# Buku Panduan Perpanjangan SK TA ke 1 & 2

**Untuk:** Mahasiswa yang SK TA-nya sudah kedaluwarsa dan akan mengajukan perpanjangan pertama atau kedua.
**Alur:** Ajukan Perpanjangan SK TA ke 1 & 2 → admin menyetujui → SK TA aktif kembali

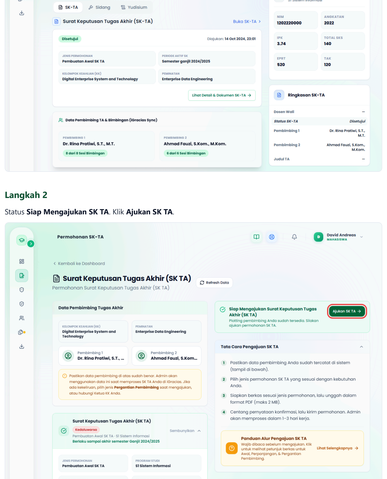
> Perpanjangan hanya bisa diajukan jika SK TA **sudah kedaluwarsa**.

> Sudah dua kali diperpanjang? Gunakan panduan **Perpanjangan SK TA lebih dari 2 kali**.

---

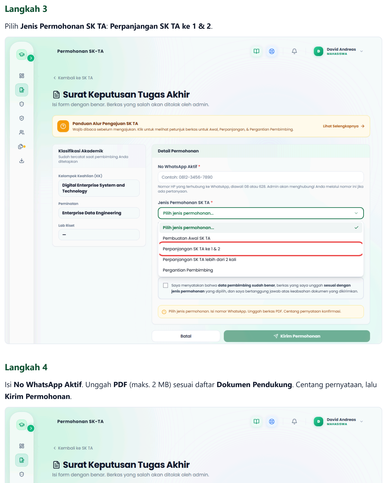
## Langkah 1

Klik menu **Permohonan SK-TA**.



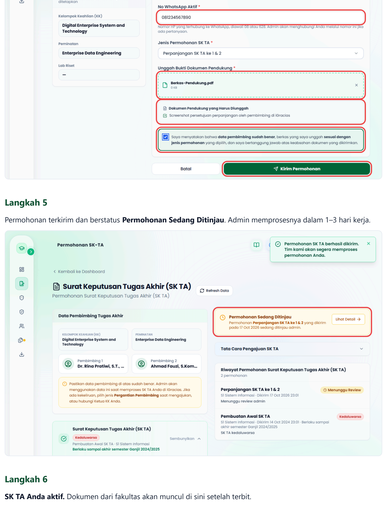

## Langkah 2

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



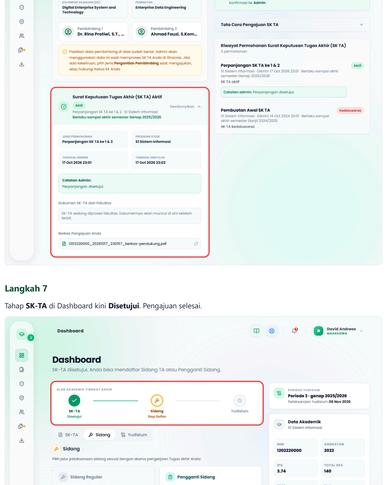

## Langkah 3

Pilih **Jenis Permohonan SK TA**: **Perpanjangan SK TA ke 1 & 2**.



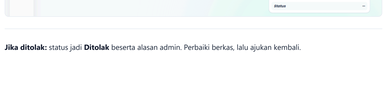

## Langkah 4

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 memprosesnya 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.