

Kode: SOP/MPP/UKM/2020/0100

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Pelaksanaan Praktek Kerja Profesi Psikologi ber-MOU

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Ketua Program Magister Psikologi Profesi	Dekan Fakultas Psikologi	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-2 PSIKOLOGI PROFESI	 FAKULTAS PSIKOLOGI	
Dr. Evany Victoriana, M.Psi., Psikolog. NIK: 310146	Dr. Yuspendi, M.Psi., M.Pd., Psikolog. NIK: 310135	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA. NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendall apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MPP/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Profesi Psikologi ber-MOU	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 11

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MPP/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Profesi Psikologi ber-MOU	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 11

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	5
6. <i>FLOWMAP</i>	8
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	10
8. FORMULIR.....	11
9. REFERENSI.....	11

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MPP/UKM/2020/0100
	Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Profesi Psikologi ber-MOU	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 11

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan kejelasan bagi *supervisor* lapangan tentang prosedur pengambilan kasus (individual/kelompok/komunitas/system/organisasi) PKPP dilapangan.
- 1.2. Memberikan kejelasan bagi dosen pembimbing kasus tentang prosedur pengambilan kasus (individual/kelompok/komunitas/system/organisasi) PKPP dilapangan.
- 1.3. Memberikan kejelasan bagi mahasiswa tentang langkah-langkah pengambilan kasus (individual/kelompok/komunitas/system/organisasi) PKPP dilapangan.
- 1.4. Memastikan kasus yang dilayani dengan baik mulai dari *intake* pertama sampai dengan terminasi.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Dosen koordinator peminatan
- 2.2. Dosen pembimbing kasus
- 2.3. *Supervisor* lapangan (personil yang ditunjuk oleh tempat PKPP)
- 2.4. Mahasiswa
- 2.5. TU M.Psi FP-UKM
- 2.6. Kaprodi/Sekprodi M.Psi FP-UKM

3. DEFINISI

Prosedur yang dibuat untuk memberikan kejelasan langkah-langkah dan tugas pembimbing akademik, *supervisor* lapangan, dan mahasiswa dalam menangani kasus PKPP (individu/kelompok/komunitas/sistem/organisasi) di tempat praktek.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1. MOU dengan instansi tempat praktek kerja

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MPP/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Profesi Psikologi ber-MOU	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 11

- 4.2. *Logbook*
- 4.3. Berkas kasus
- 4.4. Lembar pengesahan pembimbing kasus
- 4.5. Lembar penilaian dari dosen pembimbing kasus dan *supervisor* lapangan (pihak yang ditunjuk oleh instansi tempat praktek)

5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa datang ke tempat praktek yang sudah memiliki MOU didampingi oleh dosen *coordinator* peminatan.
- 5.2 Dosen *coordinator* peminatan dan Mahasiswa meminta ijin dan berdialog tentang tujuan praktek kerja dengan pimpinan yang berwenang di instansi tempat praktek yang ber MOU.
- 5.3 Mahasiswa melakukan magang ditempat praktek sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh pihak instansi tempat praktek.
- 5.4 Mahasiswa wajib mengisi *logbook* setiap hadir ditempat praktek kerja dan di tandatangani oleh *supervisor* lapangan yang ditunjuk oleh tempat praktek yang ber MOU.
- 5.5 Mahasiswa wajib mengisi *logbook* untuk setiap bimbingan kasus dan di tandatangani oleh dosen pembimbing kasus.
- 5.6 Mahasiswa melakukan orientasi lapangan didampingi oleh *supervisor* lapangan untuk mendapatkan kasus.
- 5.7 Kasus yang ditangani bisa dirujuk oleh pimpinan/pihak yang berwenang atau *supervisor* lapangan dan atau mahasiswa menemukan sendiri di lapangan.
- 5.8 Kasus yang ditemukan didiskusikan dengan *supervisor* lapangan.
- 5.9 Bila kasus disetujui, maka mahasiswa melakukan *intake* awal terhadap kasus bisa berupa wawancara awal atau melakukan analisis kebutuhan.
- 5.10 Mahasiswa melakukan bimbingan dengan dosen pemimpin kasus untuk data awal/*intake* awal yang sudah dilakukan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MPP/UKM/2020/0100
	Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Profesi Psikologi ber-MOU	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 11

