



# BUKU PANDUAN MAHASISWA PSIKOLOGI 2025

# DAFTAR ISI

<b>1. TENTANG PSIKOLOGI UNS.....</b>	<b>3</b>
1.    Visi, Misi dan Tujuan.....	4
2.    Struktur Organisasi.....	5
3.    Program Studi Fakultas Psikologi.....	10
<b>2. KRS, KHS, DAN UKT.....</b>	<b>11</b>
1.    Pengertian.....	12
2.    Prosedur KRS dan KHS.....	13
3.    Prosedur Cetak KRS dan KHS.....	13
4.    Penyesuaian dan/atau Keringanan UKT.....	14
5.    Tata Cara Pembayaran UKT.....	14
6.    Cara Konversi NIM Untuk Pembayaran UKT.....	24
<b>3. KEGIATAN NON-AKADEMIK.....</b>	<b>25</b>
1.    KM FPSi 2025.....	26
2.    Hyperdinamic.....	27
3.    Passion.....	31
<b>4. BEASISWA DAN MAGANG.....</b>	<b>33</b>
1.    Info Beasiswa.....	34
2.    Magang.....	34
<b>5. FASILITAS DAN LAYANAN FAKULTAS PSIKOLOGI UNS.....</b>	<b>36</b>
1.    Fasilitas.....	37
2.    Peminjaman Ruang.....	38
3.    Peminjaman Alat.....	39
4.    Unit Layanan Psikologi (Ulapsi).....	39
<b>6. ETIKA.....</b>	<b>41</b>
1.    Etika Berkomunikasi Dengan Dosen.....	42
2.    Waktu yang tepat untuk menghubungi seseorang.....	42
3.    Etika Berpakaian.....	43

**BAB 1**

**TENTANG PSIKOLOGI**

**UNS**

# Visi Misi dan Tujuan

## Visi

Menjadi Institusi yang memiliki keunggulan ditingkat Internasional dalam penyelenggaraan Pendidikan, Riset, dan Terapan Psikologi berbasis Budaya, yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.

## Misi

1. Memenuhi standar kompetensi lulusan Psikologi yang memiliki daya saing, menjiwai nilai Budaya dan berorientasi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.
2. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dengan Perspektif Psikologi Budaya, bereputasi Internasional dan berkontribusi dalam kesejahteraan masyarakat.
3. Memperluas jejaring kerjasama Internasional yang mendukung peningkatan kualitas SDM dan Reputasi Global.
4. Menyelenggarakan manajemen Fakultas berbasis tata kelola yang baik (*Good Governance*).

## Tujuan

1. Terwujudnya layanan Pendidikan dengan standar kualitas unggul yang diakui oleh Lembaga Penjamin Mutu Nasional dan Internasional.
2. Tercapainya karya ilmiah berbasis pada Penelitian Psikologi Budaya yang berkontribusi dalam pengembangan Ilmu Psikologi.
3. Terlaksananya kegiatan pengabdian dan pelayanan berbasis Penelitian Psikologi yang berdampak langsung terhadap kesejahteraan masyarakat.
4. Terlaksananya kegiatan kerjasama lembaga bereputasi di tingkat Internasional dalam rangka peningkatan kualitas Pendidikan, Penelitian, dan Inovasi.

# Struktur Organisasi



**Prof. Dr. Reviono, dr., Sp.P (K)**

Plt. dekan Fakultas Psikologi UNS  
Periode 2024-2029



**Dr. Aditya Nanda Priyatama, S.Psi., M.Si.**

Wakil Dekan Bidang Akademik, Nonakademik dan  
Kemahasiswaan Fakultas Psikologis (FPSi)



