugas penyedia bahan ajar di Departemen TMI AAU
Sambutan sasaran	Sangat baik
Anggran dana	Rp 0,-
Sumber dana	-
Hambatan	-
Solusi	-
Pembahasan	Program ini merupakan program di Departemen Teknik Manajemen Industri yang mana mahasiswa PPL UNY membantu dalam mengedit beberapa bentuk presentasi powerpoint dari beberapa dosen. Berdasarkan dari hasil

	<p>analisis terhadap powerpoint yang diperoleh dari perwakilan dosen di Departemen TMI 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 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>
--	--

4) Departemen Akademika

a) Revolusi PPT

Nama program kerja	Revolusi PPT
Penanggungjawab	Septi Dwi Anggraini
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempersiapkan materi pembelajaran Bahasa Inggris untuk taruna/i AAU</li> <li>b. Mempermudah dosen dalam menyampaikan materi pembelajaran</li> <li>c. Mempermudah taruna dalam mempelajari dan menerima materi yang akan disampaikan.</li> </ul>
Manfaat	Dosen lebih mudah dalam menyampaikan materi dan taruna/i lebih mudah menerima materi.
Waktu pelaksanaan	Minggu ke-4 bulan Juli Minggu ke-1 dan ke-2 bulan Agustus
Tempat pelaksanaan	Departemen Akademika AAU
Sasaran	Dosen dan Taruna-Taruni
Sambutan sasaran	Sangat baik
Anggaran dana	Rp 0,-
Sumber dana	-
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> .
Pembahasan	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.
--	--

b) Mempersiapkan Rangkaian Kegiatan KIBI

Nama Program Kerja	Mempersiapkan Rangkaian Kegiatan KIBI (Kursus Intesif Bahasa Inggris)
Penanggungjawab	Moch. Kamil Budiarto
Tujuan	Untuk mempersiapkan serangkaian kegiatan KIBI meliputi: a. Melakukan evaluasi (koreksi/penilaian) terhadap hasil test kemampuan bahasa inggris untuk penempatan kelas bagi peserta KIBI b. <i>Setting</i> lab. bahasa inggris c. Pengelolaan kelas untuk peserta KIBI d. Pembuatan Tabel Jadwal Pelaksanaan KIBI e. Pengembangan Bahan Ajar Berbasis Power Point untuk Peserta KIBI
Manfaat	Untuk memudahkan pada saat proses pelaksanaan program.
Waktu Pelaksanaan	18 Juli – 15 September 2016
Tempat Pelaksanaan	Departemen Akademika
Sasaran	Civitas Akademika AAU – Departemen Akademika
Sambutan Sasaran	Baik
Anggaran Dana	Rp 0.-
Sumber Dana	-
Hambatan	-
Solusi	-

Pembahasan	<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. Yang akan dihasilkan pada program ini yaitu, CD kumpulan bahan ajar berbasis power point.</p> <p>Departemen Akademika</p>
------------	--

### 3. Program Kelompok

#### a) 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</p>	Saiful Amri

meningkatkan keamanan Negara dengan menggunakan pesawat ini, selain itu membahas tentang bagaimana mengoperasikan dan membuat pesawat tersebut.

Akademi Angkatan Udara, bertujuan mendidik dan membekali Taruna/Taruni untuk menjadi perwira pertama TNI Angkatan Udara dengan pangkat letnan dua yang berkemampuan manajerial tingkat dasar, memiliki kepribadian prajurit Saptamarga, pengetahuan dan teknologi matra udara setingkat akademis, serta kesemaptan jasmani dan kemilitera. 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.

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

	<p>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>	
--	--	--

### C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Dari program kerja yang telah dilaksanakan, baik program kerja kelompok besar atau program kerja tiap departemen, dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Di antaranya, secara keseluruhan program yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan baik, sebagai indikasinya hasil dari program kerja telah terwujud sebagaimana dalam laporan pelaksanaan di atas. Keberhasilan ini tentu tidak berjalan mulus begitu saja, melainkan terdapat berbagai faktor pendukung dan juga penghambat keterlaksanaan program tersebut

Beberapa faktor pendukung diantaranya :

- Kerjasama serta koordinasi di antara anggota PPL,
- Kerjasama dengan DPL ibu Suyantiningsih , M.Ed.,
- Koordinasi yang sangat baik dengan koordinator PPL di AAU bapak Ir. Margono, M.Si.,
- Antusias sebagian besar pegawai lembaga sangat membimbing kami dalam bekerja dan menjalankan program kerja.

Di dalam pelaksanaannya juga terdapat berbagai hambatan, salah satunya adalah ketidaktahuan anggota PPL tentang batasan-batasan yang ada di Akademi Angkatan Udara.

