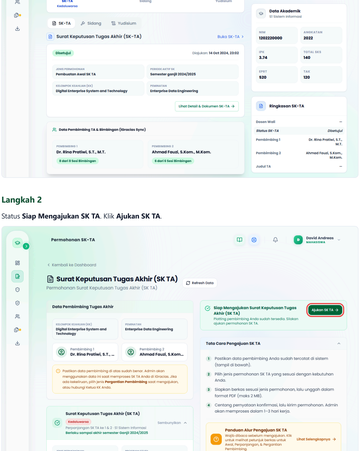
Buku Panduan Perpanjangan SK TA lebih dari 2 kali

Untuk: Mahasiswa yang SK TA-nya sudah kedaluwarsa dan sudah dua kali diseminarkan sebelumnya.
Alur: Perpanjangan SK TA lebih dari 2 kali → admin menyetujui → lanjut ke panduan Pembuatan Awal SK TA

> Perpanjangan lebih dari 2 kali yang disetujui **belum menjadi SK TA**. Setelah itu, **wajib mengajukan SK TA (Pembuatan Awal)**.

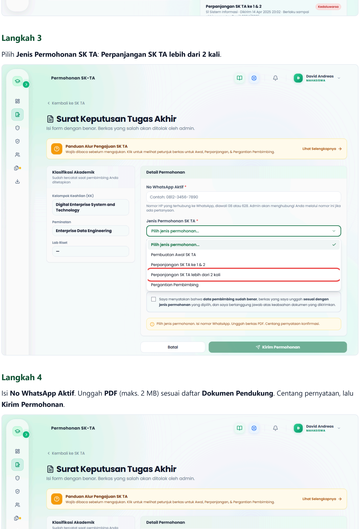
Langkah 1

Klik menu **Permohonan SK-TA**.



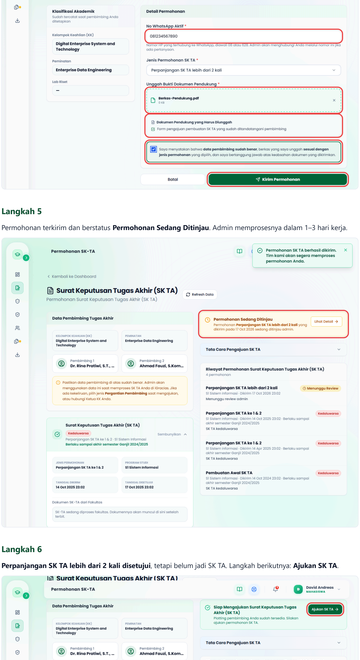
Langkah 2

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



Langkah 3

Pilih **Jenis Permohonan SK TA**: **Perpanjangan SK TA lebih dari 2 kali**.



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

Perpanjangan SK TA lebih dari 2 kali disetujui, tetapi belum jadi SK TA. Langkah berikutnya: **Ajukan SK TA**.

Langkah 7

Pemberitahuan yang sama tampil di Dashboard, beserta **Catatan Admin** (jika ada).

Langkah berikutnya

Perpanjangan Anda sudah disetujui. Sekarang Anda **wajib mengajukan SK TA (Pembuatan Awal)**: klik **Ajukan SK TA**, lalu ikuti panduan **Pembuatan Awal SK TA** sampai SK TA Anda aktif.

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