**Dr. Moh. Abdul Hakim, S.Psi., M.A.**

Ketua Program Studi S1 Psikologi



**Dr. Theda Renanita,  
S.Psi., M.A.**

Kepala Laboratorium Fakultas Psikologi



**Andrian Liem, S.Psi.,  
M.Psi., Psikolog., Ph.D.**

Koordinator Penelitian dan Pengabdian  
Masyarakat Fakultas Psikologi



**Afia Fitriani, S.Psi.,  
M.Psi.**

Ketua Bidang Kerjasama dan Pengelola  
Badan usaha



**Selvi Sumardin,  
S.Psi., M.A.**

Koordinator Kemahasiswaan

## **Koordinator Akademik**



**Afia Fitriani, S.Psi.,  
M.Psi.**

Koordinator 1



**Zahrina Mardhiyah,  
M.Psi., Psikolog**

Koordinator 2

## **Unit Peminjaman Mutu Fakultas Psikologi**



**Dr. Nugraha Arif  
Karyanta, S.Psi., M.Psi.**

Ketua UPM



**Zahrina Mardhiyah,  
M.Psi., Psikolog**

Wakil Ketua Bidang SPMI



**Pratista Arya Satwika,  
S.Psi., M.Psi.**

Wakil Ketua Bidang SPME

## **Career Development Center Fakultas Psikologi**



**Fadjri Kirana Anggarani,  
S.Psi., M.A.**

Ketua CDC



**Astiyana Arum Larasati,  
S.Psi., M.Psi.**

Koordinator Kerjasama dan alumni

## **Koordinator Skripsi**



**Dr. Theda Renanita,  
S.Psi., M.A.**

Koordinator 1



**Dian Kusuma Hapsari,  
M.Psi.**

Koordinator 2

## **Sub Bagian Jurnal Fakultas Psikologi**



**Alma Marikka  
Geraldina, S.Psi., M.A.**

*Chief of Editor Jurnal Wacana*



**Laelatus Syifa Sari Agustina,  
S.Psi., M.Psi., Psikolog**

*Chief of Editor Jurnal Candrajiwa*

## **Gugus Kendali Mutu Fakultas Psikologi**



**Laelatus Syifa Sari Agustina,  
S.Psi., M.Psi., Psikolog**

*Ketua GKM Bidang Akademik*



**Fadjri Kirana Anggarani,  
S.Psi., M.A.**

*Ketua GKM Bidang Non Akademik*

## **Bagian Tata Usaha**



**Samdani, S.IP.,  
M.Si.**

*Kepala Bagian Tata Usaha*



**Ardi Baskoro, S.S.,  
M.Hum.**

*Kepala Subbagian Non Akademik*



**Sri Wahyuni,  
S.IP., M.Si.**

*Kepala Subbagian Akademik*

# **Program Studi Fakultas Psikologi**

- >> Program Studi S1 – Psikologi
- >> Program Studi S2 – Profesi Psikologi (SEGERA)
- >> Program Studi S2 – Magister Sains (SEGERA)



**BAB 2**  
**KRS, KHS, DAN UKT**

## PENGERTIAN

### 1. KRS

Kartu Rencana Studi (KRS) adalah daftar rencana mata kuliah yang dipilih oleh setiap mahasiswa untuk kegiatan perkuliahan selama 1 semester. Kartu KRS berisikan informasi terkait mata kuliah, total sks, dosen dan identitas mahasiswa tersebut. Syarat dalam pengisian KRS sendiri adalah mahasiswa sudah melakukan herregistrasi.

### 2. KHS

Kartu Hasil Studi (KHS) adalah informasi atau catatan hasil studi mahasiswa untuk menunjukkan nilai mata kuliah yang diperoleh pada tiap semesternya. KHS akan menampilkan nilai dari mata kuliah yang telah diambil pada KRS. KHS dapat diunduh di SIAKAD pada akhir semester atau mendekati pembukaan semester baru sebelum pengisian KRS semester selanjutnya.

### 3. UKT

UKT atau Uang Kuliah Tunggal merupakan biaya kuliah yang dibayarkan setiap semester di perguruan tinggi. UKT terbagi atas beberapa golongan, hal ini dibedakan berdasarkan kemampuan keuangan orangtua mahasiswa dan pertimbangan lain yang ditentukan perguruan tinggi.

**PROSEDUR KRS DAN KHS**

1. Herregistrasi = pendaftaran ulang yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa untuk mendapatkan status mahasiswa aktif.
2. Evaluasi = Isi evaluasi mengenai dosen pengampu pada mata kuliah semester sebelumnya.
3. Pengambilan Mata Kuliah/Pengisian KRS Ambil mata kuliah yang ditawarkan pada web SIAKAD.  
→ <https://siakad.uns.ac.id/>
4. Konsultasi DPA = Lakukan konsultasi KRS dan KHS kepada Dosen Pembimbing Akademik.
5. Pengumpulan KRS Kumpulkan KRS yang sudah dicetak ke TU.
6. Perkuliahan dimulai.

**PROSEDUR CETAK KRS DAN KHS**

KRS dan KHS masing-masing dicetak dan dikumpulkan secara offline dengan rincian:

- ★ 1 KRS dan 1 KHS untuk PA (Pembimbing Akademik)
- ★ 1 KRS dan 1 KHS untuk diri sendiri
- ★ 1 lembar KRS untuk Arsip Prodi (Serahkan kepada TU)

Mintakan stempel KRS kepada Bu Mariyati di TU

- KRS: kertas Buffalo biru AS (A4/F4 dibagi 2)
- KHS: kertas HVS A4/F4 warna putih.

## **PENYESUAIAN DAN/ATAU KERINGANAN UKT**

Komite Advokasi dan Kesejahteraan Mahasiswa memfasilitasi keringanan UKT bagi mahasiswa semester 2 ke atas. Untuk timeline dari keringanan UKT sendiri mengikuti timeline dari keringanan UKT yang disediakan universitas. Mengenai informasi lanjutan keringanan UKT dapat dilihat di official instagram HIMAPSI @psikologi\_uns atau menghubungi WA Ruang Adkesma (+62858-4278-5963).

## **TATA CARA PEMBAYARAN UKT**

Pembayaran UKT dapat dilakukan melalui beberapa kanal perbankan: BNI, BTN, Mandiri, BRI, BSI, dan Bank Jateng. Berikut langkah untuk masing-masing kanal.

### **★ Bank BNI**

#### **Melalui Teller Cabang BNI**

Berikut tata cara pembayaran melalui teller cabang BNI :

- Datang ke Cabang Bank BNI terdekat
- Mahasiswa langsung menuju ke teller dengan menyebutkan Pembayaran UKT Universitas Sebelas Maret dan hasil konversi NIM, tanpa harus mengisi formulir setoran
- Bayar ke Petugas Teller Bank BNI dan menerima bukti pembayaran

#### **Melalui ATM BNI**

- Berikut tata cara pembayaran melalui ATM BNI :
- Masukkan kartu ATM
- Pilih Menu Lainnya
- Pilih Menu Pembayaran
- Pilih Menu berikutnya
- Pilih Universitas
- Pilih Student Payment Center
- Masukkan 804001xxxxxxxxx (dimana xxxxxxxxxxxx adalah hasil konversi NIM).

**★ Bank BTN****Melalui Teller Cabang BTN**

Silakan datang ke teller Cabang Bank BTN terdekat. Informasikan pembayaran UKT UNS menggunakan konversi NIM sesuai informasi pada Bagian B.

