



LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN 2
DI SDN GISIKDRONO 03 KOTA SEMARANG

Disusun oleh :

Nama : BAYU ADITYAS SETYAWAN
NIM : 1401409348
Program studi : Pendidikan Guru Sekolah Dasar

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
TAHUN 2012

PENGESAHAN

Laporan PPL2 ini telah disusun sesuai dengan Pedoman PPL Unnes.

Hari : Rabu

Tanggal : 10 Oktober 2012

Disahkan oleh:

Koordinator dosen pembimbing



Dra. Srisu Silaningsih M.Pd

NIP. 19560405 198103 2 001

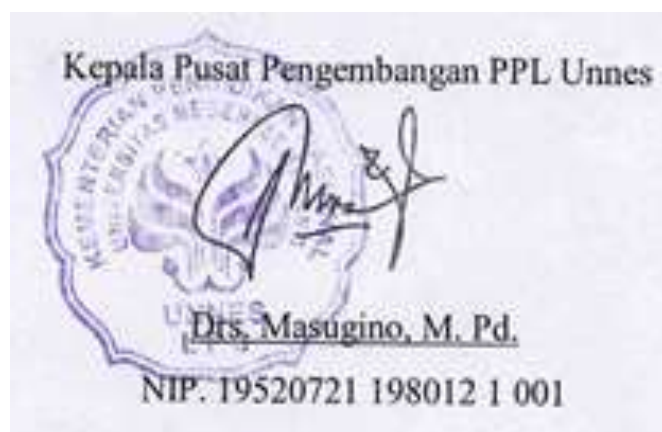
Mengetahui

Kepala SDN Gisikdrono 03



Sutari, S.Pd

NIP. 196107161982012011



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan PPL2 dan menyusun laporan ini guna menyelesaikan tugasnya dengan baik tanpa suatu halangan apapun.

Dalam penyusunan laporan PPL2 ini, mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyusunan laporannya tentu memerlukan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu antara lain sebagai berikut:

1. Prof. Dr. H. Sudijono Sastroatmojo, M. Si. selaku Rektor Universitas Negeri Semarang.
2. Drs. Hardjono, M. Pd. selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang.
3. Drs. Masugino, M. Pd. selaku Kepala Pusat Pengembangan PPL UNNES.
4. Drs. Sri Hartati, M. Pd. selaku Ketua Jurusan PGSD.
5. Dra. Sri Susilaningsih, M. Pd. selaku Dosen Koordinator PPL.
6. Sutari, S. Pd, selaku Kepala SDN Gisikdrono 03 Kota Semarang.
7. Endah Andrijati, S.Pd, sebagai koordinator Guru Pamong SDN Gisikdrono 03 Kota Semarang.
8. Seluruh bapak ibu guru dan karyawan SDN Gisikdrono 03 Kota Semarang.
9. Seluruh mahasiswa praktikan yang telah tekun dan bekerja keras dalam menyelesaikan tugasnya selama PPL.
10. Seluruh siswa SDN Gisikdrono 03 Kota Semarang yang kami banggakan.
11. Semua pihak yang telah membantu sehingga laporan PPL 2 ini dapat tersusun dengan baik.

Dari terselesaikannya laporan PPL2 ini, penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak, baik penulis, sekolah, maupun universitas. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak untuk kesempurnaan laporan ini. Atas segala kekurangannya, penulis menyampaikan maaf.

Semarang, 20 Oktober 2011



BAYU ADITYAS SETYAWAN

NIM. 1401409348

Daftar Isi

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
BAB I Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Kegiatan	2
C. Manfaat Kegiatan	2
BAB II Landasan Teori	4
BAB III Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan.....	8
A. Waktu	8
B. Tempat	8
C. Tahapan Kegiatan	8
D. Materi Kegiatan	9
E. Proses Pembimbingan	10
F. Faktor Pendukung dan Penghambat.....	10
G. Refleksi Diri	11
BAB IV Penutup	14
A. Simpulan	14
B. Saran	14
C. Daftar Pustaka	15
LAMPIRAN	16
Lampiran 1	16
Lampiran 2	17
Lampiran 3	18
Lampiran 4	20
Lampiran 5	21
Lampiran 6	22
Lampiran 7	28
Lampiran 8	29
Lampiran 9	32
Lampiran 10	33

Lampiran 11	36
Lampiran 12	40
Lampiran 13	42
Lampiran 14	43
Lampiran 15	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Universitas Negeri Semarang merupakan salah satu perguruan tinggi yang mendidik calon guru dan tenaga kependidikan yang profesional. Seorang calon guru profesional dalam melaksanakan tugas profesi kependidikan harus mampu menunjukkan keprofesionalannya yang ditandai dengan penguasaan kompetensi akademik kependidikan dan kompetensi penguasaan substansi dan atau bidang studi sesuai bidang ilmunya. Kompetensi calon guru yang dimaksud meliputi kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial dan profesional. Dalam rangka menyiapkan calon guru yang profesional, maka sebagai mahasiswa perlu melakukan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan.

Berdasarkan peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 17 Tahun 2012 tentang pedoman praktik pengalaman lapangan (PPL) bagi mahasiswa program kependidikan Universitas Negeri Semarang. Bab I pasal I ayat 1 disebutkan bahwa Praktik Pengalaman Lapangan, yang selanjutnya disebut PPL adalah semua kegiatan kurikuler yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan, sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam semester- semester sebelumnya, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar mereka memperoleh pengalaman dan keterampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah atau ditempat latihan lainnya.

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah program pendidikan yang diselenggarakan untuk mempersiapkan lulusan S1 kependidikan agar menguasai guru secara utuh sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP) sehingga dapat memperoleh pengakuan tenaga pendidik profesional, yang mampu beradaptasi dan melaksanakan tugas profesi pendidik yang unggul, bermanfaat, dan dibanggakan lembaga pendidikan pengguna, masyarakat dan bangsa Indonesia.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah semua kegiatan kurikuler yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa praktikan, sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam semester-semester sebelumnya, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar kita sebagai praktikan memperoleh pengalaman dan keterampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah atau di tempat latihan. Kegiatan PPL meliputi praktik mengajar, praktik administrasi, praktik bimbingan

dan konseling serta kegiatan yang bersifat kokurikuler dan atau ekstra kurikuler yang berlaku di sekolah atau tempat latihan.

B. TUJUAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan agenda tahunan dari UNNES untuk memberikan bekal pengalaman lapangan pada mahasiswa kependidikan (PGSD dan PGPIJSD). Tujuan dari Praktek Pengalaman Lapangan yaitu :

- a. Tujuan Umum
 1. Menjalin hubungan yang baik antara UNNES dan SD mitra (SD Negeri Gisikdrono 03 Semarang).
 2. Saling bertukar ilmu pengetahuan dan pengalaman antara UNNES dengan SD Negeri Gisikdrono 03 Semarang.
- b. Tujuan Khusus
 1. Memberi bekal bagi mahasiswa kependidikan agar dapat mempersiapkan dirinya menjadi seorang pengajar.
 2. Mempraktekkan ilmu yang telah didapatkan di bangku perkuliahan.
 3. Menciptakan calon pendidik yang memiliki empat kompetensi yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial.

C. MANFAAT

Adapun manfaat Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) antara lain adalah :

- a. Bagi Mahasiswa

Dapat menerapkan disiplin ilmu yang telah diperoleh dimeja perkuliahan terhadap dunia nyata melalui proses belajar mengajar secara langsung yang nantinya dapat dijadikan sebagai bekal kelak setelah memasuki dunia pendidikan sesungguhnya. Dan mendapatkan pengalaman di sekolah dalam proses belajar mengajar. Disamping itu juga, mahasiswa dapat mengenal perangkat tenaga pendidik atau guru khususnya, serta administrasi dan manajemen sekolah pada umumnya, sehingga setelah lulus dari universitas dan ditempatkan disuatu instansi pendidikan sudah betul betul siap dan memiliki profesionalisme.

b. Bagi Sekolah

Menemukan penyegaran serta ide – ide baru dalam proses belajar mengajar baik sistem pengajarannya maupun tugas – tugas kependidikan lainnya sehingga diharapkan model pembelajaran akan menjadi lebih baik selain itu dengan adanya mahasiswa praktikan dapat memberikan warna baru walaupun dalam waktu yang relatif singkat, sehingga memungkinkan siswa mendapat masukan ataupun motivasi terutama yang berkaitan dengan pendidikan tinggi yang akan mereka tempuh atau jalani pada masa- masa berikutnya..

c. Bagi Masyarakat

Tersedianya calon – calon tenaga pendidik (guru) yang memiliki kualitas yang baik akan menumbuhkan motivasi masyarakat untuk semakin mantab dan percaya bahwa dunia pendidikan mampu memberikan pelayanan yang cukup memuaskan. Hal ini akan mendorong masyarakat untuk lebih turut aktif menggalakkan program wajib belajar yang dicanangkan oleh pemerintah.

BAB II

TINJAUAN / LANDASAN TEORI

A. Kompetensi dan Profesional Guru

Menurut Siskandar (2003) dalam buku Pedoman PPL Unnes disebutkan bahwa kompetensi merupakan kemampuan yang dapat dilakukan oleh guru yang mencakup kepribadian, sikap dan tingkah laku guru yang ditunjukkan dalam setiap gerak-gerik sesuai dengan tuntutan profesi seorang guru. Secara keseluruhan, kompetensi guru meliputi tiga komponen yaitu:

1. Pengelolaan pembelajaran, meliputi kemampuan menyusun rencana pembelajaran, kemampuan melakukan interaksi belajar mengajar, kemampuan menilai hasil belajar peserta didik dan kemampuan melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian prestasi peserta didik.
2. Pengembangan potensi diri, meliputi kemampuan mengembangkan diri dan kemampuan mengembangkan keprofesionalan.
3. Penguasaan akademik, meliputi wawasan kependidikan dan penguasaan bahan kajian akademik.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 dan Johnson (1980), kompetensi guru meliputi:

1. Kompetensi Pedagogik

Merupakan kemampuan dalam mengelola pembelajaran peserta didik yang terdiri dari kemampuan memahami peserta didik, kemampuan merancang dan melaksanakan pembelajaran, kemampuan melakukan evaluasi pembelajaran, kemampuan membantu pengembangan peserta didik dan kemampuan mengaktualisasikan berbagai potensi yang dipunyainya. Kompetensi pedagogik meliputi memahami karakteristik peserta didik, latar belakang keluarga dan masyarakat peserta didik, gaya belajar dan kesulitan peserta didik, memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik, menguasai teori, mengembangkan kurikulum, dan merancang pembelajaran yang mendidik.

2. Kompetensi Profesional

Merupakan kemampuan penguasaan materi pembelajaran secara luas dan mendalam yang memungkinkan membimbing peserta didik memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan dalam standar nasional. Yang termasuk kompetensi profesional adalah penguasaan materi pelajaran yang terdiri dari penguasaan bahan

yang harus diajarkan dan konsep-konsep dasar keilmuan dari bahan yang diajarkan, penguasaan dan penghayatan atas landasan dan wawasan kependidikan dan keguruan, penguasaan proses-proses kependidikan, keguruan dan pembelajaran siswa. Kompetensi profesional meliputi menguasai substansi bidang studi dan metodologi keilmuan, menguasai struktur dan materi bidang studi, menguasai dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran, mengorganisasikan materi, meningkatkan kualitas pembelajaran melalui penelitian tindakan kelas.

3. Kompetensi Sosial

Merupakan kemampuan berkomunikasi dan bergaul secara efektif dengan peserta didik, sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua/wali serta masyarakat sekitar. Kompetensi sosial meliputi komunikasi secara efektif dengan semua pihak, kontribusi terhadap pengembangan pendidikan, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (*ICT*) untuk berkomunikasi dan pengembangan diri.

4. Kompetensi Kepribadian

Kompetensi kepribadian adalah kompetensi yang harus melekat pada pendidik yang merupakan pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, berwibawa, berakhlak mulia serta dapat dijadikan teladan bagi peserta didik. Kompetensi ini mencakup penampilan/sikap yang positif terhadap keseluruhan tugas sebagai guru dan terhadap keseluruhan situasi pendidikan beserta unsur-unsurnya. Kompetensi kepribadian mencakup menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, berwibawa, berakhlak mulia, teladan bagi peserta didik dan masyarakat, mengevaluasi kinerja sendiri, dan mengembangkan diri secara berkelanjutan.

B. Praktik Pengalamam Lapangan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah semua kegiatan kurikuler yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan, sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam semester – semester sebelumnya, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar mereka memperoleh pengalaman dan ketrampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah atau di tempat latihan lainnya.

Kegiatan praktik pengalaman lapangan meliputi: praktik mengajar, praktik administrasi, praktik bimbingan dan konseling serta kegiatan yang bersifat kurikuler dan atau ekstrakurikuler yang berlaku di sekolah atau tempat latihan. Pengertian PPL dan kegiatan yang meliputinya termuat dalam keputusan Rektor yaitu Bab I. Ketentuan Umum pasal 1 ayat 1 tentang pengertian Praktik Pengalaman Lapangan.

C. Dasar Hukum

Pelaksanaan PPL 2 ini mempunyai dasar hukum sebagai landasan pelaksanaannya, yaitu :

1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU No.14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Keputusan Presiden :
 - a. No. 271 Tahun 1965 tentang pengesahan pendirian IKIP Semarang.
 - b. No. 124/M Tahun 1999 tentang perubahan-perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Semarang, Bandung dan Medan menjadi Universitas.
 - c. No. 132/M Tahun 2006 tentang pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 59 tahun 2009 tentang organisasi dan tata kerja Universitas Negeri Semarang.
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional :
 - a. No. 234/U/2000 tentang pedoman pendirian perguruan tinggi.
 - b. No. 225/O/2000 tentang Status Universitas Negeri Semarang.
 - c. No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar.
 - d. No. 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti
8. Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang :
 - a. No. 46/O/2001 tentang Jurusan dan Program Studi di Lingkungan Fakultas Serta Program Studi Pada Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang.
 - b. No. 162/O/2004 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Negeri Semarang.
 - c. No. 163/O/2004 tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang
 - d. No. 22/O/2008 tentang Pedoman Praktek Pengalaman Lapangan Bagi Mahasiswa Program Kependidikan Universitas Negeri Semarang.

D. Dasar Konseptual

- a. Tenaga kependidikan terdapat di jalur pendidikan di sekolah dan di jalur pendidikan di luar sekolah.

- b. Salah satu tugas UNNES menyiapkan tenaga kependidikan yang terdiri dari tenaga pembimbing, tenaga pengajar, tenaga pelatih dan tenaga kependidikan lainnya.
- c. Kompetensi calon tenaga kependidikan sebagai tenaga pembimbing, tenaga pengajar, tenaga pelatih dan tenaga kependidikan lainnya wajib mengikuti proses pembentukan kompetensi melalui kegiatan PPL.

BAB III

PELAKSANAAN

A. Waktu

Praktik Pengalaman Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 30 Juli 2012 sampai dengan 22 Oktober 2012. Untuk PPL 2 dilaksanakan mulai tanggal 27 Agustus sampai 20 Oktober 2012.

