



UNIVERSITAS TERBUKA

FSPE4204

PANDUAN BERPRAKTIK TATA KELOLA PEMERINTAHAN



Prof. Dr. Milwan, S.Sos., M.Si.

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga *Panduan Berpraktik Mata Kuliah Tata Kelola Pemerintahan* (FSPE4204) ini dapat disusun untuk mendukung proses pembelajaran mahasiswa Program Studi S1 Ilmu Pemerintahan pada Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik, Universitas Terbuka. Panduan ini hadir sebagai pelengkap pembelajaran dalam sistem Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh (PTJJ), dengan orientasi pada penguatan kompetensi praktis mahasiswa dalam memahami dan menerapkan konsep tata kelola pemerintahan secara aplikatif.

Mata kuliah *Tata Kelola Pemerintahan* merupakan salah satu mata kuliah inti yang membekali mahasiswa dengan pemahaman menyeluruh mengenai prinsip-prinsip manajemen pemerintahan, hubungan antarlembaga pemerintahan, serta penerapan prinsip-prinsip *good governance*. Panduan praktik ini memberikan arahan kepada mahasiswa untuk dapat melakukan observasi, analisis, dan refleksi terhadap praktik pemerintahan, baik di tingkat nasional maupun lokal, dengan menekankan pentingnya akuntabilitas, transparansi, efisiensi, dan partisipasi publik.

Dalam kerangka pembelajaran jarak jauh, kegiatan praktik dirancang agar dapat dilaksanakan secara mandiri dan fleksibel sesuai kondisi mahasiswa. Melalui instruksi yang sistematis dan format yang terstandar, mahasiswa diharapkan dapat menjalankan kegiatan praktik berbasis pada permasalahan riil di lingkungan sekitar, sekaligus mengembangkan keterampilan analisis kebijakan, evaluasi program, dan kemampuan menyusun rekomendasi berbasis data dan konteks lokal.

Panduan ini mencakup penjelasan tujuan praktik, langkah-langkah pelaksanaan, indikator keberhasilan, serta rubrik penilaian yang memudahkan mahasiswa dan dosen dalam proses pembimbingan serta evaluasi hasil praktik. Dengan adanya panduan ini, diharapkan proses pembelajaran praktik berjalan lebih terarah, efektif, dan menghasilkan *output* yang bermakna bagi pengembangan kompetensi sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan (CPL) Program Studi Ilmu Pemerintahan Universitas Terbuka.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun, para akademisi, dan semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan panduan ini. Semoga panduan ini dapat menjadi instrumen pembelajaran yang berguna dalam mencetak lulusan Ilmu Pemerintahan yang adaptif, berintegritas, dan mampu menjawab tantangan tata kelola pemerintahan di era digital dan global.

Tangerang Selatan, 3 Oktober 2025

Prof. Dr. Milwan, S.Sos., M.Si.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
A. PENDAHULUAN	1
1.1 Karakteristik Mata Kuliah yang Memerlukan Penerapan Konsep	1
1.2 Karakteristik Pembelajaran dalam Sistem PJJ	1
B. TUJUAN	1
2.1 Tujuan Mata Kuliah Tata Kelola Pemerintahan	2
2.2 Tujuan Kegiatan Praktik	2
2.3 Kompetensi Praktik yang Harus Dicapai Mahasiswa	3
C. RUANG LINGKUP	5
3.1 Kegiatan Praktik	5
3.2 Penilaian Kegiatan Praktik	5
3.3 Monitoring dan Evaluasi	6
D. KEGIATAN PRAKTIK	7
4.1 Ketentuan Praktik	7
4.2 Tugas dan Kewajiban Mahasiswa	7
Tugas Praktik 1	8
Tugas Praktik 2	10
Tugas Praktik 3	12
E. KOMPONEN LAPORAN PRAKTIK.....	15
5.1 Pendahuluan	15
5.2 Tinjauan Pustaka	16
5.3 Hasil Analisis.....	16
5.4 Kesimpulan.....	16
5.5 Daftar Pustaka.....	17
5.6 Lampiran	18
F. TATA CARA PENILAIAN LAPORAN PRAKTIK	18
G. PROSEDUR MATA KULIAH BERPRAKTIKUM	25
H. PENILAIAN PELAPORAN	26
7.1 Kriteria Penilaian Laporan Praktik 1	26
7.2 Kriteria Penilaian Laporan Praktik 2.....	26
7.3 Kriteria Penilaian Laporan Praktik 3.....	27
7.4 Masa Berlaku Nilai Praktik	27
7.5 Prosedur Penilaian	27
I. MONITORING DAN EVALUASI	27
8.1 Ketentuan dan Mekanisme Monev	27
8.2 Pelaporan Hasil Monev	28
8.3 Rekomendasi Tindak Lanjut Hasil Monev	28
LAMPIRAN	28
• Instrumen Monitoring Proses Pelaksanaan Praktik	29
• Instrumen Evaluasi Hasil Praktik Mahasiswa	29
DAFTAR ISTILAH	30
DAFTAR PUSTAKA	30

A. PENDAHULUAN

Mata kuliah *Tata Kelola Pemerintahan* bertujuan membekali mahasiswa dengan pemahaman teoretis sekaligus kemampuan praktis dalam menganalisis dan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Dengan cakupan modul yang luas: mulai dari konsep organisasi dan manajemen pemerintahan, hubungan antara keduanya, fungsi-fungsi manajemen publik, hingga prinsip akuntabilitas dan efektivitas kinerja instansi pemerintah. Mata kuliah ini dirancang untuk tidak hanya dipahami secara teoritis, tetapi juga dibuktikan melalui penerapan di lapangan.

Karakteristik Mata Kuliah yang Memerlukan Penerapan Konsep

Sebagai mata kuliah berpraktik, *Tata Kelola Pemerintahan* memiliki karakteristik yang menuntut mahasiswa tidak sekadar memahami teori, tetapi juga menunjukkan unjuk kerja dan pembuktian pemahaman konsep melalui kegiatan praktik lapangan. Mahasiswa dituntut mampu menganalisis bentuk-bentuk organisasi pemerintahan di berbagai tingkatan, menilai efektivitas manajemen dan kinerja organisasi publik, serta mengevaluasi implementasi prinsip *good governance* pada institusi pemerintahan. Oleh karena itu, pelaksanaan praktik menjadi sarana penting untuk menguji kesesuaian antara konsep dan realitas dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Karakteristik Pembelajaran dalam Sistem Pendidikan Jarak Jauh (PJJ)

Dalam konteks pembelajaran Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh (PTJJ), kegiatan praktik tidak dilakukan secara konvensional, melainkan melalui pendekatan fleksibel dan berbasis teknologi. Untuk menjamin ketercapaian tujuan pembelajaran praktik, semua pihak yang terlibat baik dosen pengampu, tutor, mahasiswa, maupun mitra lapangan perlu memiliki kesamaan persepsi mengenai metode pelaksanaan, indikator keberhasilan, dan mekanisme penilaian. Kolaborasi ini sangat penting untuk menyamakan pemahaman terhadap kegiatan praktik, sehingga praktik yang dilakukan tetap relevan, kontekstual, dan mendukung pencapaian capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) maupun capaian pembelajaran lulusan (CPL) program studi Ilmu Pemerintahan. Dalam hal ini Mahasiswa harus mampu membuat keputusan yang tepat berdasarkan kajian ilmu pemerintahan dari berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok. Kemampuan ini sebagai implementasi dari capaian pembelajaran mata kuliah yaitu mampu menganalisis organisasi dan manajemen pemerintahan dari tingkat pusat sampai tingkat desa/kelurahan.

