

**SURAT EDARAN DEKAN**  
**3411/A.10/J/X/2024**

Yth. **1. Mahasiswa Program Studi S1 Psikologi**  
**2. Mahasiswa Magister Psikologi Profesi**  
**3. Mahasiswa Magister Psikologi**  
**Fakultas Psikologi Universitas Mercu Buana Yogyakarta**

Dengan Hormat,

Kami sampaikan bahwa mulai 1 Oktober 2024, semua mahasiswa yang mengambil data untuk kepentingan penyusunan Tugas Akhir (Skripsi atau Tesis) melalui *Google Form* **diwajibkan** untuk melakukan hal-hal berikut:

1. Menjadikan dosen pembimbing sebagai **kolaborator** pada *google form* yang dibuat.
2. Wajib mengaktifkan fitur "**Merekam alamat email**" pada bagian responden.
3. Wajib mengaktifkan fitur "**Batasi ke 1 jawaban**" untuk memastikan bahwa subjek penelitian hanya dapat memberikan respons sebanyak maksimal 1 kali.

Berikut kami lampirkan langkah-langkah yang perlu diperhatikan. Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 30 September 2024  
Dekan,



Reny Yurnasanti, M.Psi., Ph.D., Psikolog

Lampiran

Nomor : 3411/A.10/J/X/2024

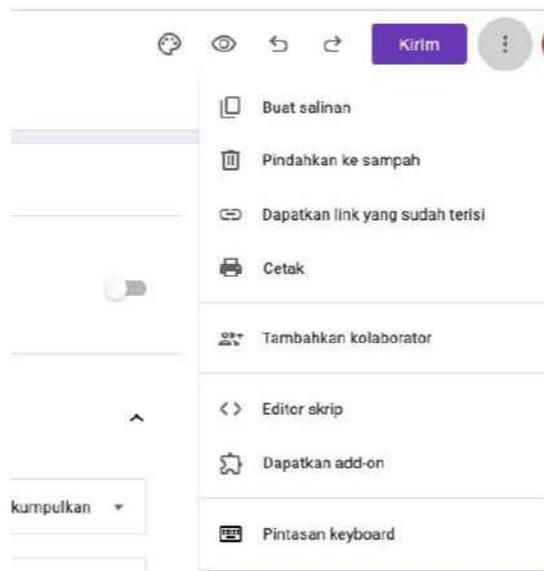
Tanggal : 30 September 2024

Langkah-langkah yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

**1. Menjadikan dosen pembimbing sebagai kolaborator pada *google form* yang dibuat.**

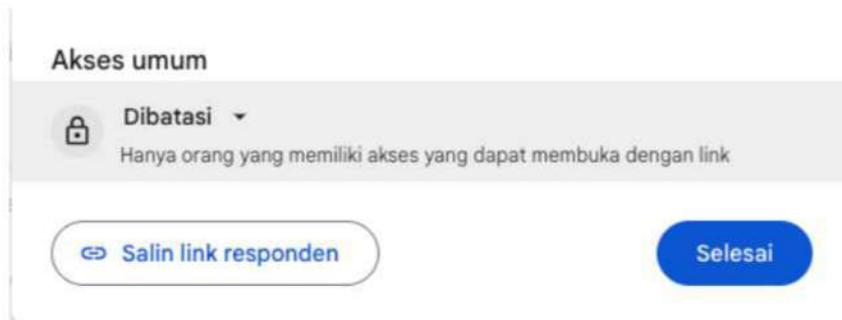
Untuk menjadikan dosen pembimbing sebagai **kolaborator** pada *google form* yang dibuat, mahasiswa dapat melakukan pengaturan dengan menekan tanda titik tiga yang

ada di sudut kanan atas dengan bentuk icon . Kemudian klik **“tambahkan kolaborator”**



Gambar.1

Selanjutnya, masukkan alamat email dosen pembimbing pada kotak yang bertuliskan **“tambahkan orang, grup, dan acara kalender”**. Kemudian pilih opsi sebagai editor. Untuk menyelesaikan aksi, klik **“selesai”**.