B. Tempat

PPL 2 dilaksanakan di SD Negeri Gisikdrono 03 Kota Semarang.
Jl. Sri Rejeki Timur

C. Tahapan kegiatan

Tahapan kegiatan pelaksanaan PPL 2 secara runtut sebagai berikut :

1. Pengajaran Terbimbing

a. Konsultasi materi

Kegiatan ini dilakukan dengan menanyakan materi pelajaran kepada guru kelas sebelum mahasiswa membuat RPP, dengan tujuan untuk menentukan materi yang akan diajarkan kepada siswa dan mempersiapkan rancangan pembelajaran sesuai dengan materi yang telah dikonsultasikan.

b. Pembuatan RPP

Sebelum melaksanakan pembelajaran yang sebenarnya dikelas, dilakukan pembuatan perencanaan pembelajaran yakni berupa RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran), dimana RPP tersebut merupakan gambaran kegiatan yang akan diterapkan saat pembelajaran sebagai pedoman bagi praktikan. Didalam RPP, praktikan telah merancang tujuan pembelajaran yang akan dicapai, materi yang akan diajarkan, bentuk kegiatannya, model, metode dan media pembelajaran yang akan dipakai, Lembar Kerja Siswa (LKS) serta bentuk evaluasi belajar siswa. Selain RPP, praktikan juga membuat media maupun alat peraga yang akan dipakai untuk membantu pelaksanaan pembelajarannya dan alat yang akan dipakai untuk mengevaluasi hasil belajar siswa.

c. Konsultasi RPP

RPP yang telah dirancang tersebut kemudian dikonsultasikan kepada guru kelas dan guru pamong untuk diteliti dan diberikan masukan demi kelancaran pelaksanaan pembelajaran. Dan jika ada kekurangan dalam RPP tersebut, maka akan dilakukan revisi terhadap RPP tersebut.

d. Pelaksanaan proses pembelajaran terbimbing

Mahasiswa melaksanakan pembelajaran sesuai dengan RPP yang telah dibuat dengan didampingi oleh guru kelas. Dalam kegiatan pembelajaran tersebut, mahasiswa perlu memperhatikan ketrampilan mengajar diantaranya ketrampilan membuka dan menutup pelajaran, menjelaskan materi, melakukan variasi, ketrampilan bertanya, ketrampilan membimbing kelompok kecil, ketrampilan memberikan motivasi, ketrampilan membimbing kelompok.

e. Evaluasi

Evaluasi dilakukan setelah mahasiswa melakukan kegiatan pembelajaran di kelas dan sudah menyampaikan semua materi pelajaran dengan bantuan guru kelas yang memberikan penilaian saat mahasiswa mengajar.

f. Refleksi

Kegiatan refleksi dilakukan dari guru kelas dan guru pamong yang memberikan masukan – masukan untuk perbaikan pelaksanaan pembelajaran selanjutnya.

2. Pengajaran Mandiri

Pengajaran mandiri adalah kegiatan pelatihan mengajar dan tugas keguruan lainnya dengan mengkonsultasikan dahulu perangkat pembelajarannya serta RPP pada guru pamong.

Jadi pengajaran ini melatih praktikan untuk berkreasi dalam memberikan materi, penggunaan media pembelajaran, serta menggunakan metode yang sesuai sehingga melatih praktikan untuk menjadi guru yang sebenarnya. Namun meskipun demikian, peran guru kelas dan guru pamong sangatlah berarti untuk memberikan refleksi guna perbaikan mengajar mandiri berikutnya seperti halnya dalam pelaksanaan mengajar terbimbing.

3. Pelaksanaan Ujian Praktik Mengajar

Pelaksanaan ujian praktik mengajar dilakukan pada akhir pertemuan ke enam dan ketujuh setelah pengajaran terbimbing dan mandiri dengan dihadiri dan dinilai oleh dosen pembimbing dan guru pamong.

D. Materi kegiatan

Materi yang kami peroleh berasal dari kegiatan pembekalan, upacara penerjunan sampai pelaksanaan praktik pengalaman lapangan di tempat sekolah latihan. Ketika pembekalan kami mendapatkan materi tentang kegiatan PPL sekolah dan kegiatan belajar

serta berbagai permasalahannya, yang disampaikan oleh koordinator dari masing – masing fakultas sebagai pemateri, sedangkan materi yang lain seperti pembuatan RPP yang sesuai standar proses didapatkan saat bimbingan dengan dosen pembimbing, kepala sekolah, guru pamong, dan guru-guru dari sekolah tempat latihan.

E. Proses pembimbingan

1. Oleh Guru Pamong

Proses bimbingan oleh guru pamong dilaksanakan pada saat konsultasi RPP dan tahap refleksi. Bimbingan dilakukan oleh guru pamong berkoordinasi dengan guru kelas untuk memberikan masukan terhadap RPP yang dibuat oleh mahasiswa dan pelaksanaannya di kelas.

2. Oleh Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam berbagai hal mulai dari pembuatan RPP, persiapan mengajar (media / alat peraga), sosialisasi dengan warga sekolah dan pembawaan pribadi sebagai guru.

F. Faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan PPL

1. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam pelaksanaan PPL 2 diantaranya :

- a. Kepala sekolah menerima mahasiswa PPL di SD Negeri Gisikdrono 03 Kota Semarang dengan sangat baik.
- b. Terjalannya iklim kekeluargaan di SD Negeri Gisikdrono 03 Kota Semarang yang sedikit banyak dapat memotivasi mahasiswa praktikan dalam melaksanakan praktik pengalaman lapangan.
- c. Penyediaan tempat khusus untuk para praktikan PPL sehingga memungkinkan untuk dilakukannya diskusi yang menyangkut tentang kegiatan mahasiswa PPL secara lebih terbuka

2. Faktor Penghambat

Faktor penghambat dalam pelaksanaan PPL 2 diantaranya :

- a. Hubungan yang terlalu dekat antara mahasiswa PPL dan siswa menyebabkan siswa kurang menghargai mahasiswa PPL saat mengajar di kelas yang berdampak kurangnya perhatian siswa terhadap pembelajaran.
- b. Praktikan masih kurang pengetahuannya tentang macam-macam model dan metode dalam pembelajaran yang inovatif.
- c. Praktikan belum dapat mengondisikan kelas dengan baik, sehingga siswa masih ada yang ramai dengan sendirinya.

REFLEKSI DIRI

Praktik Pengalaman lapangan (PPL) dilaksanakan di Sekolah Dasar Negeri Gisikdrono 03 sebagai pelatihan untuk menerapkan teori-teori yang saya dapatkan sebelumnya, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar saya memperoleh pengalaman mengajar dan ketrampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran.

SD N Gisikdrono 03 terletak di Kelurahan Jatisari, Kecamatan Semarang Barat, Kota Semarang. SD N Gisikdrono 03 berada di pinggir jalan raya sehingga mudah untuk dijangkau tepatnya di Jalan Sri Rejeki Timur.

Program Praktik Pengalaman Lapangan I (PPL I) dimulai dari tanggal 30 Juli - 11 Agustus 2012, dimana di dalam PPL I meliputi observasi dan orientasi di SD N Gisikdrono 03. Adapun data yang diambil terkait dengan observasi dan orientasi di SD N Gisikdrono 03 adalah keadaan fisik SD N Gisikdrono 03, keadaan lingkungan SD N Gisikdrono 03, fasilitas sekolah, penggunaan sekolah, keadaan guru dan siswa, interaksi sosial, pelaksanaan tata tertib bagi warga sekolah, bidang pengelolaan dan administrasi serta proses pembelajaran yang ada pada SD N Gisikdrono 03. Berdasarkan observasi yang dilakukan di SD N Gisikdrono 03, praktikan berpendapat bahwa SD N Gisikdrono 03 ini tergolong baik. SD N Gisikdrono 03 menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).

Adapun hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan PPL adalah sebagai berikut :

1. Kekuatan dan Kelemahan Pembelajaran dan Mata Pelajaran yang Ditekuni.

Secara umum, proses pembelajaran di SD, seluruh mata pelajaran diampu oleh satu guru yang biasanya dinamakan guru kelas. Jadi guru kelas harus menguasai semua mata pelajaran. Terutama lima mata pelajaran yaitu Bahasa Indonesia, Matematika, PKn, IPA dan IPS. Dengan adanya guru kelas, kami praktikan dari PGSD juga diuntut untuk bisa seperti guru kelas yang menguasai berbagai disiplin ilmu yang akan diajarkan kepada siswanya.

Seperti yang kita ketahui bahwa para siswa harus dapat menyerap materi pelajaran yang diberikan oleh guru dengan batas Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) yang telah ditentukan. Guru harus dapat menyampaikan materi sesuai dengan indikator agar tujuan pembelajaran bisa tercapai. Selain itu guru juga harus menggunakan pembelajaran kreatif dan menyenangkan yang dapat menarik perhatian siswa dalam kegiatan belajar mengajar. Dengan adanya pembelajaran kreatif dan menyenangkan siswa dapat menyerap materi yang di jelaskan oleh guru.

Dalam pembelajarannya guru juga menggunakan alat peraga yang ditempatkan di perpustakaan, jika guru membutuhkan alat peraga guru langsung dapat mengambilnya di perpustakaan. Selain itu tersedianya buku - buku sumber juga berperan dalam pemberian pembelajaran, sekolah mempunyai cukup buku-buku sumber yang ditempatkan dalam perpustakaan yang mudah diakses oleh guru maupun siswa.

Sedangkan kelemahan dalam pembelajaran dapat dilihat bahwa jumlah murid dalam 1 kelas itu terlalu banyak (kelas gemuk). Hal tersebut mengakibatkan kegaduhan yang luar biasa jika guru kelas tidak bisa menguasai kelas dengan baik. Siswa dengan berbagai macam karakter jadi satu dalam kelas, misalnya saja beberapa siswa yang nakal dapat mengganggu PBM. Selain itu para Guru juga sangat kurang dalam penerapan metode dan model pembelajaran.

2. Ketersediaan Sarana dan Prasarana PBM di SD N Gisikdrono 03.

Ketersediaan Sarana dan Prasarana PBM di SD N Gisikdrono 03 cukup memadai. Adanya kondisi lingkungan yang sekolah, gedung, dan ruang kelas yang cukup memadai dan untuk PBM. Ketersediaan perlengkapan kelas seperti gambar-gambar pahlawan, media pembelajaran, gambar-gambar yang menyangkut materi pelajaran dan buku ajar yang tersedia di kelas dapat memudahkan guru dan siswa dalam melaksanakan PBM.

Selain itu, fasilitas lain adalah adanya ruang komputer yang dapat menunjang kemampuan teknologi siswa dalam menghadapi dunia global. Selain itu adanya fasilitas ekstrakurikuler yang dapat menunjang kegiatan siswa diluar jam pelajaran. Sarana dan prasarana di SD N Gisikdrono 03 terpelihara dengan baik.

3. Kualiatas Guru Pamong dan Dosen Pembimbing

Guru pamong yang berada di SD N Gisikdrono 03 merupakan guru pamong pilihan, tentunya mereka mempunyai predikat yang baik dalam melaksanakan tugasnya. Guru Pamong dari Praktikan adalah Ibu ndah Andrijati, S.Pd. Beliau mengajar dan mendidik siswa – siswa kelas 6 yang tentunya membutuhkan tanggung jawab yang besar karena kelas 6 akan menghadapi Ujian Nasional. Beliau merupakan guru pamong yang senantiasa memberikan bimbingan dan bantuan kepada mahasiswa praktikan disaat mahasiswa mempunyai kesulitan. selalu memotivasi mahasiswa praktikan agar para mahasiswa kelak menjadi guru yang profesional seperti mereka.

Dosen pembimbing, senantiasa membimbing mahasiswa praktikan dengan baik. Memberikan pengarahan tentang hal-hal yang harus dilaksanakan di sekolah latihan. Memberi keteladanan kepada mahasiswa praktikan dengan menunjukkan sikap yang baik. Memberikan nasehat kepada mahasiswa untuk selalu menjaga nama baik almamater dan sekolah latihan.

4. Kualitas Pembelajaran di SD N Gisikdrono 03

Karena ditunjang oleh sarana dan prasaranya yang baik, maka kualitas pembelajaran di SD N Gisikdrono 03 tergolong baik. Kurikulum yang digunakan di SD N Gisikdrono 03 adalah KTSP sehingga segala sesuatu yang menyangkut pembelajaran diatur oleh sekolah. Guru menyampaikan materi dengan baik sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik walaupun masih banyak yang harus diperbaiki. Penggunaan metode-metode pengajaran oleh guru juga dapat meningkatkan kualitas pembelajaran di SD N Gisikdrono 03.

5. Kemampuan Diri Praktikan

Sebelum melaksanakan PPL, mahasiswa mendapatkan materi *microteaching* oleh dosen pembimbing dan mendapat materi pembekalan PPL oleh pihak PPL pusat. Dengan adanya hal tersebut mahasiswa praktikan sedikit banyak mengetahui hal-hal yang harus dilakukan di sekolah latihan. Namun demikian, masih banyak kekurangan dalam kemampuan diri praktikan. Oleh karena itu, masih banyak hal yang perlu dipelajari dalam PPL di sekolah latihan. Mahasiswa praktikan perlu belajar dari guru pamong yang telah mempunyai pengalaman yang banyak dalam mendidik siswanya. Dengan demikian kemampuan dan pengalaman mahasiswa praktikan akan semakin bertambah.

6. Nilai Tambah yang Diperoleh Mahasiswa Setelah Melakukan PPL

Nilai tambah yang diperoleh mahasiswa setelah melakukan PPL sangatlah banyak. Berbagai masukan dan motivasi yang diberikan oleh guru pamong dan dosen pembimbing dapat dijadikan koreksi dan pengalaman. Mahasiswa praktikan menyadari bahwa apa yang telah didapat di kampus tidaklah sama dengan realita yang ada di lapangan. Banyaknya hal-hal baru yang ditemukan dapat menjadikan pengalaman bagi mahasiswa praktikan dan menjadi patokan dalam mendidik siswa di sekolah. Selain itu praktikan juga dapat lebih mengetahui peran dan tugas yang ada di sekolah, serta bagaimana bersosialisasi dengan warga sekolah.

Dengan selesainya PPL siswa dapat mengetahui kondisi lingkungan sekolah, kondisi pembelajaran di dalam kelas, cara mengelola kelas, dan mengetahui masing – masing karakteristik siswa yang mempunyai sifat unik di setiap individunya. Dapat membina hubungan baik dengan sekolah juga menjadikan nilai tambah bagi mahasiswa praktikan.

7. Saran Pengembangan Bagi Sekolah Latihan dan Unnes

Saran pengembangan untuk SD N Gisikdrono 03, agar selalu senantiasa meningkatkan kualitas dan kuantitas sekolah, yaitu dengan menggunakan metode pembelajaran dan alat peraga yang mampu menunjang pembelajaran. Mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler agar kemampuan dan bakat yang dimiliki siswa dapat tersalurkan.

Sedangkan saran pengembangan untuk Unnes yaitu, agar senantiasa menjalin hubungan baik dan kerjasama yang baik dan harmonis dengan lembaga-lembaga terkait. Memberikan pembekalan yang optimal untuk mahasiswa PPL, sehingga tidak akan terjadi kesalahan dalam pelaksanaan PPL.

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan serangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan dalam Praktik Pengalaman Lapangan mulai tanggal 30 Juli sampai 20 Oktober 2012, dapat disimpulkan diantaranya sebagai berikut:

1. Menjadi seorang guru harus mampu melaksanakan proses belajar mengajar dengan baik dan mengaktualisasikan prinsip – prinsip pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah dirancang.
2. Dengan adanya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) kami mendapatkan pengalaman dan ketrampilan yang akan dijadikan bekal saat menjadi guru.
3. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sarana bagi mahasiswa untuk berlatih menjadi tenaga pendidik yang profesional dan kompeten.
4. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana bagi mahasiswa praktikan untuk menerapkan teori yang didapatkan selama perkuliahan.
5. Melalui Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) mahasiswa dapat belajar secara langsung cara mengenali dan memahami karakteristik anak Sekolah Dasar dan cara menangani berbagai masalah belajar anak.