Kegiatan ini akan memberikan pengalaman bagi mahasiswa PPL dalam terjun langsung berkontribusi di lembaga dan bekerja sama dengan Akademi Angkatan Udara (AAU). Selain itu mahasiswa akan dapat lebih kreatif dalam mengatasi kesulitan-kesulitan kegiatan yang ada pada lembaga. Situasi lembaga yang dihadapi selama latihan berkontribusi pada umumnya cukup mendukung dalam mengetahui dunia kerja sesungguhnya.

Sebelum melaksanakan PPL, mahasiswa telah menempuh berbagai mata kuliah umum dan kejuruan serta beberapa simulasi sehingga bekal materi dirasa telah cukup namun masih kurang dari segi pengalaman. Melalui kegiatan observasi sebelum PPL inilah praktikan dapat mengamati situasi dan kondisi lembaga sehingga mempunyai bekal untuk melaksanakan PPL 2. Namun disamping hal tersebut, praktikan menyadari bahwa masih terdapat beberapa kompetensi yang belum dikuasai praktikan untuk melaksanakan kegiatan PPL 2, sehingga masih harus banyak belajar lagi untuk dapat memenuhi kompetensi yang diperlukan lembaga.

Begitu pula hasil dari program-program kerja yang telah kami rencanakan ada pun hambatan eksternal kelompok. Salah satunya, yaitu kekompakkan kelompok PPL. Dalam kegiatan PPL di Akademi Angkatan Udara ini, merupakan ajang menunjukkan kompetensi mahasiswa sebagai staf kantor terbaik. Pelaksanaan PPL seharusnya diperlukan kekompakkan, namun dalam kenyataannya sikap yang selalu menang sendiri, keras kepala, dan berbagai macam sifat lain tidak luput keluar dari kami sebagai individu dalam kelompok. Untuk mengatasi masalah tersebut, sikap sabarlah yang harus ditanam dalam diri masing-masing, menyelesaikan masalah dengan kepala dingin, berdiskusi dengan rekan-rekan PPL lain demi menjadi yang lebih baik, apabila hal-hal tersebut dilakukan tentu tidak akan ada kesalahpahaman antara individu dalam kelompok PPL.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar secara langsung kepada mahasiswa untuk berperan dan mengaplikasikan keilmuan di lapangan kerja yang relevan. Mata kuliah PPL dalam rangkaian program PPL mempunyai kegiatan yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. Mata kuliah ini diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah. (Tim Penyusun Panduan PPL UNY, Edisi 2016).

Berdasarkan pelaksanaan serangkaian program kegiatan PPL KTP FIP UNY di Akademi Angkatan Udara (AAU) dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik pengalaman lapangan merupakan wahana yang tepat bagi mahasiswa calon tenaga kependidikan dalam bidang pembelajaran di lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi kependidikan.
2. Kegiatan praktik pengalaman lapangan dapat digunakan sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman yang faktual sebagai bekal untuk menjadi tenaga kependidikan yang kompeten.
3. Praktik pengalaman lapangan merupakan upaya pengembangan dari empat kompetensi bagi praktikan, yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi professional, dan kompetensi sosial.
4. Praktik pengalaman lapangan merupakan wahana yang tepat bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman tentang cara berfikir dan

bekerja secara terdisiplin, sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pembelajaran dan pendidikan yang ada di sekolah, klub, atau lembaga.

5. Praktik pengalaman lapangan mampu memberikan mahasiswa daya penalaran dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pembelajaran dan pendidikan yang ada di sekolah, klub, atau lembaga.

## **B. Saran**

### **1. Bagi Lembaga**

- a. Menjaga, memelihara dan menindaklanjuti hasil kerja PPL yang mendukung kegiatan lembaga dan sarana atau fasilitas yang telah tersedia agar bisa lebih bermanfaat.
- b. Senantiasa dapat menjaga hubungan kemitraan antara mahasiswa PPL, pihak lembaga, dan pihak UNY.
- c. Mohon setidaknya seimbang sikap keterbukaan tiap departemen kepada kelompok PPL pada saat observasi untuk penyusunan program kerja.
- d. Pemanfaatan sumber belajar lebih dioptimalkan lagi, seperti *Learning Management System* (LMS) dan perpustakaan.

### **2. Bagi Universitas**

- a. Pembekalan hendaknya dibedakan PPL yang berada di sekolah dengan PPL di lembaga.
- b. Kegiatan monitoring oleh DPL dan pihak LPPMP hendaknya lebih sering dilakukan untuk meninjau dan mengetahui kondisi mahasiswa pada saat melaksanakan PPL.
- c. Format penilaian hendaknya dibedakan antara PPL yang berada di sekolah dan PPL di lembaga.
- d. Format laporan akhir PPL yang berada di sekolah dan PPL di lembaga seharusnya dibedakan dan dibuatkan format tersendiri agar laporan akhir PPL di lembaga dapat seragam.

