

PROSEDUR YUDISIUM dan BERES ADMINISTRASI PRODI PGSD-USD

- A. Untuk Yudisium, dilaksanakan setiap akhir bulan (pada jam kerja). Setiap mahasiswa **wajib** melakukan peng_upload_an beberapa file berikut :
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**, bisa diupload spesifikasinya atau album penggunaan alatnya.
- B. Untuk Beres Administrasi, setiap mahasiswa **wajib** melakukan beberapa hal berikut :
1. Pengisian Data Alumni (file dapat di download di <https://bit.ly/34615A9>)
 2. Mengisi lembar sumbangan (diambil di sekretariat PGSD) dan menyerahkan sumbangan yang akan disumbangkan (berupa uang dan barang) seiklasnya.
 3. Meminta tandatangan lembar beres administrasi (berupa kertas pink diambil di BAA) setelah poin Yudisium A ; Beres Adminitrasi 1 dan 2 terpenuhi.

Demikian prosedur ini di buat untuk dijadikan periksa.

Yogyakarta, 20 Mei 2021

ttd

Kaprodi PGSD