**Melalui ATM BTN Berikut tata cara pembayaran melalui ATM BTN :**

- Masukkan kartu ATM ke mesin ATM Bank BTN.
- Masukkan PIN BTN
- Silahkan Pilih Jenis Penarikan :
  - Pilih : Transaksi Lainnya
- Silahkan Pilih Jenis Transaksi Anda :
  - Pilih : Pembayaran
- Silahkan Pilih Transaksi Pembayaran :
  - Pilih : Multipayment
- Masukkan Kode Institusi + Kode Pembayaran :
  - Ketik : 0002001
- Masukkan Hasil Konversi NIM (9 Digit)
  - Contoh : 090522043
- Tekan tombol :
  - TEKAN JIKA BENAR ----> bila NIM konversi yang diisi sudah benar
  - TEKAN JIKA SALAH -----> untuk mengulang
- Silahkan Pilih Type Rekening Untuk Pembayaran :
  - Pilih : Tabungan
- Muncul di layar pemberitahuan : Transaksi Sedang Diproses Mohon Tunggu
- Muncul di layar sbb :
  - Contoh: Tekan tombol :
  - BENAR ---> bila data di atas benar
  - SALAH ---> bila data salah dan perlu diperbaiki
- Tunggu sebentar, muncul informasi transaksi selesai dan keluar struk (bukti pembayaran, didalamnya muncul Kode Akses. Bukti pembayaran ini jangan sampai hilang (wajib di foto copy).

### Melalui Mobile Banking BTN

- Berikut tata cara pembayaran melalui M-Banking BTN:
- Masuk ke Aplikasi M-Banking BTN
- Masukkan PIN BTN
- Silahkan Pilih Jenis Transaksi Anda :
  - Pilih : Pembayaran
- Silahkan Pilih Transaksi Pembayaran :
  - Pilih : Pendidikan
- Masukkan Institusi :
  - Pilih Universitas Sebelas Maret
- Masukkan Jenis Pembayaran :
  - Pilih SPP
- Masukkan hasil konversi NIM
  - Contoh : 090522 \ \11
  - Tekan tombol : TEKAN JIKA BENAR ----> bila nomor pendaftaran yang diisi sudah benar
  - TEKAN JIKA SALAH -----> untuk mengulang
- Muncul di layar pemberitahuan :
  - Transaksi Sedang Diproses Mohon Tunggu
- Muncul di layar sebagai berikut:
  - Contoh: Tekan tombol : BENAR -> bila data di atas benar SALAH -> bila data salah dan perlu diperbaiki
- Tunggu sebentar, muncul informasi transaksi selesai dan keluar struk (bukti pembayaran, didalamnya muncul Kode Akses. Bukti pembayaran ini jangan sampai hilang (wajib di foto copy).

**★ Bank Mandiri****Melalui Teller Cabang Mandiri**

Silakan datang ke teller Cabang Bank Mandiri terdekat. Lakukan konversi NIM untuk melakukan pembayaran sesuai pada Poin B. Informasikan pembayaran UKT UNS ke teller.

**Melalui Mandiri Online**

- Berikut tata cara pembayaran melalui Mandiri Online :
- Login menggunakan aplikasi mandiri online
  - Pilih : Menu Pembayaran
  - Pilih : buat pembayaran baru
  - Pilih : logo pendidikan
  - Pilih rekening sumber yang akan dipergunakan untuk Pembayaran
- Masukkan Kode : 10063 (UNS Solo) untuk penyedia jasa
- Masukkan hasil konversi NIM yang didapat dari Bagian B
- Masukkan MPIN Mandiri Online
- Lalu klik OK
- Tunggu respon dari sistem Mandiri Online untuk status transaksi. Jika berhasil, akan mendapatkan nomor transaksi dan kode akses di bukti transaksi.

**Melalui ATM Mandiri**

Berikut tata cara pembayaran melalui ATM Mandiri :

- Masukkan Kartu ATM Bank Mandiri
  - Pilih : Bahasa Indonesia
  - Ketik : Nomor PIN ATM
  - Pilih : Menu Pembayaran/Pembelian
  - Pilih : Multipayment
- Masukkan Kode : 10063 (UNS Solo) kemudian tekan 'BENAR'
- Ketik : hasil konversi NIM yang didapat dari Bagian B
- Layar akan menampilkan identitas jumlah pembayaran Saudara kemudian tekan '1' jika data telah sesuai
- Untuk melakukan eksekusi tekan 'YA', untuk pembatalan tekan 'TIDAK' Transaksi telah selesai. Jika berhasil, akan mendapatkan nomor transaksi dan kode akses di bukti transaksi. Data pembayaran secara otomatis akan tersimpan di database UNS.

## ★ Bank Jateng

### **Melalui Teller Cabang Bank Jateng**

Berikut tata cara pembayaran melalui Teller Cabang Bank Jateng :

- Datang ke teller Bank Jateng
- Sebutkan NIM konversi sesuai langkah Bagian B pada kolom VA NUMBER kepada petugas teller sebagai tujuan transfer beserta uang sesuai dengan jumlah tagihan
- Petugas teller akan memeriksa data dan melakukan pembayaran ke nomor virtual account tersebut. Setelah transaksi sukses, maka anda akan mendapat bukti setoran dari teller.

