**KETENTUAN YUDISIUM MPBI**

Untuk kelancaran Yudisium kami menyampaikan bahwa para mahasiswa bisa menempuh dua cara. Yang pertama adalah dengan melakukan pengurusan beres administrasi secara fisik ke kampus. Bagi mereka yang berhalangan atau tidak bisa ke kampus karena berada di luar kota, dipersilahkan melakukan pengurusan secara *online* dengan antara lain mengirimkan *soft copy*  dokumen-dokumen terkait. Berikut prosedur Yudisium Prodi MPBI USD.

1. Mahasiswa telah menempuh dan lulus matakuliah sebanyak 34 SKS
2. Mahasiswa menempuh ujian thesis dan dinyatakan lulus 6 SKS
3. Mahasiswa telah merevisi thesis bila disyaratkan dan hasilnya telah disetujui panitia penguji thesis. Bagi mahasiswa yang berhalangan sehingga tidak bisa ke kampus, silakan mengirimkan *soft copy* tesis yang telah direvisi beserta lembar pengesahan yang telah terisi ke Sekretariat MPBI [s2pbi@usd.ac.id](mailto:s2pbi@usd.ac.id)
4. Sekretariat mencetak lembar pengesahan dan mengurus tanda tangan dewan penguji dan Dekan FKIP di lembar pengesahan.
5. Sekretariat mengirimkan softcopy *full text skripsi* mahasiswa ke email: <dekanatfkip@gmail.com>
6. Sekretariat mengirim *soft copy* lembar pengesahan yang telah ditandatangani ke mahasiswa.
7. Mahasiswa menggabungkan lembar pengesahan dengan tesis.
8. Mahasiswa mengirimkan *soft copy* tesis yang telah ditandatanangani oleh dewan penguji thesis, dosen pembimbing dan Dekan FKIP ke perpustakaan dan ke sekretariat MPBI [s2pbi@usd.ac.id](mailto:s2pbi@usd.ac.id)
9. Mahasiswa mengirimkan artikel jurnal ilmiah yang sudah dipublikasikan dalam bentuk PDF ke Email: s2pbi@usd.ac.id
10. Mahasiswa mengirimkan soft copy bukti beres administrasi (lembar pink) kepada Kaprodi MPBI, berisikan:

a. Bukti penyerahan soft copy tesis ke sekretariat MPBI

b. Bukti penyerahan soft copy artikel yang dipublikasi ke sekretariat MPBI

c. Bukti nilai TOEFL.

1. Mahasiswa telah menyelesaikan kewajiban keuangan, perpustakaan, dan administrasi kepada Universitas.