Dengan demikian, *Tata Kelola Pemerintahan* sebagai mata kuliah praktik tidak hanya berfungsi untuk meningkatkan pemahaman, tetapi juga memperkuat keterampilan analitis dan aplikatif mahasiswa terhadap dinamika organisasi pemerintahan dalam kerangka pelayanan publik yang berorientasi pada keadilan, transparansi, akuntabilitas, serta partisipasi masyarakat.

B. TUJUAN

1. Tujuan Mata Kuliah Tata Kelola Pemerintahan

Mata kuliah *Tata Kelola Pemerintahan* bertujuan untuk memberikan pemahaman komprehensif kepada mahasiswa mengenai bagaimana organisasi pemerintahan dirancang, dijalankan, dan dievaluasi berdasarkan prinsip-prinsip manajemen publik yang efektif dan efisien. Mata kuliah ini membekali mahasiswa dengan:

1. Pengetahuan Faktual dan Konseptual

Mahasiswa dipersiapkan untuk menguasai konsep-konsep dasar organisasi dan manajemen pemerintahan, hubungan keduanya, serta prinsip-prinsip *good governance* (tata kelola pemerintahan yang baik), termasuk di dalamnya struktur birokrasi, manajemen kinerja, serta prinsip akuntabilitas dan pelayanan publik.

2. Keterampilan Praktis dan Analitis

3. Mahasiswa dilatih agar mampu:

- a. Menganalisis dan mengevaluasi efektivitas struktur dan proses dalam organisasi pemerintahan;
- b. Mengidentifikasi tantangan dan solusi dalam pelaksanaan tata Kelola/manajemen pemerintahan;
- c. Menilai pelaksanaan prinsip *good governance* di berbagai tingkat pemerintahan, baik pusat maupun daerah.

4. Penguatan Kompetensi Profesi

Mata kuliah ini mendukung pengembangan kompetensi profesional mahasiswa sebagai calon birokrat profesional, perencana pembangunan, fasilitator masyarakat, atau pendidik di bidang pemerintahan. Pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh diharapkan meningkatkan kontribusi lulusan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang partisipatif, transparan, efektif, dan akuntabel.

5. Peningkatan Kapasitas Penyelenggara Pemerintahan

Dengan meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap pelayanan publik yang bermutu, mata kuliah ini memperkuat kapasitas mahasiswa untuk terlibat secara aktif dan kritis dalam reformasi tata kelola pemerintahan di masa mendatang.

6. Evaluasi dan Solusi Permasalahan Pemerintahan

Capaian pembelajaran akhir dari mata kuliah ini adalah kemampuan mahasiswa untuk mengevaluasi tata kelola pemerintahan dari sudut pandang tata Kelola/manajemen pemerintahan dan menawarkan solusi atas permasalahan yang muncul dalam praktik penyelenggaraan pemerintahan

2. Tujuan Kegiatan Praktik

Kegiatan praktik dalam mata kuliah *Tata Kelola Pemerintahan* memiliki peran strategis dalam mengintegrasikan teori dan praktik penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) serta manajemen pemerintahan yang efektif dan efisien. Adapun tujuan utama dari kegiatan praktik ini adalah sebagai berikut:

a) Mengaplikasikan Konsep dalam Konteks Nyata

Mahasiswa diharapkan mampu menerapkan konsep-konsep organisasi, manajemen pemerintahan, dan prinsip *good governance* dalam konteks pemerintahan riil, baik di tingkat pusat, daerah, hingga desa/kelurahan.

b) Menguji Pemahaman dan Analisis Mahasiswa

Praktik bertujuan menguji mahasiswa memahami materi secara mendalam dan mampu menganalisis struktur organisasi, kinerja birokrasi, efektivitas pelayanan publik, dan implementasi asas-asas pemerintahan yang baik.

c) Melatih Keterampilan Praktis dan Profesional

Kegiatan praktik menjadi wahana pengembangan keterampilan profesional, seperti observasi lapangan, wawancara dengan aparatur pemerintahan, penyusunan laporan evaluatif, dan rekomendasi perbaikan tata kelola.

d) Membangun Kesadaran Etis dan Tanggung Jawab Sosial

Mahasiswa akan menyadari pentingnya etika pemerintahan, partisipasi masyarakat, dan akuntabilitas publik sebagai elemen fundamental dalam pembangunan tata kelola pemerintahan yang kredibel.

e) Menumbuhkan Kemampuan Kolaboratif dan Adaptif

Dalam kegiatan praktik, mahasiswa dilatih untuk bekerja dalam tim, berkomunikasi dengan berbagai pemangku kepentingan, dan beradaptasi dengan dinamika birokrasi dan regulasi yang berlaku di lingkungan pemerintahan.

f) Mendukung Capaian Pembelajaran Mata Kuliah dan Program Studi

Praktik menjadi media untuk mencapai Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK), terutama kemampuan mengevaluasi tata kelola pemerintahan dari sudut pandang manajerial dan memberikan solusi berbasis analisis.

3. Kompetensi Praktik yang Harus Dicapai Mahasiswa

Berdasarkan isi Buku Materi Pokok FSPE4204 Tata Kelola Pemerintahan, kegiatan praktik dalam mata kuliah ini dirancang untuk membekali mahasiswa tidak hanya dengan pengetahuan teoretis, tetapi juga dengan kompetensi aplikatif yang dapat diujikan dalam konteks pemerintahan nyata. Berikut adalah kompetensi yang harus dicapai mahasiswa melalui kegiatan praktik:

a) Kompetensi Kognitif (Pemahaman Konseptual)

- 1) Mampu menjelaskan konsep organisasi dan manajemen pemerintahan.
- 2) Mampu mengidentifikasi hubungan antara struktur organisasi dan efektivitas pelayanan publik.
- 3) Mampu menjelaskan prinsip dan asas *good governance* (tata kelola pemerintahan yang baik).

b) Kompetensi Analitis

- 1) Mampu menganalisis struktur dan fungsi organisasi pemerintahan di tingkat pusat, daerah, maupun desa.
- 2) Mampu mengidentifikasi masalah-masalah dalam pelaksanaan manajemen pemerintahan.
- 3) Mampu mengevaluasi pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (efisiensi, akuntabilitas, transparansi, partisipasi, dan efektivitas).

c) Kompetensi Praktis dan Teknis

- 1) Mampu melakukan observasi lapangan terhadap instansi pemerintah dan menyusun laporan praktik secara sistematis.
- 2) Mampu menyusun dan mengajukan rekomendasi berbasis data atau hasil temuan praktik kepada pihak berwenang atau dalam konteks pembelajaran.

- 3) Mampu memanfaatkan instrumen analisis organisasi atau kinerja pemerintahan, seperti peta struktur organisasi, indikator pelayanan publik, atau standar akuntabilitas kinerja.

4. Kompetensi Afektif (Sikap dan Etika)

- a) Menunjukkan sikap etis, objektif, dan profesional dalam melakukan praktik lapangan.
- b) Mampu bekerja sama secara tim dalam kelompok praktik dan menjalin komunikasi efektif dengan aparatur pemerintahan.
- c) Menunjukkan rasa tanggung jawab dan komitmen terhadap peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan.

