

PANDUAN
KULIAH KERJA LAPANGAN I (MORAL)
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN



Disusun oleh:
Samsuri, M.Ag.

TELAH DISETUJUI

Ketua Jurusan :

**PENDIDIKAN Ke & HUKUM
FISE UNY**


**Anang Priyanto, M.Hum
NIP. 131474242**

**JURUSAN PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN DAN HUKUM
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

2006

BAB I

PENDAHULUAN

A. Posisi Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Kurikulum Program Studi Pendidikan Kewarganegaraan hingga sekarang masih menggunakan Kurikulum 2002 sebagaimana diberlakukan pada saat masih bernama Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (PPKn) di Universitas Negeri Yogyakarta (UNY). Struktur Kurikulum 2002 memuat materi perkuliahan dalam kelompok-kelompok mata kuliah sebagai berikut:

1. Mata kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) 10 SKS;
2. Mata kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK) 30 SKS;
3. Mata kuliah Keahlian Berkarya (MKB) 75 SKS;
4. Mata kuliah Perilaku Berkarya (MPB) 13 SKS;
5. Mata kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) 16 SKS.

Dari struktur tersebut, mata kuliah Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Prodi Pendidikan Kewarganegaraan, Jurusan Pendidikan Kewarganegaraan dan Hukum (PKn dan Hukum) Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi (FISE) UNY termasuk ke dalam kelompok MBB. Jumlah mata kuliah KKL ada tiga, masing-masing terdiri atas KKL I (Moral), KKL II (Hukum) dan KKL III (Politik). KKL I ditempuh pada Semester III, KKL II Semester IV, dan KKL III Semester V.

Apabila dicermati dari semua mata kuliah KKL itu, nampak bahwa mata kuliah-mata kuliah tersebut berusaha membangun kompetensi akademik mahasiswa di bidang moral, politik ataupun hukum dengan mempelajari kondisi

empiris yang berkembang di masyarakat. Sebagai contoh, jika deskripsi mata kuliah KKL I (Moral) diperhatikan, maka akan nampak bahwa KKL I merupakan penguatan kompetensi akademik bidang kajian moral dari mata kuliah-mata kuliah rumpun moral (Etika, Dasar-dasar Pendidikan Moral, dan Filsafat Pancasila) dengan mempelajari fenomena moral pada lembaga-lembaga sosial/kemasyarakatan ataupun lembaga-lembaga keagamaan. Demikian pula pada pelaksanaan KKL lainnya.

Di bagian lain, kegiatan mata kuliah KKL lebih banyak sebagai mata kuliah praktek di lapangan. Berbeda dengan perkuliahan praktek seperti Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) baik PPL I (Microteaching) maupun PPL II di sekolah yang menitikberatkan kepada pembentukan kompetensi profesi sebagai tenaga kependidikan (guru SMP/SMA), maka *sifat praktek* dalam kelompok mata kuliah KKL ini lebih banyak membekali mahasiswa kepada kompetensi akademik.

Bobot masing-masing kelompok mata kuliah KKL ialah satu (1) satuan kredit semester (SKS). Meskipun berbobot satu SKS dan bersifat wajib tempuh, mahasiswa mata kuliah KKL harus memperoleh nilai lulus.

B. Tujuan Mata Kuliah KKL

Secara umum tujuan penyelenggaraan kelompok mata kuliah KKL adalah agar mahasiswa dapat:

1. mengidentifikasi secara akademis problematika moral, politik dan hukum di dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

2. menganalisis faktor-faktor penyebab timbulnya permasalahan moral, politik dan hukum di dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
3. merumuskan kerangka alternatif penyelesaian problematika moral, politik dan hukum di dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara

Secara khusus tujuan KKL bidang moral dirumuskan sebagai berikut:

1. mengidentifikasi perkembangan pemikiran aspek moralitas yang berkembang di institusi-institusi sosial.
2. menganalisis model-model pendidikan/penanaman nilai moral yang berlangsung (dikembangkan) di institusi-institusi sosial.
3. mengembangkan hasil-hasil temuan KKL bidang moral untuk keperluan akademik dan profesi secara luas.