B. Saran

Sebagai masukan untuk dapat dijadikan motivasi dan pendorong demi kemajuan yang akan datang, maka saran yang bisa diberikan antara lain sebagai berikut:

1. Mahasiswa PPL diharapkan mampu menjalin kerja sama yang baik serta menyesuaikan diri dengan lingkungan dan tata tertib sekolah tempat latihan agar dapat melaksanakan PPL dengan baik.
2. Diharapkan SD Negeri Gisikdrono 03 menambah dan melengkapi fasilitas belajar yang diperlukan, terutama koleksi buku – buku di perpustakaan, buku paket, serta alat-alat peraga yang menunjang dalam proses belajar mengajar.
3. Antara UNNES dan SD Negeri Gisikdrono 03 Kota Semarang diharapkan dapat selalu menjalin kerjasama yang baik.

Demikian penyusunan laporan PPL 2 telah praktikan selesaikan, dengan kesadaran bahwa masih banyak kekurangan di dalamnya. Namun praktikan berharap, laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan para pembaca pada umumnya.

DAFTAR PUSTAKA

UNNES. 2012. *PEDOMAN PPL UNNES*. Semarang: Pusat Pengembangan PPL.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Visi dan Misi Sekolah

Berikut ini adalah Visi dan Misi SD Negeri Gisikdrono 03 Semarang, antarlain :

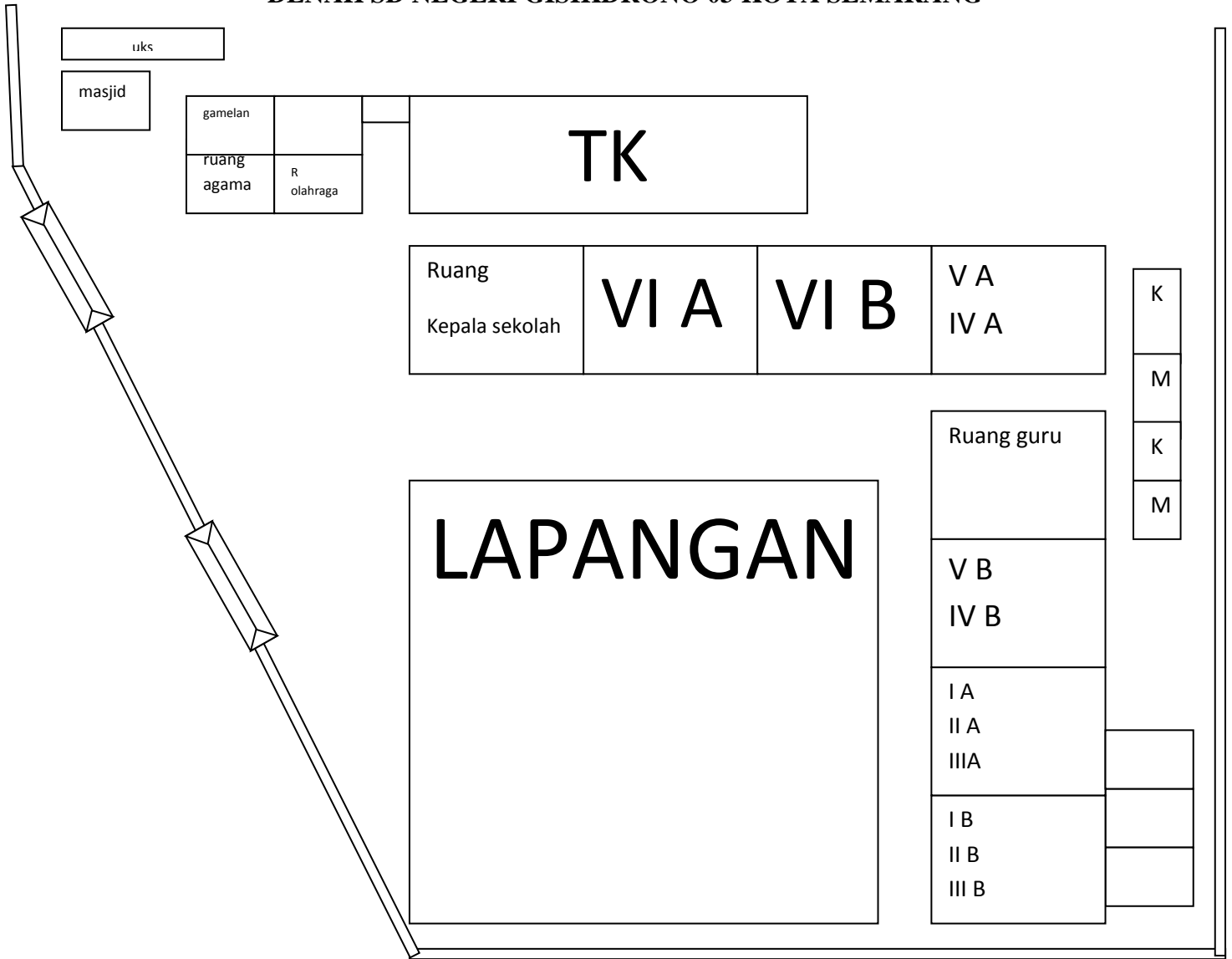
A. Visi Sekolah

Meningkatkan prestasi, keterampilan, berakhlak mulia, dan taqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa

B. Misi Sekolah

1. Melaksanakan proses pembelajaran dengan maksimal secara aktif, inovatif, kreatif, dan menyenangkan.
2. Membangkitkan semangat belajar mandiri dalam mengembangkan kemampuan intelektual yang dimiliki secara optimal.
3. Mengembangkan kreativitas siswa dalam berkreasi untuk meningkatkan keterampilan dan kecakapan hidup.
4. Mengembangkan budaya sopan santun dalam berperilaku, berbicara, dan bertindak. Meningkatkan penghayatan agama secara optimal dalam kehidupan sehari-hari.

DENAH SD NEGERI GISIKDRONO 03 KOTA SEMARANG



DAFTAR GURU DAN SEBARANNYA

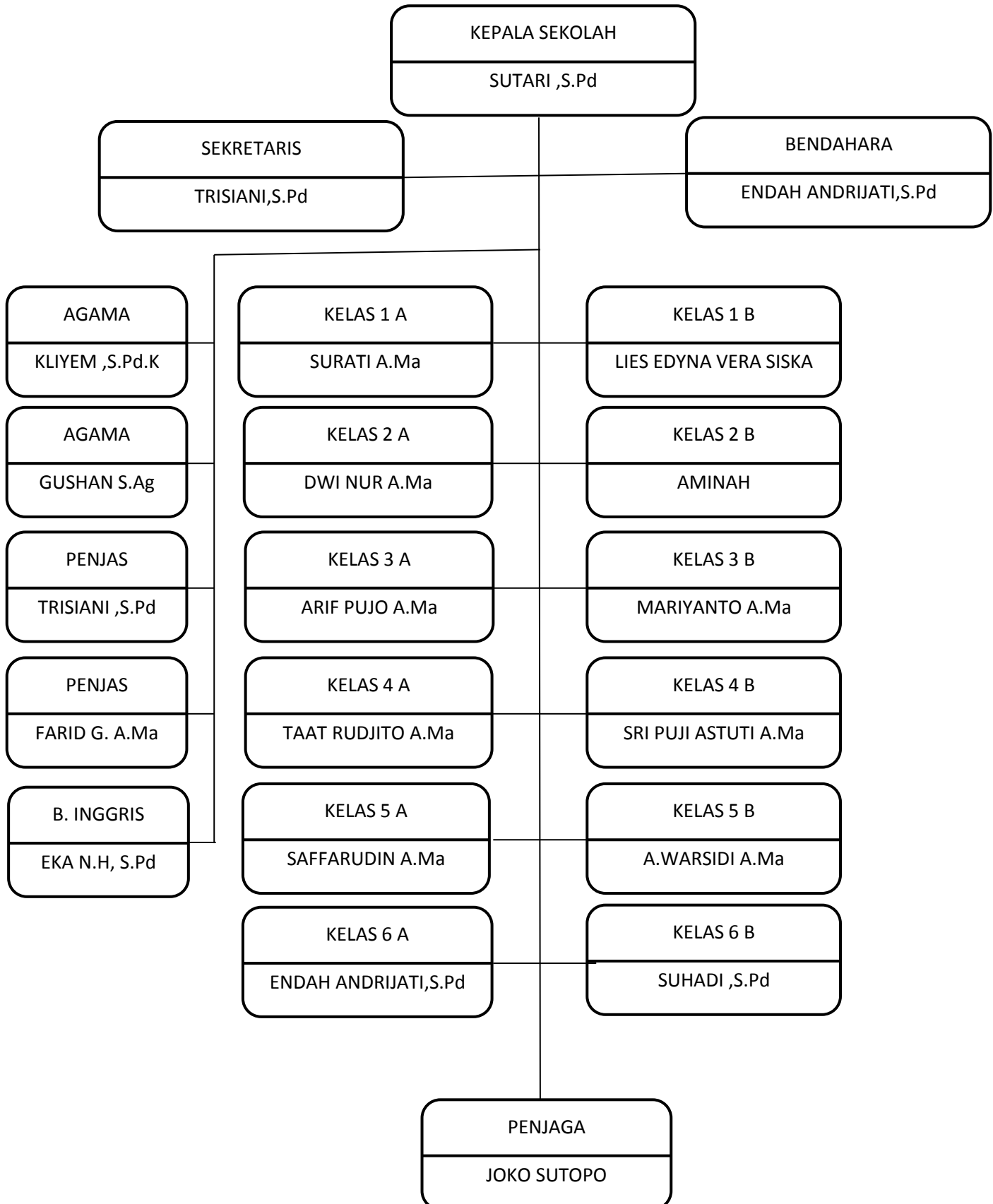
No.	Nama	NIP	L/P	Status Kepeg.	Pendidikan	Guru Kelas	Jenis Guru
1.	Sutari, S.Pd	19610716 198201 2 011	P	PNS	S1 PPKn	IV,V,VI A/B	Kepsek
2.	A. Warsidi, A.Ma	19541212 197911 1 001	L	PNS	D2 PGSD	V B	Guru Kelas
3.	Sri Puji Astuti, A.Ma	19560929 197802 2 004	P	PNS	D2 PGSD	IV B	Guru Kelas
4.	Endah Andrijati, S.Pd	19590728 198304 2 002	P	PNS	S1 PPKn	VI A	Guru Kelas
5.	Suhadi, S.Pd.SD	19670706 199211 1 002	L	PNS	S1 PGSD	VI B	Guru Kelas
6.	Trisiani, S.Pd	19721122 200312 2 002	P	PNS	S1 PGPIJSD	IV,V,VI A/B	Guru Penjasorkes
7.	Safaruddin, A.Ma	19671204 200604 1 005	L	PNS	D2 PGSD	V A	Guru Kelas
8.	Surati, S.Pd.SD	19660823 200701 2 012	P	PNS	S1 PGSD	I A	Guru Kelas
9.	Gushan, S.Ag	19690208 200801 1 008	L	PNS	S1	I-VI A/B	Guru PAI
10	Lies Edyna, VS	19680925 200801 2 005	P	PNS	SPG	I B	Guru Kelas
11.	Arif Pujo Nirmala, A.Ma	19760405 200903 1 002	L	PNS	D2 PGSD	III A	Guru Kelas
12.	Eka Nur Hidayati, S.Pd	-	P	WB	S1 Inggris	I-VI A/B	Guru Mulok
13.	Mariyanto, A.Ma	-	L	WB	D2 PGSD	III B	Guru Kelas

14.	Farid Ghozali, A.Ma	-	L	WB	D2 PGSD	I,II,III A/B	Guru Penjasorkes
15.	Dwi Nur Handayani, S.Pd.SD	-	P	WB	S1 PGSD	II A	Guru Kelas
16.	Taat Rudjito, A.Ma	19531230 197701 1 004	L	PNS	D2 PGSD	IV A	Guru Kelas
17.	Kliyem, S.Pd.K	19670518 199102 2 002	P	PNS	S1 Agama katholik	I-VI A/B	Guru Agama Kristen
18.	Aminah	-	P	WB	SMEA	II B	Guru Kelas
19.	Joko Sutopo	-	L	KB	SMA IPS	Penjaga	Penjaga

JUMLAH SISWA DAN SEBARANNYA TIAP KELAS

Kelas	Rombel	L	P	Jumlah	Agama					
					Islam	Kristen	Katholik	Hindu	Budha	Jumlah
I	2	37	37	74	72	2	0	0	0	74
II	2	35	30	65	64	1	0	0	0	65
III	2	38	38	76	73	3	0	0	0	76
IV	2	31	33	64	62	2	0	0	0	64
V	2	34	37	71	70	1	0	0	0	71
VI	2	32	28	60	57	3	0	0	0	60
Jumlah	12	192	218	410	400	10	0	0	0	410

STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH SD N GISIKDRONO 03



ADMINISTRASI SEKOLAH

Administrasi di SD Negeri Gisikdrono 03 Kota Semarang meliputi:

- a. Dokumen pemilikan sarana dan prasarana primer
Memiliki dokumen sekolah yang lengkap (misalnya sertifikat tanah, izin bangunan, dll)
 1. Tersedia tempat khusus untuk menyimpan dokumen (filling cabinet atau lemari arsip)
 2. Tersedia petunjuk tata letak dokumen yang lengkap
 3. Memiliki sarana / peralatan penyimpanan dokumen yang lengkap.
- b. Program kegiatan sekolah
 1. Memiliki program kegiatan sekolah yang jelas
 2. Memiliki jadwal kegiatan sekolah sejalan dengan kalender pendidikan (kegiatan awaltahun, semester, akhir tahun)
 3. Memiliki grafik pelaksanaan kalender pendidikan
- c. Jadwal pelajaran
 1. Memiliki kalender pendidikan
 2. Memiliki daftar pembagian tugas guru
 3. Memiliki jadwal pelajaran
- d. Program supervisi kelas
 1. Memiliki program supervise kelas (rencana kerja dan jadwal)
 2. Memiliki catatan / data hasil supervise kelas
- e. Data statistic
Memiliki data statistic tentang :
 1. Guru
 2. Karyawan
 3. Siswa
 4. Prasarana dan saranaPerkembangan sekolah, antara lain perkembangan jumlah siswa, guru, karyawan, lulusan dan rata-rata nilai UASBN/UAN setiap tahun.
- f. Buku-buku catatan kegiatan
 1. Memiliki buku notula rapat
 2. Memiliki buku tamu
 3. Memiliki laporan piket