5. Kompetensi Sosial-Komunikatif

Mampu berkomunikasi secara efektif dengan stakeholders di pemerintahan dalam kegiatan observasi, wawancara, atau diskusi ilmiah tentang kebijakan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup isi materi Panduan Mata Kuliah Berpraktik Tata Kelola Pemerintahan mencakup tiga komponen utama: kegiatan praktik, penilaian kegiatan praktik, serta monitoring dan evaluasi.

Kegiatan Praktik

Kegiatan praktik dalam mata kuliah Tata Kelola Pemerintahan dirancang untuk memberikan pengalaman belajar yang aplikatif bagi mahasiswa melalui pendekatan kontekstual berbasis permasalahan riil di lingkungan pemerintahan. Praktik ini bertujuan agar mahasiswa mampu:

- a. mengidentifikasi dan menganalisis struktur organisasi pemerintahan di tingkat pusat, daerah, dan desa.
- b. mengamati implementasi prinsip-prinsip *good governance* dalam praktik birokrasi pemerintahan.
- c. menganalisis hubungan kerja antarunit pemerintahan serta kolaborasi antarlembaga.
- d. merumuskan evaluasi sederhana atas tata kelola pemerintahan dengan menggunakan data dan observasi lapangan.

Kegiatan praktik dapat dilakukan melalui observasi langsung ke institusi pemerintahan, wawancara, studi dokumen, maupun pengumpulan data melalui kuesioner atau pendekatan kualitatif lainnya. Mahasiswa didorong untuk memilih objek praktik sesuai konteks lokal, misalnya: kantor kelurahan/desa atau kecamatan atau dinas pemerintahan daerah atau lembaga pemerintahan non-kementerian.

Penilaian Kegiatan Praktik

Penilaian kegiatan praktik dilakukan berdasarkan beberapa komponen yang mencerminkan ketercapaian kompetensi mahasiswa. Penilaian ini mencakup:

- a. kesesuaian dan kedalaman isi laporan praktik, termasuk analisis konsep dan pemetaan struktur organisasi.
- b. kemampuan dalam menghubungkan teori dan praktik, yang ditunjukkan dalam interpretasi hasil observasi dengan kerangka *good governance*.
- c. kelengkapan instrumen observasi, seperti lembar observasi, wawancara, atau kuesioner.
- d. sistematika penulisan laporan praktik, termasuk penggunaan bahasa ilmiah, penyajian data, dan kesimpulan yang argumentatif.

Dosen pengampu atau tutor akan menggunakan rubrik penilaian yang telah disiapkan untuk menilai laporan praktik mahasiswa. Penilaian juga mempertimbangkan aspek orisinalitas, relevansi, dan kontribusi praktik terhadap pemahaman tata kelola pemerintahan.

Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi (monev) terhadap kegiatan praktik dilakukan untuk memastikan bahwa proses praktik berjalan sesuai dengan pedoman, serta untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi mahasiswa dalam pelaksanaan praktik. Kegiatan monev mencakup:

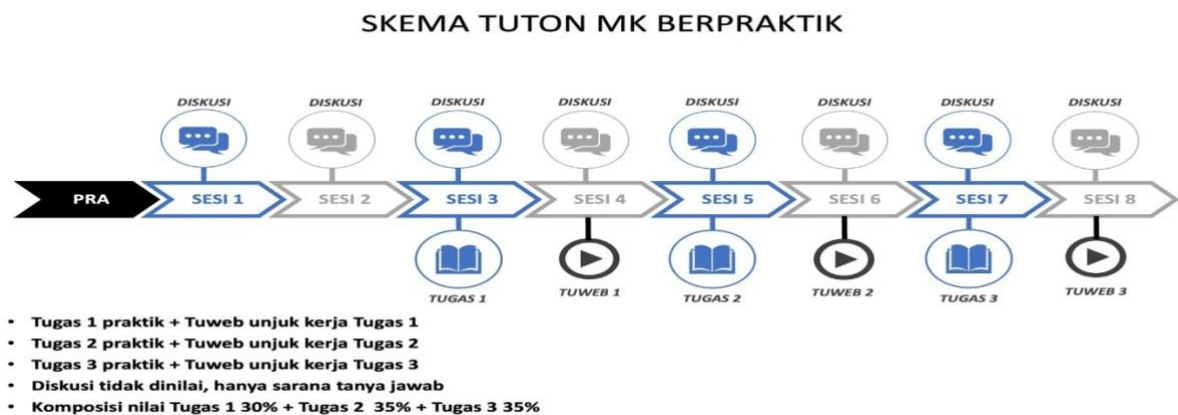
- a. monitoring proses praktik oleh tutor atau dosen, baik melalui komunikasi daring, forum diskusi, maupun laporan berkala mahasiswa.
- b. evaluasi proses dan hasil praktik, yang dilakukan setelah mahasiswa mengumpulkan laporan praktik. Evaluasi ini mencakup aspek proses (seperti keaktifan dan ketepatan waktu pelaksanaan) serta hasil (laporan praktik dan refleksi mahasiswa).
- c. umpan balik kepada mahasiswa, diberikan dalam bentuk komentar tertulis atau diskusi pembimbingan, yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dan pemahaman konsep secara mendalam.

- d. monitoring dan evaluasi menjadi bagian penting dalam menjamin mutu pembelajaran jarak jauh, serta sebagai dasar untuk penyempurnaan panduan praktik dan strategi pengajaran di masa mendatang.

D. KEGIATAN PRAKTIK

Ketentuan Praktik

Untuk jelasnya skema tutorial *online* mata kuliah berpraktik dapat dilihat dalam bagan di bawah ini.



1. Persyaratan

a) Mahasiswa

Mahasiswa wajib meregistrasi mata kuliah Tata Kelola Pemerintahan dan memilih layanan Skema Tuton Mata kuliah Berpraktik/Tuweb pada saat registrasi mata kuliah. Selanjutnya mahasiswa mengikuti Tuweb mata kuliah Tata Kelola Pemerintahan mulai dari kegiatan Pra sesi, Sesi 1 sampai dengan Sesi 8, yang didalamnya terjadi proses pembelajaran dalam bentuk diskusi dalam setiap sesi, jadi ada delapan diskusi. Dalam proses tutorial *online* (tuton) mata kuliah berpraktik ini terdapat 3 tugas praktik dan 3 tuweb unjuk kerja setiap tugas, sesuai jadwal yang terdapat pada kalender akademik yang berlaku.

b) Tutor

- 1) Memberikan penjelasan atau bimbingan agar mahasiswa mampu melakukan tugas praktik 1, 2, dan 3; mulai dari proses persiapan sampai dengan penilaian dan pelaporan hasil praktik/berpraktik dengan baik dan tepat.