C. Dampak Kegiatan Mata Kuliah KKL

Dampak yang diharapkan dari kegiatan mata kuliah KKL adalah agar mahasiswa dapat:

1. memiliki pemahaman komprehensif antara materi-materi perkuliahan bidang moral, politik dan atau hukum dengan perkembangan nilai moral, politik dan atau hukum di masyarakat.
2. mempersiapkan diri pemilihan topik-topik moral, politik dan atau hukum dalam penulisan tugas akhir (Skripsi).
3. meningkatkan kepekaan terhadap persoalan-persoalan publik (kemasyarakatan) yang berkaitan dengan kajian moral, politik dan atau hukum.

4. memperkaya materi tema-tema dalam penulisan karya ilmiah mahasiswa (LKTM) berdasarkan topik-topik kajian moral, politik dan atau hukum.

D. Sistematika Kegiatan Mata Kuliah KKL

Kegiatan mata kuliah KKL meliputi tiga tahap, sebagai berikut:

1. **Perencanaan.** Kegiatan ini berupa identifikasi masalah, perumusan tujuan dan lokasi KKL, metode KKL, dan jadwal KKL dalam sebuah usulan (proposal KKL) yang dibuat mahasiswa (peserta mata kuliah KKL) dengan persetujuan dan pertimbangan tim dosen KKL.
2. **Pelaksanaan.** Kegiatan ini berupa implementasi proposal KKL sebagaimana diusulkan mahasiswa (peserta mata kuliah KKL).
3. **Pelaporan dan Evaluasi.** Kegiatan ini berupa penyusunan laporan KKL oleh mahasiswa (peserta mata kuliah KKL) dan evaluasi laporan KKL dalam bentuk seminar kelas, dan atau display hasil KKL.

BAB II

PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN KKL

A. Persiapan

Selama ini kegiatan KKL banyak ditentukan oleh minat mahasiswa untuk menjadikan suatu lembaga/komunitas masyarakat sebagai sasaran kegiatan KKL. Peran tim dosen pembimbing, sebagaimana dosen pembimbing tugas akhir skripsi atau lainnya, lebih berfungsi sebagai “konsultan,” mitra dialog, dan atau supervisor terhadap kegiatan KKL itu sendiri. Di satu sisi, kegiatan KKL ini mulai menjadi model pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk secara mandiri menentukan permasalahan kajiannya yang dianggap relevan dengan topik-topik dari tiap-tiap KKL. Di sisi lain, mahasiswa juga dilatih untuk mengorganisir kegiatan kolektif berskala besar (satu kelas/satu angkatan). Untuk keberhasilan KKL, tradisi yang dilaksanakan ialah dengan menyusun sebuah manajemen kegiatan dalam bentuk proposal kegiatan dari tahap persiapan hingga pelaksanaan.

Pada tahap persiapan, agar pelaksanaan yang dikehendaki mahasiswa berhasil maka perlu “framework” (kerangka kerja/kegiatan) yang disusun secara sistematis dalam sebuah proposal rencana kegiatan KKL. Materi proposal ini sedikitnya memuat aspek: (1) Rasional/Latarbelakang; (2) Tujuan KKL; (3) Waktu dan Tempat Pelaksanaan KKL; (4) Instrumen KKL; (5) Peserta dan Panitia KKL; (6) Budgeting/Pembiayaan.

1. Rasional/Latar belakang

Dalam latar belakang secara singkat dan jelas dipaparkan alasan mengapa bidang/lokasi tertentu itu dijadikan kajian tertentu dipilih dalam KKL. Panjang latar belakang tidak lebih dari satu halaman. Sangat baik, jika dalam latar belakang ini merujuk pada fenomena aktual serta sebelumnya telah mendapat kajian oleh pihak lain dalam bentuk karya ilmiah.

