

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



**Oleh:**

Moch. Kamil Budiarto (13105244023)

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
13105244023	Moch. Kamil Budiarto


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

  
Moch. Kamil Budiarto  
NIM. 13105244023

Menyetujui,  
Koordinator PPL  
Akademi Angkatan Udara

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

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT. Atas berkat rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Program Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus 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 JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK .....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi .....	1
a. Tujuan Pendidikan AAU.....	2
b. Sasaran Pendidikan AAU .....	2
c. Sarana dan Prasarana di Akademi Angkatan Udara .....	2
d. Sistem Pendidikan di Akademi Angkatan Udara .....	4
B. Perumusan Program Kerja PPL .....	5
BAB II PEMBAHASAN	
A. Persiapan Program.....	7
B. Pelaksanaan Program .....	9
a. Program Individu Utama.....	9
b. Program Individu Penunjang .....	11
c. Program Individu Tambahan .....	14
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	26
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	28
B. Saran .....	29
DAFTAR PUSTAKA .....	31
LAMPIRAN.....	

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Matrik Program Kerja PPL

Lampiran 2. Catatan Harian PPL

# LAPORAN INDIVIDU PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2016/2017

AKADEMI ANGKATAN UDARA

Jalan Laksda Adisucipto Km. 10 Yogyakarta

## ABSTRAK

Oleh: Mochamad Kamil Budiarto

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 Khusus 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 Mempersiapkan serangkaian Program Kegiatan KIBI (Kursus Intensif Bahasa Inggris) dengan tujuan untuk mempersiapkan berbagai macam kegiatan yang akan dilaksanakan selama KIBI berlangsung. Seperti menempatkan siswa KIBI dalam kategori kelas sesuai dengan indikator kemampuan yang dimiliki Pasis (Perwira Siswa), melalui hasil evaluasi yang sudah dilaksanakan, mendesain jadwal kegiatan KIBI untuk ditempatkan ditempat yang sudah disediakan, mengelola ruangan Laboratorium Bahasa Inggris dan ruang kelas belajar siswa KIBI. Untuk program individu penunjang adalah melakukan pengelolaan terhadap ruang kelas yang terdapat di Departemen Akademika, serta mengembangkan bahan ajar berbasis power point yang bersumber dari *modul* yang sudah ditentukan.

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 Lab. Bahasa Inggris, ruang kelas (belajar) Pasis KIBI, Tabel jadwal kegiatan pelaksanaan KIBI, serta Bahan ajar berbasis Power Point.

*Kata Kunci: PPL, AAU, Program Individu, Kegiatan KIBI*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Analisis Situasi**

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

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

Berikut ini merupakan Visi dan Misi Akademi Angkatan Udara:

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

1. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan secara proporsional dan professional dalam rangka penguasaan IPTEK bidang kedirgantaraan.
2. Menyiapkan sarana prasarana pendidikan yang andal dalam mendukung pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan kepemimpinan TNI / TNI AU dalam membentuk karakter dilandasi jiwa juang kepada bangsa dan negara.
4. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan kemiliteran dengan kurikulum berbasis kompetensi guna menghasilkan lulusan berkemampuan manajerial, berkepribadian prajurit Saptamarga, serta 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. Mempersiapkan Serangkaian Kegiatan Pelaksanaan KIBI (Kursus Intesif Bahasa Inggris)

### **b. Program Individu Penunjang**

1. Pengelolaan Kelas di Dep. Aka
2. Pengembangan Bahan Ajar Berbasis Power Point

### **c. 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)
8. Pengembangan media pembelajaran berbasis power point – (Dep.  
Akademika)

## **BAB II**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Persiapan Program**

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 progra 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. Mempersiapkan Rangkaian Kegiatan KIBI (Kursus Intesif Bahasa Inggris)**

<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
Penanggung Jawab	Mochamad Kamil Budiarto
Waktu Pelaksanaan	18 Juli – 28 Juli 2016
Lokasi Pelaksanaan	Departemen Akademika
Dana	Rp. -
Sumber Dana	-
Jumlah Jam	18,5 Jam – Selama dua (2) minggu
Peran Mahasiswa	Pelaksana
Tujuan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk mempersiapkan serangkaian kegiatan KIBI meliputi:</li> <li>• Melakukan evaluasi (koreksi/penilaian) terhadap hasil test kemampuan bahasa inggris untuk penempatan kelas bagi peserta KIBI</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Setting</i> lab. bahasa inggris</li> <li>• Pengelolaan kelas untuk peserta KIBI</li> <li>• Pembuatan Tabel Jadwal Pelaksanaan KIBI</li> <li>• Pengembangan Bahan Ajar Berbasis Power Point untuk Peserta KIBI</li> </ul>
Sasaran Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Civitas Akademi Angkatan Udara</li> </ul>
Gambaran / Bentuk 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	<p>Peralatan dan buku sudah disediakan oleh Departemen Akademika.</p>
Hambatan	<p>Terhambat akan modul / buku yang tidak bisa dibawa kerumah, sehingga tidak bisa mencoba mengerjakannya di sela-sela waktu lainnya.</p>
Solusi	<p>Meminta untuk perpanjangan waktu penyelesaian bahan ajar berbasis power point.</p>
Hasil	<p>CD kumpulan bahan ajar berbasis power point. Departemen Akademika</p>