- 2) Memberikan penjelasan kepada mahasiswa bahwa nilai akhir mata kuliah berpraktik termasuk mata kuliah Tata Kelola Pemerintahan yaitu 60% dari tugas praktik dan 40% dari UAS. Oleh karena itu, Tugas Praktik 1, 2, dan 3 berkontribusi sebesar 60% terhadap nilai akhir mata kuliah.
 - 3) Memberikan penjelasan modus pelaksanaan mata kuliah berpraktik adalah melalui skema tutorial online (tuton) dengan 8 sesi.
 - 4) Memberikan penjelasan tugas mata kuliah berpraktik diberikan pada sesi 3, 5 dan 7.
 - 5) Memberikan penjelasan pada mata kuliah berpraktik terdapat 3 kali kegiatan tutorial webinar (tuweb) dengan ketentuan:
 - Tuweb 1 dilaksanakan setelah memberikan Tugas Praktik1 (TT1)
 - Tuweb 2 dilaksanakan setelah memberikan Tugas Praktik2 (TT2)
 - Tuweb 3 dilaksanakan setelah memberikan Tugas Praktik3 (TT3).
 - 6) Kriteria pembimbing/instruktur/supervisor/tutor yaitu minimal lulusan S2 Ilmu Pemerintahan/Administrasi Publik/Politik atau serumpun lainnya.
- c) Program Studi
- Peran program studi Ilmu Pemerintahan, antara lain:
- 1) Memastikan panduan tersedia dan diperoleh/dapat diakses oleh mahasiswa dan pembimbing/Tutor/UT Daerah;
 - 2) Berkoordinasi dengan UT Daerah;
 - 3) Melakukan sosialisasi kepada UT Daerah dan mahasiswa; serta
 - 4) Melakukan monitoring dan evaluasi.

Tugas dan kewajiban mahasiswa dalam pelaksanaan praktik/berpraktik.

A. Tugas Praktik 1:

Tema Praktik 1: Analisis Penyusunan Struktur dan Kinerja Organisasi Pemerintahan Daerah (OPD): Studi Implementasi Konsep dan Hubungan Organisasi-Manajemen Pemerintahan.

Deskripsi Tugas: Mahasiswa diminta melakukan kajian lapangan atau studi dokumen terhadap satu instansi pemerintah daerah di tempat domisili masing-masing, misalnya

Dinas Pendidikan atau Dinas Pemberdayaan dan Masyarakat Desa/Nagari (DPMD) atau Kecamatan, atau Kelurahan/Desa/Sebutan lainnya untuk:

1. mengidentifikasi dan menjelaskan konsep organisasi dan manajemen pemerintahan yang diterapkan.
2. menganalisis hubungan antara struktur organisasi dan sistem manajemen yang berlaku.
3. mengevaluasi kesesuaian penyusunan organisasi dan manajemen dengan teori serta peraturan yang berlaku.
4. memberikan saran perbaikan berdasarkan teori dan prinsip *good governance*.

Kewajiban & langkah-langkah Pelaksanaan oleh Mahasiswa

1. Penentuan Objek Praktik

Pilih satu instansi pemerintahan di daerah domisili masing-masing (tingkat pusat/provinsi/kabupaten/kota, atau desa/sebutan lainnya) yang bisa diakses, misalnya: Dinas Pendidikan atau Dinas Pemberdayaan dan Masyarakat Desa/Nagari (DPMD) atau Kecamatan, atau Kelurahan/Desa/Sebutan lainnya. Selanjutnya mahasiswa dapat mengajukan surat permohonan izin observasi dari UT Daerah tempat mahasiswa terdaftar atau program studi Ilmu pemerintahan ke instansi terkait.

2. Studi Literatur dan Regulasi

- a. Pelajari materi dari Modul 1–3 (Konsep, Hubungan, dan Penyusunan Organisasi dan Manajemen Pemerintahan).
- b. Cermati regulasi terkait, misalnya UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang struktur organisasi perangkat daerah.

3. Pengumpulan Data Lapangan

- a. Kumpulkan dokumen struktur organisasi, tupoksi, Standar Operasional Prosedur (SOP), atau rencana kerja organisasi yang dipilih jadi lokasi praktik.
- b. Lakukan wawancara dengan pegawai/staf (jika memungkinkan).
- c. Observasi sistem manajemen internal: alur kerja, wewenang, tanggung jawab.

4. Analisis Konseptual

- a. Identifikasi; Apakah struktur organisasi yang dipilih jadi lokasi praktik sesuai dengan prinsip birokrasi pemerintahan?
- b. Analisis; Apakah sistem manajemennya mendukung pencapaian tujuan organisasi?

- c. Evaluasi; Apakah terjadi ketidaksesuaian antara desain struktur organisasi dan pelaksanaan fungsi manajemen?
- 5. Penyusunan Rekomendasi

Ajukan perbaikan atau penguatan: apakah perlu perubahan struktur, pelatihan SDM, digitalisasi, atau kebijakan manajemen baru?
- 6. Penulisan Laporan

Struktur laporan:

 - 1. Pendahuluan
 - a. Latar Belakang
 - b. Rumusan Masalah
 - c. Tujuan Praktik
 - d. Metode Pengumpulan Data
 - 2. Tinjauan Teori/Tinjauan Pustaka
 - a. Konsep Organisasi Pemerintahan
 - b. Konsep Manajemen Pemerintahan
 - c. Hubungan Organisasi dan Manajemen Pemerintahan
 - 3. Profil Instansi Pemerintahan
 - a. Struktur Organisasi
 - b. Fungsi dan Tugas
 - c. Tata Kerja dan SOP
 - 4. Hasil Analisis
 - a. Analisis Struktur Organisasi
 - b. Analisis Sistem Manajemen
 - c. Kesesuaian dengan Konsep Teori
 - 5. Evaluasi dan Permasalahan
 - a. Permasalahan yang Ditemukan
 - b. Akar Permasalahan
 - c. Implikasi Terhadap Kinerja
 - 6. Rekomendasi
 - a. Usulan Perbaikan Struktur Organisasi
 - b. Usulan Penguatan Manajemen
 - c. Inovasi Manajerial (jika ada)

7. Penutup

- a. Kesimpulan
- b. Saran

Lampiran (opsional)

- Struktur Organisasi (bagan)
- Foto Observasi/Wawancara
- Dokumen Pendukung
- Surat Tugas/Izin.

B. Tugas Praktik 2:

Tema Tugas Praktik 2:

“Analisis Penerapan Fungsi Manajemen dan Kepemimpinan dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.”

Deskripsi Tugas Praktik 2:

Mahasiswa melakukan observasi terhadap kinerja salah satu unit organisasi pemerintahan yang mudah diakses di tempat domisili masing-masing. Pilih salah satu unit organisasi pemerintahan yang ada di tingkat pusat/daerah/kecamatan/kelurahan/desa/sebutan lainnya untuk:

1. mengidentifikasi penerapan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan).
2. menilai kualitas kepemimpinan dan penerapan asas-asas manajemen pemerintahan.
3. mengkaji keterkaitan manajemen pusat-daerah dan faktor internal-eksternal yang memengaruhi kinerja.

Kewajiban & langkah-langkah pelaksanaan praktik oleh Mahasiswa.

1. Pemilihan Lokasi Praktik

Pilih satu instansi pemerintah di pusat/daerah/kecamatan/kelurahan/desa/sebutan lainnya (misalnya kantor kelurahan atau puskesmas atau dinas atau balai desa/nagari/kampung/gampong/lainnya). Selanjutnya mahasiswa dapat mengajukan surat permohonan izin observasi dari UT Daerah tempat mahasiswa terdaftar atau program studi Ilmu pemerintahan ke instansi terkait.