### **Melalui ATM Bank Jateng**

Berikut tata cara pembayaran melalui ATM Bank Jateng :

- Masukkan kartu ATM
- Kemudian masukkan PIN ATM
- Pilih menu PEMBAYARAN
- Pilih menu PEMBAYARAN UNIVERSITAS
- Ketik KODE UNIVERSITAS (060) diikuti hasil konversi NIM (didapat dari Bagian B)
- Pilih nomor PEMBAYARAN
- Pilih jenis REKENING yang digunakan untuk pembayaran
- Muncul tagihan dengan nominal yang tertera, jika sudah BENAR pilih tagihan yang akan dibayar
- Setelah transaksi BERHASIL dilakukan, akan keluar STRUK yang dapat disimpan sebagai bukti pembayaran

**Melalui ATM Bank Lain**

Berikut tata cara pembayaran melalui ATM Bank lain ke Bank Jateng:

- Pada menu utama, pilih menu Transfer
- Pilih tujuan transaksi ke Rekening Bank Lain
- Masukkan kode Bank Jateng (060) dan nomor virtual account (VA Number) sebagai tujuan pembayaran (nomor VA = 44060 diikuti nomor hasil konversi NIM)
- Masukkan nominal yang akan ditransfer. Pastikan anda memasukkan nominal yang sama dengan jumlah tagihan
- Akan muncul konfirmasi data customer dan nominal transfer. Jika sudah benar, silakan tekan YA
- Setelah transaksi berhasil dilakukan, akan keluar STRUK yang dapat disimpan sebagai bukti pembayaran

**Melalui Internet Banking Bank Jateng**

Berikut tata cara pembayaran melalui Internet Banking Bank Jateng :

- Buka Internet Banking Bank Jateng
- Pilih Log In untuk masuk ke Internet Banking Bank Jateng
- Pilih menu PEMBAYARAN lalu pilih submenu PENDIDIKAN
- Pilih penyedia jasa UNIVERSITAS (Kode 060 untuk UNS)
- Masukkan hasil konversi NIM (didapat dari Bagian B) lalu tekan Enter
- Muncul data tagihan yang harus dibayarkan, jika sudah benar, masukkan PIN verifikasi yang dikirim melalui SMS
- Klik APPROVE dan pembayaran BERHASIL
- CAPTURE bukti pembayaran sebagai bukti Mahasiswa sudah membayar tagihan

## ★ Bank BSI

### Melalui Teller Cabang BSI

Berikut tata cara pembayaran melalui Teller Cabang BSI :

- Mengisi Slip pembayaran UKT Mahasiswa
- Isi nama penerima dengan : 5803 – UNS Solo Akademik
- Isi Tujuan Rekening dengan Hasil konversi NIM (sesuai instruksi pada Bagian B)
- Menyampaikan ke petugas Teller
- Teller akan mengkonfirmasi Nominal Tagihan Pembayaran
- Untuk mendapatkan kode PIN AKADEMIK UNS
  - Akses melalui kode url yang ada pada keterangan di receipt transaksi
  - contoh:
    - <http://bayar.id/XXX> (sesuai dikolom keterangan bukti bayar)
    - <http://bayar.id/SRV>
    - Masukkan Nomor Tagihan/ Nomor Pembayaran UKT
    - Klik Verifikasi
    - PIN akan muncul di baris terakhir

### Melalui BSI Mobile / Net Banking

Berikut tata cara pembayaran melalui BSI Mobile / Net Banking :

- Pilih Menu PEMBAYARAN/BAYAR
- Pilih menu Akademik
- Pilih nama Akademik : 5803 – UNS Solo Akademik
- Masukkan hasil konversi NIM (didapat dari prosedur Bagian B), kemudian klik Selanjutnya
- Masukkan Nominal Pembayaran, masukkan PIN BSI dan klik Selanjutnya
- Verifikasi Nominal Pembayaran, masukkan PIN BSI dan klik Selanjutnya

- Transaksi Berhasil dan Simpan atau Bagikan Bukti Transaksi
- Untuk mendapatkan kode PIN AKADEMIK UNS
  - Akses melalui kode url yang ada pada keterangan di receipt transaksi
  - contoh:
    - <http://bayar.id/XXX> (sesuai dikolom keterangan bukti bayar)
    - <http://bayar.id/SRV>
    - Masukkan Nomor Tagihan/ Nomor Pembayaran UKT
    - Klik Verifikasi
    - PIN akan muncul di baris terakhir

### **Melalui ATM BSI**

Berikut tata cara pembayaran melalui ATM BSI :

- Pilih MENU PAYMENT/ PEMBAYARAN / PEMBELIAN
- Pilih AKADEMIK, masukkan Kode Akademik : 5803 – UNS Solo Akademik + Hasil konversi NIM (sesuai instruksi pada Bagian B) – Pilih Benar/ Selanjutnya
- Kemudian akan tampil informasi data transaksi dan tagihan (pastikan data sudah benar dan sesuai)
- Pembayaran BERHASIL
- Untuk mendapatkan kode PIN AKADEMIK UNS
  - Akses melalui kode url yang ada pada keterangan di receipt transaksi
  - contoh:
    - <http://bayar.id/XXX> (sesuai dikolom keterangan bukti bayar)
    - <http://bayar.id/SRV>
    - Masukkan Nomor Tagihan/ Nomor Pembayaran UKT
    - Klik Verifikasi
    - PIN akan muncul di baris terakhir

## ★ Bank BRI

### **Melalui Teller Cabang BRI**

Pembayaran biaya Pendidikan UNS melalui Bank BRI dapat dilakukan melalui unit kerja Bank BRI di seluruh wilayah Indonesia. Panduan pembayaran melalui Bank BRI dapat dilakukan sebagai berikut. Melakukan transaksi dengan mengisi slip setoran dengan data :

- Nama dan Alamat Pembayar
- Keterangan pembayaran : Pembayaran UNS
- Isi Hasil konversi NIM (sesuai instruksi pada Bagian B) dan Jenis Pembayaran
- Isi nomor rekening tabungan/Giro jika Debit Rekening dan isikan tunai jika membawa uang tunai
- Isi Jumlah sesuai nominal pembayaran sesuai dengan informasi yang diperoleh dari UNS.
- Menyerahkan dokumen pendukung yang diperoleh dari UNS kepada Teller.
- Teller akan memproses & mencetak bukti pembayaran.
- Simpan bukti pembayaran.