**b. Program Individu Penunjang**

**1) Pengelolaan Kelas / Ruang Departemen Akademika**

<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
Penanggung Jawab	Faif Maulana Habibi
Waktu Pelaksanaan	18-28 Juli 2016
Lokasi Pelaksanaan	Departemen Akademika
Dana	Rp. -
Sumber Dana	-
Jumlah Jam	19,5 Jam – selama dua (2) minggu
Peran Mahasiswa	Perencana dan Pelaksana
Tujuan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menciptakan dan memelihara kondisi ruang kelas yang memungkinkan Taruna atau Perwira Siswa untuk dapat melangsungkan proses pembelajaran yang efektif dan kondusif, agar dapat tercapainya tujuan pembelajaran.</li><li>• Menyiapkan ruangan kelas yang digunakan untuk ujian seleksi tes akademik Catar (Calon Taruna) AAU 2016 yang dilaksanakan di Gedung Unit Departemen Direktorat Pendidikan.</li><li>• Mengelola ruangan kelas belajar Taruna dan yang nyaman dan kondusif yang sesuai dengan konsep strategi pengelolaan kelas untuk proses pembelajaran.</li><li>• Mengelola ruang kelas belajar yang digunakan oleh Perwira Siswa selaku peserta KIBI.</li><li>• Mengelola ruang Lab Bahasa Inggris, pengecekan Alat piranti perangkat lunak dan perangkat keras yang ada di Lab.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan tata letak ruangan, persiapan acara malam Sambung Rasa dalam rangka Hari Bhakti TNI AU, yang bertempat di Gedung Handrawina AAU.</li> </ul>
Sasaran	Calon Taruna, Taruna AAU, Perwira Siswa (Pasis) KIBI, Pejabat Tinggi AAU.
Gambaran / Bentuk Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diawali dengan persiapan seleksi pusat (Pantukhir) penerimaan Calon Taruna AAU 2016, dengan memasang daftar nama peserta ujian dan menempel nomor ujian.</li> <li>• Pengelolaan ruang kelas belajar Taruna AAU, mengatur tata ruang kelas yang meliputi tempat duduk Taruna dan Instruktur serta penyesuaian letak atribut kelas, daerah pajangan.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Penyiapan nomor meja dan name teks</li> </ul>

	untuk para tamu acara malam Sambung Rasa yang akan dihadiri oleh Pejabat Tinggi AAU.
Faktor Pendukung	Peralatan dan bantuan tenaga dari staff, dosen / instruktur yang berada dan bertugas di departemen akademika
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.

## 2) Pengembangan Bahan Ajar Berbasis Power Point

Deskripsi Kegiatan	Keterangan
Penanggung Jawab	Septy Dwi Anggraini
Waktu Pelaksanaan	18-28 Juli 2016
Lokasi Pelaksanaan	Departemen Akademika
Dana	-
Sumber Dana	Kas Tim PPL Akademi Angkatan Udara
Jumlah Jam	17 jam – selama dua (2) minggu
Peran Mahasiswa	Pelaksana
Tujuan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan materi pembelajaran Bahasa Inggris untuk taruna/i AAU</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempermudah dosen dalam menyampaikan materi pembelajaran</li> <li>• Mempermudah mahasiswa dalam mempelajari dan menerima materi yang akan disampaikan.</li> </ul>
Sasaran Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taruna/i Akademi Angkatan Udara</li> </ul>
Gambaran / Bentuk 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) Apel Pagi