2. Studi Literatur Awal

- a. Pahami teori fungsi manajemen (Modul 4).
 - b. Pahami sistem manajemen di pusat, daerah, kecamatan, dan desa/sebutan lainnya (Modul 5).
 - c. Pahami prinsip kepemimpinan dan asas manajemen (Modul 6).
3. Pengumpulan Data
- a. Observasi langsung proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang dijadikan lokasi praktik.
 - b. Wawancara informal dengan pegawai terkait kepemimpinan, proses kerja, pengambilan keputusan, dan pengawasan.
 - c. Kaji dokumen seperti RPJMDes, Renstra, SOP, laporan evaluasi kinerja, SK Lurah/SK Kepala Puskesmas/SK kepala dinas/SK Kades, dan sejenisnya.
4. Analisis
- a. Analisis penerapan fungsi manajemen: mana yang sudah optimal, mana yang belum.
 - b. Evaluasi gaya kepemimpinan (transformatif, partisipatif, otoriter, dan lainnya).
 - c. Identifikasi penerapan asas manajemen (efisiensi, efektivitas, partisipasi, transparansi, akuntabilitas).
 - d. Nilai dampak faktor internal (Sumber Daya Manusia, struktur organisasi) dan eksternal (politik, budaya, ekonomi lokal) terhadap manajemen.

5. Penyusunan Laporan

Struktur Laporan:

1. Pendahuluan

- a. Latar Belakang
- b. Rumusan Masalah
- c. Tujuan Praktik
- d. Metode Pengumpulan Data.

2. Tinjauan Teori/Pustaka

- a. Fungsi Manajemen Pemerintahan (Perencanaan, Pengorganisasian, dan lainnya)
- b. Kepemimpinan dalam Pemerintahan
- c. Asas-asas dalam Manajemen Pemerintahan.

3. Profil Instansi Pemerintah

- a. Nama dan Jenis Instansi
- b. Struktur Organisasi

- c. Program/Kegiatan Utama.
- 4. Hasil Observasi dan Wawancara
 - a. Pelaksanaan Fungsi Manajemen
 - b. Gaya Kepemimpinan
 - c. Penerapan Asas/Fungsi Manajemen,
- 5. Analisis dan Temuan
 - a. Efektivitas Perencanaan dan Pengawasan
 - b. Kendala Internal dan Eksternal
 - c. Implikasi terhadap Pelayanan Publik.
- 6. Rekomendasi
 - a. Perbaikan Sistem Manajemen
 - b. Peningkatan Kapasitas Kepemimpinan
 - c. Penerapan Prinsip Good Governance.
- 7. Penutup
 - a. Kesimpulan
 - b. Saran.

Lampiran (opsional)

- Dokumen Pendukung
- Hasil Observasi
- Wawancara dan Foto Lapangan
- Surat Tugas/Izin.

C. Tugas Praktik 3:

Tema Tugas Praktik 3:

“Analisis Implementasi Inovasi, Kinerja, dan Prinsip *Good Governance* pada Unit Pemerintahan Daerah.”

Deskripsi Tugas Praktik 3:

Mahasiswa melakukan observasi terhadap Implementasi Inovasi, Kinerja, dan Prinsip *Good Governance* pada salah satu unit organisasi pemerintahan daerah yang mudah diakses di tempat domisili masing-masing. Pilih salah satu unit organisasi pemerintahan daerah yang ada di kota/kabupaten/kecamatan/kelurahan/desa/lainnya (misalnya: Dinas Kesehatan atau Dinas

Sosial atau Puskesmas atau Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau BUMD/BUMDes/Koperasi) untuk:

1. menganalisis penerapan *New Public Management (NPM)* dan inovasi manajemen pemerintahan (Modul 7).
2. mengukur kinerja organisasi pemerintahan (Modul 8).
3. mengevaluasi implementasi prinsip-prinsip *Good Governance* dan AKIP (Modul 9).

Kewajiban & langkah-langkah pelaksanaan praktik oleh Mahasiswa

1. Persiapan

Mahasiswa dapat mengajukan surat permohonan izin observasi dari UT Daerah tempat mahasiswa terdaftar atau program studi Ilmu pemerintahan ke instansi terkait.

2. Observasi dan Pengumpulan Data

- a. Lakukan wawancara dengan pejabat atau pegawai terkait inovasi pelayanan publik.
- b. Observasi langsung penerapan inovasi dan manajemen kinerja.
- c. Kumpulkan dokumen seperti SOP, laporan kinerja (LAKIP), atau rencana kerja tahunan.

3. Analisis

- a. Evaluasi apakah instansi telah menerapkan prinsip NPM (efisiensi, akuntabilitas, orientasi hasil).
- b. Nilai kinerja instansi dengan indikator seperti efektivitas layanan, kecepatan, kepuasan masyarakat.
- c. Cek apakah prinsip *Good Governance* (transparansi, partisipasi, akuntabilitas, responsivitas) telah diterapkan.

4. Penyusunan Laporan

Struktur Laporan:

1. Pendahuluan

- a. Latar Belakang
- b. Rumusan Masalah
- c. Tujuan Praktik
- d. Metode Observasi.

2. Tinjauan Teori
 - a. Inovasi Manajemen Pemda
 - b. Kinerja Pemda
 - c. Prinsip *Good Governance* Pemda.
3. Profil Instansi Pemerintah
 - a. Nama dan Jenis Instansi
 - b. Struktur Organisasi
 - c. Program/Kegiatan Utama.
4. Hasil dan Analisis
 - a. Inovasi Manajemen Pemerintahan
 - b. Evaluasi Kinerja Layanan
 - c. Analisis Prinsip *Good Governance*.
5. Simpulan Dan Saran
 - a. Simpulan Temuan Lapangan
 - b. Saran.

LAMPIRAN

- Lembar Observasi
- Foto Kegiatan
- Hasil Wawancara
- Surat Tugas atau Izin.

E. PENILAIAN PELAPORAN

Laporan praktik disusun dalam format ilmiah agar dapat dipertanggungjawabkan secara akademik. Bentuk akhir Laporan praktik, mencakup seluruh komponen mulai dari halaman judul sampai dengan lampiran-lampiran yang digunakan dalam Laporan Praktik. Komponen Laporan Praktik terdiri atas:

1. Pendahuluan

Pendahuluan pada Laporan Praktik berisi 4 bagian, yaitu Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan praktik, serta metode pengumpulan data. Berikut penjelasan masing-masing subbab/bagian.

2. Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah mendeskripsikan konteks topik yang akan dianalisis serta pentingnya topik tersebut untuk dianalisis, yaitu alasan mengapa praktik yang diusulkan penting untuk dilaksanakan. Oleh karena itu, dalam latar belakang masalah harus disajikan tentang fenomena/permasalahan (ada gap antara das sollen/keadaan yang seharusnya dengan das sein/keadaan nyata/fakta yang terjadi) yang akan dikaji/dianalisis yang dilengkapi dengan data faktual serta kesenjangan antara fenomena/permasalahan yang terjadi dan teori, pengetahuan, atau solusi yang mendukung untuk menjelaskan mengapa praktik yang akan dilakukan dapat membantu mengisi kesenjangan tersebut.

3. Rumusan Masalah

Perumusan masalah merupakan simpulan dari analisis fenomena pada latar belakang yang membutuhkan solusi yang harus ditindaklanjuti. Rumusan masalah dapat dibuat dalam format pertanyaan yang menggambarkan bagaimana masalah yang telah diidentifikasi dapat diselesaikan dengan menjawab sejumlah pertanyaan spesifik yang menghasilkan informasi untuk mendapat solusi yang tepat. Contoh rumusan masalah : “Bagaimanakah Implementasi Konsep dan Hubungan Organisasi-Manajemen Pemerintahan di Kecamatan.....?”

4. Tujuan Praktik

Tujuan praktik wajib mengacu pada rumusan masalah. Sebagai contoh: rumusan masalah “Bagaimanakah Implementasi Konsep dan Hubungan Organisasi-Manajemen Pemerintahan di Kecamatan.....?”, maka tujuan praktik dapat dinyatakan untuk “Mendeskripsikan dan menganalisis Implementasi Konsep dan Hubungan Organisasi-Manajemen Pemerintahan di Kecamatan.....?”.