### **Melalui Aplikasi BRImo**

Panduan pembayaran melalui Bank BRImo dapat dilakukan sebagai berikut :

- Log in BRImo, pilih menu BRIVA.
- Klik Pembayaran baru.
- Masukkan kode BRIVA 13584 + Hasil konversi NIM (sesuai instruksi pada Bagian B).
- Muncul tagihan klik bayar.
- Masukkan pin BRImo.
- Transaksi berhasil.
- Bukti transaksi bisa dishare ke Whatsapp, Instagram, Email.
- Bukti transaksi akan tersimpan pada menu AKTIVITAS di halaman awal BRImo.

**Melalui ATM BRI**

Panduan pembayaran melalui ATM BRI dapat dilakukan sebagai berikut :

- Masukkan kartu ATM
- Masukkan PIN ATM.
- Pilih pembayaran BRIVA.
- Masukan kode BRIVA 13584 + Hasil konversi NIM (sesuai instruksi pada Bagian B).
- Muncul tagihan klik bayar.
- Transaksi berhasil.

KELUARGA MAHASISWA



PSIKOLOGI UNS

## CARA KONVERSI NIM UNTUK PEMBAYARAN UKT

Untuk melakukan konversi NIM, ubah huruf pertama pada NIM Anda sesuai dengan kode konversi pada tabel di bawah ini :

Nim Awal	Kode Konversi	Nama Fakultas
I	07	Teknik
F	04	Ekonomi dan Bisnis
G	05	Kedokteran
R	10	Kedokteran
H	06	Pertanian
D	02	Ilmu Sosial dan Politik
E	03	Hukum
C	01	Seni Rupa dan Desain
K	08	Keguruan dan Ilmu Pendidikan
M	09	Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
A	11	Sekolah Pascasarjana
S	12	Sekolah Pascasarjana
T	13	Sekolah Pascasarjana
B	20	Ilmu Budaya
O	21	Keolahragaan
V	22	Sekolah Vokasi
P	31	Psikologi
L	32	Teknologi Informasi dan Sains Data
Z	33	Peternakan

### Contoh :

Fakultas Psikologi dengan NIM P0122011 Hasil Konversi : 310122011  
Sehingga, untuk melakukan pembayaran, digunakan nomor pembayaran NIM konversi 310122011

KELUARGA MAHASISWA  
**BAB 3**  
**KEGIATAN  
NON-AKADEMIK**  
PSIKOLOGI UIN

# KM FPSI 2025

## ★ Struktur Organisasi KM FPSI 2025



## ★ Visi

Menjadikan KM FPSi sebagai wadah berorganisasi yang berasaskan kekeluargaan dan profesionalitas yang seimbang dengan tetap aktif berkreasi serta berinovasi untuk pengembangan diri, organisasi, dan Fakultas Psikologi UNS sekaligus menyebarkan manfaat kepada pihak eksternal.

## ★ Misi

- Meningkatkan kesejahteraan mahasiswa Psikologi UNS
- Menjaga internalisasi pengurus dan mengembangkan organisasi berdasarkan inovasi serta evaluasi yang ada.
- Mewujudkan pengelolaan administrasi yang adaptif.
- Mendukung pemenuhan hak melalui fasilitasi komunikasi yang efektif.
- Memulai, menjaga, dan memperluas eksistensi organisasi serta relasi terhadap pihak eksternal.
- Membentuk karakter mahasiswa Psikologi UNS selaras dengan nilai-nilai yang berlaku.
- Mewadahi serta mengembangkan potensi dan kompetensi mahasiswa Psikologi UNS.

# HYPERDINAMIC

**HYPERDINAMIC** adalah Komunitas yang mewadahi dan membina minat dan bakat mahasiswa Psikologi FPSI UNS khususnya di bidang olahraga dan seni. Kegiatan yang dilakukan Hyperdinamic ini adalah latihan rutin, melakukan project luring dan mempersiapkan diri untuk berkompetisi di kancah regional maupun nasional. Hyperdinamic sendiri berada dalam naungan Komite Pengembangan Potensi Mahasiswa KM FPSI UNS.

Hyperdinamic terdiri dari 9 komunitas yang diantaranya sebagai berikut:

## ★ Psikustik

Komunitas yang menjadi sarana mengembangkan minat dan bakat mahasiswa psikologi dalam mengasah kemampuan dalam bidang seni suara dan musik.



## ★ Alta Voice

Komunitas yang menjadi wadah dalam mengembangkan minat dan bakat mahasiswa psikologi dalam mengasah kemampuan dalam bidang seni suara atau vocal group.



★ **Psikosamantik**

Komunitas yang mengembangkan minat dan bakat mahasiswa psikologi dalam mengasah kemampuan dalam bidang seni tari saman atau tari ratho jaroe.



★ **Psychomove**

Komunitas yang mewadahi minat dan bakat mahasiswa psikologi dalam mengasah kemampuan dalam bidang seni khususnya modern dance



★ **Teater Id**

Komunitas yang bertujuan mengembangkan minat dan bakat mahasiswa psikologi dalam mengasah kemampuan dalam bidang seni teater dan pementasan.



★ **Maslow FC**

Komunitas yang menjadi sarana mengembangkan minat dan bakat mahasiswa psikologi dalam mengasah kemampuan dalam bidang olahraga futsal.



★ **Catharsis**

Komunitas yang mewadahi minat dan bakat mahasiswa psikologi dalam mengasah kemampuan dalam bidang olahraga basket.



★ **Badminton**

Komunitas yang mengembangkan minat dan bakat mahasiswa psikologi serta mengasah kemampuan dalam bidang olahraga badminton.



**★ E-Sport**

Komunitas yang menjadi wadah dalam mengembangkan minat dan bakat mahasiswa psikologi dengan mengasah kemampuan kognitif dan kerja sama tim khususnya dalam permainan olahraga Mobile Legends.