Deskripsi Kegiatan	Keterangan
--------------------	------------

Penanggung Jawab	Kelompok PPL
Tujuan Kegiatan	Menjaga tingkat kedisiplinan kerja
Bentuk Kegiatan	Menikuti kegiatan Apel pagi sebelum jam kerja dimulai
Deskripsi	Merupakan kegiatan rutin seluruh pegawai baik perwira maupun staff AAU untuk melaksanakan kegiatan Apel baik sebelum maupun sesudah bekerja
Lokasi Pelaksanaan	Lapangan Dirgantara AAU
Waktu Pelaksanaan	15 Juli – 15 September / selama pelaksanaan PPL – 0,5 jam per apel
Jumlah Jam	14 jam / selama pelaksanaan PPL
Dana	Rp. -,
Sumber Dana	-
Hambatan	-
Solusi	-
Hasil	Mahasiswa bisa menjaga kedisiplinannya selama melaksanakan kegiatan PPL di lembaga

## 2) Korvey

Deskripsi Kegiatan	Keterangan
Penanggung Jawab	Kamil, Faif, Septy
Tujuan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk menjaga kebersihan lingkungan kerja</li> </ul>
Bentuk Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membersihkan ruangan yang akan digunakan pada saat kegiatan PPL berlangsung</li> </ul>
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	33 Jam – selama pelaksanaan PPL di lembaga
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

### 3) Diskusi (Kelompok Besar)

<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
Penanggung Jawab	Tim PPL Akademi Angkatan Udara
Tujuan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendiskusikan hal-hal terkait pelaksanaan program kerja selama PPL</li> <li>• Mencari solusi dari setiap permasalahan yang ada selama proses pelaksanaan PPL</li> </ul>
Bentuk Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan anggota PPL dari masing-masing departemen mengenai pelaksanaan program kerja</li> </ul>
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"> <li>• Pantry Departeme Elektronika</li> <li>• Kasubdit PPM</li> </ul>

Waktu Pelaksanaan	15 Juli – 15 September 2016 / selama pelaksanaan PPL
Jumlah Jam	33 jam – selama pelaksanaan PPL di lembaga
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

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

<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
Penanggung Jawab	Kelompok awal PPL Dep. TMI
Tujuan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengembangkan materi seminar dan sarahsehan berbasis PowerPoint “Peran UAV dalam rangka melaksanakan patroli udara di wilayah NKRI pada masa mendatang” untuk Departemen Teknik Manajemen Industri I</li> <li>• Mengembangkan bahan ajar berbasis PowerPoint untuk mata kuliah “Metodologi Riset”</li> </ul>
Bentuk Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang dan mengembangkan slide powerpoint berdasarkan paper presentasi seminar dan sarahsehan</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang dan mengembangkan bahan ajar berbasis powerpoint untuk proses perkuliahan</li> </ul>
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	17,5 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"> <li>• Powerpoint seminar dan sarahsehan untuk dipresentasikan oleh perwira Departemen Manajemen Teknik Industri</li> <li>• Powerpoint bahan ajar untuk mata kuliah</li> </ul>

	Metodologi Riset, sampai bab 5
--	--------------------------------

**5) Pembuatan Video Profile Departemen Teknik Manajemen Industri (Dep. TMI)**

<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
Penanggung Jawab	
Tujuan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk dokumentasi sarana/ prasarana, staf/ pegawai, serta kegiatan apa saja yang ada di dalam departemen.</li> <li>• Untuk mengenalkan profile departemen kepada umum (ketika ada tamu yang berkunjung).</li> </ul>
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 (1-3 Agustus 2016)
Lokasi Pelaksanaan	Departemen TMI
Jumlah Jam	13 jam
Dana	Rp. -
Sumber Dana	-
Hambatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurangnya media yang mendukung dalam pengambilan gambar sehingga harus dilakukan berulang-ulang sampai memperoleh hasil video yang baik.</li> <li>• Minimnya waktu untuk pelaksanaan kegiatan.</li> </ul>
Solusi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan media milik pribadi (milik anggota kelompok)</li> <li>• Pelaksanaan pembuatan video profil dilanjutkan oleh kelompok selanjutnya (kelompok kecil) yang bertugas di departemen TMI</li> </ul>

Hasil	Video dokumentasi profil departemen yang sudah jadi dijadikan dalam bentuk CD yang dilengkapi dengan narasi sebagai penjelasan/ keterangan dalam video yang ditampilkan.
-------	--

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

<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
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"> <li>• Mendata buku-buku</li> <li>• Membuat no.panggil untuk buku-buku yang ada diperpustakaan</li> <li>• Menata dan mendata ulang Tugas Akhir Karbol berdasarkan tahun</li> <li>• Membuat no.panggil untuk Tugas Akhir Karbol</li> </ul>
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	45,5 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"> <li>• Mendata ulang serta membuat no.panggil untuk TA</li> <li>• Menempelkan no.panggil TA</li> <li>• Mengurutkan TA berdasarkan tahun kelulusan</li> <li>• Mendata buku yang berada di Rak A,B,C beserta no.panggilnya</li> <li>• Penempelan no.panggil buku yang ada di Rak A,B,C</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penempelan dan lanjutan</li> </ul>
--	---

