



PROGRAM

MAGANG

SEM GASAL TA 2021/2022

TUJUAN MAGANG

- ⦿ Memberi kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang sudah dipelajari
- ⦿ Mengembangkan kompetensi sebagai calon lulusan Psikologi yang siap

SYARAT

- ⦿ Lulus min. **108 SKS**
- ⦿ Min. **semester 7**
- ⦿ Mengambil MK Magang bersama dengan mata kuliah lain maks. **3 MK**

KEWAJIBAN MAHA- SISWA MAGANG

- ⦿ Mematuhi peraturan di instansi magang
- ⦿ Koordinasi dengan instansi penyelenggara program magang (Penyelia) dan Fakultas Psikologi UP (Dosen Pembimbing Magang)
- ⦿ Menjaga kerahasiaan data instansi penerima
- ⦿ Mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan bidang psikologi yang telah diperoleh selama perkuliahan
- ⦿ Menjaga integritas dan profesionalisme
- ⦿ Membuat laporan magang

KRITERIA TEMPAT MAGANG

- ⦿ Sejalan dengan pengetahuan dan keterampilan yang akan diaplikasikan
- ⦿ Dipastikan dapat meningkatkan kompetensi mahasiswa yang sesuai dengan **Capaian Pembelajaran Lulusan Prodi Psikologi UP**

CONTOH TEMPAT MAGANG

KLINIS
RSPAD Gatot Soebroto Jakarta
RS Mitra Siaga Tegal
Yayasan Pulih
Biro Psikologi SCHEMA
Komnas Perlindungan Anak
BNN
Humanika Consulting

KLINIS
RS Marzoeki Mahdi
P2TP2A Bogor
PT BIPI Talenta Indonesia
Dinas Sosial Kota Depok
Lenting Indonesia

PENDIDIKAN
Perpustakaan SDN Ragunan 05
SMAN 9 Depok

CONTOH TEMPAT MAGANG

I/O

Dirjen Bina
Pemerintahan Desa
Kemdagri

Duage Management

BPSDM Hukum dan
HAM

Bundamedic
Healthcare System

Hotel Jambuluwuk
Thamrin

PT Astra
Internasional Isuzu

I/O

Ritz Carlton Mega
Kuningan

PT Mitra Niaga Cipta
Solusi

Lembaga Ketahanan
Nasional RI

Kantor Pos Indonesia

PT Adira Dinamika
Multi Finance Tbk

PT Garda Utama
Nasional

PT Elnusa Tbk

RISET

Youth Laboratory
Indonesia

ONE-SHOOT

PT Dharma Bidadara
Adimulya

BENTUK MAGANG (Kebijakan Masa Pandemi COVID-19)

MAGANG BIASA (Tatap Muka)

- Waktu min. 12 mgg
- Kegiatan tatap muka, kehadiran min. 4 hari/mgg
- Prokes ++

MAGANG VIRTUAL (Work From Home)

- Waktu min. 12 mgg
- Kehadiran disepakati dengan instansi, tanpa hadir ke tempat magang

MAGANG ONE SHOOT (Change Managemeng Program/PB Internship)

- Wawancara mendalam untuk mencari masalah di instansi
- Melakukan analisis dan membuat rancangan perubahan
- Diskusikan dan sepakati

PENANGGUNG JAWAB PROGRAM MAGANG

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIV PANCASILA

INSTANSI PENERIMA

- Penanggung Jawab: Dekan FPsi UP
- Koordinator: Kaprodi FPsi UP
- Dosen Pembimbing Magang: Dosen Tetap FPsi UP yang akan ditunjuk, dengan peran:
 - ⇒ menjalin relasi, komunikasi dan berkoordinasi dengan instansi penerima program magang
 - ⇒ membimbing dan memberikan nilai untuk laporan magang yang disusun oleh mahasiswa
- Pendamping/penyelia/supervisor di tempat magang
- Peran: mengarahkan mahasiswa dan memberikan penilaian bagi mahasiswa peserta program magang



ALUR PENDAFTARAN MAGANG

PENGISIAN KRS

1

Mahasiswa mengisi KRS pada tanggal **16-20 Agustus 2021**. Pastikan mahasiswa sudah mengambil sedikitnya **108 sks**

DOKUMEN KEPERLUAN MAGANG

3

Mahasiswa mengunduh **Form Permohonan Magang dan Proposal Magang** untuk Instansi

PENCARIAN INSTANSI MAGANG

2

Mahasiswa dapat mencari instansi magang secara mandiri maupun melalui Fakultas.