Sistem pengadministrasian sekolah secara khusus SD Negeri Gisikdrono 03 Kota Semarang meliputi:

a. Organisasi sekolah

Struktur Organisasi Sekolah

- a) Memiliki bagan struktur organisasi sekolah
- b) Memiliki uraian jabatan dan tugas yang tertuang dalam SK Kepala Sekolah
- c) Memiliki petunjuk pelaksanaan kerja
- d) Memiliki laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan jadwal minimal setiap semester

b. Administrasi siswa

1) Perlengkapan Administrasi Siswa

Memiliki tempat khusus untuk menyimpan perlengkapan administrasi siswa

2) Penerimaan Siswa Baru

- a. Memiliki daftar calon siswa baru
- b. Memiliki daftar siswa baru

3) Data Pribadi Siswa

- a) Memiliki buku induk siswa
- b) Memiliki buku klaper siswa
- c) Memiliki buku mutasi siswa
- d) Memiliki daftar kelas
- e) Memiliki buku absensi(daftar kehadiran) siswa
- f) Tersedia papan absensi kelas
- g) Memiliki buku rapor
- h) Memiliki buku penghubung

c. Administrasi guru

Perlengkapan Administrasi Guru

1. Tersedia tempat khusus untuk menyimpan perlengkapan guru

2. Memiliki buku kurikulum (Garis-Garis Pengajaran) dan buku petunjuk pelaksanaan kurikulum
 3. Memiliki daftar hadir siswa
 4. Memiliki buku daftar nilai hasil belajar
 5. Memiliki buku kumpulan soal-soal tes yang telah dipakai
 6. Memiliki buku pegangan guru dan pegangan siswa
 7. Memiliki buku batas pengajaran
 8. Memiliki buku analisis hasil evaluasi belajar siswa
 9. Memiliki buku program perbaikan bagi para siswa yang mengalami kesulitan belajar dan program pengayaan bagi siswa yang telah mencapai standar keberhasilan
- d. Administrasi kepegawaian
- a. Perlengkapan Administrasi Pegawai
 1. Tersedia tempat khusus untuk menyimpan perlengkapan administrasi pegawai
 2. Tersedia petunjuk administrasi pegawai
 3. Tersedia file pegawai lengkap dengan pas foto, SK, salinan ijazah dan lain-lain
 - b. Pengadministrasian Pegawai
 1. Memiliki buku induk pegawai
 2. Memiliki DUK guru dan pegawai lainnya
 3. Memiliki buku catatan waktu kenaikan pangkat atau gaji pegawai
 4. Memiliki daftar cuti pegawai
 5. Memiliki buku daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai
 6. Memiliki daftar hadir guru atau pegawai lainnya
 - c. Tenaga Guru dan Tenaga Lainnya
 1. Memiliki perencanaan keperluan tenaga guru dan tenaga lainnya
 2. Memiliki bagan struktur yang sesuai dengan kegiatan sekolah
 3. Memiliki uraian tugas guru dan tenaga lainnya dan petunjuk pelaksanaan tugas
 4. Memiliki daftar mutasi guru dan tenaga lainnya

5. Memiliki laporan semester dan mengenai mutasi dan kenaikan pangkat.
- b. Administrasi surat menyurat
- 1) Perlengkapan Administrasi Surat Menyurat
Memiliki tempat khusus untuk menyimpan perlengkapan
 - 2) Pengadministrasian
 - a) Memiliki agenda surat keluar/masuk
 - b) Memiliki buku ekspedisi surat menyurat
 - c) Memiliki Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)
 - d) Memiliki daftar isian kegiatan
 - 3) Administrasi keuangan
Perlengkapan Administrasi Keuangan
 - a) Memiliki tempat khusus untuk menyimpan perlengkapan administrasi keuangan
 - b) Memiliki alat hitung, misalnya kalkulator, mesin hitung dan lain-lain
 - c) Memiliki buku administrasi keuangan
 - 4) Menyusun RAPBS
 - a) Memiliki PAPBS yang telah disahkan oleh yang berwenang
 - b) Memiliki program penjabaran RAPBS
 - 5) Pengadministrasian Keuangan
 - a) Memiliki catatan logistic (uang dan barang) sesuai mata anggaran dan dengan sumber dananya masing-masing
 - b) Memiliki buku setoran ke Bank
 - c) Memiliki daftar penerimaan gaji/honor guru dan tenaga lainnya
 - d) Memiliki buku laporan keuangan triwulan dan tahunan
- c. Administrasi bimbingan dan penyuluhan
- 1) Perlengkapan Administrasi BP
 - a) Memiliki tempat khusus untuk menyimpan administrasi BP

- b) Memiliki sarana dan prasarana yang diperlukan untuk administrasi BP
- 2) Pengadministrasian BP
- a) Memiliki data pribadi setiap siswa
 - b) Memiliki buku catatan kasus dan penyelesaiannya
 - c) Memiliki peta kelas dan peta siswa
- d. Administrasi perlengkapan
- a. Perlengkapan Administrasi Prasarana dan Sarana
 - 1) Memiliki tempat khusus untuk menyimpan perlengkapan administrasi prasarana dan sarana
 - 2) Memiliki tempat menyimpan barang/peralatan yang terawat rapi dan bersih
 - 3) Memiliki Daftar Usulan Kegiatan
 - b. Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
 - 1) Memiliki rencana kebutuhan sarana dan rencana pengadaannya
 - 2) Memiliki rencana pemeliharannya atau perawatannya
 - c. Pengadministrasian Pelengkapan
 - 1) Memiliki daftar seluruh inventaris sekolah
 - 2) Memiliki daftar inventaris untuk setiap ruang
 - 3) Memiliki daftar penghapusan barang inventaris
 - 4) Memiliki buku penerimaan dan pengeluaran barang
 - 5) Memiliki barang inventaris yang telah diberi nomor kode sesuai ketentuan
 - 6) Memiliki kartu riwayat inventaris barang
 - 7) Memiliki persediaan barang
- e. Administrasi perpustakaan
- a. Perlengkapan Administrasi Perpustakaan
 - 1) Memiliki tempat khusus untuk menyimpan perlengkapan administrasi perpustakaan
 - 2) Memiliki sarana perpustakaan (rak buku, meja, dan kursi baca)

- b. Pengadministrasian Perpustakaan
 - 1) Memiliki buku catatan/daftar keseluruhan buku yang ada
 - 2) Memiliki katalog
 - 3) Memiliki buku daftar peminjam
 - 4) Memiliki kartu peminjam
 - 5) Memiliki buku daftar penghapusan barang inventaris perpustakaan

- f. Administrasi hubungan dengan masyarakat dan dunia usaha
 - a. Program Kerja Sama dengan Masyarakat Dunia Usaha
Memiliki program kerja sama dengan dunia luar
 - b. Pengadministrasian Program Kerja Sama Sekolah dengan Masyarakat dan Dunia Usaha
 - 1) Memiliki daftar unit usaha, tokoh budaya dan seni yang ada di lingkungan sekolah
 - 2) Memiliki jadwal kegiatan
 - 3) Memiliki data siswa yang mengikuti kegiatan
 - 4) Memiliki laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan masyarakat/dunia usaha.

Lampiran 7

KALENDER PENDIDIKAN

BULAN	JULI 2012	AGUSTUS 2012	SEPTEMBER 2012
HARI	9	15	24
MINGGU	1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30
SENIN	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24
SELASA	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25
RABU	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26
KAMIS	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27
JUM'AT	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28
SABTU	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29

BULAN	OKTOBER 2012	NOPEMBER 2012	DESEMBER 2012
HARI	21	24	1
MINGGU	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30
SENIN	8 15 22 29	5 12 19 26	UP 10 17 24 31
SELASA	9 16 23 30	6 13 20 27	UP 11 18 25
RABU	10 17 24 31	7 14 21 28	UP 12 19 26
KAMIS	11 18 25	1 8 15 22 29	UP 13 20 27
JUM'AT	12 19 26	2 9 16 23 30	UP 14 21 28
SABTU	13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29

KETERANGAN :

- Tahun Pelajaran 2011/2012
- Hari-hari Pertama Masuk Satuan Pendidikan
- Waktu Pembelajaran Efektif
- Ulangan Akhir Semester/Kenaikan Kelas
- Persiapan Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar
- Mengikuti Upacara Hari Besar Nasional
- Libur Hari Minggu
- Libur Umum
- Libur Semester Gasal
- Libur Semester Genap/Libur Akhir Tahun Pelajaran
- Perkiraan Libur Umum
- Libur Bulan Ramadhan, dan Sebelum/Sesudah Hari Raya Idul Fitri
- Libur Hari Raya Idul Fitri
- Kegiatan Tengah Semester
- Tes Kemampuan Dasar
- Perkiraan Ujian Nasional SD/MI/SOLB (Utama)
- Perkiraan Ujian Nasional SD/MI/SOLB (Susulan)
- Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar
- Tahun Pelajaran 2013/2014

BULAN	JANUARI 2013	PEBRUARI 2013	MARET 2013
HARI	25	24	20
MINGGU	6 13 20 27	3 10 17 24	3 10 17 24 31
SENIN	7 14 21 28	4 11 18 25	4 11 18 25
SELASA	8 15 22 29	5 12 19 26	5 12 19 26
RABU	9 16 23 30	6 13 20 27	6 13 20 27
KAMIS	10 17 24 31	7 14 21 28	7 14 21 28
JUM'AT	11 18 25	1 8 15 22	1 8 15 22 29
SABTU	12 19 26	2 9 16 23	2 9 16 23 30


 Kepala Dinas Pendidikan
 Kota Semarang

Drs. BUNYAMIN, M.Pd
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19620206 198703 1 013

BULAN	APRIL 2013	MEI 2013	JUNI 2013
HARI	26	17	3
MINGGU	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30
SENIN	8 15 22 29	6 13 20 27	UP 10 17 24
SELASA	9 16 23 30	7 14 21 28	UP 11 18 25
RABU	10 17 24	1 8 15 22 29	UP 12 19 26
KAMIS	11 18 25	2 9 16 23 30	UP 13 20 27
JUM'AT	12 19 26	3 10 17 24 31	UP 14 21 28
SABTU	13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29

BULAN	JULI 2013
HARI	-
MINGGU	7 14 21 28
SENIN	8 15 22 29
SELASA	9 16 23 30
RABU	10 17 24 31
KAMIS	11 18 25
JUM'AT	12 19 26
SABTU	13 20 27

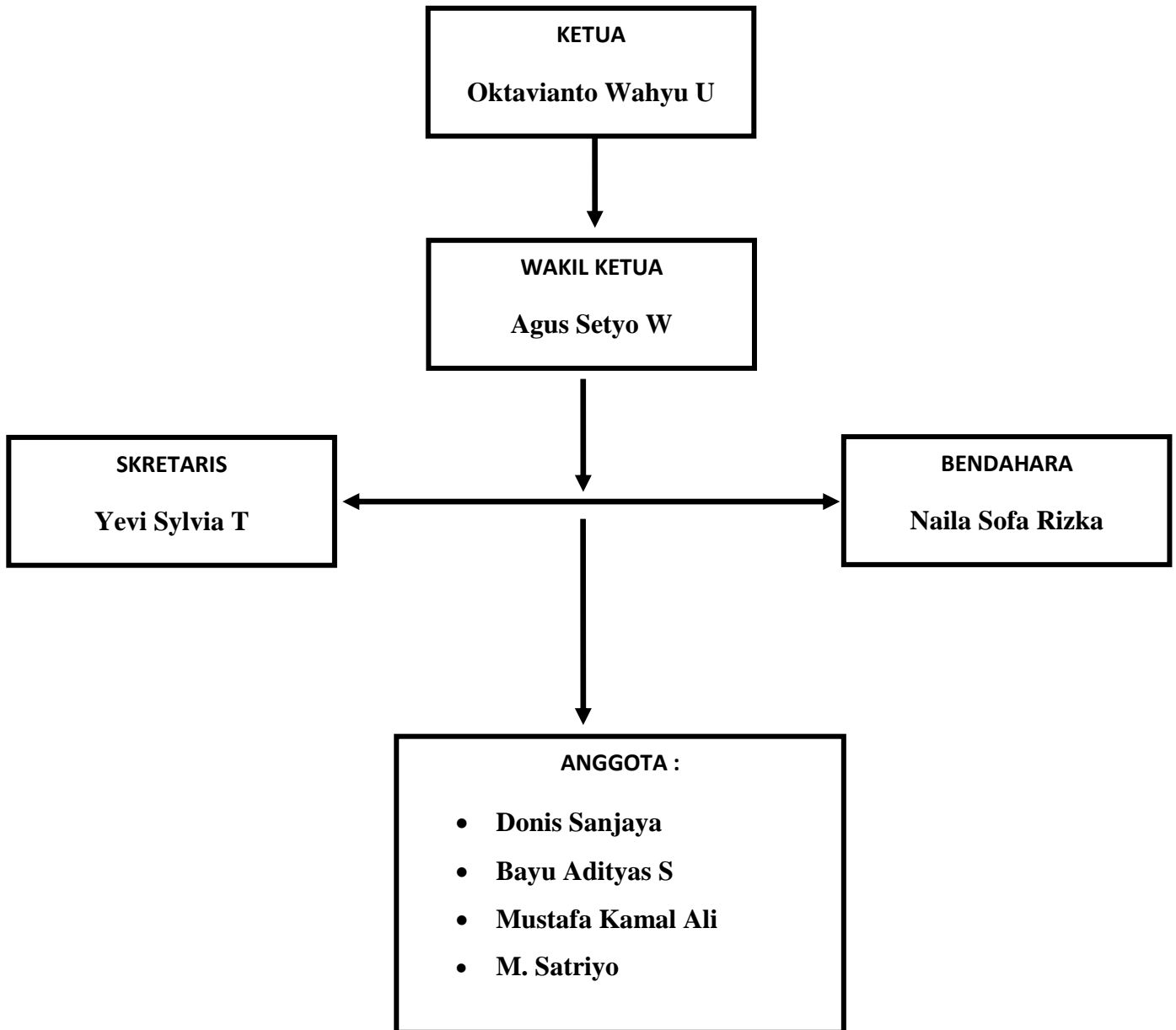
**JADWAL PELAJARAN SDN GISIKDRONO 03
TAHUN AJARAN 2012/ 2013**

cls	jam	Waktu	senin	Selasa	Rabu	kamis	jumat	Sabtu
I	1	07.00 - 07.30	Upacara	Penjaskes	Bhs. Indonesia	Matematika	IPS	Agama
	2	07.30 - 08.00	Matematika	Penjaskes	Bhs. Indonesia	Matematika	IPS	Agama
	3	08.00 - 08.30	Matematika	Penjaskes	Bhs. Indonesia	IPA	SBK	Agama
		08.30-08.40	Istirahat	Istirahat	Istirahat	Istirahat	Istirahat	Istirahat
	4	08.40 - 09.10	PKn	Bhs. Indonesia	Bhs. Jawa	Bhs. Inggris	SBK	-
	5	09.10 - 09.40	PKn	Bhs. Indonesia	Bhs. Jawa	IPA	-	-
II	1	09.45 - 10.15	Agama	Bhs. Inggris	Penjaskes	Bhs. Indonesia	Matematika	Bhs. Jawa
	2	10.15 -10.45	Agama	Bhs. Inggris	Penjaskes	Bhs. Indonesia	Matematika	Bhs. Jawa
	3	10.45 -11.15	Agama	Matematika	Penjaskes	Bhs. Indonesia	PKn	SBK
		11.15 - 11.30	Istirahat	Istirahat	Istirahat	Istirahat	Istirahat	Istirahat
	4.	11.30-12.00	Bhs. Indonesia	Matematika	IPS	IPA	PKn	SBK
	5.	12.00-12.30	Bhs. Indonesia	Matematika	IPS	IPA	-	-
III	1	12.45-13.20	IPS	Matematika	PKn	Matematika	Matematika	Bhs.Jawa
	2	13.20 –13.55	IPS	Matematika	PKn	Matematika	Matematika	Bhs.Jawa
	3	13.55 - 14.30	IPS	Bhs. Indonesia	Bhs. Inggris	IPA	Matematika	SBK
	4.	14.30-15.05	Bhs. Indonesia	Bhs. Indonesia	Bhs. Inggris	IPA	IPA	SBK
		15.05 - 15.20	Istirahat	Istirahat	Istirahat	Istirahat	Istirahat	Istirahat
	5.	15.20 –15.55	Bhs.Indonesia	Agama	Penjaskes	IPA	IPA	
	6.	15.55-16.30	KPDL	Agama	Penjaskes	Bhs. Indonesia		
	7.	16.30-17.05	KPDL	Agama	Penjaskes	Bhs. Indonesia		
IV	1	12.45-13.20	Matematika	Agama	Bhs. Inggris	Matematika	IPS	IPA
	2	13.20 –13.55	Matematika	Agama	Bhs. Inggris	Matematika	IPS	IPA