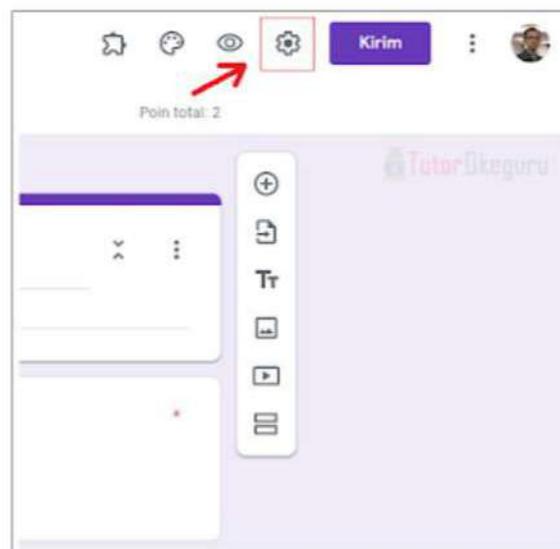


Gambar.2

## 2. **Wajib mengaktifkan fitur "Merekam alamat email" pada bagian responden.**

### Menu Pengaturan

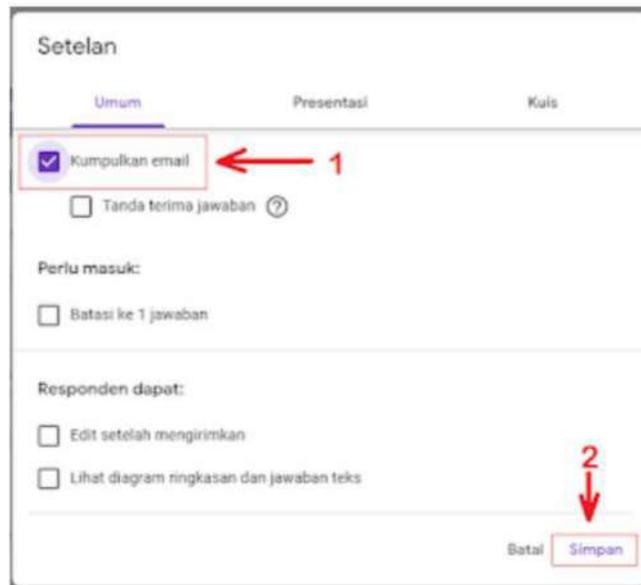
Untuk mendapatkan rekaman alamat email responden, mahasiswa harus melakukan pengaturan pada menu setting. Menu setting atau menu pengaturan yang ada di sudut kanan atas dengan bentuk icon roda gerigi.



Gambar.3

### **Pengaturan Merekam Email**

Mahasiswa dapat mengatur *Google Form* agar dapat merekam alamat email. Pertama, klik dulu menu setting. Seperti ditunjukkan gambar 3. Setelah itu akan tampil menu settings.



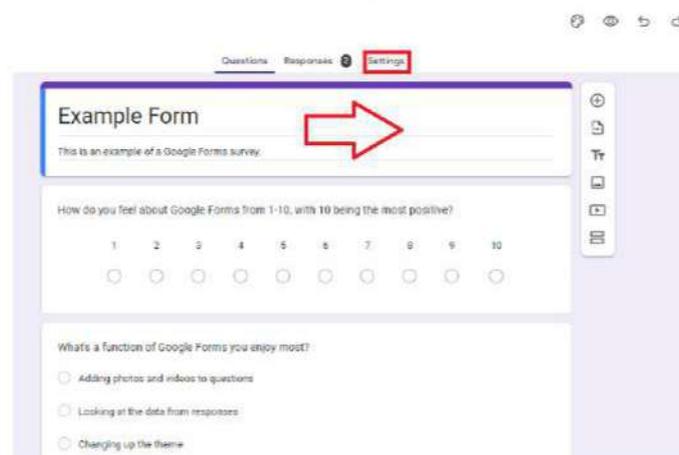
Gambar.4

Berikan ceklis pada **“Kumpulkan email”**. Jangan lupa, setelahnya klik **“Simpan”**. Sampai disini, *Google Form* sudah otomatis akan merekam email responden.