**Our Instagram Account**

- ★ @psikustik\_uns
- ★ @alta.voice
- ★ @psikosamantik
- ★ @psychomovedc
- ★ @teaterid
- ★ @masslow.psikouns
- ★ @catharsisfpsi
- ★ @badminton.psi

# PASSION

PASSION (Psychological Support in Action) merupakan salah satu program kerja Komite Sosial Masyarakat (SOSMA) Keluarga Mahasiswa Fakultas Psikologi (KM FPSi) UNS. Program ini bertujuan untuk memberikan wadah bagi seluruh mahasiswa UNS untuk dapat mengikuti konseling teman sebaya yang diselenggarakan oleh mahasiswa Psikologi. Melalui program ini, mahasiswa Psikologi juga memperoleh kesempatan untuk mengasah kemampuan teknik konseling dan tindakan-tindakan pertolongan psikologis pertama yang relevan dalam kehidupan sehari-hari. Lebih dari sekadar memberikan manfaat kepada mahasiswa Psikologi, PASSION juga bertujuan untuk meningkatkan kesadaran dan pengetahuan mengenai pentingnya kesehatan mental di kalangan mahasiswa UNS dan masyarakat umum. Melalui penerapan ilmu konseling dalam konteks kehidupan sehari-hari, program ini berupaya untuk memperbaiki sikap, persepsi, cara berpikir, keyakinan, serta pandangan konseli yang mungkin sebelumnya bersifat tidak rasional dan tidak logis, sehingga dapat menjadi lebih rasional dan logis.

## ★ Visi

Meningkatkan kesehatan mental mahasiswa UNS dan masyarakat.

## ★ Misi

- Mengadakan bootcamp yang berkaitan dengan kesehatan mental.
- Membentuk tim PASSION sebagai tim pendamping sebaya sekaligus tim pertolongan pertama psikologi.
- Melakukan pelatihan tim PASSION
- Membuat platform konseling bagi mahasiswa UNS.
- Pendelegasian tim PASSION pada daerah yang terkena bencana dan/atau sedang darurat.

## ★ Tujuan

- Meningkatkan kesadaran mahasiswa UNS dan masyarakat umum terhadap kesehatan mental.
- Menerapkan ilmu konseling psikologi dalam bentuk pendamping sebaya oleh mahasiswa Psikologi UNS.
- Menerapkan tindakan supportive dalam bentuk dukungan sosial, emosional, atau praktis konseling oleh mahasiswa Psikologi UNS untuk seseorang yang sedang mengalami masa kritis dalam hidupnya.
- Berkontribusi dalam peningkatan kesejahteraan kesehatan mental mahasiswa UNS dan juga orang yang sedang mengalami masa krisis.

## ★ Dokumentasi



## ★ Instagram Account

@passion.uns

**BAB 4**  
**BEASISWA DAN**  
**MAGANG**

## INFO BEASISWA

Untuk informasi Beasiswa akan di update secara berkala melalui <https://sibeaintegrasi.uns.ac.id/> dan dapat diakses di WA Ruang Adkesma (+62858-4278-5963) dan official instagram KM FPSi (@psikologi\_uns).

## MAGANG

### ★ Magang Reguler

Magang reguler adalah program magang yang umumnya diselenggarakan oleh perusahaan atau organisasi dengan tujuan untuk memberikan pengalaman kerja praktis kepada mahasiswa atau fresh graduate di lingkungan kerja nyata. Dalam magang reguler, peserta magang bekerja di bawah bimbingan supervisor atau mentor dari perusahaan untuk mendapatkan pemahaman mendalam tentang industri, pekerjaan, dan lingkungan kerja. Magang reguler seringkali memiliki struktur yang terdefinisi dengan baik, termasuk perjanjian formal antara perusahaan dan peserta magang yang mencakup hal-hal seperti durasi magang, tugas yang harus dilakukan, serta kompensasi atau tunjangan. Magang reguler biasanya berlangsung selama beberapa minggu hingga beberapa bulan, tergantung pada kesepakatan antara perusahaan dan peserta magang.

### ★ Magang Merdeka

Magang Merdeka adalah program magang yang dicanangkan oleh pemerintah Indonesia yang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa atau lulusan baru untuk mendapatkan pengalaman kerja tanpa adanya ikatan kerja formal dengan perusahaan. Konsepnya adalah memberikan lebih banyak kebebasan kepada peserta magang dalam menentukan tempat, durasi, dan proyek yang ingin diikuti selama masa magang mereka. Magang Merdeka juga merupakan upaya pemerintah untuk meningkatkan kesempatan kerja bagi para lulusan baru dengan memperluas akses mereka ke pengalaman kerja praktis di berbagai bidang industri.

### ★ Magang Studi Independen Bersertifikat (MSIB)

MSIB adalah program magang yang memungkinkan peserta untuk mendapatkan pengalaman kerja praktis di luar lingkungan akademis secara mandiri atau secara independen. Dalam program ini, peserta magang dapat merancang sendiri proyek atau tugas yang ingin mereka kerjakan, menemukan tempat magang sendiri, dan mengatur jadwal serta durasi magang sesuai dengan kebutuhan dan minat mereka. Hal yang membedakan Magang Studi Independen Bersertifikat adalah bahwa peserta magang akan menerima sertifikat atau pengakuan resmi atas magang yang mereka selesaikan. Sertifikat ini bisa menjadi bukti yang berharga tentang pengalaman kerja dan keterampilan yang diperoleh selama magang, yang dapat meningkatkan nilai dan daya saing peserta di pasar kerja.

