

PROGRAM MAGANG TA GASAL 2020/2021

Vinaya

■ Tujuan Magang

- Belajar langsung di lapangan kerja,
- Menerapkan/ mengaplikasikan pengetahuan
- Meningkatkan kompetensi

■ Syarat mengikuti magang

- Lulus min 108 SKS
- Berada di smstr 7 (kompetensi observasi, wawancara, penelitian, dan mengenal alat-alat tes psikologi)
- Mata kuliah lain yang diambil bersamaan dengan program magang maks 3 mata kuliah.
- Mengambil SKS mata kuliah magang (3 SKS)

KEWAJIBAN MAHASISWA MAGANG

- Mematuhi peraturan di instansi program magang.
- Melakukan koordinasi dgn instansi penyelenggara program magang & Fakultas Psikologi, terutama jika ada hal-hal yang mengganggu kelancaran program magang.
- Menjaga kerahasiaan data-data di instansi penerima program magang.
- Mengaplikasikan dengan sebaik-baiknya pengetahuan dan keterampilan di bidang psikologi yang telah diperoleh selama menempuh perkuliahan.
- Menjaga integritas dan profesionalisme.
- Koordinasi dgn dosen pembimbing & membuat laporan magang.

WAKTU PELAKSANAAN

- Di awal semester Ganjil atau Genap Tahun Akademik berjalan
- Fleksibilitas hari pelaksanaan magang dapat disepakati dengan instansi penerima program magang.
- Min 12 minggu (3 bulan)

BENTUK PELAKSAAN MAGANG (KEBIJAKAN KHUSUS MASA PANDEMI COVID-19)

1. Magang biasa (tatap muka)

- Waktu min 12 minggu (3 bulan)
- Kegiatan tatap muka atau kehadiran min 4 hari dalam seminggu
- Pastikan tetap mengutamakan protokol kesehatan selama melakukan aktifitas magang.

2. Magang virtual (*work from home*)

- Waktu min 12 minggu (3 bulan).
- Mahasiswa mengikuti program magang secara virtual (*work from home*) yang diselenggarakan oleh instansi.

3. Magang *one shoot* (*change management program/problem-based internship*)

- Mahasiswa menghubungi instansi
- Melakukan wawancara mendalam untuk mencari masalah yang ada di instansi
- Mahasiswa melakukan analisis menggunakan teori psikologi yang sudah dipelajari dan membuat sebuah rancangan perubahan (*action plan*)
- Rancangan perubahan ini kemudian didiskusikan dengan instansi penerima program magang untuk disepakati.

PENANGGUNG JAWAB PROGRAM MAGANG

- Penanggung jawab: Dekan Fakultas Psikologi
- Koordinator program magang: Kaprodi Fakultas Psikologi
- Dosen pembimbing magang: Dosen Tetap Fakultas Psikologi
→ membimbing & melakukan koordinasi dengan instansi penerima program magang, menjalin relasi dan komunikasi, membimbing & memberikan nilai untuk laporan magang yang disusun oleh mahasiswa.

PENANGGUNG JAWAB DI INSTANSI

- Pendamping/ supervisor di tempat magang (Bagian SDM, Pejabat, atau Penanggung Jawab)
- Mengarahkan mahasiswa & memberikan penilaian bagi mahasiswa peserta program

SOP MAGANG

Bagan 1. Alur (SOP) Pendaftaran Peserta Program Magang

Mahasiswa **mengisi KRS** sesuai dengan jadwal yang ditentukan dan mengambil program magang 3 SKS

Mahasiswa mencari instansi untuk magang, dan mengisi **form surat permohonan magang (secara *online*)** sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Mahasiswa **mengembalikan** form surat permohonan magang secara ***online*** ke Bagian Akademik FPsi UP

Bagan 2. Alur (SOP) Penilaian Program Magang Magang biasa (tatap muka)/ Magang virtual (work from home)

Mahasiswa menjalankan proses magang sesuai dengan kesepakatan dengan instansi

Bagian Akademik memberikan link Penilaian untuk **Penanggung Jawab di Instansi Penerima Program Magang** melalui mahasiswa.

Dosen Pendamping Magang menghubungi Instansi Penerima Program Magang untuk berkoordinasi dan mendiskusikan kegiatan magang yang dijalankan oleh mahasiswa peserta program magang.