	3	13.55 - 14.30	Matematika	Agama	PKn	Matematika	IPS	IPA
	4.	14.30-15.05	Bhs. Indonesia	Penjasorkes	PKn	SBK	Bhs. Indonesia	KPDL
		15.05 - 15.20	Istirahat	Istirahat	Istirahat	Istirahat	Istirahat	
	5	15.20 –15.55	Bhs. Indonesia	Penjasorkes	Bhs. Jawa	IPA	Bhs. Indonesia	-
	6	15.55-16.30	Bhs. Indonesia	Penjasorkes	Bhs. Jawa	IPA	-	-
	7.	16.30-17.05	Bhs. Indonesia	Penjasorkes	SBK	KPDL	-	-
	V	1	07.00 - 07.40	Upacara	Penjasorkes	Matematika	Pend. Agama	Bhs. Indonesia
2		07.40 - 08.20	Bhs. Inggris	Penjasorkes	Matematika	Pend. Agama	Bhs. Indonesia	SBK
3		08.20 – 09.00	Matematika	Penjasorkes	Matematika	Pend. Agama	Bhs. Indonesia	KPDL
		09.00 - 09.10	Istirahat	Istirahat	Istirahat	Istirahat	Istirahat	Istirahat
4		09.10 - 09.50	Matematika	Penjasorkes	Bhs. Indonesia	IPA	SBK	SBK
5		09.50 - 10.30	Bhs. Jawa	IPS	Bhs. Indonesia	IPA	SBK	Pengembangan diri
6		10.30 - 11.10	Bhs. Jawa	IPS	PKn	Bhs. Jawa		
		11.10 - 11.20	Istirahat	Istirahat	Istirahat	Istirahat	-	-
VI	7	11.20 – 12.00	IPA	IPS	PKn	Pengembangan diri	-	-
	1	07.00 - 07.40	Upacara	Matematika	Pend. Agama	IPA	IPA	Matematika
	2	07.40 - 08.20	Penjasorkes	Matematika	Pend. Agama	IPA	IPA	Matematika
	3	08.20 – 09.00	Penjasorkes	Matematika	Pend. Agama	Bhs.Jawa	Bhs. Jawa	Matematika
		09.00 - 09.10	Istirahat	Istirahat	Istirahat	Istirahat	Istirahat	Istirahat
	4	09.10 - 09.50	Penjasorkes	IPA	IPS	Pend. Agama	SBK	SBK
	5	09.50 - 10.30	Bhs. Indonesia	IPA	IPS	Pend. Agama	SBK	Pengembangan diri
6	10.30 - 11.10	Bhs. Indonesia	KPDL	IPS	Pend. Agama		-	

		11.10 - 11.20	Istirahat	Istirahat	Istirahat	Istirahat	-	-
	7	11.20 – 12.00	PKn	KPDL	PKn	KPDL	-	-

STRUKTUR ORGANISASI
MAHASISWA PPL SD NEGERI GISIKDRONO 03 SEMARANG



RENCANA KEGIATAN PPL

JULI 2012						TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KETR
Minggu	1	8	15	22	29	30	upacara penerjunan penyerahan ke SD perkenalan serta rapat	
Senin	2	9	16	23	30			
Selasa	3	10	17	24	31			
Rabu	4	11	18	25		31	rapat pembagian tugas	
Kamis	5	12	19	26				
Jumat	6	13	20	27				
Sabtu	7	14	21	28				

AGUSTUS 2012						TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KETR
Minggu		5	12	19	26	1 s/d 11	Observasi PPL 1 libur lebaran melatih upacara HUT RI praktek terbimbing	
Senin		6	13	20	27	12 s/d 25		
Selasa		7	14	21	28	13 s/d 16		
Rabu	1	8	15	22	29	27 s/d 31		
Kamis	2	9	16	23	30			
Jumat	3	10	17	24	31	jumat 31		
Sabtu	4	11	18	25		senin	pramuka upacara bendera	

SEPTEMBER 2012						TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KETR
Minggu		2	9	16	23/30	1 s/d 7	praktek terbimbing praktek mandiri	
Senin		3	10	17	24	12 s/d 29		
Selasa		4	11	18	25			
Rabu		5	12	19	26			
Kamis		6	13	20	27			
Jumat		7	14	21	28	jumat ,sabtu		
Sabtu	1	8	15	22	29	senin	pramuka upacara bendera	

OKTOBER 2012						TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KETR
Minggu		7	14	21	28	1 s/d 2	praktek mandiri ujian mandiri PPL 2 penarikan PPL	
Senin	1	8	15	22	29	5 s/d 10		
Selasa	2	9	16	23	30	20		
Rabu	3	10	17	24	31			
Kamis	4	11	18	25				
Jumat	5	12	19	26		jumat ,sabtu	pramuka upacara bendera	
Sabtu	6	13	20	27		senin		

JULI 2012						TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KETR
Minggu	1	8	15	22	29	30	upacara penerjunan penyerahan ke SD	
Senin	2	9	16	23	30			
Selasa	3	10	17	24	31	31	perkenalan serta rapat rapat pembagian tugas	
Rabu	4	11	18	25				
Kamis	5	12	19	26				
Jumat	6	13	20	27				
Sabtu	7	14	21	28				

AGUSTUS 2012						TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KETR
Minggu		5	12	19	26	1 s/d 11	Observasi PPL 1	
Senin		6	13	20	27	12 s/d 25		
Selasa		7	14	21	28	13 s/d 16	melatih upacara HUT RI	
Rabu	1	8	15	22	29	27 s/d 31	praktek terbimbing	
Kamis	2	9	16	23	30			
Jumat	3	10	17	24	31	jumat 31	pramuka	
Sabtu	4	11	18	25		senin	upacara bendera	

SEPTEMBER 2012						TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KETR
Minggu		2	9	16	23/30	1 s/d 7 12 s/d 29	praktek terbimbing praktek mandiri	
Senin		3	10	17	24			
Selasa		4	11	18	25	jumat ,sabtu senin	pramuka upacara bendera	
Rabu		5	12	19	26			
Kamis		6	13	20	27			
Jumat		7	14	21	28			
Sabtu	1	8	15	22	29			

OKTOBER 2012						TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KETR
Minggu		7	14	21	28	1 s/d 2	praktek mandiri ujian mandiri PPL 2 penarikan PPL	
Senin	1	8	15	22	29	5 s/d 10		
Selasa	2	9	16	23	30	20		
Rabu	3	10	17	24	31			

Kamis	4	11	18	25			
Jumat	5	12	19	26		jumat ,sabtu	
Sabtu	6	13	20	27		senin	pramuka upacara bendera

DAFTAR PRESENSI MAHASISWA PPL
DI SDN GISIKDRONO 03

Program / tahun : PGSD /2012 - 2013
Sekolah : SD Negeri Gisikdrono 03

No	Nama	NIM	Jurusan	tanda tangan(tanggal)						Ket
				27 Agustus	28 Agustus	29 Agustus	30 Agustus	31 Agustus	1 September	
1	YEVI SYLVIA TANTIKA	1401409100	PGSD	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
2	OKTAVIANTO WAHYU U.	1401409282	PGSD	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
3	DONIS SANJAYA	1401409304	PGSD	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
4	NAILA SOFA RIZKA	1401409345	PGSD	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
5	BAYU ADITYAS S.	1401409348	PGSD	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
6	MUSTAFA KAMAL ALI	1401409390	PGSD	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
7	MOHAMMAD SATRIYO M.	6102409083	PGPJSD	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
8	AGUS SETYO WIBOWO	6102409098	PGPJSD	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Semarang 1 September 2012


Mengetahui
Kepala SDN GISIKDRONO 03

[Signature]
Endang andriyati, S.Pd
NIP. 198201 2 011



Ketua kelompok SDN GISIKDRONO 03

[Signature]
Endang andriyati, S.Pd
NIP. 19590728 198304 2 002



DAFTAR PRESENSI MAHASISWA PPL
DI SDN GISIKDRONO 03

Program / tahun : PGSD /2012 - 2013
Sekolah : SD Negeri Gisikdrono 03

No	Nama	NIM	Jurusan	tanda tangan(tanggal)						Ket
				3 Sept	4 Sept	5 Sept	6 Sept	7 Sept	8 Sept	
1	YEVI SYLVIA TANTIKA	1401409100	PGSD	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
2	OKTAVIANTO WAHYU U.	1401409282	PGSD	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
3	DONIS SANJAYA	1401409304	PGSD	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
4	NAILA SOFA RIZKA	1401409345	PGSD	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
5	BAYU ADITYAS S.	1401409348	PGSD	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
6	MUSTAFA KAMAL ALI	1401409390	PGSD	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
7	MOHAMMAD SATRIYO M.	6102409083	PGPJSD	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
8	AGUS SETYO WIBOWO	6102409098	PGPJSD	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Semarang 8 September 2012


Mengetahui
Kepala SDN GISIKDRONO 03

[Signature]
Endang andriyati, S.Pd
NIP. 198201 2 011



Ketua kelompok SDN GISIKDRONO 03

[Signature]
Endang andriyati, S.Pd
NIP. 19590728 198304 2 002



DAFTAR PRESENSI MAHASISWA PPL
DI SDN GISIKDRONO 03

Program / tahun : PGSD /2012 - 2013
Sekolah : SD Negeri Gisikdrono 03

No	Nama	NIM	Jurusan	tanda tangan(tanggal)						Ket
				10 Sept	11 Sept	12 Sept	13 Sept	14 Sept	15 Sept	
1	YEVI SYLVIA TANTIKA	1401409100	PGSD							
2	OKTAVIANTO WAHYU L.	1401409282	PGSD							
3	DONIS SANJAYA	1401409304	PGSD							
4	NAILA SOFA RIZKA	1401409345	PGSD							
5	BAYU ADITYAS S.	1401409348	PGSD							
6	MUSTAFA KAMAL ALI	1401409390	PGSD							
7	MOHAMMAD SATRIYO M.	6102409083	PGPJSD							
8	AGUS SETYO WIBOWO	6102409098	PGPJSD							

Semarang 15 September 2012.....

Mengstahi
Kepala SDN GISIKDRONO 03

NIP. 198201 2 011



Ketua kelompok SDN GISIKDRONO 03

Endah andrijati, S.Pd
NIP. 19590728 198304 2 002

DAFTAR PRESENSI MAHASISWA PPL
DI SDN GISIKDRONO 03

Program / tahun : PGSD /2012 - 2013
Sekolah : SD Negeri Gisikdrono 03

No	Nama	NIM	Jurusan	tanda tangan(tanggal)						Ket
				17 Sept	18 Sept	19 Sept	20 Sept	21 Sept	22 Sept	
1	YEVI SYLVIA TANTIKA	1401409100	PGSD							
2	OKTAVIANTO WAHYU L.	1401409282	PGSD							
3	DONIS SANJAYA	1401409304	PGSD							
4	NAILA SOFA RIZKA	1401409345	PGSD							
5	BAYU ADITYAS S.	1401409348	PGSD							
6	MUSTAFA KAMAL ALI	1401409390	PGSD							
7	MOHAMMAD SATRIYO M.	6102409083	PGPJSD							
8	AGUS SETYO WIBOWO	6102409098	PGPJSD							

Semarang 22 September 2012.....

Mengstahi
Kepala SDN GISIKDRONO 03

NIP. 198201 2 011



Ketua kelompok SDN GISIKDRONO 03

Endah andrijati, S.Pd
NIP. 19590728 198304 2 002

**DAFTAR PRESENSI MAHASISWA PPL
DI SDN GISIKDRONO 03**

Program / tahun : PGSD 2012 - 2013
Sekolah : SD Negeri Gisikdrono 03

No	Nama	NIM	Jurusan	tanda tangan(tanggal)						Ket
				24 Sept	25 Sept	26 Sept	27 Sept	28 Sept	29 Sept	
1	YEVI SYLVIA TANCIKA	1401409100	PGSD							
2	OKTAVIANTO WAHYU U.	1401409282	PGSD							
3	DONIS SANJAYA	1401409304	PGSD							
4	NAILA SOFA RIZKA	1401409345	PGSD							
5	BAYU ADITYAS S.	1401409348	PGSD							
6	MUSTAFA KAMAL ALI	1401409390	PGSD							
7	MOHAMMAD SATRIYO M.	6102409083	PGPJSJ							
8	AGUS SETYO WIBOWO	6102409098	PGPJSJ							

Semarang 29 September 2012

Mengetahui
Kepala SDN GISIKDRONO 03

NIP. 198201 2 011



Ketua kelompok SDN GISIKDRONO 03

Endah andrijati, S.Pd
NIP. 19590728 198304 2 002

**DAFTAR PRESENSI MAHASISWA PPL
DI SDN GISIKDRONO 03**

Program / tahun : PGSD 2012 - 2013
Sekolah : SD Negeri Gisikdrono 03

No	Nama	NIM	Jurusan	tanda tangan(tanggal)						Ket
				1 Okt	2 Okt	3 Okt	4 Okt	5 Okt	6 Okt	
1	YEVI SYLVIA TANCIKA	1401409100	PGSD							
2	OKTAVIANTO WAHYU U.	1401409282	PGSD							
3	DONIS SANJAYA	1401409304	PGSD							
4	NAILA SOFA RIZKA	1401409345	PGSD							
5	BAYU ADITYAS S.	1401409348	PGSD							
6	MUSTAFA KAMAL ALI	1401409390	PGSD							
7	MOHAMMAD SATRIYO M.	6102409083	PGPJSJ							
8	AGUS SETYO WIBOWO	6102409098	PGPJSJ							

Semarang 6 Oktober 2012

Mengetahui
Kepala SDN GISIKDRONO 03

NIP. 198201 2 011



Ketua kelompok SDN GISIKDRONO 03

Endah andrijati, S.Pd
NIP. 19590728 198304 2 002

DAFTAR PRESENSI MAHASISWA PPL
DI SDN GISIKDRONO 03

Program / tahun : PGSD 2012 - 2013
Sekolah : SD Negeri Gisikdrono 03

No	Nama	NIM	Jurusan	tanda tangan(tanggal)						Ket
				8 Okt	9 Okt	10 Okt	11 Okt	12 Okt	13 Okt	
1	YEVI SYLVIA TANTIKA	1401409100	PGSD							
2	OKTAVIANTO WAHYU U.	1401409282	PGSD							
3	DONIS SANJAYA	1401409304	PGSD							
4	NAILA SOFA RIZKA	1401409345	PGSD							
5	BAYU ADITYAS S.	1401409348	PGSD							
6	MUSTAFA KAMAL ALI	1401409390	PGSD							
7	MOHAMMAD SATRIYO M.	6102409083	PGPJSJ							
8	AGUS SETYO WIBOWO	6102409098	PGPJSJ							