5. Metode Pengumpulan Data

Pada bagian ini, mahasiswa menguraikan metode pengumpulan data, tempat praktik, waktu, dan frekuensi pengambilan data. Metode pengumpulan data merupakan cara atau teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data saat praktik. Teknik pengumpulan data dapat dilakukan melalui beberapa cara seperti survei, observasi, wawancara, FGD, studi dokumen, tes, dll. Tempat praktik harus dijelaskan dengan tepat, seperti Sekolah A, B, C, D di

kota/kabupaten Y; Perusahaan E, F, G, H di provinsi Z; Pemerintah Daerah Provinsi X, Y, Z, dst. Waktu praktik menjelaskan periode praktik atau pengambilan data dilakukan.

6. Tinjauan Pustaka

Dalam menyusun laporan praktik, mahasiswa wajib menyusun kerangka teori yang akan digunakan sebagai kerangka berpikir atau kerangka konseptual dalam menjelaskan fenomena atau masalah yang diteliti/dianalisis. Kajian teori memaparkan bagaimana permasalahan dapat dijelaskan melalui teori-teori yang relevan atau terkait dengan permasalahan yang diteliti/dianalisis. Sebagai contoh, bila seorang mahasiswa akan meneliti hubungan antara motivasi kerja serta kepuasan kerja dan kinerja dosen maka mahasiswa tersebut harus menjelaskan teori-teori atau konsep-konsep penting yang menjelaskan tentang pengertian kinerja dosen dan pendapat para ahli yang menjelaskan konsep-konsep yang secara teori dianggap berkontribusi terhadap kinerja dosen. Kemudian, dijelaskan juga mengenai pendapat para ahli mengenai teori motivasi dan tentang konsep-konsep kepuasan kerja yang dianggap penting. Teori ataupun konsep-konsep yang dikemukakan para ahli dalam bidang yang diteliti dapat diambil dari buku-buku yang ditulis oleh para pakar dalam bidang ilmu yang diteliti. Untuk mempermudah mencari literatur/sumber sitasi terkait tema/judul rencana penelitian, mahasiswa dapat menggunakan aplikasi *perish or publih* dan aplikasi *vos viewer* yang dapat anda lihat dengan mengklik link youtube: (<https://www.youtube.com/watch?v=CGlBYIzehng>).

7. Hasil Analisis (Pembahasan)

Bagian ini merupakan bagian paling penting dari laporan praktik karena di sinilah mahasiswa menunjukkan temuan dari lapangan sekaligus menganalisisnya dengan teori dan konsep yang sudah dipelajari. Bagian ini berisi penyajian data atau informasi yang diperoleh selama praktik. Hasil ditulis secara objektif, apa adanya, tanpa opini pribadi.

Penyajian hasil bisa dalam bentuk teks naratif, tabel, grafik, atau diagram agar lebih mudah dipahami. Bagian ini adalah inti dari analisis. Setelah data disajikan, mahasiswa harus menjelaskan apa arti dari data tersebut dan bagaimana kaitannya dengan teori. Di bagian hasil analisis, mahasiswa juga harus menunjukkan bagaimana hasil yang diperoleh menjawab rumusan masalah dan tujuan praktik yang sudah ditulis di pendahuluan.

8. Kesimpulan Dan Saran

Pada bab ini, mahasiswa menyampaikan simpulan yang diperoleh dari hasil analisis sekaligus memberikan saran sebagai tindak lanjut. Simpulan merupakan jawaban atas rumusan masalah yang sudah dirumuskan pada Bab I dan dibahas pada bagian hasil analisis (pembahasan). Oleh karena itu, simpulan harus singkat, jelas, dan langsung merujuk pada temuan hasil praktik, tanpa menambahkan informasi baru. Secara umum, simpulan disusun untuk merangkum inti dari hasil analisis. Misalnya, apabila penelitian membahas tentang efektivitas pelayanan publik di tingkat kelurahan, maka simpulan harus menggambarkan kondisi pelayanan publik tersebut, faktor yang memengaruhinya, serta tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan. Dengan demikian, simpulan dapat memberikan gambaran menyeluruh mengenai pokok permasalahan yang diteliti.

Selanjutnya, bagian saran memuat rekomendasi yang dapat dijadikan masukan bagi pihak terkait. Saran ditulis berdasarkan simpulan yang sudah dihasilkan sehingga sifatnya realistis dan bisa diterapkan. Saran dapat ditujukan kepada pemerintah atau lembaga terkait agar meningkatkan kualitas pelayanan, kepada masyarakat agar lebih aktif berpartisipasi, maupun kepada peneliti selanjutnya agar dapat mengembangkan penelitian dalam lingkup yang lebih luas atau dengan metode yang berbeda. Dengan adanya simpulan dan saran, hasil analisis ini tidak hanya memberikan gambaran mengenai masalah yang diteliti, tetapi juga menawarkan solusi dan arah pengembangan di masa depan.

9. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka adalah daftar semua sumber bacaan atau referensi yang digunakan dalam menyusun laporan praktik, baik berupa buku, artikel jurnal, peraturan, maupun sumber daring (internet). Daftar pustaka ditulis pada bagian akhir laporan praktik sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik bahwa penulis menggunakan sumber yang jelas dan dapat ditelusuri. Semua kutipan (baik langsung maupun tidak langsung) harus masuk ke daftar pustaka. Penulisan daftar pustaka harus konsisten dengan gaya penulisan tertentu (misalnya APA Style, Chicago, Harvard, atau Turabian). Urutan daftar pustaka biasanya berdasarkan abjad nama belakang penulis.

Format Umum (APA Style) :

1. Buku.
 - Nama Belakang, Inisial Nama Depan. (Tahun). *Judul Buku*. Kota: Penerbit.

Contoh: Nugroho, R. (2018). *Public Policy*. Jakarta: Elex Media.

2. Artikel Jurnal.

- o Nama Belakang, Inisial Nama Depan. (Tahun). Judul artikel. *Nama Jurnal*, Volume(Nomor), halaman.

Contoh: Dwiyanto, A. (2011). Reformasi tata kelola pemerintahan di Indonesia. *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 5(2), 120–135.

3. Sumber Internet.

- o Nama Penulis/Institusi. (Tahun, Tanggal). Judul artikel. Diakses dari [URL].

Contoh: Kementerian Dalam Negeri RI. (2022, 14 Juni). Reformasi birokrasi menuju pelayanan publik berkualitas. Diakses dari <https://kemendagri.go.id>.

10. Lampiran

Lampiran merupakan bagian akhir dari laporan praktik yang berisi berbagai dokumen pendukung, data, dan bukti pelaksanaan praktik. Bagian ini penting karena menunjukkan bahwa praktik benar-benar dilakukan dengan prosedur yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Isi lampiran biasanya tidak ditampilkan secara lengkap di bab utama agar pembahasan tidak terlalu panjang, tetapi tetap disertakan sebagai bukti tambahan.

Dalam penelitian bidang Ilmu Pemerintahan, lampiran dapat berupa instrumen penelitian seperti kuesioner, pedoman wawancara, atau format observasi yang digunakan untuk mengumpulkan data. Selain itu, lampiran juga bisa memuat data hasil penelitian, misalnya tabel hasil survei, daftar responden, transkrip wawancara, hingga grafik atau bagan yang mendukung analisis. Tidak jarang, dokumen resmi seperti peraturan pemerintah, surat keputusan, dan arsip kebijakan juga dilampirkan untuk memperkuat dasar penyusunan laporan praktik.

