

CONTOH

**LAPORAN
HASIL PELAKSANAAN PPL**



**OLEH:
NAMA TERANG**

PRODI :

FAKULTAS :

IKIP PGRI BOJONEGORO

2019

Persetujuan
Telah selesainya pembuatan
Laporan pelaksanaan PPL

Kepala Sekolah,

Guru Pamong,

Stempel

TTD

(Nama Terang, Titel)

NIP.

(Nama Terang, Titel)

NIP.

Dosen Pembimbing

(Nama Terang, Titel)

NIDN.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

LEMBAR PERSETUJUAN

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR (bila ada)

DAFTAR TABEL (bila ada)

PENDAHULUAN

BAB I TINJAUAN SEKILAS SEKOLAH LATIHAN DARI SISI
PRAKTEK MENGAJAR

1. Gambaran Umum Sekolah Latihan
2. Keadaan Kesiswaan
3. Keadaan Guru pada Sekolah Latihan
4. Keadaan Sarana dan Prasarana Sekolah

BAB II Pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan

1. Pengertian dan Fungsi Praktek Pengalaman Lapangan bagi mahasiswa keguruan
2. Prosedure dan waku pelaksanaan praktik pengalaman lapangan
3. Pelaksanaan kegiatan praktek pengalaman lapangan dikelas
4. Evaluasi dalam pelaksanaan praktek pengalaman lapangan
5. Faktor pendukung dan kendala pelaksanaan praktek pengalaman lapangan

BAB III PENUTUP

LAMPIRAN - LAMPIRAN

RAMBU – RAMBU

PENJELASAN DAFTAR ISI:

- PENDAHULUAN : - Ucapan Terima Kasih
- Program Praktek Pengalaman Kerja
 - Tugas Kurikuler
 - Upaya Membentuk diri sebagai calon guru
 - Mengetahui dan memahami kondisi riil proses belajar mengajar dikelas
 - Langkah awal memasuki jenjang profesi guru
- BAB I : 1. Menguraikan secara umum sekolah latihan dari sisi: Letak, Bentuk Kelembagaan, Animo Siswa, kondisi social ekonomi, transportasi, kepemimpinan sekolah, pengelolaan, lingkungan social
2. Jumlah siswa, pembagian kelas, perkembangan siswa per tahun, kelulusan, drop out, seragam sekolah, kepemilikan sarana belajar, aktivitas belajar
3. Jumlah guru, guru berdasar kompetensi, pembagian jam mengajar, model pembimbingan, aktivitas lain disekolah diluar mengajar, sistim penilaian di sekolah, RPP
4. Gedung Sekolah, jumlah ruang kelas, jumlah ruang non kelas, kepemilikan laboratorium, sarana olah raga dan seni, sarana PBM, perpustakaan
- BAB II : 1. Pengertian PPL, Guru, PBM, Evaluasi Tujuan PPL, Manfaat PPL
2. Alur kegiatan PPL mulai pembekalan, masuk sekolah latihan, pengambilan bahan, penjelasan praktek oleh guru pamong, cara penyusunan RPP, dan urutan waktu kegiatan dan menjalani prosedur kegiatan
3. Pola Pengambilan bahan per tatap muka, orientasi dikelas, penyerahan RPP, pengesahan dan revisi RPP, pelaksanaan proses dikelas, sistim evaluasi pelaksanaan, penilaian

teman mahasiswa dan kritik, upaya pengembangan kualitas diri dalam pelaksanaan proses

4. Urutan proses evaluasi kegiatan, penetapan norma penilaian, hasil evaluasi dan saran, procedure perbaikan, bidang – bidang penilaian, tanggapan secara umu dari siswa.

5. Individu sifatnya :

- Jarak Tempuh
- Kondisi Guru – Siswa
- Sarana Pembelajaran
- Komunikasi dengan Pamong
- Sarana Transportasi
- Materi
- Penguasaan metode
- Penyusunan RPP
- Pengambilan Bahan
- Waktu Tatap muka
- Suasana Keakraban

BAB III

: PENUTUP :

- Mengakhiri Kegiatan
- Permohonan Maaf
- Ingin tetap berupaya
- Pujian dan sanjungan pada sekolah
- Salam untuk guru, siswa, Kepala Sekolah., dan seluruh karyawan.

LAMPIRAN

:

- Contoh 1 (satu) RPP
- Surat Ijin Resmi

KETENTUAN UMUM

1. Setiap peserta PPL wajib membuat laporan pelaksanaan PPL dalam bentuk telah terjilid dan ditanda tangani
2. Laporan PPL harus mengetahui :
 1. Guru Pamong
 2. Kepala Sekolah
 3. Dosen Pembimbing
3. Warna Sampul :
 1. Merah untuk Matematika (FPMIPA)
 2. Kuning untuk Bahasa Inggris (FPBS)
 3. Orange untuk Bahasa Indonesia (FPBS)
 4. Hijau untuk PPKN (FPIPS)
 5. Biru Untuk Pendidikan Ekonomi (FPIPS)
4. Kertas, dan Bidang pengetikan
Kertas: HVS ukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm)
Bidang Pengetikan: Berjarak 4 cm dari tepi kiri, dan 3 cm dari tepi kanan, tepi atas, dan tepi bawah.
5. Jenis dan Ukuran Huruf
Jenis Huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* dengan ukuran 12 point.
6. Laporan (Rangkap 2) harus diserahkan pada Dosen Pembimbing paling lambat dua minggu setelah acara penutupan di masing-masing sekolah
7. Apabila dalam batas waktu tersebut mahasiswa belum mengumpulkan maka nilai PPL **ditunda**.
8. Hal-hak yang belum jelas dapat ditanyakan langsung pada dosen pembimbing masing – masing.
9. Selain menyerahkan laporan PPL, juga menyerahkan seluruh RPP yang digunakan dalam bandel terpisah.