Semarang 13 Oktober 2012

Mengetahui
Kepala SDN GISIKDRONO 03

Endang andrijati, S.Pd
NIP. 19590728 198201 2 011



Ketua kelompok SDN GISIKDRONO 03

Endang andrijati, S.Pd
NIP. 19590728 198304 2 002



DAFTAR PRESENSI MAHASISWA PPL
DI SDN GISIKDRONO 03

Program / tahun : PGSD 2012 - 2013
Sekolah : SD Negeri Gisikdrono 03

No	Nama	NIM	Jurusan	tanda tangan(tanggal)						Ket
				15 Okt	16 Okt	17 Okt	18 Okt	19 Okt	20 Okt	
1	YEVI SYLVIA TANTIKA	1401409100	PGSD							
2	OKTAVIANTO WAHYU U.	1401409282	PGSD							
3	DONIS SANJAYA	1401409304	PGSD							
4	NAILA SOFA RIZKA	1401409345	PGSD							
5	BAYU ADITYAS S.	1401409348	PGSD							
6	MUSTAFA KAMAL ALI	1401409390	PGSD							
7	MOHAMMAD SATRIYO M.	6102409083	PGPJSJ							
8	AGUS SETYO WIBOWO	6102409098	PGPJSJ							

Semarang 20 Oktober 2012

Mengetahui
Kepala SDN GISIKDRONO 03

Endang andrijati, S.Pd
NIP. 19590728 198201 2 011



Ketua kelompok SDN GISIKDRONO 03

Endang andrijati, S.Pd
NIP. 19590728 198304 2 002



**DAFTAR HADIR DOSEN PEMBIMBING PPL
PRODI S1 PGSD / TAHUN 2012**

Sekolah/tempat latihan : SDN GISIKORONO 03 SEMARANG
 Nama/NIP dosen pembimbing : SRI SUSILANINGSIH
 Jurusan/Fakultas : PGSD / FIP

No	Tanggal	Mahasiswa yang dibimbing	Materi bimbingan	Tanda Tangan
1.	20 Juli 30 Agustus 2012	1. Yuli Sylvia T 2. Oktaviano Wahyu 3. Donis Sanjaya	Administrasi Bimbingan PPL Perencanaan & Mandiri	
2.	31 Agustus 2012	1. Yuli Sylvia T 2. Oktaviano Wahyu 3. Donis Sanjaya	Observasi & Pengamatan Mengajar Terbimbing	
3.	19 Sept 2012	1. Yuli Sylvia T 2. Oktaviano Wahyu 3. Donis Sanjaya	Observasi & Pembimbingan Mengajar Mandiri	
4.	24/Sept	1. Oktaviano 2. Yuli Sylvia T	Pembimbingan akhir praktik Mengajar Mandiri	
5.	8/okt 2012		Laporan PPL II	
6.				
7.				
8.				

.....
 Kepala Sekolah/Tempat latihan,
 SDN GISIKORONO 03



DAFTAR HADIR DOSEN PEMBIMBING PPL
PRODI PGSD / TAHUN 2012 / 2013

Sekolah / Tempat Latihan : SD Negeri Gisikdrono 03 Semarang
 Nama/NIP Dosen Pembimbing : Dra. Arini Esti Astuti, M.Pd / 19580619 198702 2 001
 Jurusan / Fakultas : PGSD / FIP

No	tanggal	Mahasiswa yang dibimbing	Materi bimbingan	Tanda tangan
1	5/9-2012	1. MUSTAFA KAMAL ALI 2. NAYLA SOFA 3. BAYU ADITYAS	Pembimbingan PPL terbimbing	AA
2	14/9-2012	1. MUSTAFA KAMAL ALI 2. NAYLA SOFA 3. BAYU ADITYAS	Pembimbingan PPL Mandiri	AA
3		1. MUSTAFA KAMAL ALI 2. NAYLA SOFA 3. BAYU ADITYAS	— — —	AA
4	05/10-2012	1. MUSTAFA KAMAL ALI 2. NAYLA SOFA 3. BAYU ADITYAS	ujian	AA
5				
6				
7				
8				

Kepala Sekolah SDN Gisikdrono 03

 Sutari, S.Pd
 NIP.19610716 198201 2 011

**JADWAL PRAKTEK MENGAJAR (TERBIMBING) MAHASISWA PPL
DI SDN GISIKDRONO 03 SEMARANG**

No	Nama	Jurusan	Hari/Tanggal												
			Senin 27 Agt	Selasa 28 Agt	Rabu 29 Agt	Kamis 30 Agt	Jumat 31 Agt	Sabtu 1 Sep	Senin 3 Sep	Selasa 4 Sep	Rabu 5 Sep	Kamis 6 Sep	Jumat 7 Sep	Sabtu 8 Sep	
1.	Yevi Sylvia T	PGSD		IA PKn		VIA B.Indo	IIB B.Indo				VB IPA	VIB IPA	IJA MTK		IIIA MTK
2.	Oktavianto Wahyu	PGSD		IIA MTK		VA IPA			IJA IPA		IIIB B.Ind	IA MTK		IIA PKn	VIA MTK
3.	Donis Sanjaya	PGSD		IVB IPA		IIIB B.Indo			IA IPS		VIA IPA		IJA IPA	IIB B.Ind	VB MTK
4.	Naila Sofia Rizka	PGSD	IV A Mat		II B Pkn	VIB IPS	IB IPS			VA MTK		IIA B.Ind		IIIB IPA	
5.	Bayu Adityas S	PGSD	I A IPS			IIB IPA	VB B.Indo			IIIA IPS		IJA PKn		VIB IPA	IJA IPA
6.	Mustafa Kamal Ali	PGSD	II B B. ind		IV A IPS	IIIA B.Ind	IJA IPS			VIB IPA		IB MTK		VA IPA	
7.	Mohammad Satriyo M	PGPJSD	IIIB	IB		VIB			IVB	VA		IIA	VIA		
8.	Agus Setyo Wibowo	PGPJSD	IVB	VA		IIA			IIIB	IB	VB	VIB			

Semarang, Agustus 2012

Mengetahui



NIP. 196107161982012011

Koordinator Guru Pamong



Endah andrijati, S.Pd

NIP.195907281983042002

**JADWAL PRAKTEK MENGAJAR (MANDIRI) MAHASISWA PPL
DI SDN GISIKDRONO 03 SEMARANG**

No	Nama	Jurusan	Hari/Tanggal											
			Rabu 12 Sep	Kamis 13 Sep	Jumat 14 Sep	Sabtu 15 Sep	Senin 17 Sep	Selasa 18 Sep	Rabu 19 Sep	Kamis 20 Sep	Jumat 21 Sep	Sabtu 22 Sep	Senin 23 Sep	Selasa 24 Sep
1.	Yevi Sylvia T	PGSD	IB		VIB		IIA		VA	IIIB		IJA		IVB
2.	Oktavianto Wahyu	PGSD	IIIB		VB	IA	IVB		IIIA		IB		VIB	
3.	Donis Sanjaya	PGSD	IJA		IIIA		IB		VIB	IB	IIA		VA	
4.	Naila Sofia Rizka	PGSD		VIA		IA	IV B	VB		IIIB		IIIA		IJA
5.	Bayu Adityas S	PGSD		IIA		VA		IIIB	III A	IVB		VIA		IA
6.	Mustafa Kamal Ali	PGSD		IIIB		IVB		VIA		IA		VB	VIB	IIIB
7.	Mohammad Satriyo M	PGPJSD	IA		IIA		IIIB	IV B	IV A		VIA		IIIB	
8.	Agus Setyo Wibowo	PGPJSD		IB		IIIB		IV B		IIIB		IA	VIA	VA

Semarang, September 2012

Mengetahui



NIP. 196107161982012011

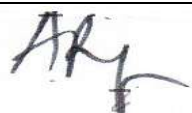





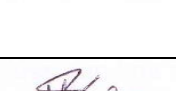

Koordinator Guru Pamong

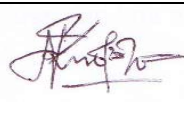
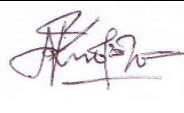


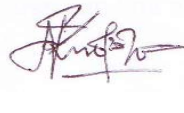

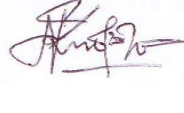


Endah andrijati, S.Pd

NIP. 195907281983042002

Tempat praktik : SD N Gisikdrono 03

MAHASISWA					
Nama : Bayu Adityas Setyawan NIM/Prodi : 1401409348/PGSD Fakultas : Pendidikan					
GURU PAMONG			DOSEN PEMBIMBING		
Nama : Taat Rudjito, A.Ma NIP : 19531230 197701 1 004 Bid. studi : Guru Kelas IVa			Nama : Dra. Arini Esti Astuti, M.Pd NIP : 19580619 198702 2 001 Fakultas : Pendidikan		
No.	Tgl.	Materi pokok	Kelas	Tanda Tangan	
				Dosen pembimbing	Guru pamong
1.	30 Ags 2012	Benda padat	II b		
2.	31 Ags 2012	Menanggapi peristiwa	V b		
3.	2 Sep 2012	Lingkungan alam dan buatan	III b		
4.	4 Sep 2012	Sistem pemerintahan desa dan kecamatan	IV a		
5.	6 Sep 2012	Sistem perkembangbiakan manusia	VI b		
6.	9 Sep 2012	Bunyi bahasa / suara benda sekitar dan binatang	I b		
7.	7 Sep 2012	Hubungan antara struktur akar tumbuhan dengan fungsinya	IV a		

8.	13 Sep 2012	Pertumbuhan hewan dan tanaman	II a	ARy -	
9.	15 Sep 2012	Menulis surat undangan resmi dan tidak resmi	V a	ARy -	
10.	18 Sep 2012	Perubahan pada makhluk hidup	III a	ARy -	
11.	20 Sep 2012	Kelipatan dan faktor persekutuan dari dua bilangan	IV b	ARy -	
12.	22 Sep 2012	Pemanfaatan bagian tubuh hewan	VI a	ARy -	
13.	24 Sep 2012	Berbagai macam gerak alam	I a	ARy -	
14.	3 Okt 2012	Perkalian dan Pembagian	III b	ARy -	

Semarang, 10 Oktober 2012

: Mengetahui

Ketala SDN Gisikdrono 03



Koordinator dosen pembimbing,

Dra. Sri Susilaningih, M.PD
NIP. 19560405 198103 2 001



Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (Terbimbing)
Ilmu Pengetahuan Alam
Kelas IV semester 1

Doen Pembimbing: Dra. Arini Estiastuti, M.Pd

Guru Pamong: Endah Andrijati, SP.d

Disusun oleh:

BAYU ADITYAS SETYAWAN

1401409348

PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S1
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2012

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : SDN Gisikdrono 03

Mata Pelajaran : IPA

Kelas/Semester : IV/1

Alokasi Waktu : 2 x 35 menit (1 x pertemuan)

I. Standar Kompetensi

2 .Memahami hubungan antara struktur bagian tumbuhandengan fungsinya .

II. Kompetensi dasar

2.1 Menjelaskan hubungan antara struktur akar tumbuhan dengan fungsinya .

III. Indikator

2.1.1 Menyebutkan fungsi akar bagi tumbuhan .

2.1.2 Menyebutkan bagian –bagian akar dan fungsinya .

2.1.3 Menyebutkan bagian –bagian akar

2.1.4 Menjelaskan struktur akar dan fungsinya .

2.2.1 Medemonstrasikan proses tranportasi pada tumbuhan .

IV. Tujuan Pembelajaran

a. Ditampilkan gambar akar tumbuhan, siswa dapat menyebutkan fungsi, bagian – bagian, dan struktur akar tumbuhan dengan benar

Karakter siswa yang diharapkan :

- Menghargai (*respect*)
- Tanggung jawab (*responsibility*)

V. Materi Pembelajaran

IPA : hubungan antara struktur akar tumbuhan dengan fungsinya

VI. Metode / Strategi Pembelajaran

1. Model Pembelajaran
Kooperatif tipe *Group Investigation*
2. Metode pembelajaran
 - a. Ceramah
 - b. Demonstrasi
 - c. Tanya jawab
 - d. Diskusi

VII. Kegiatan Pembelajaran

a. Pra Kegiatan

1. Guru mempersiapkan bahan, sumber, dan media pembelajaran

2. Pengondisian kelas

b. Kegiatan Awal (10 menit)

1. Guru memberi salam, berdo'a bersama, mempresensi siswa, dan mengatur tempat duduk siswa
2. Apersepsi :
Guru mengajak siswa bertanya jawab, "Bagian dari tumbuhan itu apa saja?"
3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.

c. Kegiatan Inti (45 menit)

1. Eksplorasi

1. Guru menggali pengetahuan siswa tentang bagian – bagian tumbuhan
2. "Apa fungsi akar bagi tumbuhan?"
3. Siswa menjawab pertanyaan guru.

2. Elaborasi

1. Siswa mendengarkan penjelasan guru mengenai fungsi akar bagi tumbuhan
2. Siswa mengamati gambar akar tumbuhan yang ditampilkan oleh guru
3. Siswa dibentuk kelompok dengan anggota 4-5 siswa.
4. Siswa diberi lembar kerja siswa (LKS) untuk dikerjakan secara berkelompok.
5. Perwakilan dari kelompok maju ke depan untuk memaparkan hasil diskusi kelompoknya
6. Siswa bersama guru membahas hasil pekerjaan kelompok.

3. Konfirmasi

1. Guru memberikan tanggapan terhadap hasil diskusi siswa
2. Guru memberikan penguatan kepada siswa yang aktif dalam pembelajaran

d. Kegiatan Akhir (15 menit)

1. Guru memberi kesempatan siswa untuk mengajukan pertanyaan yang belum dipahami.
2. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari
3. Guru memberikan soal evaluasi
4. Salam dan doa bersama

VIII. Sumber dan Media Belajar

• Sumber

- Buku Sekolah Elektronik IPA untuk SD/MI Kelas IV karangan Heri Sulistyono dkk.
- Buku Sekolah Elektronik IPA untuk SD/MI Kelas IV karangan Budi Wahyono dkk.
- Buku Sekolah Elektronik IPA untuk SD/MI Kelas IV karangan Hery Sulistyanto dkk.

• Media

- Power Point

IX. Penilaian

a. Penilaian kognitif

1. Teknik : tes
2. Bentuk : pilihan ganda dan isian singkat

b. Penilaian afektif

1. Teknik : non tes
2. Bentuk : pengamatan pada keaktifan siswa

c. Instrumen penilaian :

Lembar Kerja Siswa dan Lembar Evaluasi

Semarang, 5 September 2012

Mengetahui,

Guru kelas IV



Taat Rudjito, A. Ma.

NIP. 19531230 197701 1 004

Mengetahui

Kepala SDN Gisikdrono 03



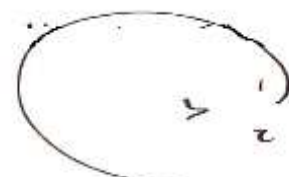
Praktikan



Bayu Adityas S

NIM. 1401409348

Guru Koordinator



Endah Andrijati SP.d

NIP. 19590728 198304 2 002

Bagian – bagian Tumbuhan



Akar

Jika kita melihat bagian tumbuhan yang berdiri di atas permukaan tanah atau permukaan air maka kita hanya melihat beberapa bagian tumbuhan saja. Akar sebagai salah satu bagian tumbuhan tidak tampak karena berada di dalam tempat tumbuhnya). Akar merupakan bagian tumbuhan yang sangat penting bagi tumbuhan.