Di samping itu, lampiran dapat berisi dokumentasi kegiatan lapangan, seperti foto saat melakukan wawancara, observasi, atau diskusi bersama pihak terkait. Surat izin praktik dari instansi pemerintah atau lembaga tempat praktik dilakukan pun biasanya dicantumkan sebagai bukti formal.

Semua lampiran ini disusun secara rapi dan diberi judul serta nomor urut, misalnya Lampiran 1. Kuesioner Penelitian, Lampiran 2. Daftar Responden, atau Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan. Dengan adanya lampiran, laporan praktik tidak hanya berisi uraian teoretis, tetapi juga memperlihatkan bukti nyata dan data yang mendukung. Hal ini membuat

praktik/penelitian lebih transparan, akuntabel, dan dapat dijadikan rujukan bagi pembaca maupun peneliti selanjutnya.

F. TATA CARA PENULISAN LAPORAN PRAKTIK

Ketentuan berikut mengatur tentang tata cara penulisan laporan praktik agar rapi dan seragam.

1. Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut.

- a) Pencetakan dilakukan pada dua sisi kertas (*double side*)
- b) Posisi penempatan teks pada tepi kertas:
 - Batas kiri : 4 cm dari tepi kertas
 - Batas kanan : 3 cm dari tepi kertas
 - Batas atas : 3 cm dari tepi kertas
 - Batas bawah : 3 cm dari tepi kertas
- c) Huruf menggunakan jenis huruf Times New Roman 12 poin dan diketik rapi (rata kiri kanan – *justify*).
- d) Pengetikan dilakukan dengan spasi 1,5 (*Line spacing = 1.5 lines*).
- e) Huruf yang tercetak dari *printer* harus berwarna hitam pekat dan seragam.

2. Penomoran Halaman

Penomoran halaman tidak diberi imbuhan apa pun. Jenis nomor halaman ada dua macam, yaitu angka romawi kecil dan angka latin.

3. Angka Romawi Kecil

- a) Digunakan untuk bagian awal laporan praktik kecuali Halaman Sampul.
- b) Letak: tengah 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
Khusus untuk Halaman Judul, penomorannya tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan.

4. Angka Latin

- a) Digunakan untuk bagian isi laporan praktik dan bagian akhir laporan praktik.
- b) Letak: sudut kanan atas; 1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm dari tepi kanan kertas.
- c) Khusus untuk halaman pertama setiap BAB, penomorannya diletakkan di tengah, 2,5 cm dari tepi bawah kertas.

5. Halaman Sampul

Halaman Sampul Laporan Praktik, secara umum, mempunyai karakteristik sebagai berikut:

❖ *Ketentuan Halaman Sampul*

- a. Diketik simetris di tengah (*center*). Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD, CV) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apa pun.
 - Judul
 - Nama
 - NIM
 - Logo UNIVERSITAS TERBUKA dengan tinggi 2,5 cm
 - Tahun disahkannya Tugas Proyek dan dituliskan dalam angka dengan format 4 digit
- b. Informasi yang dicantumkan pada punggung halaman sampul adalah: judul Laporan Praktik. Informasi yang dicantumkan seluruhnya menggunakan huruf besar, dengan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin, dan ditulis di tengah punggung halaman sampul (*center alignment*).

6. Halaman Judul

Halaman Judul Laporan Praktik, secara umum, adalah sebagai berikut :

- a. Format Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, hanya ada penambahan keterangan tujuan disusunnya Laporan Praktik. Contoh untuk Tugas Laporan Praktik: Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Lulus Matakuliah Berpraktik/Praktik.
- b. Semua huruf ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing = single*)

7. Halaman Pernyataan Orisinalitas

Halaman Pernyataan Orisinalitas ditulis dengan spasi ganda (*line spacing = double*), tipe *Times New Roman* 12 poin dengan posisi di tengah-tengah halaman (*center alignment*).

8. Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan Laporan Praktik ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), tipe *Times New Roman* 12 poin

9. Daftar Isi

Halaman Daftar Isi Laporan Praktik secara umum adalah sebagai berikut.

- a. Judul Daftar Isi ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).
- b. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
- c. Judul tiap bab ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).
- d. Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi adalah 3 spasi.

12. Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain

Ketentuan penulisan Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain dalam Laporan Praktik secara umum adalah sebagai berikut.

- a. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dalam spasi tunggal (*line spacing = single*)
- b. Judul Daftar (Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain) ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).
- c. Jarak antara judul dengan isi Daftar adalah 3 spasi.
- d. Daftar notasi dan daftar singkatan ditulis dengan huruf aslinya (tidak dibuat kapital ataupun *lowercase*) dan disusun berdasarkan abjad. Penulisannya diurutkan dari huruf kecil, huruf besar, dan simbol (contoh : a, B, ?)

13. Kutipan dan Daftar Pustaka

- a. Menggunakan gaya kutipan APA Style (edisi terbaru).
- b. Kutipan dalam teks ditulis dengan format: (Nama, Tahun).
- c. Daftar pustaka ditulis alfabetis sesuai nama penulis.
- d. Minimal 10 sumber, terdiri dari 5 artikel jurnal terbaru (5 tahun terakhir) + 5 sumber lain (buku, laporan resmi, situs kredibel).

G. PROSEDUR MATA KULIAH BEPRAKTIK

Prosedur praktik mata kuliah ini dimulai dari mahasiswa melakukan registrasi mata kuliah Tata Kelola Pemerintahan sampai dengan penilaian, antara lain mencakup:

1. petunjuk praktik sesuai dengan ruang lingkup, termasuk modus dan jumlah kegiatan praktik
2. sebelum pelaksanaan/persiapan; mahasiswa dapat mengajukan surat permohonan izin observasi dari UT Daerah tempat mahasiswa terdaftar atau program studi Ilmu pemerintahan ke instansi terkait
3. pelaksanaan praktik/berpraktik; meliputi tugas praktik 1, 2, dan 3
4. sesudah pelaksanaan (pelaporan); terdapat format pelaporan tugas praktik 1-3
5. dan lain-lain.

H. PENILAIAN PELAPORAN

Kriteria Penilaian Praktik/Berpraktik, mencakup antara lain:

Kriteria penilaian laporan praktik 1

Aspek Penilaian	Bobot (poin)	Skor Maksimal
Pemahaman Teori Organisasi dan Manajemen	20	20
Analisis Hubungan Organisasi–Manajemen Pemerintahan	20	20
Evaluasi Penyusunan Organisasi dan Manajemen	20	20
Relevansi dan Inovasi Rekomendasi	15	15
Kesesuaian Data Lapangan (dokumen/wawancara)	10	10
Sistematika dan Bahasa Laporan	10	10
Kreativitas dan Orisinalitas	5	5
Nilai Total	100	100

Kriteria penilaian laporan praktik 2

Aspek Penilaian	Bobot (poin)	Skor Maksimal
Pemahaman teori fungsi manajemen dan kepemimpinan	20	20
Kedalaman analisis praktik manajemen pemerintahan	25	25
Evaluasi asas-asas dan sistem manajemen pemerintahan	20	20
Kesesuaian data observasi dan kualitas rekomendasi	15	15
Sistematika laporan dan penggunaan bahasa akademik	10	10
Kreativitas dan orisinalitas (inisiatif, kritik, inovasi)	10	10
Nilai Total	100	100

Kriteria penilaian laporan praktik 3

Aspek Penilaian	Bobot (poin)	Skor Maksimal
Pemahaman teori Inovasi Manajemen Pemerintahan, evaluasi kinerja Layanan pemda, dan Prinsip <i>Good Governance</i>	20	20
Kedalaman analisis Inovasi Manajemen Pemerintahan, evaluasi kinerja Layanan pemda, dan Prinsip <i>Good Governance</i>	45	45
Kesesuaian data observasi dan kualitas rekomendasi	15	15
Sistematika laporan dan penggunaan bahasa akademik	10	10
Kreativitas dan orisinalitas (inisiatif, kritik, inovasi)	10	10
Nilai Total	100	100

Masa berlaku nilai praktik/berpraktik

Masa berlaku nilai praktik/berpraktik yaitu hanya 1 semester, jika tidak lulus maka mahasiswa wajib registrasi mata kuliah dan wajib praktik ulang pada semester berikutnya.

