**SISTEMATIKA LAPORAN PELAKSANAAN KAJIAN DAN PRAKTIK LAPANGAN (KPL)**

Halaman Sampul Luar

Halaman Sampul Dalam

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel (jika ada)

Daftar Gambar/Skema (jika ada)

Daftar Lampiran

Ringkasan

BAB I PENDAHULUAN

1. Profil Sekolah
2. Hasil Observasi
3. Rencana Kegiatan

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

BAB III PENUTUP

1. Kesimpulan
2. Saran

**Lampiran**

Perangkat pembelajaran (RPP, media, bahan ajar, dan instrumen penilaian)

Foto kegiatan

Jurnal Harian

**KOMPONEN ISI LAPORAN KPL**

1. **Halaman Sampul Luar**

Berisi judul laporan, nama dan NIM penulis, logo institusi, nama institusi, serta tahun penulisan laporan. Judul diketik dengan huruf Times New Roman ukuran 14 dan dicetak tebal. Untuk bagian yang lain, ditulis dengan huruf Times New Roman ukuran 12. Khusus untuk nama institusi dan tahun penulisan laporan ditulis dengan Times New Roman ukuran 12 dan dicetak tebal.

1. **Halaman Sampul Dalam**

Berisi judul laporan, tujuan penulisan laporan, nama dan NIM penulis, serta nama institusi dan tahun penulisan laporan. Judul diketik dengan huruf Times New Roman ukuran 14 dan dicetak tebal. Untuk bagian yang lain, ditulis dengan huruf Times New Roman ukuran 12. Khusus untuk nama institusi dan tahun penulisan laporan ditulis dengan Times New Roman ukuran 12 dan dicetak tebal.

1. **Lembar Pengesahan**

Berisi pernyataan pengesahan oleh Dosen Pembimbing KPL, Korprodi, dan Guru Pamong bahwa mahasiswa telah melaksanakan tugas dan telah menulis laporan.

1. **Kata Pengantar**

Berisi gambaran isi laporan dan ucapan terima kasih mahasiswa sebagai penulis laporan yang ditujukan kepada orang, lembaga, dan/atau pihak-pihak lain yang telah membantu dalam rangkaian kegiatan KPL yang dilaksanakan. Tulisan KATA PENGANTAR diketik dengan huruf kapital simetris di atas bidang pengetikan, tanpa tanda titik, dan berada di tengah atas. Teks dalam kata pengantar diketik dengan spasi 1,5. Panjang teks tidak lebih dari dua halaman kertas ukuran A4. Pada bagian akhir dicantumkan kata Penulis (di pojok kanan bawah) tanpa menyebut nama terang.

1. **Daftar Isi**

Memuat judul bab, judul subbab, dan judul anak subbab yang disertai dengan nomor halaman pemuatannya. Semua judul bab diketik dengan huruf kapital dan dicetak tebal, sedangkan judul subbab dan judul anak subbab hanya huruf awal pada setiap kata saja yang diketik dengan huruf kapital dan tidak dicetak tebal. Teks dalam daftar isi diketik dengan spasi tunggal.

1. **Daftar Tabel (jika ada)**

Memuat judul bab, judul tabel, dan nomor halaman pemuatannya. Judul bab diketik dengan huruf kapital dan dicetak tebal, sedangkan judul tabel hanya huruf awal pada setiap kata saja yang diketik dengan huruf kapital dan tidak dicetak tebal. Jika judul tabel lebih dari satu baris, maka antarbaris diketik dengan spasi satu dan antarjudul tabel diketik dengan spasi 1,5.

1. **Daftar Gambar/Skema (jika ada)**

Memuat judul bab, judul gambar/skema, dan nomor halaman pemuatannya. Judul bab diketik dengan huruf kapital dan dicetak tebal, sedangkan judul gambar/skema hanya huruf awal pada setiap kata saja yang diketik dengan huruf kapital dan tidak dicetak tebal. Jika judul gambar/skema lebih dari satu baris, maka diketik dengan spasi tunggal sementara jarak antarjudul gambar/skema diberi jarak spasi 1,5.

1. **Daftar Lampiran**

Daftar lampiran memuat judul bab, nomor lampiran, judul lampiran, serta halaman tempat lampiran itu berada. Judul lampiran yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. Antara judul lampiran yang satu dengan yang lainnya diberi jarak spasi 1,5.

1. **Ringkasan**

Berisi deskripsi tentang ringkasan seluruh laporan kegiatan KPL diketik dengan huruf Times New Roman ukuran 12, spasi 1, dan maksimal maksimal 350 kata.

1. Bab I Pendahuluan

Berisi profil sekolah, hasil observasi, dan rencana kegiatan, secara rinci berikut komponen isinya;

1. ***Profil Sekolah***

Meliputi kondisi fisik dan non-fisik sekolah. Kondisi fisik berisi deskripsi tentang sarana dan prasarana sekolah yang mendukung proses pembelajaran. Kondisi non-fisik berisi deskripsi jumlah guru (pendidikan dan sertifikasi), keadaan siswa, kegiatan penunjang pembelajaran.

1. ***Hasil Observasi***

Berisi deskripsi mata pelajaran yang akan diampu, kompetensi dasar, kondisi dan kesiapan siswa, kesiapan sarana dan prasarana, kendala dan hambatan yang mungkin terjadi, lingkungan belajar, dan tata tertib sekolah dan sebagainya.

1. ***Rencana Kegiatan***

Berisi deskripsi rencana kegiatan selama pelaksanaan KPL. Hal-hal yang diamati dalam observasi ini antara lain: kegiatan belajar mengajar di kelas, lingkungan sekolah, dan tata tertib sekolah.

1. Bab II Pelaksanaan Kegiatan

Berisi tentang seluruh kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan KPL baik akademik maupun non-akademik sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Kegiatan akademik meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran beserta kendala dan penyelesaian atas kendala tersebut. Kegiatan non-akademik meliputi kegiatan administrasi dan kegiatan tambahan yang dilaksanakan selama kegiatan KPL berlangsung.

1. Bab III Penutup

Berisi kesimpulan dan saran, secara rinci berikut komponen isinya;

1. ***Kesimpulan***

Berisi deskripsi simpulan seluruh kegiatan KPL yang dilaksanakan.

1. ***Saran***

Berisi saran yang ditujukan kepada lembaga terkait, atau pihak-pihak yang dianggap layak dan sesuai dengan isi simpulan.

Contoh Halaman Sampul

**LAPORAN KEGIATAN KAJIAN DAN PRAKTIK LAPANGAN**

**DI SMA LABORATORIUM UM**

**TAHUN PELAJARAN 2020-2021**

Disusun Untuk Melengkapi Tugas dan Memenuhi Syarat

Matakuliah Kajian dan Praktik Lapangan

Oleh:

BELA NEGARA SAKTI

160731614914



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN SEJARAH**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**SEPTEMBER 2020**

**Contoh Lembar Pengesahan**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Dengan ini mahasiswa,

Nama : Bela Negara Sakti

NIM :

Program Studi :

dinyatakan telah melaksanakan Kajian dan Praktik Lapangan (KPL) dan laporan yang ditulis oleh mahasiswa tersebut telah mendapat persetujuan dari Kepala Sekolah, Guru Pamong, dan Dosen Pembimbing KPL.

Malang, 27 September 2020

Dosen Pembimbing Guru Pamong

NIP. 198108092015041002 NIP. 197305242009011002

Kepala Sekolah

Dr. Ratih Purbasari, M.Pd

NIP. 197608272005011003