Perbedaan utama antara ketiganya terletak pada struktur program, tingkat kebebasan yang diberikan kepada peserta magang, dan hubungannya dengan pendidikan formal. Magang reguler lebih terstruktur dengan perjanjian formal antara perusahaan dan peserta magang, magang merdeka memberikan lebih banyak kebebasan kepada peserta magang untuk menentukan sendiri pengalaman magangnya, sementara MSIB diintegrasikan ke dalam kurikulum pendidikan tinggi sebagai bagian dari tugas akademis.

**BAB 5**  
**FASILITAS DAN**  
**LAYANAN**

**>> Ruang Kelas**

Ruang Kelas di Fakultas Psikologi terdapat 11 Ruang yang terbagi di 3 lantai (2 Kelas di Lantai 1, 1 Kelas di Lantai 2, 8 Kelas di Lantai 3 serta 2 Kelas diantaranya bisa dijadikan 1 Ruang Besar yang disekat menggunakan partisi dan bisa digunakan untuk acara berskala besar seperti Kuliah Umum atau Seminar) serta masing-masing Kelas juga sudah dilengkapi dengan Fasilitas penunjang seperti LCD Proyektor dan AC untuk kenyamanan dalam kegiatan Pembelajaran maupun kegiatan lainnya serta sudah tercover oleh Wi-Fi untuk penunjang Kegiatan Belajar Mengajar.

**>> Public Space**

*Public Space* yang berupa Gazebo terletak di sebelah barat gedung Kampus Fakultas Psikologi ini sengaja dibuat untuk memberikan ruang kepada Mahasiswa sehingga bisa saling berinteraksi dengan teman sesama Mahasiswa, bahkan tidak jarang berkonsultasi dengan Dosen dilakukan di Gazebo ini dengan suasana yang santai. Gazebo ini dilengkapi dengan colokan sehingga kamu tidak perlu khawatir kehabisan daya baterai gadgetmu serta sudah tercover sinyal wifi jadi bisa sangat membantumu dalam mengerjakan tugas, mengakses informasi, dan mengirimkan email.

**>> Free Hotspot Area**

Di Fakultas Psikologi terdiri dari 3 lantai yang tiap-tiap lantai di seperti Ruang Kelas, Hall serta Selasar Gedung sudah tercover oleh Hot Spot Gratis (UNS SOLO dan eduroam) yang bisa diakses oleh Mahasiswa dan Dosen dengan Login menggunakan Akun SSO masing-masing yang berguna untuk kelancaran Kegiatan Perkuliahan serta Mahasiswa dalam mengerjakan dan mencari referensi Tugas Kuliah.

**>> Pusat Krisis dan Bencana**

Pusat Krisis dan Bencana Fakultas Psikologi Universitas Sebelas Maret merupakan salah satu Pusat Studi yang bergerak di Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat kajian kebencanaan. Kajian yang dilaksanakan oleh Pusat Krisis dan Bencana Fakultas Psikologi Universitas Sebelas Maret berperan serta dalam menyumbangkan pendapat, ide dan gagasan terkait manajemen kebencanaan untuk pembangunan nasional. Pusat Krisis dan Bencana Fakultas Psikologi Universitas Sebelas Maret terdiri dari ahli-ahli berbagai bidang yang peduli terhadap upaya penanggulangan bencana terutama yang terjadi di Indonesia.

### >> **Laboratorium Eksperimen**

Laboratorium Fakultas Psikologi merupakan ruang untuk melaksanakan dan menyimpan berbagai perangkat *Assesment* (Alat Tes) Psikologi dan Eksperimen. Laboratorium Fakultas Psikologi berperan penting dalam kegiatan Akademik yaitu melatih dan mengembangkan kemampuan Mahasiswa dalam bidang Psikologi, memberikan pengenalan alat dan memberikan keterampilan serta penguasaan alat Tes Psikologi bagi seluruh Mahasiswa Psikologi. Laboratorium Fakultas Psikologi juga merupakan sarana untuk Dosen dalam melakukan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, maka dari itu Laboratorium Fakultas Psikologi merupakan sarana penting dalam proses belajar mengajar bagi Mahasiswa dan Dosen agar Ilmu yang telah dipelajari dapat diaplikasikan sesuai kebutuhan dunia kerja mencakup dalam Bidang Sosial, Bidang Klinis, Bidang Pendidikan dan Bidang Industri.

### >> **Computer Based Testing (CBT)**

Computer Based Testing (CBT) merupakan Fasilitas penunjang Kegiatan di Fakultas Psikologi yang bertujuan melaksanakan Tes Penerimaan Mahasiswa Baru Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK) Universitas Sebelas Maret, Tes Internal Tes Bakat Skolastik (TBS) Unit Layanan Psikologi Fakultas Psikologi serta Kegiatan Pembelajaran Mahasiswa Fakultas Psikologi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

### >> **Peminjaman Ruang**

- > Untuk prosedur peminjaman Ruang Mahasiswa ybs. wajib cek ketersediaan Ruang yang akan dipinjam dari link pantau dibawah (Ruang dan Tanggal yang ingin dipinjam sudah ada yang meminjam atau belum).
- > Apabila masih belum ada yang meminjam silahkan membuat Surat Peminjaman sesuai Format melalui link dibawah dan menyerahkan sendiri Suratnya ke bagian Rumah Tangga Fakultas sambil mengisi Buku Besar bertemu dengan Admin Sarana dan Prasarana (Bapak Samsudin Rohmadi).