Prosedur Penilaian

1. Jadwal penyampaian laporan praktik/berpraktik yaitu masing-masing laporan praktik 1-3 diserahkan atau diunggah/upload melalui aplikasi tutor mata kuliah Tata Kelola Pemerintahan maksimal 2 minggu atau 14 hari dari hari pertama penugasan;
2. Prosedur unggah laporan praktik/berpraktik mahasiswa; diunggah/upload melalui aplikasi tutor mata kuliah Tata Kelola Pemerintahan yaitu pada sub menu tugas/praktik 1, 2, dan 3 sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan pada kalender akademik.
3. Penilai praktik/berpraktik, baik pada pelaksanaan praktik maupun laporan yaitu masing-masing tutor tutor kelas yang bersangkutan.
4. Mekanisme penilaian; tutor menilai tugas laporan praktik 1-3 berdasarkan rubrik penilaian masing-masing tugas praktik.

I. MONITORING DAN EVALUASI

Ketentuan dan mekanisme monitoring dan evaluasi (monev)

Mekanisme monitoring dan evaluasi (monev) penyelenggaraan praktik/berpraktik oleh program studi mencakup antara lain:

a. Ketentuan Umum

Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Program Studi dan tutor untuk:

- Menjamin bahwa pelaksanaan praktik berjalan sesuai pedoman.
- Memastikan kualitas proses dan capaian hasil belajar mahasiswa.
- Memberikan umpan balik kepada mahasiswa dan program studi.

b. Tahapan dan Mekanisme Monev

Berikut tahapan dan mekanisme yang dilakukan dalam kegiatan monev:

Tahap	Pelaksana	Kegiatan Monev
Pra-Praktik	Program Studi & UT Daerah	-Sosialisasi panduan praktik -Koordinasi dengan tutor & mahasiswa -Penyusunan jadwal Tuweb
Saat Praktik	Tutor & Program Studi	-Monitoring proses pelaksanaan praktik melalui LMS/Sistem Manajemen Pembelajaran, diskusi daring dan forum Tuweb. -Pengecekan pelaksanaan pengumpulan data lapangan (wawancara, observasi, studi dokumen) melalui laporan kemajuan mahasiswa.
Pasca Praktik	Tutor, Program Studi, Mahasiswa	-Evaluasi laporan praktik oleh tutor. -Refleksi mahasiswa terhadap hasil praktik. -Umpan balik dari mahasiswa kepada tutor dan Prodi.
Monitoring Terpadu	Program Studi	- Penyusunan laporan monev dari seluruh UT Daerah. - Rekomendasi untuk perbaikan ke depan.

Pelaporan Hasil Monev

Pelaporan dilakukan secara berkala oleh pihak-pihak berikut:

a. Tutor

- Melaporkan perkembangan pelaksanaan praktik melalui LMS.
- Menyampaikan hasil penilaian dan umpan balik atas laporan praktik mahasiswa.

b. Program Studi

- Mengumpulkan hasil laporan tutor dari berbagai UT Daerah.
- Melakukan analisis tematik terhadap permasalahan umum.
- Menyusun laporan akhir monev semesteran dan rekomendasi kebijakan pembelajaran.

Rekomendasi Tindak Lanjut Hasil Monev

- a. Jika ditemukan mahasiswa mengalami kesulitan umum (akses data, pemahaman konsep), dilakukan bimbingan tambahan daring.

- b. Tutor mengidentifikasi lokasi praktik yang kurang relevan dan memberi arahan perbaikan.
- c. Program studi menyempurnakan panduan praktik berdasarkan kendala dan saran dari laporan monev.

J. LAMPIRAN

Instrumen Monitoring dan Evaluasi

Berikut format instrumen monev yang digunakan oleh tutor atau program studi:

Instrumen Monitoring Proses Pelaksanaan Praktik.

No	Aspek Monev	Indikator	Skala (1–4)	Catatan / Temuan
1	Kesiapan mahasiswa	Telah memahami panduan & tugas praktik		
2	Kepatuhan jadwal	Praktik dilaksanakan sesuai timeline Tuweb		
3	Relevansi lokasi praktik	Lokasi sesuai dengan tema tugas praktik 1		
4	Kualitas komunikasi mahasiswa-tutor	Mahasiswa aktif bertanya, berdiskusi dan konsultasi		
5	Kualitas observasi & pengumpulan data	Mahasiswa melakukan wawancara, observasi, atau studi dokumen		

Instrumen Evaluasi Hasil Praktik (Laporan Mahasiswa)

No	Aspek Evaluasi	Indikator	Skala (1–4)	Catatan / Temuan
1	Sistematika laporan	Tersusun sesuai panduan: pendahuluan, teori, analisis, saran		
2	Kedalaman analisis	Analisis struktur dan kinerja organisasi berdasarkan teori		
3	Ketepatan rekomendasi	Saran sesuai prinsip manajemen pemerintahan dan good governance		
4	Penggunaan data lapangan	Data diperoleh melalui dokumen/wawancara/observasi nyata		
5	Bahasa dan ketepatan akademik	Bahasa ilmiah, rapi, dan logis		

Keterangan:

- Skala penilaian 1–4:
 - 1 = Tidak tercapai
 - 2 = Kurang tercapai
 - 3 = Cukup tercapai
 - 4 = Sangat tercapai
- Kolom Catatan/Temuan:

Digunakan untuk mencatat kendala lapangan, kebutuhan pendampingan lebih lanjut, atau rekomendasi penyempurnaan panduan praktik.

K. DAFTAR ISTILAH

PTJJ = Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh

PJJ = Pendidikan Jarak Jauh

CPMK = capaian pembelajaran mata kuliah

CPL = capaian pembelajaran lulusan

SOP = Standard Operasional Prosedure

Monev = monitoring dan evaluasi

UPT = Unit Pelaksana Teknis

BUMD/BUMDes = Badan Usaha Milik Daerah/Desa

NPM = New Public Management

LAKIP = laporan kinerja

AKIP = Akuntabilitas Kinerja Pemerintah

DAFTAR PUSTAKA

Aos Kuswandi & Samugyo Ibnu Redjo. 2023. *Tata Kelola Pemerintahan*. Penerbit Universitas Terbuka

Tim Penyusun. 2024. *Panduan Penulisan Proposal Dan Tugas Akhir Program Magister*. Edisi 5. Penerbit Universitas Terbuka

<https://www.youtube.com/watch?v=CGlBYIzehng>