

PANDUAN PENGGUNA

AKMA ORMAWA

Sistem Administrasi Digital Organisasi Kemahasiswaan

PANDUAN UNTUK PERAN

MAHASISWA

Ketua Umum Ormawa · Ketua/Sekretaris Kegiatan · Anggota Panitia

Fakultas Ekonomi dan Bisnis · Universitas Sebelas Maret

ormawa.feb.uns.ac.id · Edisi Juli 2026

Daftar Isi

1 Pengantar.....	3
1.1 Apa itu AKMA Ormawa?.....	3
1.2 Peran Anda sebagai Mahasiswa	4
1.3 Alur Kerja Secara Umum	4
2 Masuk Pertama Kali: Registrasi & Login.....	5
2.1 Membuat Akun Baru (Registrasi).....	5
2.2 Aktivasi Email	6
2.3 Masuk (Login)	8
2.4 Melengkapi Profil	8
3 Mengenal Dashboard Anda.....	9
4 Bergabung dengan Ormawa.....	10
5 Mengajukan Kegiatan Baru (Tahap PRA).....	11
5.1 Membuat Kegiatan.....	12
5.2 Menetapkan Ketua Kegiatan (Wadah Kepanitiaan)	13
5.3 Tujuh Dokumen PRA	14
5.4 Mengunci & Mengajukan Bundel PRA	15
6 Alur Persetujuan Berjenjang	16
6.1 Bila Anda juga Ketua Ormawa: Menandatangani	17
7 Surat Izin Kegiatan (SIK) Terbit	18
8 Tahap Pelaksanaan (SAAT) & Laporan (LPJ)	19
8.1 Surat Pendukung Saat Pelaksanaan	19
8.2 Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)	20
9 Memantau Semua Kegiatan.....	21
10 Tanya Jawab	21

1 Pengantar

1.1 Apa itu AKMA Ormawa?

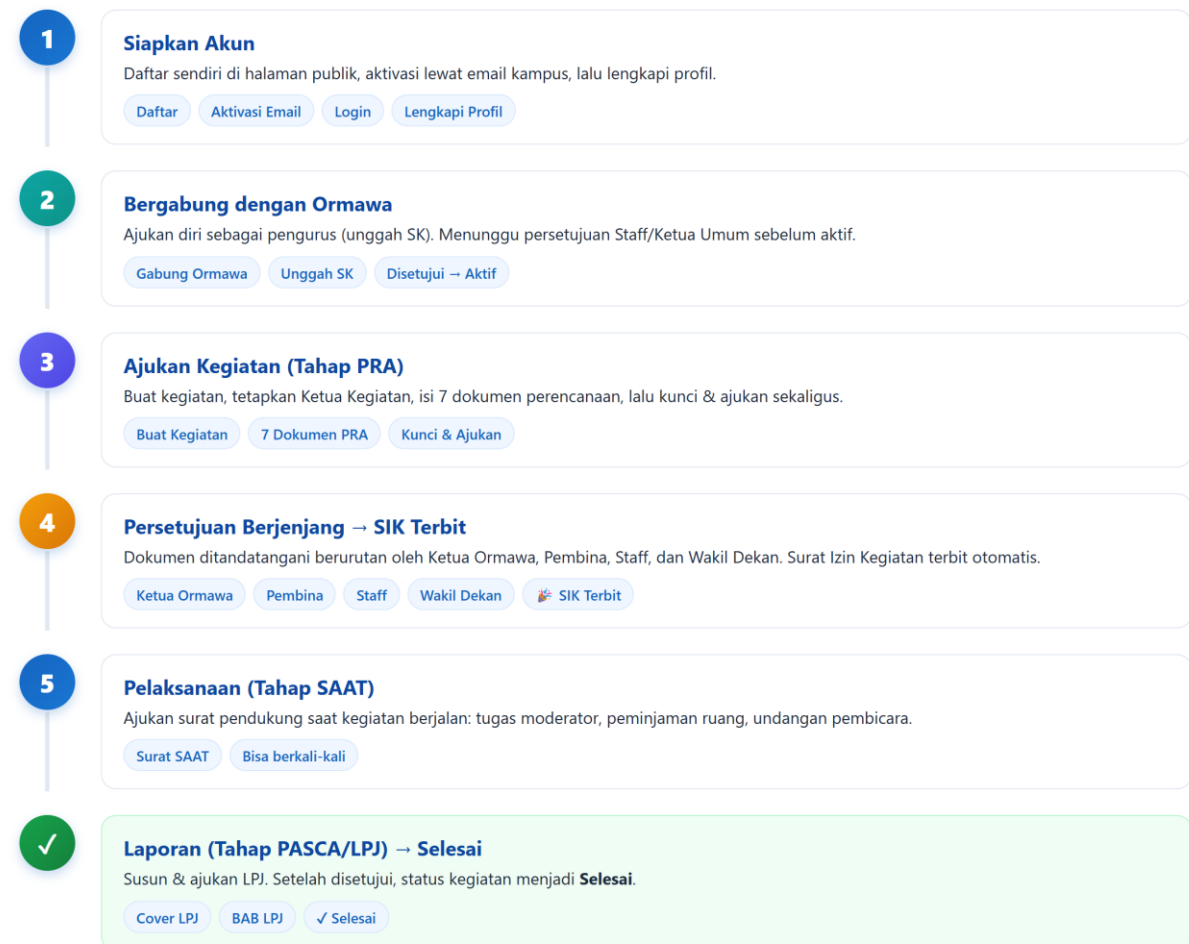
AKMA Ormawa adalah sistem administrasi digital untuk seluruh organisasi kemahasiswaan (Ormawa) di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sebelas Maret. Melalui AKMA, seluruh proses perizinan kegiatan — mulai dari pengajuan proposal, persetujuan berjenjang oleh Pembina dan Wakil Dekan, penerbitan **Surat Izin Kegiatan (SIK)**, hingga **Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)** — dilakukan sepenuhnya daring dengan tanda tangan digital pada setiap dokumen.