### **3. Bagi Mahasiswa PPL yang akan Datang**

- a. Sebelum penerjunan, seluruh anggota tim PPL hendaknya melakukan koordinasi dengan baik untuk persiapan pelaksanaan semua program PPL.
- b. Pada saat observasi di lingkungan lembaga, seluruh tim harus dapat memanfaatkan kesempatan tersebut dengan sebaik-baiknya untuk mendapatkan informasi mengenai potensi lembaga yang dapat dikembangkan.
- c. Seluruh anggota tim diharapkan dapat selalu menjaga kerjasama tim mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga kegiatan PPL berakhir.
- d. Menjaga nama baik almamater UNY selama pelaksanaan kegiatan PPL.

## 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 2. Catatan Harian

<b>KURIKULUM DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN</b> <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>	
<b>CATATAN HARIAN PPL 2016</b>	
<b>Praktek Pengalaman Lapangan 2016</b>	<b>DOSEN PEMBIMBING : Suyantiningsih, M.Ed.</b>

Nama Mahasiswa : Rendi Nur Hermawanto  
 NIM : 13105244005  
 FAK/JUR/PRODI : FIP/KTP/TEKNOLOGI PENDIDIKAN

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan
1	Senin, 18 Juli 2016	07:30 – 08.00	Brefing	Brefeing teknis pelaksanaan PPL AAU oleh Kapten Rozak di PPM AAU	
		08:00 – 09.00	Perkenenalan	Berkenalan dengan Departemen Dirdik atau Dirjian Pendidikan, bersalaman dengan seluruh staff du temani bapak kadep atau kepala departemen, Kapten Irvan.	
		09.00 – 11.00	Pengarahan	Diterangkan tentang seluk beluk departemen Dirdik oleh kadep serta pengarahan tugas selama di departemen Dirdik	
		12.00 – 13.00	Istirahat	Istirahat, solat dan makan di PPM	
		13:00 – 15.00	Rekapitulasi Daftar Hadir Dosen	Mulai dengan kesibukan sesuai	

				arahan Kadep, seperti merekap jadwal dosen bulan lalu dari awal	
		15:00 – 15.30	Apel Sore	Review Pekerjaan selama sehari	
2	Selasa, 19 Juli 2016	06:30 -07:30	Apel Pagi	Persiapan bekerja	
		07:30 – 08.30	Kurve	Ruang kerja siap dan rapi	
		08:30 – 11.30	Rekapitulasi Daftar Hadir Dosen	Melanjutkan garapan kemarin untuk merekap jadwal dosen bulan lalu	
		11.30 – 12.00	Pembuatan Jadwal Taruna	Sesuai arahan Kadep dalam pembuatan jadwal kuliah mereka (taruna) melihat cara pembuatan jadwal yang sudah-sudah di Departemen Dirdik	
		12.00 – 13.00	Istirahat	Istirahat, solat, dan makan di PPM	
		15:00 – 15.30	Pembuatan Jadwal Taruna	Mengetik dan membuat memastikan jadwal taruna bulan depan	
3	Rabu, 20 Juli 2016	06:30 -07:30	Apel Pagi	Persiapan bekerja	
		07:30 – 09.30	Rekapitulasi Daftar Hadir Dosen	Meneruskan hari kemarin	
		09:30 – 11.00	Standby dan Memonitor	Standby di Jarlatsuh tempat pengambilan absen kelas para taruna sambil mengangkat telvon masuk untuk keperluan menanyakan jam perkuliahan.	
		11.00 - 12.30	Istirahat dan Kordinasi	Istirahat di PPM, Masalah dan pengalaman di tempat PPL terdiskusikan	

		12.30-14.30	Penyusunan Laporan	Progres berjalan	
		14.30-15.00	Apel Sore	Review Pekerjaan selama sehari	
4	Kamis, 21 Juli 2016	06:30 -07:30	Apel Pagi	Persiapan bekerja	
		07:30 – 11.00	Standby dan Memonitor	Standby di Jarlatsuh dirdik sebagai petugas TU kalau di kampus Umum.	
		11.00 – 12.30	Istirahat	Istirahat makan siang kami kumpul bersama Kapten Irvan bersama teman 1 kelompok yang ditugaskan di Departemen Dirdik.	
		12.30 – 15.00	Rekapitulasi Daftar Hadir Dosen	Mulai merekap jadwal daftar hadir dosen yang lanjutan hari rabu kemarin, namun tetap garapan daftar hadir dosen bulan lalu	
5	Senin, 25 Juli 2016	06:30 -07:30	Apel Pagi	Persiapan bekerja	
		07:30 – 09.30	Rekapitulasi Daftar Hadir DOsen	Merekap jadwal yang pada bulan lalu karena harus demi hari merekap yang dimaksud merekap ialah Dosen yang mengajar dikelas, untuk disesuaikan untuk jam yang ditempuh untuk pratinjau pembuatan jadwal dosen tersendiri.	
		09:30 – 11.00	Standby dan Monitor	Lanjut standby di Jarlatsuh layaknya customer service yang memantau	