Pada waktu kita menanam tanaman, jika akarnya mulai tumbuh berarti tanaman tersebut hidup dan kita bisa melihat suatu saat tanaman itu bertambah besar.

Bagian – bagian Akar

Akar pada tumbuhan berbunga baik yang tertanam di dalam tanah maupun di dalam air umumnya terdiri dari akar utama, kemudian dari samping akar utama ini muncul cabang akar dan di permukaan akar tersebut terdapat semacam serabut akar yang disebut rambut akar.



Fungsi Akar Bagi Tumbuhan

- Memperkuat berdirinya tumbuhan pada tempat tumbuhnya.
- Menyerap air dan garam – garam mineral dari dalam tanah.
- Menyimpan cadangan makanan.

Akar Pada Tumbuhan Kacang - kacang



Lembar Kerja Siswa

Nama Kelompok: 1

2.

Diskusikan dengan kelompokmu!

Berilah tanda cek (v) pada kolom yang tersedia!

No	Nama tumbuhan	Akar		Berbiji	
		Serabut	Tunggang	Monokotil	Dikotil
1	Mangga				
2	Jeruk				
3	Jambu air				
4	Sawo				
5	Kelapa				
6	Jagung				
7	Kacang merah				
8	Lombok				
9	Padi				
10	Kacang hijau				

Lembar Evaluasi

A. Berilah tanda silang (X) huruf a, b, c, atau d pada jawaban yang benar!

1. Bentuk runcing pada akar bertujuan untuk
 - a. menembus tanah
 - b. menembus air
 - c. mencari makanan
 - d. bertambah panjang
2. Tumbuhan padi berakar
 - a. tunggang
 - b. serabut
 - c. tunjang
 - d. gantung .
3. Bagian akar yang berfungsi melindungi akar saat menembus tanah adalah
 - a. tudung akar
 - b. akar pokok
 - c. rambut akar
 - d. akar cabang
4. Tumbuhan berkeping satu berakar
 - a. tunggang
 - b. serabut
 - c. tunjang
 - d. nafas
5. Akar yang ujung dan pangkalnya hampir sama besar disebut akar
 - a. serabut
 - b. tunggang
 - c. gantung
 - d. tunjang .
6. Batang tumbuhan yang beruas –ruas nyata dan berongga disebut batang
 - a. basah
 - b. kering
 - c. rumput
 - d. berkayu
7. Contoh tumbuhan yang mempunyai batang berkayu adalah
 - a. kacang, ketela pohon, sirih
 - b. mangga, jambu, jati
 - c. mangga, sirih, anggrek
 - d. sirih, anggrek, melati
8. Kambium adalah bagian batang yang membentuk ...
 - a. kulit dan akar
 - b. akar dan kayu
 - c. kayu dan daun
 - d. kulit dan kayu
9. Tumbuhan yang menyimpan cadangan makanan di batang adalah
 - a. padi, jagung, jambu
 - b. kentang, sagu, tebu
 - c. pisang, mangga, durian
 - d. bayam, kangkung, sawi
10. Tempat tumbuhnya daun, bunga, dan buah adalah
 - a. akar
 - b. batang
 - c. tanah
 - d. pohon

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan jelas!

1. Apa kegunaan bintik-bintik akar pada tumbuhan kacang –kacangan ?
2. Sebutkan macam –macam akar !
3. Sebutkan fungsi Akar

Kunci Jawaban Evaluasi

A.

1. a
2. b
3. a
4. a
5. d
6. b
7. b
8. d
9. b
10. b

B.

1. Mengambil nitrogen dari udara dan mengubahnya menjadi nitrogen terlarut
2. Akar tunggang dan serabut
3. - Memperkuat berdirinya tumbuhan pada tempat tumbuhnya.
- Menyerap air dan garam – garam mineral dari dalam tanah.
- Menyimpan cadangan makanan.

Penskoran

- Jawaban benar, skor = 1
- Jawaban salah, skor = 0
- Skor Maksimal = 13
- Nilai = $\frac{\text{skor yang diperoleh}}{\text{skor maksimal}} \times 100$



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (Mandiri)

BAHASA INDONESIA

KELAS V SEMESTER 1

Doen Pembimbing: Dra. Arini Estiastuti, M.Pd

Guru Pamong: Endah Andrijati, SP.d

Disusun oleh:

Bayu Adityas Setyawan

1401409348

PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI SAMARANG

2012

PENGALAN SILABUS

Nama Sekolah : SD Negeri Gisikdrono 03

Kelas / Semester : 5 / 1

Alokasi waktu : 2 x 35 menit

Hari / Tanggal : Rabu, 19 September 2012

No.	Standar kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber
1.	Bahasa Indonesia 4. Mengungkapkan pikiran, perasaan, informasi, dan pengalaman secara tertulis dalam bentuk karangan, surat undangan dan dialog tertulis.	Bahasa Indonesia 4.2. Menulis surat undangan (ulang tahun, acara agama, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan.	Menulis surat undangan resmi dan tidak resmi.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi ciri – ciri surat resmi dan tidak resmi. • Menyampaikan informasi untuk orang lain dalam bentuk surat dengan kalimat yang efektif. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa menyiapkan contoh surat undangan yang ditugaskan dari rumah. • Siswa secara berkelompok mengamati dan menyebutkan bagian-bagian dari surat. • Siswa mendengarkan penjelasan tentang ciri-ciri surat resmi dan tidak resmi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis - Penilaian Unjuk kerja - Evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Sumber belajar siswa: <ul style="list-style-type: none"> - BSE, • Sumber belajar guru: <ul style="list-style-type: none"> - Internet, buku pembelajaran inovatif, pengembangan guru

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah	: SD N Gisikdrono 03
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Kelas / Semester	: V / 1
Alokasi Waktu	: 2 X 35 menit
Hari / Tanggal	: Jum'at / 31 Agustus 2012

STANDAR KOMPETENSI

Berbicara

4. Mengungkapkan pikiran, perasaan, informasi, dan pengalaman secara tertulis dalam bentuk karangan, surat undangan,

KOMPETENSI DASAR

- 4.2 Menulis surat undangan (ulang tahun, acara agama, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan.

INDIKATOR

- Mengidentifikasi ciri-ciri bahasa surat resmi dan tidak resmi.
- Menyampaikan informasi untuk orang lain dalam bentuk surat dengan kalimat yang efektif.

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Melalui pengamatan contoh surat resmi dan tidak resmi siswa dapat mengidentifikasi ciri – ciri bahasa surat resmi dan tidak resmi dengan benar.
2. Melalui kerja kelompok siswa dapat menyampaikan informasi untuk orang lain dalam bentuk surat dengan kalimat yang efektif dengan benar.

B. KARAKTERISTIK YANG DIHARAPKAN

1. Demokratis
2. Rasa ingin tahu
3. Komunikatif
4. Tanggung jawab

C. MATERI PEMBELAJARAN

Ciri – ciri surat resmi dan tidak resmi

D. STRATEGI PEMBELAJARAN

- Model Pembelajaran: Pembelajaran Berbasis Masalah
- Metode Pembelajaran
 - Pengamatan
 - Tanya jawab
 - Kerja kelompok

E. MEDIA DAN SUMBER BELAJAR

- Media Pembelajaran
 - Contoh surat resmi dan tidak resmi
- Sumber Belajar
 - Sumber belajar siswa : BSE, lingkungan sekitar
 - Sumber belajar guru : Internet, buku pembelajaran inovatif, pengembangan guru

F. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

1. Pra Kegiatan

- Guru mempersiapkan bahan, media dan sumber ajar siswa

2. Kegiatan Awal (10 menit)

- Guru member salam pembuka, berdoa bersama, mengabsen siswa dan mengatur tempat duduk siswa.
- Appersepsi (guru bertanya pada siswa tentang surat undangan resmi dan tidak resmi)
“Anak – anak ada yang pernah mendapat surat undangan ulang tahun dari teman kalian? Itu termasuk surat apa?”
- Guru bertanya tentang surat resmi dan tidak resmi
- Menyampaikan tujuan pembelajaran. (melalui contoh yang diberikan, siswa dapat mengidentifikasi surat resmi dan tidak resmi)

3. Kegiatan Inti (45 menit)

a. Eksplorasi

- Guru memberikan penjelasan tentang contoh surat resmi dan tidak resmi (keterampilan memberikan variasi)
- Guru bertanya kepada siswa tentang contoh surat resmi dan tidak resmi (keterampilan bertanya)

- Siswa diminta untuk menyebutkan ciri – ciri surat resmi dan tidak resmi (keterampilan membimbing diskusi)

b. Elaborasi

- Guru lalu memancing pendapat siswa melalui pertanyaan : Siapakah yang dapat menyebutkan bagian-bagian surat ? (keterampilan bertanya)
- Siswa dibagi ke dalam beberapa kelompok, masing-masing kelompok terdiri dari 4-5 orang (keterampilan mengelola kelas)
- Perwakilan dari kelompok menjawab pertanyaan dari guru (keterampilan mengelola kelas)
- Guru memberikan reward kepada siswa yang menjawab dengan benar (keterampilan memberikan penguatan)
- Guru membagikan lembar kerja siswa kepada masing-masing kelompok (keterampilan memberikan variasi)
- Masing-masing kelompok mengerjakan lembar kerja siswa secara berkelompok (keterampilan membimbing diskusi)
- Semua anggota kelompok bertukar pikiran untuk menyelesaikan lembar kerja siswa (keterampilan membimbing diskusi)
- Siswa menuliskan hasil kerja kelompoknya di lembar yang telah di sediakan (keterampilan membimbing diskusi)
- Masing-masing kelompok mempresentasikan hasil kelompoknya di depan kelas (keterampilan memberikan variasi)
- Kelompok yang lain memberikan tanggapan (keterampilan memberikan variasi)

c. Konfirmasi

- Guru memberikan umpan balik yang positif kepada siswa (keterampilan memberikan penguatan)
- Guru melengkapi dan menyempurnakan hal-hal yang masih kurang (keterampilan memberikan penguatan)

4. Kegiatan Akhir (15 menit)

- Guru memberikan kesempatan bertanya kepada siswa
- Guru bersama dengan siswa menyimpulkan materi yang telah dipelajari (keterampilan memberikan penguatan)
- Evaluasi (mengerjakan soal kaitannya dengan menulis surat)

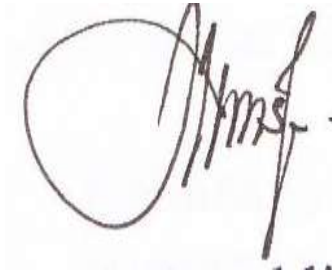
- Pemberian tugas rumah
- Siswa dipimpin doa dan pulang

G. PENILAIAN

1. Teknik : tes lisan dan tertulis
2. Prosedur : proses, akhir pembelajaran
3. Bentuk : lisan : tanya jawab
Tertulis : Pilihan ganda

Semarang, 31 September 2012

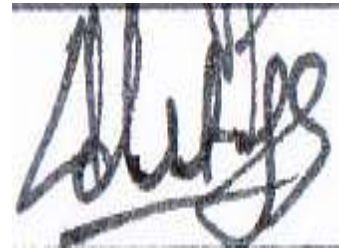
Guru Kelas



Safaruddin, A.Ma

NIP. 19671204 200604 1 005

Praktikan



Bayu Adityas S

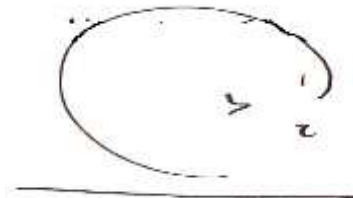
NIM. 1401409348

Mengetahui

Kepala SDN Gisikdrono 03



Guru Pamong



Endah Andijati, S.Pd

NIP. 19590728 198304 2 002

LEMBAR MATERI

Pengertian surat resmi

- Surat yang disampaikan oleh suatu instansi / lembaga kepada seseorang atau lembaga / instansi tertentu.

Ciri – ciri surat resmi

- Menggunakan kop atau surat, apa bila surat tersebut dikeluarkan oleh organisasi tertentu
- Terdapat Nomor surat, lampiran dan perihal
- Menggunakan salam pembuka dan salam penutup yang lazim digunakan
- Menggunakan bahasa resmi yang sesuai dengan EYD atau aturan bahasa yang baik
- Menyertakan stempel atau cap dari lembaga resmi

Ciri – ciri surat tidak resmi

- Bahasanya tidak baku
- Biasanya terdapat sapaan sehari – hari / sapaan akrab
- Pembuka surat merupakan pertanyaan kabar dan penutup surat merupakan harapan penulis untuk menerima kembali balas

Contoh Surat Resmi

**PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH**
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jl. Pemuda 134 / 136 Semarang – 50132 Telp. 024-3515301, 3546001

Semarang, 8 Maret 2008

Nomor : 019.1/0273a/2008
Hal : Upacara Bendera di Sekolah

Kepala :
Yth. Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten/Kota
Se Jawa Tengah

Berdasarkan informasi dari sejumlah peserta Rapat Koordinasi Kepala Seksi Kemudahan/Kesiswaan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota Se Jawa Tengah di Semarang pada tanggal 21 – 22 Februari 2008, ada beberapa pejabat dari luar sekolah yang berkenan menjadi pembina upacara dalam upacara bendera di sekolah.

Berkaitan hal tersebut, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Upacara bendera di sekolah di wilayah Propinsi Jawa Tengah dilaksanakan berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan Upacara Bendera di Sekolah yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan tahun 1997.
2. Pembina upacara di sekolah adalah kepala sekolah, atau wakil kepala sekolah, atau guru yang ditunjuk.
3. Bila ada pejabat atau petugas dari instansi di luar sekolah akan mengadakan pembinaan kepada siswa, seyogyanya diatur dan diadakan secara khusus atau pada saat tambahan dalam upacara bendera di sekolah.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.


Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Propinsi Jawa Tengah
Dr. Sarilita Wiara Yawana, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 130521266

Terbaca kepada Yth. :
1. Menteri Pendidikan Nasional
2. Gubernur Jawa Tengah
3. Dirjen Dikdasmen Depdiknas
4. Pangdam IV/Diponegoro
5. Kepala Kepolisian Daerah Jawa Tengah
6. Sekretaris Daerah Propinsi Jawa Tengah
7. Bupati / Walikota se Jawa Tengah
8. Kabag dan Kasubdin di lingkungan
Dinas P dan K Prop. Jateng
9. Pertinggal

Contih surat tidak resmi

Undangan

Kepada
Teman-Temanku Siswa Kelas V
di SD Mekarjati

Salam bahagia selalu,
Teman-teman, alangkah senangnya jika pada hari ulang tahunku yang ke-11 nanti, teman-teman dapat hadir memeriahkan acara tersebut. Acara tersebut diselenggarakan pada:
hari, tanggal : Minggu, 15 Mei 2008
waktu : pukul 10.00–12.00 WIB
Hadir ya, ke rumahku di Jalan Bintang No. 50, Bandung. Atas perhatian teman-teman, aku ucapkan terima kasih.

