

PROSEDUR YUDISIUM dan BERES ADMINISTRASI PRODI PGSD-USD

- A. Untuk Yudisium, dilaksanakan setiap akhir bulan (pada jam kerja) **bagi setiap mahasiswa yang telah menempuh ujian Tugas Akhir Skripsi pada bulan berjalan.**
- B. Setiap mahasiswa **wajib** melakukan peng_upload_an beberapa file berikut di (<https://www.usd.ac.id/fakultas/pendidikan/pgsd/detail.php?id=akademik&noid=358>)
1. File Skripsi (file dalam bentuk .PDF) dengan format : NIM-Nama- Skripsi.
Contoh :121134155-Nur Etikawati-Skripsi
 2. File Artikel (file dalam bentuk .DOC) dengan format : NIM-Nama- Artikel.
Contoh :121134155-Nur Etikawati-Artikel
 3. Khusus Jenis Penelitian “Pengembangan” :
File Produk (file dalam bentuk .PDF) dengan format : NIM-Nama-Produk.
Contoh :121134155-Nur Etikawati-Produk
Untuk pengembangan produk yang berupa media pembelajaran berbentuk fisik/Video, bisa diupload spesifikasinya atau cara penggunaan alat/video nya.
- C. Untuk Beres Administrasi, setiap mahasiswa **wajib** melakukan beberapa hal berikut :
1. Sudah teryudisium di akhir bulan berjalan
 2. Melakukan penguploadan file Skripsi/Makalah; Artikel dan Produk (Poin ‘B)
 3. Mengisi Data Alumni (di link : <https://forms.gle/fxDtaf9cSogBWYtbA>)
 4. Mencetak lembar sumbangan di :
<https://web.usd.ac.id/fakultas/pendidikan/pgsd/detail.php?id=akademik&noid=206>
dan menyerahkan sumbangan yang akan disumbangkan (berupa uang dan barang) seiklasnya.
 5. Mengkonfirmasi meminta beres administrasi yang akan diberikan setelah poin 1 - 4 di atas terpenuhi.

Demikian prosedur ini di buat untuk dijadikan periksa.

Yogyakarta, 16 Februari 2026

ttd

Kaprodi PGSD