2. Tujuan KKL

Bagian tujuan mengulas secara singkat tujuan khusus KKL dari bidang kajian yang akan diselenggarakan. Misal, untuk KKL II (Hukum) upayakan tujuan KKL berdasarkan latar belakang dan relevansinya dengan salah satu topik mata kuliah rumpun ilmu hukum. Demikian pula untuk bidang kajian ilmu politik bagi KKL III (Politik), dan kajian etika/moral bagi KKL I (Moral). Khusus untuk KKL I (Moral) selain memperoleh kajian materi (komponen isi) bidang moral, tujuan KKL dapat diperluas untuk mempelajari model-model (metode) penanaman nilai moral, ataupun evaluasi efektivitas pembentukan moralitas di suatu lembaga (pendidikan/pesantren, yayasan sosial).

3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan KKL

Pastikan waktu dan tempat kegiatan KKL. Penting untuk diperhatikan, agar kegiatan KKL tidak berbenturan dengan waktu pelaksanaan mata kuliah lainnya, termasuk kesempatan bagi tim dosen pembimbing untuk ikut serta dalam pelaksanaan di lapangan. Selain itu perlu dipikirkan kesediaan/ijin dari tempat yang dituju sebagai objek kajian KKL.

4. Peserta KKL

Uraikan jumlah peserta yang pasti mengikuti KKL. Ini dibuktikan secara tertulis bahwa mereka mencantumkan salah satu mata kuliah KKL dalam Kartu Rencana Studi (KRS). Selain itu, data jumlah peserta KKL beserta tanda tangannya dapat digunakan untuk permintaan bantuan (seperti dana IKOMA) kepada pihak fakultas, jika dianggap perlu, untuk kelancaran KKL. Sampai

sekarang, di FISE UNY ada bantuan pelaksanaan KKL untuk tiap mahasiswa seperti dari IKOMA.

6. Budgeting/Pembiayaan

Sebagai sebuah “proyek” kegiatan, KKL memerlukan biaya yang tidak sedikit. Biaya KKL diupayakan agar lebih efisien dengan tujuan yang diharapkan. Sumber pembiayaan selama ini diperoleh dari sejumlah sumber seperti bantuan IKOMA, dan iuran sukarela para peserta KKL sendiri. Untuk itu, dalam proposal kegiatan perlu analisis pembiayaan yang memadai sehingga tidak boros, dan sesuai dengan tingkat kebutuhan serta rencana kegiatan KKL.

8. Instrumen KKL.

KKL sebagai kegiatan ilmiah (akademik) memerlukan sejumlah instrumen pengumpul data, baik *software* maupun *hardware*, seperti kuesioner/angket, daftar pertanyaan (wawancara) terstruktur, kamera, video kamera dan *tape recorder*. Instrumen ini perlu dipersiapkan agar kegiatan KKL dapat mencapai tujuannya.

B. Pelaksanaan

1. Checking Persiapan Teknis (Transportasi; Akomodasi; Perijinan; Cinderamata)
2. Checking Instrumen KKL (Panduan Wawancara/observasi); dokumentasi kamera manual; video kamera; *digital camera*; *tape recorder/tape cassette*; dsb)
3. Di lokasi KKL, para peserta agar menjaga etika sebagai sivitas akademika:
 - a **sebagai peneliti**, galilah informasi substansial terhadap responden/narasumber, jangan menggurui, jangan membuat responden/narasumber tersinggung karena pernyataan/perbuatan peserta KKL, sehingga menutup kesempatan mendapatkan informasi penting.
 - b **sebagai tamu**, maka bersikaplah etis, sopan (baik dalam *body language* maupun berpakaian), pamitan secara baik-baik jika KKL sudah selesai. Jika ingin memberikan cinderamata, **jangan dalam bentuk uang.**