- 5.11 Setelah identifikasi masalah jelas, mahasiswa melakukan *assessment* pada kasus yang dilakukan.
- 5.12 Mahasiswa lapor pada *supervisor* lapangan bahwa proses penanganan kasus sudah masuk ke tahapan *assessment*.
- 5.13 Mahasiswa melakukan bimbingan hasil data *assessment* dengan dosen pembimbing kasus.
- 5.14 Bila dari hasil bimbingan akademik *assessment* masih dinilai kurang oleh dosen pembimbing kasus, maka mahasiswa melakukan *assessment* lanjutan.
- 5.15 Mahasiswa melakukan *assessment* lanjutan di lapangan.
- 5.16 Mahasiswa melakukan bimbingan hasil *assessment* lanjutan dengan dosen pembimbing kasus.
- 5.17 Hasil *assessment* yang sudah dibimbing, dipresentasikan di kelas besar diikuti oleh mahasiswa peserta praktek kerja lain, dosen pembimbing kasus, dan dosen pembahas kasus.
- 5.18 Mahasiswa melakukan perbaikan laporan *assessment*.
- 5.19 Mahasiswa membuat rancangan intervensi berdasarkan atas hasil *assessment*.
- 5.20 Mahasiswa mendiskusikan hasil rancangan dengan dosen pembimbing kasus.
- 5.21 Mahasiswa lapor pada *supervisor* lapangan *progress* dalam penanganan kasus sudah masuk pada tahap intervensi.
- 5.22 Bila rancangan sudah di setuju oleh dosen pembimbing kasus, mahasiswa melakukan intervensi (bisa dilakukan beberapa kali intervensi).
- 5.23 Mahasiswa membuat laporan intervensi.
- 5.24 Mahasiswa melakukan bimbingan hasil intervensi dengan dosen pembimbing kasus.
- 5.25 Bila sudah disetujui oleh dosen pembimbing kasus, maka hasil di presentasikan di kelas dihadiri oleh mahasiswa peserta praktek kerja, dosen pembimbing kasus, dan dosen pembahas kasus.
- 5.26 Mahasiswa membuat laporan lengkap.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MPP/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Profesi Psikologi ber-MOU	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 11

- 5.27 Laporan lengkap disahkan dengan tandatangani oleh dosen pembimbing kasus.
- 5.28 Bila diminta oleh instansi tempat praktek kerja, Mahasiswa membuat surat laporan hasil pemeriksaan ke instansi tempat praktek
- 5.29 Bila diminta oleh instansi tempat praktek kerja, maka mahasiswa dengan didampingi oleh dosen pembimbing kasus melakukan presentasi kasus yang diambil di tempat praktek kerja.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MPP/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Profesi Psikologi ber-MOU	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 11

6. FLOWMAP



STANDARD OPERATING PROCEDURE Pelaksanaan Praktek Kerja Profesi Psikologi berMOU

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Koordinator Peminatan	Instansi Tempat Praktek	Dosen Pembimbing	Supervisor Lapangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
1	Mahasiswa datang ke tempat praktek yang sudah memiliki MOU didampingi oleh dosen coordinator peminatan.									
2	Dosen coordinator peminatan dan Mahasiswa meminta ijin dan berdialog tentang tujuan praktek kerja dengan pimpinan yang berwenang di instansi tempat praktek yang ber MOU									
3	Mahasiswa melakukan magang ditempat praktek sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh pihak instansi tempat praktek									
4	Mahasiswa wajib mengisi logbook setiap hadir ditempat praktek kerja dan di tandatangani oleh supervisor lapangan yang ditunjuk oleh tempat praktek yang ber MOU.									
5	Mahasiswa wajib mengisi logbook untuk setiap bimbingan kasus dan di tandatangani oleh dosen pembimbing kasus.									
6	Mahasiswa melakukan orientasi lapangan didampingi oleh supervisor lapangan untuk mendapatkan kasus.									
7	Kasus yang ditangani bisa dirujuk oleh pimpinan/pihak yang berwenang atau supervisor lapangan dan atau mahasiswa menemukan sendiri di lapangan.									
8	Kasus yang ditemukan didiskusikan dengan supervisor lapangan									
9	Bila kasus disetujui, maka mahasiswa melakukan intake awal terhadap kasus bisa berupa wawancara awal atau melakukan analisis kebutuhan.									
10	Mahasiswa melakukan bimbingan dengan dosen pemimpin kasus untuk data awal/intake awal yang sudah dilakukan.									
11	Setelah identifikasi masalah jelas, mahasiswa melakukan assesmen pada kasus yang dilakukan									
12	Mahasiswa lapor pada supervisor lapangan bahwa proses penanganan kasus sudah masuk ke tahapan assessment									
13	Mahasiswa melakukan bimbingan hasil data assessment dengan dosen pembimbing kasus.									

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MPP/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Profesi Psikologi ber-MOU	No. Revisi : 00
		Halaman : 10 dari 11

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik.

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	√	√	√	√	√
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	√	√	√	√	√
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Komunikasi dan Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama dan Alumni	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Badan Strategi dan Pengembangan Institusi	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MPP/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Profesi Psikologi ber-MOU	No. Revisi : 00
		Halaman : 11 dari 11

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-