**7) Mempersiapkan Pelaksanaan Ujian Proposal Tugas Akhir  
Taruna/i – (Dep. Aeronautika)**

<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
Penanggung Jawab	Kamil, Faif,
Tujuan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan proses pelaksanaan ujian proposal tugas akhir karbol</li> <li>• Pengambilan video Ujian Proposal Tugas Akhir yang akan disertakan kedalam Video Profile Departemen Aeronautika.</li> </ul>
Bentuk Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun proposal karbol untuk selanjutnya dikategorikan sesuai dengan ruang ujian dan penguji</li> <li>• Pengambilan video Ujian Proposal Tugas Akhir</li> </ul>
Deskripsi	<p>Mempersiapkan kegiatan ujiannya yaitu dengan menyusun tugas akhir karbol dan mengkategorikannya menjadi beberapa kelompok sesuai dengan ruangan beserta pengujinya, setelah itu map yang sudah terdiri dari proposal tugas akhir karbol diletakkan pada masing-masing ruang yang akan digunakan untuk ujian proposal tugas akhir.</p> <p>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.</p>
Lokasi Pelaksanaan	Ruang Rapat Lab. Aerodinamis/Aerodinamika

	Departemen Aeronautika
Waktu Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin – Rabu, 29 – 31 Agustus 2016 ,mempersiapkan ujian proposal</li> <li>• Kamis, 01 September 2016, pengambilan video / dokumentasi ujian proposal karbol</li> </ul>
Jumlah Jam	3,5 Jam
Dana	Rp. -
Sumber Dana	-
Hambatan	<p>Kurang koordinasi antara staff Taud dengan salah satu dosen penguji tentang briefing sebelum pelaksanaan ujian</p> <p>Beberapa Dosen Penguji tidak memperkenankan pengambilan video ujian proposal.</p>
Solusi	<p>Ketua panitia pengujian proposal memberikan arahan kepada masing-masing pihak</p> <p>Perijinan pengambilan gambar ditembusi oleh DPL kepada Dosen Penguji Proposal</p>
Hasil	Rekaman Video Ujian Proposal Taruna Tingkat IV Departemen Aeronautika

**8) Pembuatan Video Profile + Editing Departemen Aeronautika – (Dep. Aeronautika)**

<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
Penanggung Jawab	
Tujuan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk membuat suatu video pengenalan mengenai Departemen Aeronautika di Akademi Angkatan Udara</li> </ul>
Bentuk Kegiatan	Pengambilan video
Deskripsi	Pengambilan gambar dari mulai gedung aeronautika, laboratorium prodi aeronautika, halaman depan, kegiatan pembelajaran taruna,

	kegiatan praktikum taruna, petinggi-petinggi beserta staff departemen aeronautika
Lokasi Pelaksanaan	Departemen Aeronautika
Waktu Pelaksanaan	30 Agustus 2016 01 September 2016 05-08 September 2016
Jumlah Jam	38,5 Jam
Dana	Rp. -
Hambatan	Pelaksana mengalami kesulitan dalam pengambilan gambar menggunakan <i>slider</i> yang sudah disediakan oleh pihak departemen aeronautika
Solusi	Pihak departemen memberikan bantuan tenaga melalui staffnya untuk membantu dalam proses pengambilan video profil tersebut
Hasil	Selama hampir satu minggu lebih, pelaksanaan pengambilan video profil departemen aeronautika, kegiatan pengambilan video sudah mendapatkan bagian: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagian halaman depan departemen aeronautika</li> <li>• Masing-masing gedung beserta lab yang ada di departemen aeronautika</li> <li>• Kegiatan pembelajaran karbol diruang kelas</li> <li>• Kegiatan praktek dilaboratorium karbol</li> <li>• Pegawai departemen aeronautika ( Kadep, Taud, Kasubdep, Kasi )</li> </ul>