				seluruh kegiatan AAU yang berpengaruh untuk jam belajar taruna di kelas	
		11.00 – 12.00	Penyusunan Laporan	Progres berjalan	
		12.00 - 13.00	Istirahat	Istirahat, Solat, makan	
		13.00 – 15.00	Penyusunan Laporan	Progres Berjalan	
6	Selasa, 26 Juli 2016	06:30 -07:30	Apel Pagi	Persiapan bekerja	
		07:30 – 09.30	Pembuatan Jadwal Taruna	Lanjutan progres pada Minggu lalu	
		09.30 – 12.00	Rekapitulasi Daftar Hadir Dosen	Meneruskan lanjutan Kerjaan kemarin Senin, untuk penyesuaian pembuatan jadwal dosen bulan depan	
		12.00 – 13.00	Istirahat dan Kordinasi	Masalah dan pengalaman di tempat PPL terdiskusikan	
		13.00 – 15.00	Standby dan Monitor	Standby di Jarlatsuh, menerima telvo menelvon	
		15:00 – 15.30	Apel Sore	Review Pekerjaan selama sehari	
7	Rabu, 27 Juli 2016	06:30 -07:30	Apel Pagi	Persiapan bekerja	
		07:30 – 11.30	Rekapitulasi Daftar Hadir Dosen	Progres berjalan banyak, karena harus ditarget dari tanggal 1-30 Juni harus selesai pada kelas taruna di TMI, karena ada 3 kelas yaitu TMI, LEK, dan AE.	
		11.30 – 12.00	Standby dan Memonitor	Standby di Jarlatsuh untuk memastikan apakah ada perubahan jadwal atau tidak demi kelancaran	

				aktivitas seluruh AAU, perubahan jadwal yaitu perkuliahan TARUNA.	
		12.00 – 13.00	Istirahat dan Kordinasi	Masalah dan pengalaman di tempat PPL terdiskusikan	
		13.00 - 15.00	Menyusun Laporan	Progres Berjalan	
8	Kamis, 28 Juli 2016	06:30 -07:30	Apel Pagi	Persiapan bekerja	
		07:30 – 11.30	Rekapitulasi Daftar Hadir Dosen	Progres berjalan banyak, karena harus ditarget dari tanggal 1-30 Juni harus selesai pada kelas taruna di TMI, karena ada 3 kelas yaitu TMI, LEK, dan AE.	
		11.30 – 12.00	Pembuatan Jadwal Taruna	Melanjutkan progres yang sudah ada	
		12.00 – 12.30	Istirahat dan Kordinasi	Masalah dan pengalaman di tempat PPL terdiskusikan	
		12.30 - 15.00	Pembuatan Jadwal Taruna	Progres Berjalan	
9	Senin, 1 Agustus 2016	06:30 -07:30	Apel Pagi	Persiapan bekerja	<b>DEPARTEMEN AKADEMIKA</b>
		07:30 -11.30	Persiapan Rangkaian program KIBI	Dapat menyesuaikan pekerjaan yang ada, meneruskan garapan kelompok yang sebelumnya di departemen AKA, dengan melakukan komunikasi dengan kadep Departemen AKA dan juga teman yang sebelumnya kedapatan tugas ini	
		11.30 – 12.00	Revolusi PPT	Meneruskan garapan kelompok kemarin juga yang berketempatan di	

				Departemen AKA, kali ini meneruskan Bab 2	
		12.00 – 12.30	Istirahat dan Kordinasi	Masalah dan pengalaman di tempat PPL terdiskusikan	
		12.30 – 15.00	Revolusi PPT	Dapat menyesuaikan dengan pekerjaan yang ada, progres berjalan	
		15:00 – 15.30	Apel Sore	Review Pekerjaan selama sehari	
10	Selasa, 2 Agustus 2016	06:30 -07:30	Apel Pagi	Persiapan bekerja	
		07:30 – 11.30	Revolusi PPT	Meneruskan pekerjaan yang ada, revolusi PPT ialah pembuatan materi-materi pelajaran taruna untuk dimasukan dalam media PowerPoint agar lebih ke inti dan mudah di pahami, daripada hanya dengan tulisan kata perkata saja.	
		11.30 – 12.00	Pengelolaan Ruang Kelas	Dimaksud disini ialah penataan ruang kelas yang lebih kondusif	
		12.00 – 13.00	Istirahat dan Kordinasi	Masalah dan pengalaman di tempat PPL terdiskusikan	
		13.00 – 15.30	Pengelolaan Ruang Kelas	Lanjut dalam progres bersama Letda Jarwo	
		15:30 – 16.00	Apel Sore	Review Pekerjaan selama sehari	
11	Selasa, 3 Agustus 2016	06:30 -07:30	Apel Pagi	Persiapan bekerja	
		07:30 – 11.30	Revolusi PPT	Meneruskan pekerjaan yang ada, revolusi PPT ialah pembuatan materi-materi pelajaran taruna untuk	