BAB III

LAPORAN KKL

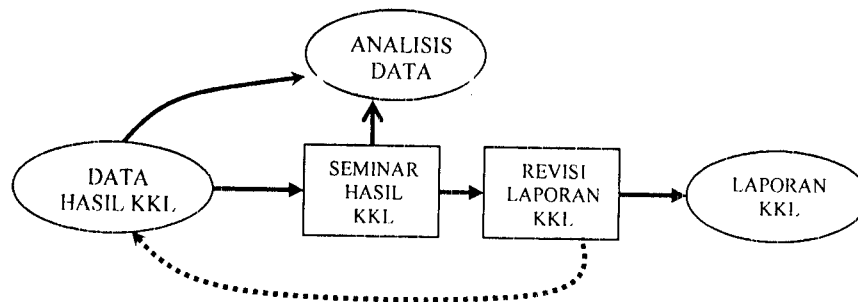
A. Jenis Laporan KKL

Dalam panduan ini laporan KKL terdiri atas dua macam. *Pertama*, laporan kelompok yang disusun secara kolektif untuk memaparkan seluruh kegiatan KKL baik teknis maupun substansinya. Laporan kelompok mengacu kepada usulan (proposal) KKL yang telah diajukan kepada tim dosen pembimbing.

Kedua, laporan individu yang disusun secara perorangan oleh tiap-tiap mahasiswa peserta KKL. Laporan individu selain memuat gambaran umum hasil KKL yang dibuat kelompok, juga memuat pengamatan secara spesifik dari para individu (mahasiswa) selama KKL berlangsung.

B. Prosedur Penyusunan Laporan KKL

Laporan Kelompok dan Individu disusun dengan prosedur sebagaimana digambarkan dalam skema berikut.



Skema di atas menggambarkan bahwa sebuah laporan KKL (baik Kelompok maupun Individu) harus memuat seluruh data hasil KKL beserta analisisnya sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan, serta masukan-masukan baik dari anggota kelompok (sesama peserta KKL) maupun tim dosen pembimbing yang diselenggarakan dalam sebuah seminar kelas. Tujuan seminar kelas ialah untuk membangun keterbukaan akademis terhadap sejumlah data hasil KKL dan analisis sementara kelompok. Bentuk seminar diselenggarakan sesuai kebutuhan.

C. Sistematika Laporan Kelompok

1. Bagian Pembuka

Bagian ini terdiri dari (1) Halaman sampul; (2) Halaman Judul; (3) Halaman pengesahan; (4) Prakata; (5) Abstrak; (6) Daftar isi; (7) Daftar Tabel dan Daftar gambar/grafik; dan (8) Daftar lampiran.

- a. **Halaman Sampul**, memuat judul kegiatan KKL; maksud penulisan untuk mata kuliah KKL I (Moral) dan Tahun Akademik; lambang UNY; Kelompok Tim Penyusun; nama program studi dan jurusan, nama fakultas, nama UNY, dan tahun penulisan laporan. Halaman sampul dicetak dengan menggunakan kertas *buffalo* warna merah berukuran kuarto (A4). Warna tulisan dalam halaman sampul adalah hitam. Contoh halaman sampul dapat dilihat pada Lampiran 2.
- b. **Halaman Judul**, isinya sama dengan halaman sampul, dicetak pada kertas HVS berwarna putih.
- c. **Halaman pengesahan**, memuat bukti pengesahan administratif dan akademik oleh Tim Dosen Pembimbing, Ketua Prodi/Jurusan, dan Dekan Fakultas. Unsur-unsur yang ada dalam halaman pengesahan ini adalah judul KKL, nama ketua tim KKL, pernyataan pengesahan dari salah satu Tim Dosen Pembimbing dan Ketua Prodi/Jurusan, serta Dekan FISE. Contoh halaman pengesahan dapat dilihat pada Lampiran 4.
- d. **Prakata**, memuat kata pengantar dari Tim Penyusunan Laporan KKL (mahasiswa peserta KKL) antara lain memaparkan secara singkat maksud dan tujuan KKL serta ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu pelaksanaan KKL.
- e. **Abstrak**, secara umum memuat: Kata Abstrak; Judul Kegiatan KKL; dan Isi Abstrak. Isi abstrak antara 100-150 kata. Paragraf pertama berisi maksud dan tujuan KKL. Paragraf kedua memuat metode pengumpulan data KKL. Paragraf ketiga memuat kesimpulan hasil-hasil KKL.
- f. **Daftar Isi**, secara ringkas memuat prakata, abstrak, daftar lampiran, tabel (jika ada), judul-judul bab per bab dan sub-sub bab, serta daftar pustaka beserta nomor halamannya.