**9) Pengembangan Media Pembelajaran Berbasis Power Point  
- (Dep.Akademika)**

<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
Penanggung Jawab	Faif, Kamil, Septi
Tujuan Kegiatan	Mengembangkan bahan ajar berbasis powerpoint pada book 17 unit 1
Bentuk Kegiatan	Mengerjakan PPT
Deskripsi	Pengembangan media ini merupakan lanjutan dari kelompok yang sebelumnya ada di departemen akademika. Melanjutkan UNIT 1 pada book 17. Yang merupakan buku instruktur dalam bidang bahasa inggris.
Lokasi Pelaksanaan	Departemen Akademika
Waktu Pelaksanaan	13-14 September 2016
Jumlah Jam	13 Jam
Dana	Rp. -
Hambatan	Kurangnya waktu untuk mengembangkan satu Unit hanya dalam waktu 3 hari kerja.
Solusi	Dibagi menjadi 3 bagian, masing-masing anggota kelompok mendapatkan jatah untuk mengerjakannya, dan dikerjakan secara bersama-sama untuk mengejar deadline yang waktu pelaksanaan PPL yang mendekati berakhir / penarikan.
Hasil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dikembangkannya PPT unit 1 book 17</li> <li>• <i>Dicompile</i> dari unit-unit dan book sebelumnya, menjadi satu untuk kemudian <i>diburn</i> ke CD.</li> <li>• Hasil CD powerpoint akan diserahkan berbarengan dengan pengumpulan laporan PPL</li> </ul>

### **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 Khusus 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) Apel Pagi
  - 2) Korvey
  - 3) Diskusi (Kelompok Besar)
  - 4) Pengembangan Power Point untuk Seminar dan Bahan Ajar (Dep. TMI)
  - 5) Pembuatan Video Profile Departemen Teknik Manajemen Industri (Dep. TMI)
  - 6) Pengelolaan Perpustakaan (Diktat, Buku Bacaan, Tugas Akhir) – (Dep. Elektro)

- 7) Mempersiapkan Pelaksanaan Ujian Proposal Tugas Akhir Karbol – (Dep. Aeronautika)
- 8) 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 di suatu lembaga
- 4) Kegiatan monitoring hendaknya dilakukan oleh pihak LPPMP untuk meninjau dan mengetahui kondisi mahasiswa pada saat melaksanakan PPL
- 5) Format penulisan laporan PPL di lembaga hendaknya dibuatkan format tersendiri

## **DAFTAR PUSTAKA**

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

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

AAU Golden Year 2015. Yogyakarta: Akademi Angkatan Udara


# LAMPIRAN



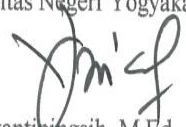
	P	8	8									16
b. Pengembangan Media Pembelajaran Power Point	R	2	2									4
	P	5	6									11
PROGRAM INDIVIDU TAMBAHAN												
a. Apel Pagi	P	4	4	4	2	3	4	4	4	3		32
b. Curvey	P	4	4	4	2	3	4	4	4	3		32
c. Diskusi Kelompok Besar	P	4	4	4	2	3	4	4	4	3		32
d. Pengembangan Power Point untuk Seminar dan Bahan Ajar - (Dep. TMI)	P			7	7	3						17
e. Pembuatan Video Profile Departemen Teknik Manajemen Industri - (Dep. TMI)	P			10		2.5						12.5
f. Pengelolaan Perpustakaan (Diktat, Buku Bacaan, Tugas Akhir) - (Dep. Elektronika)	P					6	20					26
g. Mempersiapkan Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir Karbol - (Dep. Aeronautika)	P							8				8
h. Pembuatan Video Profile + Editing 1 Departemen Aeronautika - (Dep. Aeronautika)	P							8.5	20			28.5
i. Pengembangan Media pembelajaran berbasis Powerpoint - (Dep. AKA)	P									10		10
j. Penarikan PPL										4.5		4.5
D PEMBUATAN LAPORAN PPL												
<b>TOTAL</b>		11	32	33	29	29	20.5	32	28.5	32	29.5	276.5

Yogyakarta, 15 September 2016

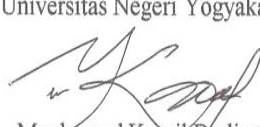
Koordinator PPL  
Akademi Angkatan Udara

