

 UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS PSIKOLOGI	Nomor POS	44/PS
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Maret 2025
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi UGM  Rahmat Hidayat, S.Psi., M.Sc., Ph.D. NIP 196802261995121001
	Nama POS	Layanan Pergantian Dosen Pembimbing Tesis atas permintaan mahasiswa
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 809/UN1.P/KPT/HUKOR/2024	1. Memahami kurikulum Program Studi Magister Psikologi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Familiar mengoperasikan sistem berbasis internet	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. POS Pengelolaan Arsip Aktif	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pembimbingan Tugas Akhir akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dalam data record center	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku (Kategori: One day Service)		
		Mahasiswa	Kaprodi	DPT Lama	PIC	DPT Baru	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permohonan ke Kaprodi via email Prodi (tidak perlu tandatangan persetujuan DPT)						1. Surat permohonan	15 menit	Surat permohonan
2	Mengadakan pertemuan dengan mahasiswa yang bersangkutan							30 menit	
3	Mempertimbangkan perpindahan DPT : Jika Setuju, Kaprodi akan melakukan konfirmasi kepada DPT							1 hari	Keputusan Kaprodi untuk melanjutkan permohonan mahasiswa atau tidak
4	Mengkonfirmasi dan meminta persetujuan DPT : Jika Tidak Setuju, Kaprodi akan mengarahkan mahasiswa untuk kembali melanjutkan bimbingan. Jika Setuju, Kaprodi akan melanjutkan proses pergantian DPT.							3 hari	Keputusan DPT terkait bimbingan tesis
5	Menandatangani formulir persetujuan perpindahan Pembimbing Tesis						1. Formulir persetujuan perpindahan DPT	1 hari	Formulir persetujuan perpindahan DPT yang sudah ditandatangi
6	Menentukan calon DPT baru berdasarkan usulan DPT lama/usulan mahasiswa/pertimbangan prodi						1. Daftar nama calon DPT	1 hari	Daftar nama calon DPT
7	Memberikan nama calon DPT baru kepada PIC (bagian akademik)							30 menit	Daftar nama calon DPT
8	Meminta kesediaan calon DPT baru : Jika bersedia, PIC akan mengirimkan formulir kesediaan menjadi DPT					1. Formulir kesediaan menjadi DPT 2. Komputer/HP 3. Jaringan Internet	1. Formulir kesediaan menjadi DPT 2. Komputer/HP 3. Jaringan Internet	3 hari	Kesediaan calon DPT
9	Mengirimkan kembali formulir kesediaan menjadi DPT yang sudah ditandatangani					1. Formulir kesediaan menjadi DPT 2. Komputer/HP 3. Jaringan Internet	1. Formulir kesediaan menjadi DPT 2. Komputer/HP 3. Jaringan Internet	1 hari	Formulir kesediaan menjadi DPT yang sudah ditandatangi
10	Memproses SK Dosen pembimbing yang baru						1. Komputer 2. Jaringan Internet	15 menit	Informasi kepada DPT lama dan mahasiswa
11	Mengirimkan pemberitahuan ke DPT lama dan mahasiswa						1. Komputer 2. Jaringan Internet	3 hari	SK DPT terbaru
12	Proses selesai dan mahasiswa bisa melakukan bimbingan								

erangan:

- 1 PIC adalah Staf Administrasi Akademik
- 2 Surat keluar berkaitan dengan jenis surat selain yang sudah disediakan untuk dapat diajukan oleh mahasiswa di sistem