				dimasukan dalam media PowerPoint agar lebih ke inti dan mudah di pahami, daripada hanya dengan tulisan kata perkata saja.	
		11.30 – 12.00	Pengelolaan Ruang Kelas	Dimaksud disini ialah penataan ruang kelas yang lebih kondusif	
		12.00 – 13.00	Istirahat dan Kordinasi	Masalah dan pengalaman di tempat PPL terdiskusikan	
		13.00 – 15.30	Pengelolaan Ruang Kelas	Lanjut dalam progres bersama Letda Jarwo	
		15:30 – 16.00	Apel Sore	Review Pekerjaan selama sehari	
12	Selasa, 4 Agustus 2016	06:30 -07:30	Apel Pagi	Persiapan bekerja	
		07:30 – 11.30	Revolusi PPT	Meneruskan pekerjaan yang ada, revolusi PPT ialah pembuatan materi-materi pelajaran taruna untuk dimasukan dalam media PowerPoint agar lebih ke inti dan mudah di pahami, daripada hanya dengan tulisan kata perkata saja.	
		11.30 – 12.00	Pengelolaan Ruang Kelas	Dimaksud disini ialah penataan ruang kelas yang lebih kondusif	
		12.00 – 13.00	Istirahat dan Kordinasi	Masalah dan pengalaman di tempat PPL terdiskusikan	
		13.00 – 15.30	Pengelolaan Ruang Kelas	Lanjut dalam progres bersama Letda Jarwo	
		15:30 – 16.00	Apel Sore	Review Pekerjaan selama sehari	

13	Senin, 8 Agustus 2016	06:30 -07:30	Apel Pagi	Persiapan bekerja	
		07:30 -11.30	Persiapan Rangkaian program KIBI	Dapat menyesuaikan pekerjaan yang ada, meneruskan garapan kelompok yang sebelumnya di departemen AKA, dengan melakukan komunikasi dengan kadep Departemen AKA dan juga teman yang sebelumnya kedatangan tugas ini	
		11.30 – 12.00	Revolusi PPT	Meneruskan garapan kelompok kemarin juga yang berketempatan di Departemen AKA, kali ini meneruskan Bab 2	
		12.00 – 12.30	Istirahat dan Kordinasi	Masalah dan pengalaman di tempat PPL terdiskusikan	
		12.30 – 15.00	Revolusi PPT	Dapat menyesuaikan dengan pekerjaan yang ada, progres berjalan	
		15:00 – 15.30	Apel Sore	Review Pekerjaan selama sehari	
14	Selasa, 9 Agustus 2016	06:30 -07:30	Apel Pagi	Persiapan bekerja	
		07:30 – 11.30	Revolusi PPT	Meneruskan pekerjaan yang ada, revolusi PPT ialah pembuatan materi-materi pelajaran taruna untuk dimasukan dalam media PowerPoint agar lebih ke inti dan mudah di pahami, daripada hanya dengan tulisan kata perkata saja.	
		11.30 – 12.00	Pengelolaan Ruang Kelas	Dimaksud disini ialah penataan ruang kelas yang lebih kondusif	

		12.00 – 13.00	Istirahat dan Kordinasi	Masalah dan pengalaman di tempat PPL terdiskusikan	
		13.00 – 15.30	Pengelolaan Ruang Kelas	Lanjut dalam progres bersama Letda Jarwo	
		15:30 – 16.00	Apel Sore	Review Pekerjaan selama sehari	
15	Rabu, 10 Agustus 2016	06:30 -07:30	Apel Pagi	Persiapan bekerja	
		07:30 – 11.30	Revolusi PPT	Meneruskan pekerjaan yang ada, revolusi PPT ialah pembuatan materi-materi pelajaran taruna untuk dimasukan dalam media PowerPoint agar lebih ke inti dan mudah di pahami, daripada hanya dengan tulisan kata perkata saja.	
		11.30 – 12.00	Pengelolaan Ruang Kelas	Dimaksud disini ialah penataan ruang kelas yang lebih kondusif	
		12.00 – 13.00	Istirahat dan Kordinasi	Masalah dan pengalaman di tempat PPL terdiskusikan	
		13.00 – 15.30	Pengelolaan Ruang Kelas	Lanjut dalam progres bersama Letda Jarwo	
		15:30 – 16.00	Apel Sore	Review Pekerjaan selama sehari	
16	Kamis, 11 Agustus 2016	06:30 -07:30	Apel Pagi	Persiapan bekerja	
		07:30 – 11.30	Revolusi PPT	Meneruskan pekerjaan yang ada, revolusi PPT ialah pembuatan materi-materi pelajaran taruna untuk dimasukan dalam media PowerPoint agar lebih ke inti dan mudah di	

				pahami, daripada hanya dengan tulisan kata perkata saja.
		11.30 – 12.00	Pengelolaan Ruang Kelas	Dimaksud disini ialah penataan ruang kelas yang lebih kondusif
		12.00 – 13.00	Istirahat dan Kordinasi	Masalah dan pengalaman di tempat PPL terdiskusikan
		13.00 – 15.30	Pengelolaan Ruang Kelas	Lanjut dalam progres bersama Letda Jarwo
		15:30 – 16.00	Apel Sore	Review Pekerjaan selama sehari