  
Ir. Margono, M.Si  
Letkol Sus NRP 520905

Mengetahui/ Menyetujui,  
DPL PPL  
Universitas Negeri Yogyakarta

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

Mahasiswa PPL  
Universitas Negeri Yogyakarta

  
Mochamad Kamil Budiarto  
NIM. 13105244023

Lampiran 2. Catatan Harian

**Catatan Harian PPL**

No	Hari/Tanggal	Pukul	Kegiatan
1.	Senin, 18 Juli 2016	06.30 – 07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>
		08.00 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curvey</li> </ul>
		09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientasi lokasi dep. Aka dan perkenalan dengan Staff Departemen yang meliputi Kadep Aka, Kasubdep Bahasa, Kasubdep Mipa, dan TAUD.</li> </ul>
		12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi Kelompok Besar</li> </ul>
		13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrak program kerja dan orientasi kerja dengan Kasubdep Bahasa, Mayor Sus Harianto, S.Pd, M.Pd yang disepakati salah satunya yaitu pembuatan media presentasi PPT Bahasa Inggris</li> </ul>
2.	Selasa, 19 Juli 2016	06.30 – 07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>
		08.00 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curvey</li> </ul>
		09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan Kelas untuk kuliah Taruna Tingkat II</li> </ul>
		12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok besar</li> </ul>
		13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulisan rencana jadwal KIBI.</li> </ul>
3.	Rabu, 20 Juli 2016	06.30 – 07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>
		08.00 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curvey</li> </ul>
		09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengerjaan proker kelompok pembuatan modul Bahasa Inggris (media presentasi bhs</li> </ul>

			inggris, sumber : American Language), pengerjaan Unit 1 dan 2
		12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok besar</li> </ul>
		13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perencanaan KIBI, yaitu Pengecekan unit computer lab multimedia dep. Aka karena akan dilakukan pengecekan dari pihak IKAHAN (Ikatan alumni pertahanan) yang berasal dari Australia</li> </ul>
4.	Kamis, 21 Juli 2016	06.30 – 07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>
		08.00 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curvey</li> </ul>
		09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan kelas yaitu, mengelola ruangan Lab Bahasa guna persiapan Pre Test Bahasa inggris dari Taruna Tingkat II</li> </ul>
		12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok besar</li> </ul>
		13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengerjaan program kelompok (media presentasi Bhs Inggris) Unit 1 dan 2</li> <li>• Pengelolaan ruangan, yaitu membuat dan menyusun nomer meja, persiapan tes pantukhir CATAR</li> </ul>
5.	Senin, 25 Juli 2016	06.30 – 07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>
		08.00 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curvey</li> </ul>
		09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengerjaan program kelompok Media presentasi Bahasa Inggris unit 3</li> </ul>
		12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok besar</li> </ul>
		13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengelolaa ruangan, yaitu membantu melakukan evaluasi terhadap hasil Pre Test Bahasa inggris bagian Structure Taruna Tingkat II, yang terdiri dari 3 kelas</li> </ul>

			prodi elektronika, 3 kelas prodi TMI dan 3 kelas prodi Aero
6.	Selasa, 26 Juli 2016	06.30 – 07.00	• Apel pagi
		08.00 – 09.00	• Curvey
		09.00 – 12.00	• Mengelola kelas, yaitu membantu evaluasi hasil pre test Bahasa Inggris bagian listening (ALCPT) taruna tingkat II •
		12.00 – 13.00	• Diskusi kelompok besar
		13.00 – 15.30	• Pengerjaan program kelompok Media presentasi Bahasa Inggris unit 3
7.	Rabu, 27 Juli 2016	06.30 – 07.00	• Apel pagi
		08.00 – 09.00	• Curvey
		09.00 – 12.00	• Pengelolaan ruangan, 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
		12.00 – 13.00	• Diskusi kelompok besar
		13.00 – 15.30	• Melanjutkan pengembangan power point book 16 Unit 3
8.	Kamis, 28 Juli 2016	06.30 – 07.00	• Apel pagi
		08.00 – 09.00	• Curvey
		09.00 – 12.00	• Mengelola ruangan yaitu membantu dalam pembuatan name teks tambahan bagi tamu undangan Taruna yang ikut menghadiri acara Hari

			Bhakti TNI AU
		12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok besar</li> </ul>
		13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengelola ruangan yaitu membantu dalam pembuatan name teks tambahan bagi tamu undangan Taruna yang ikut menghadiri acara Hari Bhakti TNI AU</li> </ul>
9.	Senin, 1 Agustus 2016	06.30 – 07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>
		08.00 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curvey</li> </ul>
		09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientasi dan pengenalan staf TAUD, dan staf pengajar dosen TMI, yang didampingi oleh Letkol Adm Imam Supangat, S.Sos</li> </ul>
		12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok besar</li> </ul>
		13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrak program kerja Video Profile kepada Letkol Adm Imam Supangat S.Sos selaku DPL</li> </ul>
10.	Selasa, 2 Agustus 2016	06.30 – 07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>
		08.00 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curvey</li> </ul>
		09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengambilan gambar pembuatan video profile Departemen TMI amatiran, karena belum tersedianya triopod</li> </ul>
		12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok besar</li> </ul>
		13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengambilan gambar pembuatan video profile Departemen TMI amatiran, karena belum tersedianya triopod</li> </ul>
11.	Rabu, 3 Agustus 2016	06.30 – 07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>
		08.00 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curvey</li> </ul>