PERSIAPAN MAGANG o/ MAHASISWA

4

- Menyerahkan dokumen ke instansi penerima
- Meminta persetujuan PA untuk melakukan Magang
- Mengunggah form Permohonan Magang ke Bagian Akademik (maks **17 September 2021**)

CATATAN:

Bila (2) dan (3) mau dilakukan sebelum periode KRS boleh saja, asal harus segera melapor kepada Bagian Akademik

CATATAN:

Agar waktu pemagangan memenuhi waktu minimal 12 minggu, selambatnya Magang dimulai 27 Sept 2021

PERSIAPAN MAGANG o/ AKADEMIK

5

- Merekap dan menunjuk Dosen Pembimbing Magang
- Menginformasikan DPM kepada Mahasiswa selambatnya pada tanggal **24 September 2021**



ALUR PELAKSANAAN MAGANG

1

AWAL PERIODE MAGANG

Segera hubungi Dosen Pembimbing
Magang yang ditunjuk oleh
Akademik **sebelum** Program
Magang dimulai

Selama kegiatan berlangsung,
lakukanlah konsultasi secara
berkala dengan Dosen Pembimbing
Magang dan Penyelia dari Instansi

2

PROSES PEMBIMBINGAN

3

VISITASI MAGANG

Dosen Pembimbing Magang akan berkoordinasi dengan Pembimbing dari Instansi untuk mengetahui progress perkembangan kegiatan pemagangan mahasiswa

Di akhir semester, mahasiswa diharapkan sudah dapat menyelesaikan laporan dalam format yang sudah ditentukan

4

PELAPORAN MAGANG

5

EVALUASI HASIL MAGANG

Di periode evaluasi akhir semester, mahasiswa akan mempresentasikan hasil magangnya kepada Dosen Pembimbing Magang

Penilaian oleh Instansi akan dilakukan secara daring, dengan memberikan link penilaian melalui mahasiswa

NILAI AKHIR MAGANG :

Laporan Magang
(oleh Dosen Pembimbing)

+

Presentasi Magang
(oleh Dosen Pembimbing)

+

**Penilaian dari
Instansi**

Catatan: untuk Magang ONE SHOOT, penilaian hanya dari Dosen Pembimbing Magang

LAPORAN HASIL MAGANG

- ◎ Profil instansi penerima program magang
- ◎ Struktur organisasi dan proses bisnis instansi penerima program magang
- ◎ Gambaran peningkatan kompetensi bagi mahasiswa
- ◎ Temuan dan Analisa Masalah selama magang
- ◎ Saran dan Rekomendasi bagi instansi penerima program magang
- ◎ Laporan aktivitas

LAMPIRAN AKTIVITAS HARIAN

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

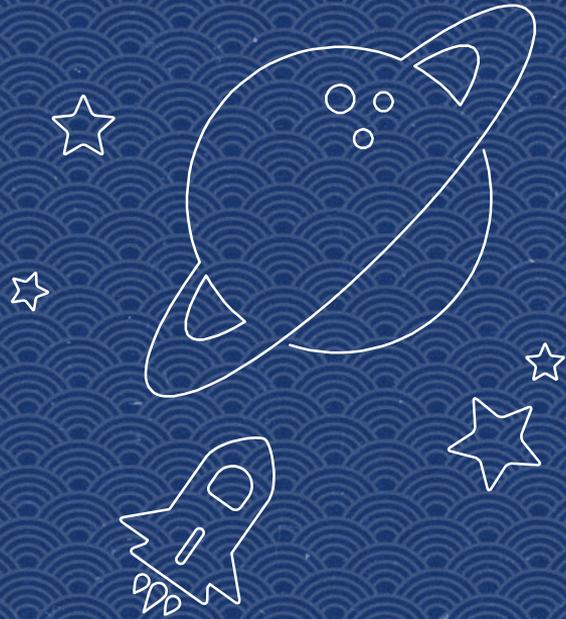
LAPORAN HASIL MAGANG ONE-SHOOT

- ◎ Profil instansi penerima program magang
- ◎ Struktur organisasi dan proses bisnis instansi penerima program magang
- ◎ Temuan dan Analisa Masalah
- ◎ Rencana Perubahan

- ↔ Judul
- ↔ Latar belakang, tujuan, manfaat, ruang lingkup
- ↔ Permasalahan
- ↔ Perubahan yang akan diwujudkan
- ↔ Stakeholder
- ↔ Rencana Aksi
- ↔ Penutup: Persetujuan dari Instansi Penerima Magang

TANGGAL PENTING





TERIMA KASIH

20

Bila ada kendala, segera hubungi Bagian Akademik
atau email ke paramita@univpancasila.ac.id