### 3. Mengaktifkan opsi "Responden hanya dapat mengisi satu kali" pada bagian responden.

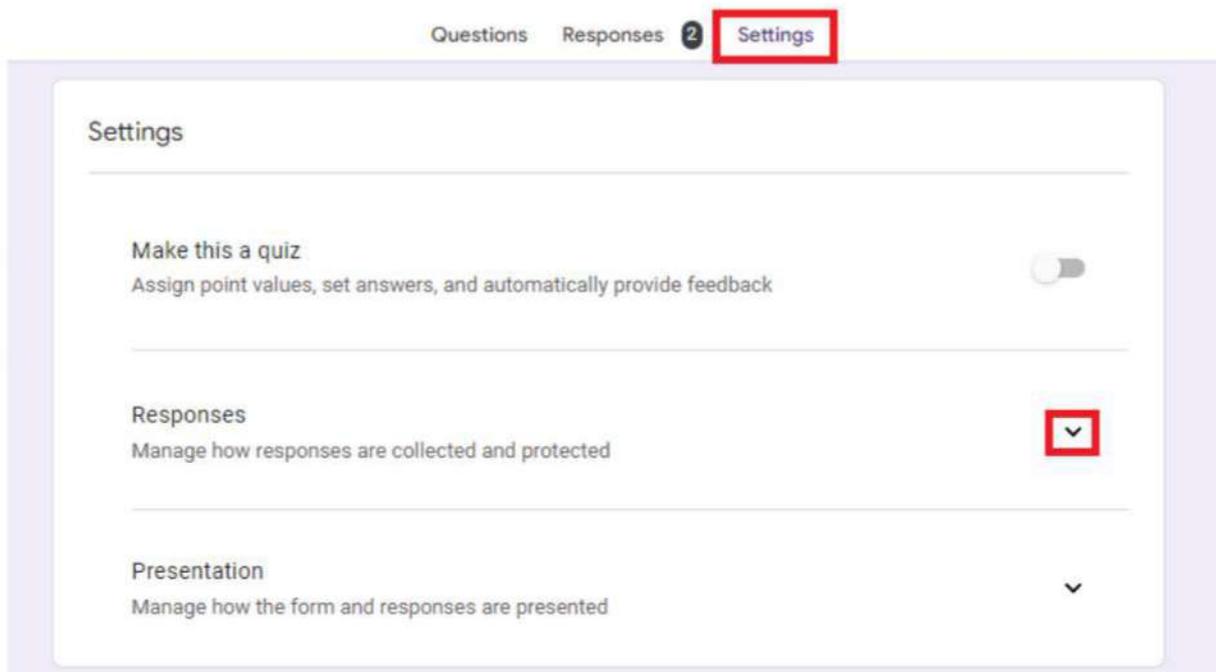
Langkahnya sebagai berikut:

Alihkan ke tab “Pengaturan” atau “setting”.



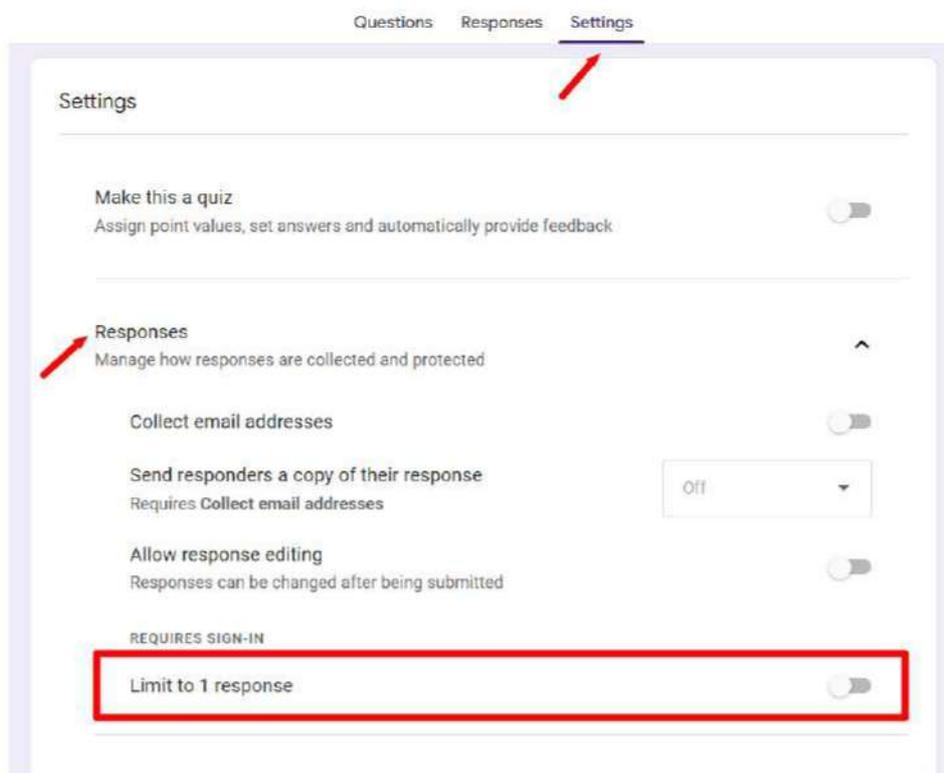
Gambar.5

Sekarang Anda berada di Pengaturan, temukan dan klik panah tarik-turun “Respons” untuk membuka lebih banyak opsi.