		09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengambilan gambar ulang pembuatan video profile TMI, dengan menggunakan tripod</li> <li>• Editing ringan video Profile TMI</li> </ul>
		12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok besar</li> </ul>
		13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengambilan gambar tambahan video profile TMI</li> <li>• Editing ringan video profile TMI</li> <li>• Kontrak program kerja pembuatan PPT</li> </ul>
12.	Kamis, 4 Agustus 2016	06.30 – 07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>
		08.00 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curvey</li> </ul>
		09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan PPT mata kuliah Metodologi Riset, Sumber : Buku Modul Diktat Metodologi Riset (1 - 2 BAB)</li> </ul>
		12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok besar</li> </ul>
		13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan proses pembuatan PPT mata kuliah Metodologi Riset, Sumber : Buku Modul Diktat Metodologi Riset (1 - 2 BAB)</li> </ul>
13.	Senin, 8 Agustus 2016	06.30 – 07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>
		08.00 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curvey</li> </ul>
		09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan PPT mata kuliah Metodologi Riset, Sumber : Buku Modul Diktat Metodologi Riset (3 - 4 BAB)</li> </ul>
		12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok besar</li> </ul>
		13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan PPT untuk presentasi pada pelaksanaan Seminar dan Sarahsehan untuk Dep.</li> </ul>

			TMI yang dipresentasikan oleh Mayor Adm Dani P.
14.	Selasa, 9 Agustus 2016	06.30 – 07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>
		08.00 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curvey</li> </ul>
		09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan PPT mata kuliah Metodologi Riset, Sumber : Buku Modul Diktat Metodologi Riset (5 - 6 BAB)</li> </ul>
		12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok besar</li> </ul>
		13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persiapan pelaksanaan Seminar AAU, di gedung GSM (Pembuatan Name Teks Panitia dan Peserta Seminar, Pengemasan Seminar Kit)</li> </ul>
15.	Rabu, 10 Agustus 2016	06.30 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan Seminar</li> </ul>
16.	Kamis, 11 Agustus 2016	06.30 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan Seminar Hari kedua</li> </ul>
17.	Senin, 15 Agustus 2016	06.30 – 07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>
		08.00 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curvey</li> </ul>
		09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelesaian pembuatan PPT mata kuliah Metodologi Riset, Sumber : Buku Modul Diktat Metodologi Riset ( 6 BAB)</li> </ul>
		12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok besar</li> </ul>
		13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Editing video TMI (profile) disusun dan kemudian dilakukan koreksi oleh DPL PPL</li> </ul>
18.	Selasa, 16 Agustus 2016	06.30 – 07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>
		08.00 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curvey</li> </ul>
		09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientasi dan pengenalan Departemen Elektronika</li> <li>• Koordinasi tugas dengan Bpk Kapt Rudi Setiawan, selaku DPL bagian</li> </ul>

			Departemen Elektronika
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjelasan tugas mengenai pengelolaan perpustakaan dep. Lek</li> </ul>
		12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok besar</li> </ul>
		13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembenahaan buku perpustakaan Dep. Lek</li> <li>• Pendataan TA Taruna dan pengelompokkan TA berdasarkan tahun pembuatan</li> <li>• Pembenahan tata letak buku perpustakaan</li> </ul>
19.	Rabu, 17 Agustus 2016		Libur Nasional dalam Rangka HUT RI 71
20.	Kamis, 18 Agustus 2016	06.30 – 07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>
		08.00 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curvey</li> </ul>
		09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan Label nomor panggil untuk TA Taruna</li> <li>• Pemasangan label nomor panggil pada TA sesuai dengan Tahun pembuatan TA, agar memudahkan pengguna dalam mencari sumber referensi</li> </ul>
		12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok besar</li> </ul>
		13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencatatan buku perpustakaan Rak A – D Dep. Lek</li> </ul>
21.	Senin, 22 Agustus 2016	06.30 – 07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>
		08.00 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curvey</li> </ul>
		09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemotongan label Rak A</li> </ul>
		12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok besar</li> </ul>
		13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penempelan label nomor panggil buku perpustakaan (Rak A)</li> </ul>
22.	Selasa, 23 Agustus 2016	06.30 – 07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>
		08.00 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curvey</li> </ul>
		09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemotongan label buku Rak B &amp; C</li> </ul>
		12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok besar</li> </ul>