2. Bagian Isi Laporan

Bagian isi laporan terdiri dari (1) pendahuluan, (2) keadaan umum, (3) bidang/objek kajian KKL, (4) hasil dan pembahasan, dan (5) kesimpulan. Jika terdapat saran, judul bab terakhir dapat diubah menjadi Kesimpulan dan Saran.

3. Bagian Akhir

Bagian akhir laporan terdiri atas daftar pustaka (harus ada) dan lampiran (jika ada).

D. Sistematika Laporan Individu

1. **Abstrak**, secara umum memuat: Kata Abstrak; Judul KKL, dan Isi Abstrak.

Isi abstrak memuat antara 100-150 kata. Paragraf pertama berisi maksud dan tujuan KKL. Paragraf kedua memuat metode pengumpulan data KKL. Paragraf ketiga memuat ringkasan hasil-hasil KKL.

2. Bab I Pendahuluan

a. **Analisis Situasi**, berisi uraian latar belakang masalah dan arti penting KKL di lokasi yang dipilih, dan jika perlu disediakan data pendukung pra-KKL.

b. **Informasi Lokasi KKL**, mendeskripsikan secara singkat, informatif, dan akurat tentang lokasi pelaksanaan KKL.

3. **Bab II Pembahasan**, menguraikan temuan-temuan selama KKL.

4. Bab III Penutup

a. **Kesimpulan**, memuat penilaian atas temuan-temuan selama KKL.

b. **Saran**, memuat alternatif kebijakan (jika ada) terhadap hasil pelaksanaan KKL.

E. Tata Tulis Penulisan Laporan KKL

Penulisan laporan KKL menggunakan Bahasa Indonesia baku. Secara teknis ada beberapa ketentuan penggunaan bahasa tulis yang dibuat untuk laporan KKL. Ketentuan tersebut antara lain:

1. **Penomoran**, nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atas, dua spasi atau satu sentimeter di atas baris pertama teks. Nomor halaman menggunakan angka Arab, dimulai dari bab pendahuluan. Halaman-halaman sebelumnya seperti halaman judul, kata pengantar, daftar isi, daftar

tabel, dan daftar gambar menggunakan angka Romawi kecil. Khusus untuk halaman yang memuat judul bab, nomor halaman diletakkan di tengah bawah halaman, dua spasi atau satu sentimeter di bawah baris terakhir.

2. Huruf Miring (*italics*), huruf miring digunakan untuk:

- a. judul buku, nama terbitan berkala, atau nama publikasi lain;
- b. istilah, kosa kata, frase, atau kalimat dalam bahasa asing yang dikutip langsung masuk ke dalam teks;
- c. huruf yang digunakan untuk simbol-simbol dalam statistika atau aljabar.

3. Penyajian Tabel dan Gambar

- a. Tabel, penulisan kata "Tabel" dimulai dari tepi kiri, diikuti nomor tabel, dan nama tabel. Nomor tabel menggunakan angka Arab, ditulisa secara urut tanpa memperhatikan dalam bab mana tabel itu disajikan.
- b. Gambar, meliputi foto, grafik, diagram, peta, bagan, skema dan sejenisnya. Penyajian gambar mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Tulisan gambar, nomor gambar, dan nama gambar diletakkan di bawah gambar.
 - 2) Nomor gambar ditulis menggunakan angka Arab, ditulis secara urut tanpa memperhatikan dalam bab mana gambar disajikan.
 - 3) Setiap gambar disajikan dalam halaman yang tidak terpisah.

