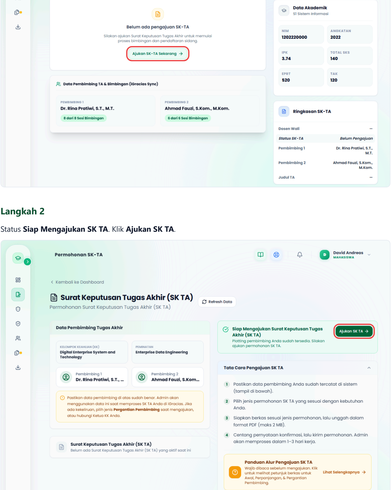
Buku Panduan Pembuatan Awal SK TA

Untuk: Mahasiswa yang pembimbingnya sudah ditetapkan dan belum memiliki SK TA yang aktif, termasuk setelah Pengajuan Pembimbing. Perpanjangan SK TA lebih dari 2 kali, atau Pergantian Pembimbing disetujui.
Alur: Ajukan SK TA (Pembuatan Awal) → admin menyetujui → SK TA aktif

> Belum punya pembimbing? Gunakan panduan **Pengajuan Pembimbing**.

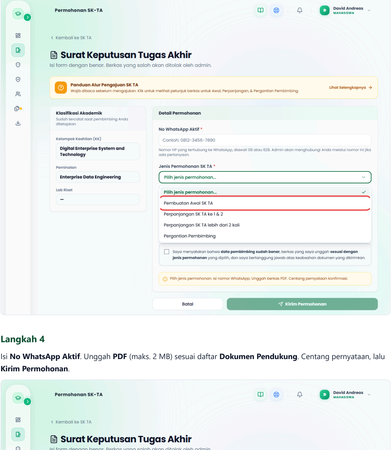
Langkah 1

Klik menu **Permohonan SK-TA** atau tombol **Ajukan SK-TA Sekarang** di Dashboard.



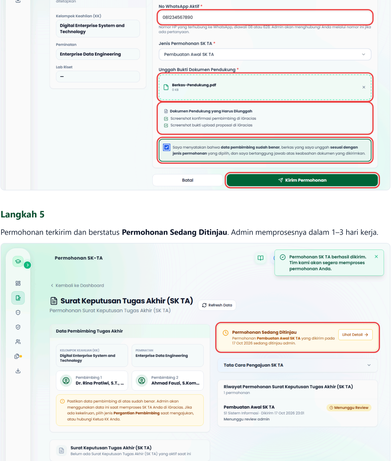
Langkah 2

Status **Siap Mengajukan SK TA**. Klik **Ajukan SK TA**.



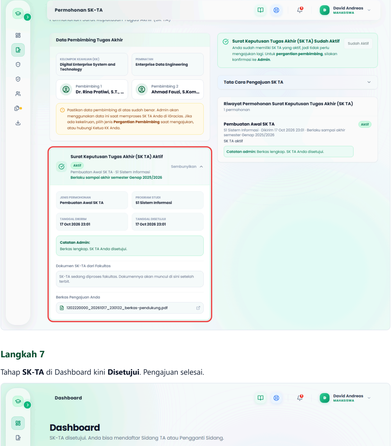
Langkah 3

Pilih **Jenis Permohonan SK TA**: **Pembuatan Awal SK TA**.



Langkah 4

Isi **No WhatsApp Aktif**. Unggah **PDF** (maks. 2 MB) sesuai daftar **Dokumen Pendukung**. Centang pernyataan, lalu **Kirim Permohonan**.



Langkah 5

Permohonan terkirim dan berstatus **Permohonan Sedang Ditinjau**. Admin memproses dalam 1–3 hari kerja.

Langkah 6

SK TA Anda aktif. Dokumen dari fakultas akan muncul di sini setelah terbit.

Langkah 7

Tahap **SK-TA** di Dashboard kini **Disetujui**. Pengajuan selesai.

Jika ditolak: status jadi **Ditolak** beserta alasan admin. Perbaiki berkas, lalu ajukan kembali.