		13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penempelan label nomor panggil buku perpustakaan (Rak B, C)</li> </ul>
23.	Rabu, 24 Agustus 2016	06.30 – 07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>
		08.00 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curvey</li> </ul>
		09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemotongan label buku rak D</li> </ul>
		12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok besar</li> </ul>
		13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penempelan label nomor panggil buku perpustakaan (Rak D)</li> </ul>
24.	Kamis, 25 Agustus 2016	06.30 – 07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>
		08.00 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curvey</li> </ul>
		09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penempelan label nomor panggil buku perpustakaan (Rak D Lanjutan)</li> </ul>
		12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok besar</li> </ul>
		13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penempelan Nama Rak, Nomor Meja</li> </ul>
25.	Senin, 29 Agustus 2016	06.30 – 07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>
		08.00 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curvey</li> </ul>
		09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientasi dan Pengenalan Dep. Aero</li> </ul>
		12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok besar</li> </ul>
		13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi dengan Bpk Mayor Tek Medy Selaku DPL Dep. Aero</li> </ul>
26.	Selasa, 30 Agustus 2016	06.30 – 07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>
		08.00 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curvey</li> </ul>
		09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Take video untuk memperbarui pengambilan video oleh kelompok sebelumnya</li> </ul>
		12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok besar</li> </ul>
		13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Editing beberapa video yang sudah ada dari kelompok sebelumnya</li> </ul>
27.	Rabu, 31 Agustus 2016	06.30 – 07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>
		08.00 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curvey</li> </ul>

		09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan proses editing video, kemudian dikonsultasikan hasilnya, apa saja yang masih perlu untuk diperbaiki</li> </ul>
		12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok besar</li> </ul>
		13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu taud menyiapkan berkas-berkas ujian proposal TA</li> </ul>
28.	Kamis, 1 September 2016	06.30 – 07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>
		08.00 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curvey</li> </ul>
		09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Take video proses persiapan ujian proposal (rapat antar penguji dipimpin oleh Kadep. Aero)</li> </ul>
		12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok besar</li> </ul>
		13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Take video / dokumentasi kegiatan ujian proposal TA</li> </ul>
29.	Senin, 5 September 2016	06.30 – 07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>
		08.00 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curvey</li> </ul>
		09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengambilan video ulang, halaman depan, papan nama kadep, taud, kasubdep, dan lab</li> </ul>
		12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok besar</li> </ul>
		13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan Pengambilan video ulang, halaman depan, papan nama kadep, taud, kasubdep, dan lab</li> </ul>
30.	Selasa, 6 September 2016	06.30 – 07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>
		08.00 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curvey</li> </ul>
		09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edit video, kemudian penyusunan alur video profil tersebut</li> </ul>
		12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok besar</li> </ul>
		13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan proses edit video, kemudian penyusunan alur video profil tersebut</li> </ul>
31.	Rabu, 7 September 2016	06.30 – 07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>
		08.00 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curvey</li> </ul>

		09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Take video dalam ruangan beserta orangnya, kadep, kasubdep, kasi, taud. Serta praktek taruna di lab.</li> </ul>
		12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok besar</li> </ul>
		13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan pengambilan video dalam ruangan beserta orangnya, kadep, kasubdep, kasi, taud. Serta praktek taruna di lab.</li> </ul>
31.	Kamis, 8 September 2016	06.30 – 07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>
		08.00 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curvey</li> </ul>
		09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Take video pembelajaran di kelas (2)</li> </ul>
		12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok besar</li> </ul>
		13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Editing video / disusun semua yang suda ada.</li> </ul>
32.	Senin, 12 September 2016		Libur nasional hari Raya Idul Adha
33.	Selasa, 13 September 2016	06.30 – 07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>
		08.00 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curvey</li> </ul>
		09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengembangan PPT unit 1 – book 17 (untuk Instruktur KIBI)</li> </ul>
		12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok besar</li> </ul>
		13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan pengembangan PPT unit 1 – book 17 (untuk Instruktur KIBI)</li> </ul>
34.	Rabu, 14 September 2016	06.30 – 07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>
		08.00 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curvey</li> </ul>
		09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengembangan PPT unit 1 – book 17 , penyelesaian</li> </ul>
		12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok besar</li> </ul>
		13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi bersama DPL PPL untuk teknis proses penarikan mahasiswa PPL.</li> </ul>
35.	Kamis, 15 September 2016	07.30 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penarikan PPL – mengunjungi setiap Departemen yang dijadikan tempat PPL, beserta Dirjian dan PPM selaku penanggung jawab kegiatan</li> </ul>

			pelaksanaan PPL UNY.
--	--	--	----------------------