4. Pengutipan

- a. **Cara Menulis Kutipan Langsung.** Kutipan langsung ditulis sama persis dengan sumber aslinya, baik mengenai ejaan maupun bahasanya. Kutipan yang terdiri dari lima baris atau lebih, diketik satu spasi, dimulai lima ketukan dari margin kiri. Kutipan yang kurang dari lima baris dimasukkan dalam teks, diketik seperti ketikan teks, diawali dan diakhiri oleh tanda petik ("..."). Jika pengutip memberikan penjelasan atau menggarisbawahi bagian yang dianggap penting, pengutip harus memberikan keterangan. Keterangan tersebut berada di antara tanda kurung (misalnya, *garis bawah dari pengutip*).

- b. **Cara Menulis Sumber Kutipan Langsung.** Sumber kutipan langsung ditulis dengan menyebut nama pengarang, tahun terbitan, dan nomor halaman yang dikutip.

Contoh: "....."(Samsuri, 2003:123).

Zulkifli (2002:4) menjelaskan bahwa "....."

- c. **Cara Menulis Kutipan Tidak Langsung.** Kutipan tidak langsung adalah kutipan yang tidak sama persis dengan aslinya. Pengutip hanya mengambil pokok pikiran dari sumber yang dikutip dalam kalimat yang disusun sendiri oleh pengutip. Kutipan tersebut ditulis dua spasi.

- d. **Cara Menulis Sumber Kutipan Tidak Langsung.** Sumber kutipan tidak langsung ditulis dengan menyebut nama pengarang, tahun terbit, dan nomor halaman.

Contoh:(Cholisin, 2005:3-5). Menurut Barbara Leigh (2004:2-5)

5. Penulisan Daftar Pustaka

- a. **Penulisan Buku,** mengikuti urutan: nama pengarang, tahun terbit, judul buku, tempat diterbitkan, dan nama penerbit. Penulisan nama pengarang diawali dengan nama akhir pengarang, seperti nama keluarga (*surname*). Nama lain atau huruf singkatannya (*initials*) ditulis di belakang nama akhir tadi dan dipisahkan dengan tanda koma. Apabila nama tersebut berperan sebagai penyunting buku, di belakang namanya diberi tanda (ed.) atau (eds.) jika penyunting lebih dari satu orang.

Contoh:

- 1) Buku dengan pengarang satu orang

Moleong, Lexy J. (2000). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya

- 2) Buku dengan dua orang pengarang

Almond, Gabriel A., dan Sidney Verba. (1989). *Civic Culture: Political Attitudes and Democracy in Five Nations*. Newbury Park, California: Sage

- 3) Buku dengan tiga orang pengarang

Vontz, Thomas, Kim Metcalf dan John Patrick. (2000). *Project citizen and the Civic Development of Students in Indiana*.

Latvia and Lithuania. Bloomington, IN: ERIC, Indiana University

4) Buku yang disunting

Shaver, James (ed.). (1991). *Handbook of Research on Social Studies Teaching and Learning*. New York: Macmillan Publishing Co.

Torney-Purta, Judith, John Schwille dan Jo-Ann Amadeo (eds.). (1999). *Civic Education Across Countries: Twenty-four National Case Studies from the IEA Civic Education Project*. Amsterdam, The Netherlands: The International Association for the Evaluation of Educational Achievement

b. Artikel Jurnal

1) Artikel dengan satu orang penulis

Carr, David. (2002). "Moral Education and the Perils of Developmentalism". *Journal of Moral Education*. Vol. 31. No. 1 (March). Pp. 5-19.

2). Artikel dengan dua orang penulis

Wiredu, Kwasi. (2005). "On the Idea of Global Ethic." *Journal of Global Ethics*. Vol. 1. No.1 (June). pp. 45-51.

c. Penelitian atau karya tulis yang diterbitkan

Samsuri. (2004). *Politik Islam Anti Komunis*. Yogyakarta: Safiria Insania Press dan MSI UII

d. Penelitian atau karya tulis yang tidak diterbitkan

Sunarso, Suharno dan Samsuri (2003). *Partisipasi Warga Negara dalam Lembaga Penyelenggara Pemilihan Umum Tahun 2004 di Kabupa'en Sleman*. Laporan Penelitian. Yogyakarta: FIS UNY

e. Karya tulis yang diterbitkan di internet

Center for Civic Education. (2003). *Res Publica: An Intenational Framework for Education in Deocracy*. Calabasas, CA: CCE. diakses di website CCE <http://www.civiced.org/> pada tanggal 21 Oktober 2005.