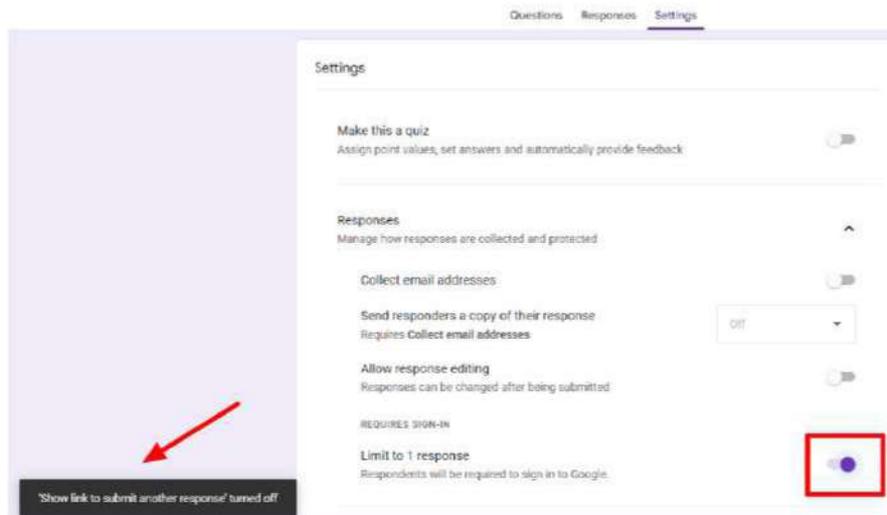
Gambar.6

Langkah 2: Klik 'Batasi hingga 1 respons'



Gambar.7

Di dalam opsi baru yang terbuka, temukan “Batasi hingga 1 respons”. Opsi ini memastikan bahwa hanya satu respons yang diterima per responden. Untuk melakukan ini, formulir Google mengharuskan siapa pun yang menanggapi untuk log in terlebih dahulu. Jadi, temukan opsi Batasi hingga 1 respons dan pastikan opsi tersebut diaktifkan.

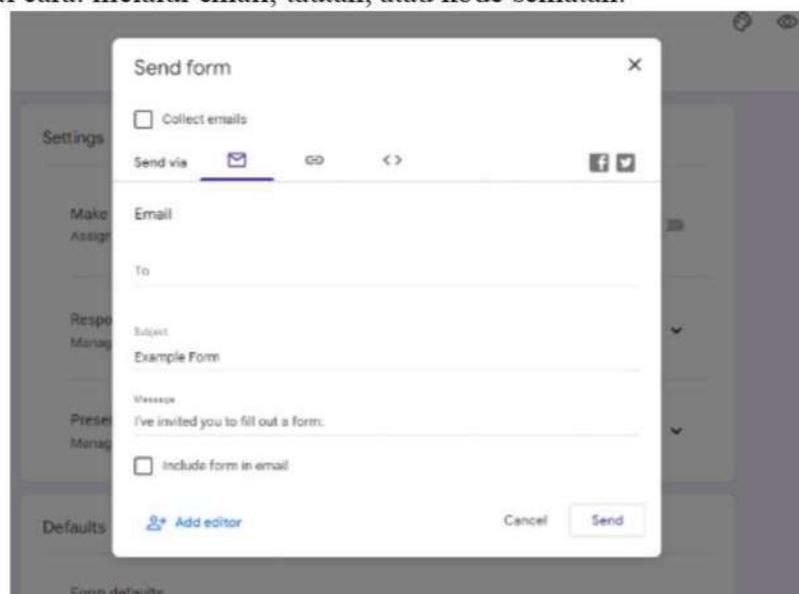


Gambar.8

Saat Anda mengaktifkan opsi ini, Anda akan menerima konfirmasi tindakan melalui pesan pop-up yang mengonfirmasi bahwa responden tidak akan diperlihatkan tautan untuk mengirimkan tanggapan lain.

### Langkah 3: Kirim formulirnya

Dengan pengaturan ini, Anda dapat membagikan formulir Anda dengan orang lain. Anda dapat memilih untuk mengirimkan formulir Anda kepada orang lain dengan berbagai cara: melalui email, tautan, atau kode sematan.



Gambar.9