

PERUBAHAN PROSEDUR MAGANG MANDIRI

314/A.27/J1/I/2025

Kepada Mahasiswa Program Studi S1 Psikologi Universitas Mercu Buana Yogyakarta.

Sehubungan dengan perubahan kebijakan terkait pelaksanaan magang mandiri di Fakultas Psikologi Universitas Mercu Buana Yogyakarta, kami informasikan hal-hal sebagai berikut:

1. Perubahan Prosedur Tanda Tangan

Sebelumnya, surat permohonan magang memerlukan tanda tangan Dekan Fakultas Psikologi, maka mulai tanggal pengumuman ini, tanda tangan Dekan digantikan dengan tanda tangan DPA (Dosen Pembimbing Akademik) yang bersangkutan. Surat tersebut juga perlu diketahui oleh Ketua Program Studi (Kaprodi)

2. Batasan Waktu Magang

Berdasarkan kebijakan terbaru, kegiatan magang yang diikuti oleh mahasiswa/i hanya diperbolehkan dengan durasi maksimal 1 bulan (maksimal tanggal 1 maret 2025). Kebijakan ini bertujuan untuk memberikan kesempatan yang lebih luas bagi mahasiswa dalam mengikuti program magang tanpa mengganggu proses perkuliahan.

3. Prosedur Pengajuan Surat Magang

- Mahasiswa yang akan mengajukan permohonan surat magang mandiri harus terlebih dahulu mendapatkan tanda tangan DPA (Dosen Pembimbing Akademik).
- Surat permohonan magang yang sudah ditandatangani oleh DPA harus diketahui oleh Kaprodi Psikologi untuk mendapatkan pengesahan lebih lanjut.
- Setelah proses tersebut selesai, surat magang dapat diterbitkan oleh Program Studi.

4. Lain - Lain

- Bagi para peserta magang mandiri, dihimbau untuk mengurus MoU dari instansi tempat magangnya.

Kami harap seluruh mahasiswa dapat mematuhi kebijakan baru ini untuk kelancaran administrasi dan pelaksanaan kegiatan magang.

Demikian pengumuman ini kami sampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Kaprodi S1 Psikologi



UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA
FAKULTAS PSIKOLOGI

Santi Esterlita Purnamasari, M.Si., Psikolog

ALUR PENGAJUAN SURAT MAGANG MANDIRI

1. Mahasiswa datang ke Kampus/Tata Usaha untuk konfirmasi surat magang (akan di buat atau editkan oleh Tata Usaha terkait isi surat dan akan sekalian di cetakkan menggunakan kop Fakultas).
2. Mahasiswa/i secara mandiri meminta tanda tangan terkait izin magang terlebih dahulu ke DPA masing – masing (tanda tangan basah).
3. Apabila sudah mendapatkan tanda tangan DPA, maka surat tersebut dibawa kembali ke Tata Usaha untuk dimintakan tanda tangan Kaprodi sebagai yang mengetahui.
4. Setelah mendapatkan tanda tangan Kaprodi, mahasiswa ambil surat tersebut ke Tata Usaha, kemudian mahasiswa/i diminta untuk scan secara jelas dan presisi surat tersebut (pdf), lalu diminta untuk upload hasil scan tersebut ke google form secara langsung.

*jangan lupa download apk CamScanner)
5. Apabila tidak sesuai aturan, petugas berhak memberikan sanksi serta membatalkan pengajuan surat tersebut.