BAB IV EVALUASI KKL

A. Signifikansi Evaluasi KKL

Evaluasi mata kuliah KKL di sini diartikan sebagai bentuk pemberian nilai akhir terhadap pelaksanaan KKL secara keseluruhan. Evaluasi memiliki tiga tujuan. Pertama, evaluasi dilakukan untuk mengukur pencapaian prestasi belajar mahasiswa. Kedua, penilaian untuk memperoleh informasi keilmuan dari pelaksanaan KKL. Ketiga, penilaian dimaksudkan untuk memperoleh perbaikan-perbaikan pelaksanaan KKL di semester berikutnya.

B. Komponen Evaluasi KKL

KKL sebagai mata kuliah perlu memberikan penilaian prestasi akademik kepada setiap mahasiswa peserta KKL. Komponen penilaian meliputi:

1. **Perencanaan**, diperoleh dari nilai usulan/proposal KKL.
2. **Pelaksanaan**, diperoleh berdasarkan indikator keterlaksanaan tujuan KKL yang telah diusulkan.
3. **Kemampuan Interpersonal Tim Kerja KKL**, diperoleh berdasarkan indikator kerjasama, kerajinan, kedisiplinan, kreativitas, tanggung jawab, dan sikap etis selama pelaksanaan KKL.
4. **Laporan**, diperoleh dari nilai laporan akhir kelompok dan laporan akhir individu serta hasil seminar laporan KKL.

Dari komponen-komponen tersebut, secara sederhana penilaian akhir dapat dirumuskan sebagai berikut:

$$NA = p1 + p2 + p3 + (2 \times p4): 5$$

KETERANGAN:
NA : NILAI AKHIR
P1 : PROPOSAL KKL
P2 : PELAKSANAAN KKL
P3 : TEAM WORK
P4 : LAPORAN INDIVIDU DAN KELOMPOK

Standar nilai kelulusan mata kuliah KKL mengikuti pedoman *Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2004*, dengan skala 4 atau dengan nilai huruf A hingga D.

C. Penilai

Pelaksana penilai KKL ialah dosen pembimbing. Dosen pembimbing menilai perencanaan, pelaksanaan KKL dan laporan KKL secara komprehensif.

DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta. (2003). *Kurikulum 2002 Program Studi PPKn*. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta
- Samsuri. (2005). *Panduan Kuliah Kerja Lapangan Program Studi PPKn*. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta
- Universitas Negeri Yogyakarta. (2004). *Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2004*. Yogyakarta: UNY
- Universitas Negeri Yogyakarta. (2005). *Panduan KKN-PPL 2005*. Yogyakarta: UNY

Lampiran-lampiran

**USULAN KEGIATAN KKL I (MORAL)
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK
2006/2007**



JUDUL KEGIATAN KKL I (MORAL)

Oleh:

TIM

**JURUSAN PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN DAN HUKUM
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2006**

LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN I (MORAL)
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2006/2007



JUDUL KEGIATAN KKL I (MORAL)

Oleh:

TIM

JURUSAN PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN DAN HUKUM
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2006

**LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN I (MORAL)
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2006/2007**



JUDUL KEGIATAN KKL I (MORAL)

Oleh:

NAMA.....

NIM.....

**JURUSAN PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN DAN HUKUM
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

2006

LAMPIRAN 5. Contoh Halaman Pengesahan Laporan Individual

PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN *)

JUDUL
KULIAH KERJA LAPANGAN

Yogyakarta, 2006

Penyusun Laporan,

(NAMA LENGKAP)

NIM.

Mengetahui:
Ketua Jurusan PKn dan Hukum
FISE UNY,

(.....)
NIP.

Menyetujui:
Dosen Pembimbing KKL,

(.....)
NIP.