#### 1. Cek Ketersediaan Ruang

<https://uns.id/PemakaianRuangFPsi>

#### 2. Format peminjaman ruang untuk Non KM Fpsi

[uns.id/Permohonan-Peminjaman-Tempat](https://uns.id/Permohonan-Peminjaman-Tempat)

## >> Peminjaman Alat

- Prosedur peminjaman alat di Fakultas Psikologi Mahasiswa ybs. wajib membuat Surat yang ditujukan kepada Pimpinan Fakultas sesuai Format melalui link dibawah serta mendapatkan ACC atau diketahui oleh Kepala Subbagian Non Akademik (Bapak Ardi Baskoro, S.S., M.Hum.) kemudian menyerahkan sendiri Suratnya ke bagian Rumah Tangga Fakultas dengan Admin Sarana dan Prasarana (Bapak Samsudin Rohmadi) untuk ditindaklanjuti.
- Syarat dan Ketentuan peminjaman sarana prasana di Fakultas Psikologi:
- Untuk peminjaman alat di Fakultas Psikologi sementara hanya beberapa alat saja dikarenakan ketersediaan alat yang masih terbatas dan hanya dilayani untuk Kegiatan dilingkungan Kampus saja serta tidak dibawa atau digunakan keluar lingkungan Kampus untuk menjaga kondisi barang tetap terjaga.
  - Peminjam bertanggung jawab penuh dengan barang yang dipinjam dengan menyerahkan jaminan KARMAS/ KTP (Pada saat mengembalikan barang adalah orang yang sama pada saat meminjam sesuai dengan jaminan) dan barang yang kembali harus sesuai dengan barang pada saat dipinjam keluar, apabila barang hilang, kembali tidak sesuai atau dalam kondisi rusak maka peminjam wajib mengganti barang yang sama sesuai tipe barang yang dipinjam dengan yang baru atau diganti dengan nominal seharga barang tersebut.
  - Barang yang dipinjam wajib dikembalikan setelah selesai penggunaan atau sesuai lama waktu pinjam di Surat Peminjaman yang diserahkan ke Admin Sarana dan Prasarana.
1. Template Surat Peminjaman Alat untuk Kegiatan KM Fpsi  
[uns.id/PeminjamanAlatKMFpsi](https://uns.id/PeminjamanAlatKMFpsi)
  2. Template Surat Peminjaman Alat untuk Kegiatan Non KM Fpsi  
[uns.id/PeminjamanAlatNonKMFpsi](https://uns.id/PeminjamanAlatNonKMFpsi)

## >> ULAPSI

- Unit Layanan Psikologi (ULAPSI) merupakan sebuah unit layanan yang berada di bawah Fakultas Psikologi UNS. ULAPSI bertujuan menjawab kebutuhan masyarakat akan layanan psikologi, baik dalam bentuk asesmen, konstruksi tes, training ataupun konseling dan terapi.

ULAPSI selalu mengedepankan profesionalitas yang salah satunya dilakukan dengan asesmen yang komprehensif dilakukan oleh psikolog ataupun ilmuwan psikologi yang ahli di bidangnya. Sumber daya manusia ULAPSI adalah praktisi sekaligus akademisi dari Fakultas Psikologi UNS.

**Alamat:**

Gedung D Fakultas Psikologi Universitas Sebelas Maret Jl. Ir. Sutami No.36A, Kec. Jebres, Kota Surakarta, Provinsi Jawa Tengah, Kode Pos 57126

**Narahubung:**

Email: [ulapsi@unit.uns.ac.id](mailto:ulapsi@unit.uns.ac.id)

WA: 085163100500

Informasi lebih lanjut dapat dilihat pada  
<https://ulapsi.psikologi.uns.ac.id/>

KELUARGA MAHASISWA  
**BAB 6**  
**ETIKA**  
PSIKOLOGI UNS

## **Etika Berkomunikasi dengan Dosen**

- Perhatikan waktu pengiriman pesan termasuk perbedaan zona waktu yang ada. Jam kerja (08.00–16.00 WIB).
- Siapkan apa saja yang akan disampaikan, gunakan bahasa yang baik dan benar.
- Gunakan kata ganti Bapak/Ibu/Mas/Mbak dibanding Anda/Kamu.
- Jika ingin menanyakan lebih dari 1 hal lebih baik tanyakan satu per satu.
- Usahakan meminimalisir penggunaan bubble chat

### **★ Via Online Chat**

1. Ucapkan salam pembuka. Perkenalkan diri, asal instansi dan angkatan yang relevan
2. Sampaikan maksud dan inti dengan jelas
3. Ucapkan terima kasih dan salam penutup

### **★ Via Email**

1. Bagian subject harus diisi sesuai isi/tujuan atau sesuai ketentuan
2. Pastikan judul file sudah diganti sesuai isi atau sesuai ketentuan
3. Sebaiknya menghubungi menggunakan email instansi dibanding email pribadi

## **Waktu yang tepat untuk menghubungi seseorang**

### **Senin s.d. Jum'at**

< 08.00 : Terlalu pagi.

08.00 - 12.00 : Waktu yang tepat dan aman untuk menghubungi seseorang.

12.01 - 13.00 : Jam istirahat, sebaiknya tidak mengirim pesan di waktu ini.

13.01 - 17.00 : Waktu yang tepat dan aman untuk menghubungi seseorang.

**Sabtu s.d. Minggu**

Tidak disarankan untuk menghubungi di akhir pekan, kecuali darurat atau sudah membuat janji. Lebih baik tunggu saat hari kerja.

**Perhatikan juga jam kerja pihak yang akan kamu hubungi, lalu sesuaikan dengan hal tersebut. Tidak disarankan untuk menghubungi seseorang setelah jam 17.00, kecuali memang mendesak atau sudah berjanji.**

**Etika Berpakaian**

1. Berpenampilan rapi dengan kemeja/kaos berkerah.
2. Mengenakan sepatu tertutup.
3. Merapikan rambut.
4. Mengenakan pakaian yang tidak tipis/transparan.
5. Tidak menggunakan perhiasan berlebihan.