17	Senin, 15 Agustus 2016	06:30 -07:30	Kurve	Ruang kerja siap dan rapi	<b>DEPARTEMEN ELEKTRONIKA</b>
		07:30 – 11.30	Perkenalan dilanjut penataan ruang Perpustakaan	Berkenalan dengan segenap anggota departemen LEK, dan kami ditempatkan diperpustakaan untuk langsung mengeksekusi penataan perpustakaan sesuai lanjutan kelompok kemarin	
		11:30 – 12.00	Revolusi PPT	Melanjutkan garapan PPT kelompok yang bertugas di Departemen Elektro sebelumnya	
		12.00 – 12.30	Istirahat dan Kordinasi	Masalah dan pengalaman di tempat PPL terdiskusikan	
		13.00 – 15.00	Revolusi PPT	Progres Berjalan	
		15:00 – 15.30	Apel Sore	Review Pekerjaan selama sehari	
18	Selasa, 16 Agustus	06:30 -07:30	Apel Pagi	Persiapan bekerja	

	2016	07:30 – 11.30	Penataan Perpustakaan	Progres Berjalan	
		11.30 – 12.00	Penerapan Metode Strategi Baru	Penerapan ini adalah bukan pembaruan dari kelompok sebelumnya namun inisiatif dari kelompok kami, yaitu, untuk memberikan gambaran kepada kadep dan staff kami saling berdiskusi karena cara belajar di akademi dengan kampus pada umumnya berbeda	
		12.00 – 12.30	Istirahat dan Kordinasi	Masalah dan pengalaman di tempat PPL terdiskusikan	
		12.30 – 15.00	Penerapan Metode Strategi Baru	Mendiskusikan masalah dalam pembelajaran taruna dan menemui titik terang	
		15:00 – 15.30	Apel Sore	Review Pekerjaan selama sehari	
19	Rabu , 17 Agustus 2016	06:30 -07:30	Kurve dan Ikut Upacara 17an	Ikut Upacara 17 an dan dilanjut Ruang kerja siap dan rapi	
		07:30 – 11.30	Perkenalan dilanjut penataan ruang Perpustakaan	Berkenalan dengan segenap anggota departemen LEK, dan kami ditempatkan diperpustakaan untuk langsung mengeksekusi penataan perpustakaan sesuai lanjutan kelompok kemarin	
		11:30 – 12.00	Revolusi PPT	Melanjutkan garapan PPT kelompok yang bertugas di Departemen Elektro sebelumnya	

		12.00 – 12.30	Istirahat dan Kordinasi	Masalah dan pengalaman di tempat PPL terdiskusikan	
		13.00 – 15.00	Revolusi PPT	Progres Berjalan	
		15:00 – 15.30	Apel Sore	Review Pekerjaan selama sehari	
20	Kamis, 18 Agustus 2016	06:30 -07:30	Apel Pagi	Persiapan bekerja	
		07:30 – 11.30	Penataan Perpustakaan	Progres Berjalan	
		11.30 – 12.00	Penerapan Metode Strategi Baru	Mulai pembuatan Layout penataan dan termasuk penataan ruang kelas dan situasi taruna dan kendalanya	
		12.00 – 12.30	Istirahat dan Kordinasi	Masalah dan pengalaman di tempat PPL terdiskusikan	
		12.30 – 15.00	Penerapan Metode Strategi Baru	Mendiskusikan masalah dalam pembelajaran taruna dan menemui titik terang	
		15:00 – 15.30	Apel Sore	Review Pekerjaan selama sehari	
21	Senin, 22 Agustus 2016	06:30 -07:30	Apel Pagi	Persiapan bekerja	
		07:30 – 11.30	Penataan Perpustakaan	Progres Berjalan	
		11.30 – 12.00	Penerapan Metode Strategi Baru	Progres Berjalan	
		12.00 – 12.30	Istirahat dan Kordinasi	Masalah dan pengalaman di tempat PPL terdiskusikan	
		12.30 – 15.00	Penerapan Metode Strategi Baru	Mendiskusikan masalah dalam pembelajaran taruna dan menemui titik terang	
		15:00 – 15.30	Apel Sore	Review Pekerjaan selama sehari	