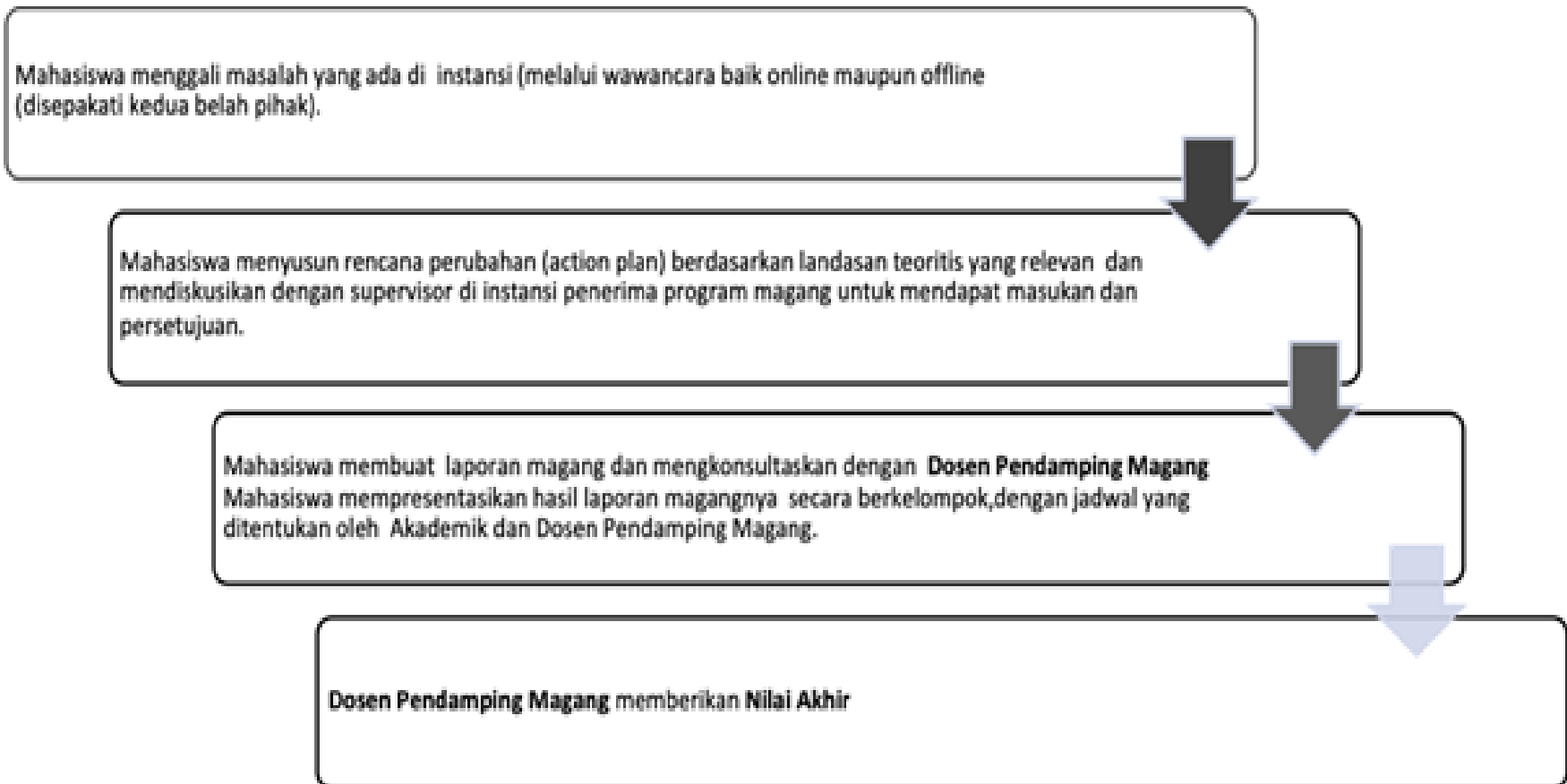
Mahasiswa mengkonsultasikan laporan magang dengan **Dosen Pendamping Magang**.

Mahasiswa mempresentasikan hasil laporan magangnya secara berkelompok, dengan jadwal yang ditentukan oleh Akademik dan Dosen Pendamping Magang.