Salam,
Sahabatmu,

Anandita



LEMBAR KERJA

I. Tujuan :

1. Peserta didik dapat mengidentifikasi ciri-ciri bahasa surat pribadi.

II. Petunjuk :

1. Perhatikan contoh surat di bawah !
2. Berilah tanda atau nomor untuk bagian-bagian surat pribadi !
3. Sebutkan nama bagian-bagian surat tersebut !
4. Kerjakan dalam lembar kerjamu !

1 { Sukabumi, Desember 2006

Mira sahabatku }2

di Juwana

Salam manis, }3

4{ Apa kabar, Mira ? Semoga kamu tetap berada dalam lindungan Tuhan dan sukses selalu.

5{ Mira, suratmu telah kuterima. Mengenai sepedamu yang hilang beberapa waktu lalu, aku turut prihatin. Aku mohon kamu jangan bersedih. Anggap saja itu pengalaman yang sangat berharga. Ingat-ingatlah bahwa kamu tidak akan teledor lagi, dan selalu mengunci sepedamu.

O, ya, maafkan aku, Mir. Suratmu terlambat aku balas. Bukan aku lupa lho, tetapi aku sibuk menghadapi ulangan umum. Kamu juga kan, Mir ! Semoga kita dapat nilai yang memuaskan.

6{ Cukup dulu, ya ? Jangan lupa mengirim berita bila ada kejadian menarik lainnya. Salam untuk keluargamu, ya !

7{ Manis selalu

Salamku

8{ Karunia Zaidah

III. Lembar kerja

Nomor	Nama bagian surat
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

Kelompok:

Ketua :

Anggota :

.....

.....

.....

.....

A. Kunci jawaban

1. Nomor 1 tempat dan tanggal surat.
2. Nomor 2 alamat surat.
3. Nomor 3 salam pembuka.
4. Nomor 4 pembukaan.
5. Nomor 5 isi surat.
6. Nomor 6 penutup.
7. Nomor 7 salam penutup.
8. Nomor 8 pembuat surat.

Skor penilaian

1. Setiap jawaban yang benar skornya 12,5
2. Skor maksimal 100
3. Nilai = $\frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Skor maksimal}} \times 100$

Skor maksimal

KISI – KISI PENULISAN SOAL

Sekolah : SDN Gisikdrono 03 Kota Semarang

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Kelas / semester : V / 1

Standar Kompetensi : 4. Mengungkapkan pikiran, perasaan, informasi, dan pengalaman secara tertulis dalam bentuk karangan, surat undangan,

Kompetensi Dasar	Indikator	Penilaian		Nomor soal
		Teknik Penilaian	Bentuk instrumen	
4.2 Menulis surat undangan (ulang tahun, acara agama, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan.	1. Menyampaikan informasi untuk orang lain dalam bentuk surat dengan kalimat yang efektif.	Tertulis	Esay	1

LEMBAR EVALUASI SISWA

A. Petunjuk

1. Buatlah isi surat pribadi yang ditulis Nia kepada Leli !
2. Isinya mengabarkan bahwa dompetnya tidak jadi hilang, karena ditemukan temannya.
3. Tulislah dalam bahasa yang sederhana, sopan dan mudah dipahami !

B. Lembar untuk menulis isi surat.

Semarang, 12 Juni 2007

Kepada sahabatku Leli

di Juwana

Salam manis,

Halo Leli, apa kabar ? Semoga keadaanmu di Juwana baik-baik saja.

.....
.....
.....

Demikian kabar dari saya, lain waktu kita sambung kembali.

Selamat belajar.

Sahabatmu

Karunia Zaidah

Kunci jawaban

Kebijaksanaan guru

Skor penilaian

1. Setiap jawaban yang sesuai soal nilai 100.
2. Setiap jawaban yang kesesuaiannya dengan soal agak banyak nilai 75.
3. Setiap jawaban yang kesesuaiannya dengan soal hanya sedikit nilai 50
4. Setiap jawaban yang tidak sesuai nilai 25
5. Setiap jawaban yang tidak dijawab sama sekali nilai 0



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

IPA

KELAS V SEMESTER 1

DISUSUN UNTUK MEMENUHI TUGAS UJIAN PPL

Doen Pembimbing: Dra. Arini Estiastuti, M.Pd

Guru Pamong: Endah Andrijati, SP.d

Disusun oleh:

Bayu Adityas Setyawan

1401409348

PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI SAMARANG

2012

PENGALAN SILABUS

Nama Sekolah : SD Negeri Gisikdrono 03

Kelas / Semester : 5 / 1

Alokasi waktu : 2 x 35 menit

Hari / Tanggal : Jum'at, 5 Oktober 2012

No.	Standar kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber
1.	Bahasa Indonesia 3. Mengidentifikasi cara makhluk hidup menyesuaikan diri dengan lingkungannya	Bahasa Indonesia 3.1 Mengidentifikasi penyesuaian diri hewan dengan lingkungan tertentu untuk mempertahankan hidup.	Cara hewan melindungi diri dari musuhnya	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan contoh cara hewan melindungi diri dari musuhnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa menyebutkan cara hewan melindungi diri dari musuhnya. • Siswa secara berkelompok mengamati dan menyebutkan cara hewan melindungi diri dari musuhnya. • Siswa mendengarkan penjelasan tentang cara hewan melindungi diri dari musuhnya. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis - Penilaian Unjuk kerja - Evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Sumber belajar siswa: <ul style="list-style-type: none"> - BSE, • Sumber belajar guru: <ul style="list-style-type: none"> - Internet, buku pembelajaran inovatif, pengembangan guru

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah	: SD N Gisikdrono 03
Mata Pelajaran	: IPA
Kelas / Semester	: V / 1
Alokasi Waktu	: 2 X 35 menit
Hari / Tanggal	: Jum'at / 31 Agustus 2012

STANDAR KOMPETENSI

3. Mengidentifikasi cara makhluk hidup menyesuaikan diri dengan lingkungannya

KOMPETENSI DASAR

3.2 Mengidentifikasi penyesuaian diri hewan dengan lingkungan tertentu untuk mempertahankan hidup.

INDIKATOR

- Memberikan contoh cara hewan melindungi diri dari musuhnya

H. TUJUAN PEMBELAJARAN

3. Melalui pengamatan gambar yang ditunjukkan guru, siswa dapat mengidentifikasi cara hewan melindungi diri dari musuhnya dengan benar.

I. KARAKTERISTIK YANG DIHARAPKAN

5. Demokratis
6. Rasa ingin tahu
7. Komunikatif
8. Tanggung jawab

J. MATERI PEMBELAJARAN

Contoh cara hewan melindungi diri dari musuhnya.

K. STRATEGI PEMBELAJARAN

- Model Pembelajaran: TPS
- Metode Pembelajaran
 - Pengamatan
 - Tanya jawab
 - Kerja kelompok

L. MEDIA DAN SUMBER BELAJAR

- Media Pembelajaran

- Gambar hewan
- Sumber Belajar
 - Sumber belajar siswa : Buku paket IPA kelas V Grahadi (hal. 88-89)
 - Sumber belajar guru : Internet, buku pembelajaran inovatif, pengembangan guru

M. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

5. Pra Kegiatan

- Guru mempersiapkan bahan, media dan sumber ajar siswa
- Pengondisian kelas

6. Kegiatan Awal (10 menit)

- Guru memberi salam pembuka, berdoa bersama, mengabsen siswa dan mengatur tempat duduk siswa.
- Appersepsi
“Anak – anak ada yang pernah melihat hewan landak?”
- Guru bertanya tentang cara hewan landak melindungi diri dari musuhnya
- Menyampaikan tujuan pembelajaran. (melalui contoh yang diberikan, siswa dapat mengidentifikasi cara hewan melindungi diri dari musuhnya)

7. Kegiatan Inti (45 menit)

d. Eksplorasi

- Siswa diminta menyebutkan nama – nama hewan dan alat perlindungan dirinya dari musuh.
- Guru menunjukkan gambar hewan dengan alat perlindungan diri dari musuhnya.
- Guru bertanya kepada siswa tentang cara hewan tersebut melindungi diri dari musuhnya.

e. Elaborasi

- Siswa berdiskusi dengan dengan teman sebangkunya untuk mengerjakan lembar kerja tentang cara hewan melindungi diri dari musuhnya.
- Siswa mendiskusikan tentang cara hewan melindungi diri dari musuhnya.
- Beberapa siswa diminta menyampaikan hasil diskusi di depan kelas.
- Kelompok yang lain memberikan tanggapan (keterampilan memberikan variasi)

f. Konfirmasi

- Guru memberikan umpan balik yang positif kepada siswa.

- Guru melengkapi dan menyempurnakan hal-hal yang masih kurang.

8. Kegiatan Akhir (15 menit)

- Guru memberikan kesempatan bertanya kepada siswa
- Guru bersama dengan siswa menyimpulkan materi yang telah dipelajari
- Guru menyuruh siswa mengerjakan lembar evaluasi
- Siswa dipimpin doa dan pulang

N. PENILAIAN

4. Teknik : tes lisan dan tertulis
 5. Prosedur : proses, akhir pembelajaran
 6. Bentuk : lisan : tanya jawab
Tertulis : Pilihan ganda dan esay
-

Semarang, 5 Oktober 2012

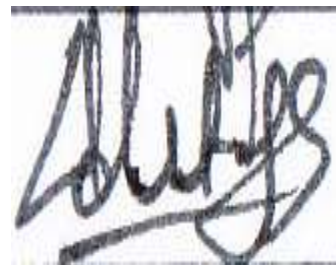
Guru Pamong



Taat Rudjito, A.Ma

NIP. 19531230 197701 1 004

Praktikan



Bayu Adityas S

NIM. 1401409348

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



Dra. Arini Esti Astuti, M.Pd

NIP. 19580619 198702 2 001

LEMBAR MATERI

Setiap jenis hewan selalu berusaha melindungi diri dari serangan musuhnya. Hampir semua jenis hewan memiliki bagian tubuh untuk melindungi diri. Selain itu, ada sebagian hewan melindungi diri dengan tingkah laku.

Cicak dan kadal

Cicak dan kadal memutuskan ekornya jika diserang oleh musuh. Tindakan hewan memutus bagian tubuhnya disebut **autotomi**. Hal ini dilakukan untuk mengelabui musuhnya. Bagian ekor yang putus dapat bergerak-gerak sehingga mengalihkan perhatian musuhnya. Saat itulah kadal atau cecak melarikan diri. Ekor yang telah putus pada hewan-hewan itu dapat tumbuh kembali.



Bunglon

Bunglon dapat mengubah warna kulit sesuai dengan lingkungannya. Misalnya di daun yang berwarna hijau, bunglon berwarna hijau. Ketika berada di batang pohon berwarna cokelat, bunglon akan berubah menjadi cokelat. Tindakan hewan mengubah warna kulitnya saat melindungi diri dinamakan **mimikri**.

Kalajengking, Lebah, dan Kelabang

Hewan-hewan ini menggunakan sengatnya untuk melindungi diri. Sengat tersebut dapat mengeluarkan zat beracun yang dapat melukai musuh atau pemangsanya.

Cumi-Cumi, Sotong, dan Gurita

Cumi-cumi, sotong, dan gurita hidup di laut. Ketika diserang musuh, hewan-hewan ini mengeluarkan cairan hitam seperti tinta. Akibatnya air menjadi keruh. Saat itulah hewan-hewan ini segera melarikan diri.



LKS

Petunjuk

Carilah informasi mengenai macam-macam penyesuaian diri pada hewan! Tentukan ciriciri khusus yang dimiliki hewan-hewan tersebut! Setelah itu, diskusikan fungsi ciri khusus hewan tersebut! Masukkan hasil yang kamu peroleh dalam tabel seperti berikut!

No	Nama Hewan	Ciri Khusus yang Dimiliki	Fungsi
1.	Siput	Perlindungan yang keras dan disebut rumah siput	Melindungi diri dari musuh dengan cara masuk ke dalam rumahnya.
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Nama: 1.

2.

KISI – KISI PENULISAN SOAL

Sekolah : SDN Gisikdrono 03 Kota Semarang

Mata Pelajaran : IPA

Kelas / semester : V / 1

Standar Kompetensi : 3. Mengidentifikasi cara makhluk hidup menyesuaikan diri dengan lingkungannya

Kompetensi Dasar	Indikator	Penilaian		Nomor soal
		Teknik Penilaian	Bentuk instrumen	
3.1 Mengidentifikasi penyesuaian diri hewan dengan lingkungan tertentu untuk mempertahankan hidup.	3. Memberikan contoh cara hewan melindungi diri dari musuhnya	Tertulis	Pilihan ganda	1 – 10
			Esay	1 – 5

LEMBAR EVALUASI SISWA

A. Pilihlah jawaban di bawah ini dengan tepat !

1. hewan yang melindungi dirinya dengan mengeluarkan bau busuk yaitu
 - a. walang sangit
 - b. belalang daun
 - c. cumi-cumi
 - d. landak
2. kalajengking, lebah, dan kelabang mempunyai alat perlindungan diri berupa
 - a. gerakan lari yang cepat
 - b. zat beracun dalam sengatnya
 - c. mengubah warna tubuh
 - d. gigi dan cakar yang tajam
3. duri pada tumbuhan mawar berfungsi untuk
 - a. menyesuaikan diri dengan lingkungan
 - b. mengurangi penguapan air
 - c. mengelabui musuh
 - d. melindungi diri dari musuh
4. pemutusan bagian tubuh pada binatang untuk menghindari musuhnya di sebut . . .
 - a. mimikri
 - b. habitat
 - c. autotomi
 - d. evolusi
5. bunglon merubah warna kulit untuk melindungi diri dari musuhnya disebut . . .
 - a. autotomi
 - b. mimikri
 - c. evolusi
 - d. habitat
6. landak melindungi diri dari musuhnya dengan . . .
 - a. tanduk
 - b. duri
 - c. cangkang
 - d. merubah warna
7. Cumi - cumi melindungi diri dengan cara . . .
 - a. Mengeluarkan tinta
 - b. racun
 - c. masuk dalam cangkang
 - d. tanduk
8. hewan yang berpura – pura mati untuk mengusir musuhnya adalah . . .
 - a. belalang daun
 - b. walang sangit
 - c. bunglon
 - d. musang
9. trenggiling dan luang melindungi diri dari musuh dengan cara . . .
 - a. menggulung diri
 - b. lari
 - c. mengeluarkan bau
 - d. pura – pura mati
10. hewan yang melindungi diri dari musuhnya dengan cara memutuskan ekornya adalah . .
 - a. cicak
 - b. bunglon
 - c. landak
 - d. kalajengking

B. isilah titik – titik dari soal berikut dengan benar !

1. adaptasi terhadap musuh yang dilakukan oleh cumi – cumi adalah dengan cara . . .
2. hewan yang melindungi diri dengan cara autotomi adalah . . .
3. untuk melindunginya dari hawa dingin, penguin memiliki bulu yang . . .
4. untuk melindungi diri dari musuh yang akan menyerangnya, musang melindungi dirinya dengan cara . . .
5. bunglon melindungi diri dari musuhnya dengan cara merubah warna kulitnya yang disebut dengan . . .

Kunci jawaban

A.

1. a
2. b
3. d
4. c
5. b
6. b
7. a
8. d
9. a
10. a

B.

1. Mengeluarkan tinta
2. Cicak dan kadal
3. Tebal
4. Pura – pura mati
5. Mimikri

Teknik penilaian

- Jawaban benar, skor = 1
- Jawaban salah, skor = 0
- Skor Maksimal = 15
- Nilai = $\frac{\text{skor yang diperoleh}}{\text{skor maksimal}} \times 100$