22	Selasa, 23 Agustus 2016	06:30 -07:30	Apel Pagi	Persiapan bekerja	
		07:30 – 11.30	Penataan Perpustakaan	Pembuatan Tulisan baru untuk menandai tahun ketahun hasil skripsi Taruna, karena sebelumnya tulisan hanya memakai tulisang tangan, dengan ini diganti dengan ketikan dan huruf bercetak tebal	
		11.30 – 12.00	Penerapan Metode Strategi Baru	Progres Berjalan	
		12.00 – 12.30	Istirahat dan Kordinasi	Masalah dan pengalaman di tempat PPL terdiskusikan	
		12.30 – 15.00	Penerapan Metode Strategi Baru	Melanjutkan progress kemarin bersama Staff departemen	
		15:00 – 15.30	Apel Sore	Review Pekerjaan selama sehari	
23	Rabu , 24 Agustus 2016	06:30 -07:30	Kurve	Ruang kerja siap dan rapi	
		07:30 – 11.30	penataan ruang Perpustakaan	Progres Berjalan	
		11:30 – 12.00	Revolusi PPT	Progres berjalan lanjutan Minggu lalu	
		12.00 – 12.30	Istirahat dan Kordinasi	Masalah dan pengalaman di tempat PPL terdiskusikan	
		13.00 – 15.00	Revolusi PPT	Progres Berjalan	
		15:00 – 15.30	Apel Sore	Review Pekerjaan selama sehari	
24	Kamis , 25 Agustus 2016	06:30 -07:30	Kurve	Ruang kerja siap dan rapi	
		07:30 – 11.30	penataan ruang Perpustakaan	Progres Berjalan	

		11:30 – 12.00	Revolusi PPT	Progres berjalan lanjutan Minggu lalu	
		12.00 – 12.30	Istirahat dan Kordinasi	Masalah dan pengalaman di tempat PPL terdiskusikan	
		13.00 – 15.00	Revolusi PPT	Progres Berjalan	
		15:00 – 15.30	Apel Sore	Review Pekerjaan selama sehari	
25	Senin, 29 Agustus 2016	06:30 – 07.30	Korve	Persiapan untuk bekerja dan mempersiapkan ruangan untuk bekerja	<b>DEPARTEMEN TMI</b>
		07:30 – 11.30	Revolusi PPT	Melanjutkan pembuatan PPT kelompok sebelumnya yang berketempatan di Departemen TMI ini.	
		11.30 – 12.00	Pembuatan Layout Diktat	Melanjutkan garapan kelompok sebelumnya yang belum selesai	
		12.00 – 12.30	Istirahat	Istirahat, Solat, Makan di Departemen Lek kusunya di Pentry nya.	
		13:00 – 15.00	Pembuatan Layout Diktat	Progres Berjalan	
		15:00 – 15.30	Apel Sore	Review Pekerjaan selama sehari	
26	Selasa, 30 Agustus 2016	06:30 – 07.30	Korve	Persiapan untuk bekerja dan mempersiapkan ruangan untuk bekerja	
		07:30 – 11.30	Revolusi PPT	Melanjutkan pembuatan PPT kelompok sebelumnya yang berketempatan di Departemen TMI ini.	

		11.30 – 12.00	Pembuatan Video Profil	Melanjutkan garapan kelompok sebelumnya yang belum selesai	
		12.00 – 12.30	Istirahat	Istirahat, Solat, Makan di Departemen Lek kusunya di Pentry nya.	
		12.30 – 16.00	Pembuatan Video Profil	Progres Berjalan, kelanjutan Kelompok sebelumnya dalam editing belum diselesaikan	
		15:00 – 15.30	Apel Sore	Review Pekerjaan selama sehari	
27	Rabu, 31 Agustus 2016	06:30 – 07.30	Korve	Persiapan untuk bekerja dan mempersiapkan ruangan untuk bekerja	
		07:30 – 11.30	Revolusi PPT	Progres berjalan	
		11.30 – 12.00	Pembuatan Video Profil	Progres Berjalan, editing, karena editing bisa memakan waktu berjam- jam bahkan berhari-hari karena disini waktu yang diberi Cuma 2 minggu, untuk menyelesaikan 3 program sekaligus maka jam pembuatan video bertahap	
		12.00 – 12.30	Istirahat	Istirahat, Solat, Makan di Departemen Lek kusunya di Pentry nya.	
		12.30 – 16.00	Pembuatan Video Profil	Progres Berjalan	
		15:00 – 15.30	Apel Sore	Review Pekerjaan selama sehari	
28	Kamis, 1 September 2016	06:30 – 07.30	Korve	Persiapan untuk bekerja dan mempersiapkan ruangan untuk bekerja	