Dosen Pendamping Magang memberikan **Nilai Akhir** yang merupakan gabungan nilai presentasi dengan nilai dari Instansi.

Bagan 3. Alur (SOP) Penilaian Program Magang

One Shoot (change management program/problem based internship)



LAPORAN HASIL PROGRAM MAGANG

- **Magang biasa (tatap muka)/ Magang virtual (*work from home*)**
 - Profil instansi penerima program magang (*company profile*, visi, misi) & *core business*.
 - Struktur organisasi dan *business process*, khususnya yang relevan dengan posisi peserta program magang. Posisi peserta magang dan tugas pokok dan fungsi yang dikerjakan selama magang.
 - Gambaran peningkatan kompetensi yang diperoleh mahasiswa setelah mengikuti program magang serta manfaat yang diperoleh mahasiswa dalam program magang.
 - Temuan dan analisa masalah. Analisa terdiri dari permasalahan, kajian literatur, analisa masalah.
 - Pemberian saran yaitu rekomendasi secara teoritis bagi instansi penerima program magang.
 - Laporan Magang harus disertai lampiran **Laporan Aktivitas**

AKTIFITAS HARIAN

Tanggal	Aktivitas/ Tugas (Keterangan <u>tatap muka/</u> <u>virtual</u>)	Hasil	Status (Selesai/ Tidak Selesai, <i>On Progress</i>, dll)	Masalah yang dihadapi dalam Pekerjaan dan Solusinya	Tanda Tangan Penanggung Jawab di Instansi

LAPORAN HASIL PROGRAM MAGANG

- Magang *one shoot (change management program/problem based internship)*:
- Profil instansi penerima program magang (*company profile, visi, misi*).
- Struktur organisasi dan *business process* dari instansi penerima program magang.
- Temuan dan analisa masalah. Analisa terdiri dari: permasalahan, kajian literatur, analisa masalah.
- Rencana Perubahan/*Action plan* yang merupakan tindak lanjut dari masalah yang telah dianalisa.

CAKUPAN RENCANA PERUBAHAN

- **Judul**
 - Mencerminkan Area, Ruang lingkup, dan perubahan terobosan/inovasi yang akan dilakukan
- **Latar Belakang, tujuan, manfaat, ruang lingkup**
 - Menjelaskan isu atau situasi problematic dan inti permasalahan yang ada di instansi, serta alasan diperlukan suatu perubahan /terobosan dan inovasi
- **Permasalahan**
 - Analisis lingkungan strategis internal dan eksternal
 - Masalah inti yang menjadi perhatian utama
 - Analisis kondisi saat ini dan upaya *benchmarking*

CAKUPAN RENCANA PERUBAHAN

- Perubahan yang akan diwujudkan
 - Menjelaskan *output* dan *outcome* dari perubahan yang diinginkan
 - Menjelaskan area, isi, dan lingkup proyek perubahan
 - Menjelaskan keuntungan & kerugian
 - Menjelaskan kendala yang diantisipasi terjadi
 - Menjelaskan strategi pelaksanaan
- Stakeholder
 - Memetakan peran masing-masing *stakeholder*
 - Memetakan pengaruh masing-masing *stakeholder*
 - Memetaan frekuensi hubungan kerja *stakeholder*

■ Rencana aksi

- Menjelaskan tahapan pelaksanaan proyek perubahan
 - Menjelaskan pembagian kerja siapa mengerjakan apa dan kapan
 - Menjelaskan indikator keberhasilan
 - Menjelaskan faktor kunci keberhasilan
 - Menjelaskan antisipasi kendala dan strategi mengatasinya
 - Menjelaskan sistem monitoring dan sistem pelaporan
- Penutup yang berisi persetujuan dari instansi penerima magang

TANGGAL PENTING

- Pengisian Form Permohonan Magang & Pendaftaran Program Magang: 1-18 September 2020
- Pembagian Pembimbing Magang: maks 25 Sept 2020
- Pengumpulan Laporan Magang: 15 Jan 2021 ke Pembimbing Magang
- Minggu Presentasi (berkelompok): Di masa UAS (18-29 Januari 2021), ditentukan lbh lanjut oleh akademik sesuai dgn kesediaan Dosen Pembimbing Magang

TERIMA KASIH

SELESAI