		07:30 – 11.30	Revolusi PPT	Melanjutkan pembuatan PPT kelompok sebelumnya yang berketempatan di Departemen TMI ini.	
		11.30 – 12.00	Pembuatan Layout Diktat	Melanjutkan garapan kelompok sebelumnya yang belum selesai	
		12.00 – 12.30	Istirahat	Istirahat, Solat, Makan di Departemen Lek kusunya di Pentry nya.	
		13:00 – 15.00	Pembuatan Layout Diktat	Progres Berjalan	
		15:00 – 15.30	Apel Sore	Review Pekerjaan selama sehari	
29	Senin, 5 September 2016	06:30 – 07.30	Korve	Persiapan untuk bekerja dan mempersiapkan ruangan untuk bekerja	
		07:30 – 11.30	Revolusi PPT	Progres Berjalan	
		11.30 – 12.00	Pembuatan Layout Diktat	Progres Berjalan	
		12.00 – 12.30	Istirahat	Istirahat, Solat, Makan di Departemen Lek kusunya di Pentry nya.	
		13:00 – 15.00	Pembuatan Layout Diktat	Progres Berjalan	
		15:00 – 15.30	Apel Sore	Review Pekerjaan selama sehari	
30	Selasa, 6 September 2016	06:30 – 07.30	Korve	Persiapan untuk bekerja dan mempersiapkan ruangan untuk bekerja	
		07:30 – 11.30	Revolusi PPT	Progres berjalan	
		11.30 – 12.00	Pembuatan Video Profil	Progres Berjalan, editing, karena ediitng bisa memakan waktu berjam-	

				jam bahkan berhari-hari karena disini waktu yang diberi Cuma 2 minggu, untuk menyelesaikan 3 program sekaligus maka jam pembuatan video bertahap	
		12.00 – 12.30	Istirahat	Istirahat, Solat, Makan di Departemen Lek kusunya di Pentry nya.	
		12.30 – 16.00	Pembuatan Video Profil	Progres Berjalan	
		15:00 – 15.30	Apel Sore	Review Pekerjaan selama sehari	
31	Rabu, 7 September 2016	06:30 – 07.30	Korve	Persiapan untuk bekerja dan mempersiapkan ruangan untuk bekerja	
		07:30 – 11.30	Revolusi PPT	Progres berjalan	
		11.30 – 12.00	Pembuatan Video Profil	Progres Berjalan	
		12.00 – 12.30	Istirahat	Istirahat, Solat, Makan di Departemen Lek kusunya di Pentry nya.	
		12.30 – 16.00	Pembuatan Video Profil	Progres Berjalan	
		15:00 – 15.30	Apel Sore	Review Pekerjaan selama sehari	
32	Kamis, 8 September 2016	06:30 – 07.30	Korve	Persiapan untuk bekerja dan mempersiapkan ruangan untuk bekerja	
		07:30 – 11.30	Revolusi PPT	Progres Berjalan	
		11.30 – 12.00	Pembuatan Layout Diktat	Progres Berjalan	
		12.00 – 12.30	Istirahat	Istirahat, Solat, Makan di Departemen	

				Lek kusunya di Pentry nya.	
		13:00 – 15.00	Pembuatan Layout Diktat	Progres Berjalan	
		15:00 – 15.30	Apel Sore	Review Pekerjaan selama sehari	
33	Senin, 13 September 2016	06:30 -07:30	Apel Pagi	Persiapan bekerja	<b>DEPARTEMEN DIRDIK</b>
		07:30 – 09.30	Rekapitulasi Daftar Hadir DOsen	Meneruskan Kerjaan Kelompok Terakhir,karena ini rolling kembali untuk menghabiskan masa masa akhir sebelum penarikan tanggal 15 September 2016	
		09:30 – 11.00	Standby dan Monitor	Lanjut standby di Jarlatsuh layaknya customer service yang memantau seluruh kegiatan AAU yang berpengaruh untuk jam belajar taruna di kelas	
		11.00 – 12.00	Penyusunan Laporan	Progres berjalan	
		12.00 - 13.00	Istirahat	Istirahat, Solat, makan	
		13.00 – 14.00	Penyusunan Laporan	Progres Berjalan	
		14.00 – 15.00	Mereview	Hasil Kerjaan kemarin-kemarin	
34	Selasa, 14 September 2016	06:30 -07:30	Apel Pagi	Persiapan bekerja	
		07:30 – 09.30	Rekapitulasi Daftar Hadir DOsen	Progres kerjaan ringan mengingat waktu awal masuk departemen Dirdik	
		09:30 – 11.00	Standby dan Monitor	Lanjut standby di Jarlatsuh layaknya customer service yang memantau	

				seluruh kegiatan AAU yang berpengaruh untuk jam belajar taruna di kelas	
		11.00 – 12.00	Penyusunan Laporan	Progres berjalan	
		12.00 - 13.00	Istirahat	Istirahat, Solat, makan	
		13.00 – 14.00	Penyusunan Laporan	Progres Berjalan	
		14.00 – 15.00	Mereview dan pamitan bersama staff Departemen Dirdik	Hasil Kerjaan kemarin-kemarin ,bersalaman dengan semua Departemen Dirdik	