Panduan ini disusun khusus untuk Anda sebagai mahasiswa, baik sebagai Ketua Umum Ormawa, Ketua/Sekretaris Kegiatan, maupun anggota panitia.

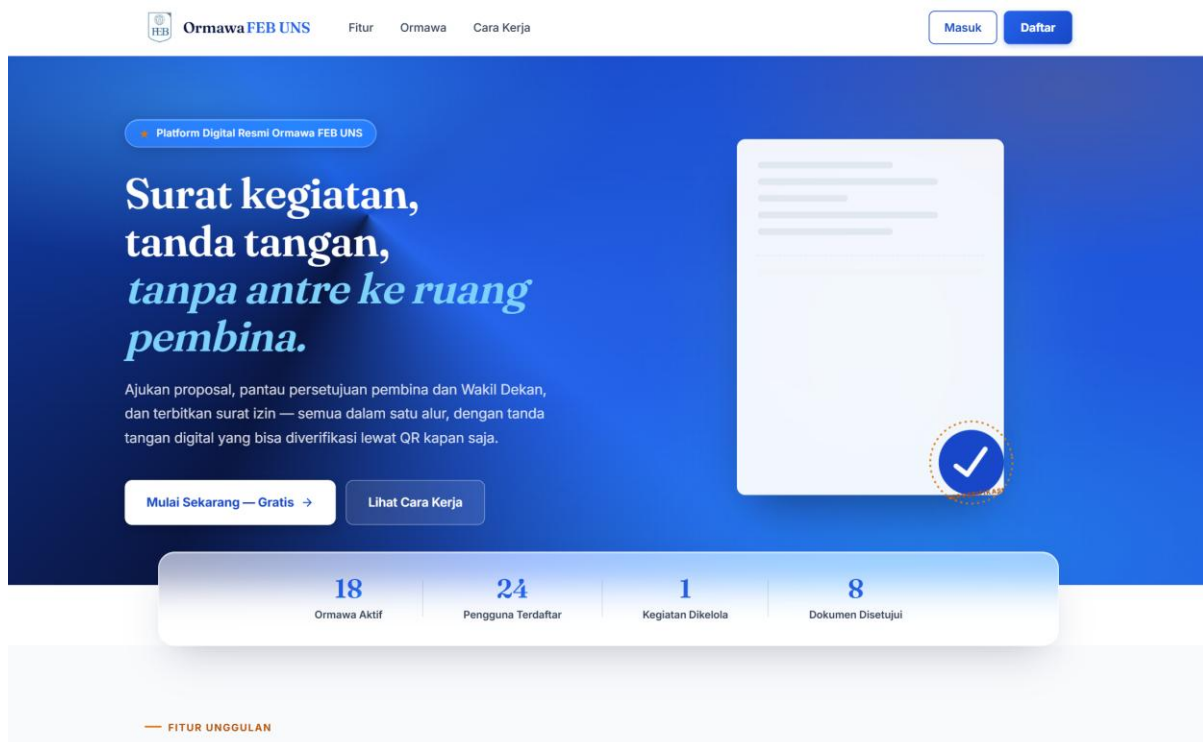
Sebelum masuk ke langkah teknis, kenali dulu gambaran besar perjalanan Anda di sistem ini:

Alur Lengkap AKMA Ormawa — Sekilas

Enam fase dari membuat akun hingga kegiatan dinyatakan selesai. Anda selalu tahu posisi Anda lewat dashboard.



Bagan 1 — Alur lengkap penggunaan AKMA Ormawa, dari membuat akun hingga kegiatan selesai.



Gambar 1 — Halaman utama AKMA Ormawa di ormawa.feb.uns.ac.id, dapat diakses siapa saja.

1.2 Peran Anda sebagai Mahasiswa

Dalam satu kegiatan, seorang mahasiswa bisa memiliki lebih dari satu "topi" sekaligus. Sistem membedakan tiga posisi:

- **Ketua Umum Ormawa** — otoritas tertinggi organisasi; menyetujui setiap kegiatan yang diajukan pengurusnya sebelum lanjut ke Pembina.
- **Pengusul / Ketua Kegiatan** — mahasiswa yang membuat & mengajukan kegiatan; bertanggung jawab mengisi seluruh dokumen PRA hingga PASCA.
- **Panitia** — anggota kepanitiaan pada kegiatan tertentu (mis. Ketua Panitia, Sekretaris Kegiatan, anggota divisi).

Posisi Anda selalu tampil pada baris badge **"Posisi Anda:"** di bagian atas halaman detail kegiatan. Perhatikan baris ini setiap membuka kegiatan — ia menentukan dokumen dan tombol apa saja yang Anda lihat.

Tiga "Topi" Mahasiswa dalam Satu Kegiatan

Seorang mahasiswa bisa memegang lebih dari satu peran. Perhatikan badge "Posisi Anda" di halaman kegiatan.



Bagan 2 — Tiga peran ("topi") yang dapat dipegang seorang mahasiswa dalam satu kegiatan.

1.3 Alur Kerja Secara Umum

Prinsip dasar yang berlaku untuk semua dokumen:

- **Ajukan** — Ketua Kegiatan mengisi & mengirim dokumen. Sebagian data terisi otomatis dari dokumen sebelumnya.
- **Persetujuan berantai** — dokumen melewati beberapa penanda tangan berurutan (Ketua Ormawa → Pembina → Staff → Wakil Dekan). Tiap pihak dapat Menyetujui, Meminta Revisi, atau Menolak.
- **Tanda tangan digital** — tiap pihak yang menyetujui menempel QR unik pada surat.
- **Selesai** — setelah semua tanda tangan, status menjadi Disetujui dan PDF final dapat diunduh.

i Tiga hal penting untuk diingat

Anda tidak perlu mengejar tanda tangan basah — semuanya berjalan otomatis begitu pihak berikutnya menyetujui di sistem.

"Perlu Revisi" bukan penolakan permanen — dokumen kembali ke Anda beserta catatan, perbaiki lalu kirim ulang.

Tombol "Lihat Alur" adalah cara tercepat mengetahui dokumen sedang menunggu siapa.

2 Masuk Pertama Kali: Registrasi & Login

2.1 Membuat Akun Baru (Registrasi)

Berbeda dengan Pembina, Staff, dan Wakil Dekan yang akunnya dibuatkan Super Admin, mahasiswa mendaftar sendiri melalui halaman publik.

1. Buka peramban (Chrome/Edge) dan kunjungi **ormawa.feb.uns.ac.id**.
2. Klik tombol **Daftar** di pojok kanan atas.
3. Isi formulir: Nama Lengkap (sesuai KTM), Alamat E-mail aktif, Kata Sandi, NIM, Program Studi, No. WhatsApp, dan Angkatan. Centang **"Saya bukan robot"**.
4. Klik **Daftar**. Sistem membuat akun dengan peran dasar Mahasiswa.

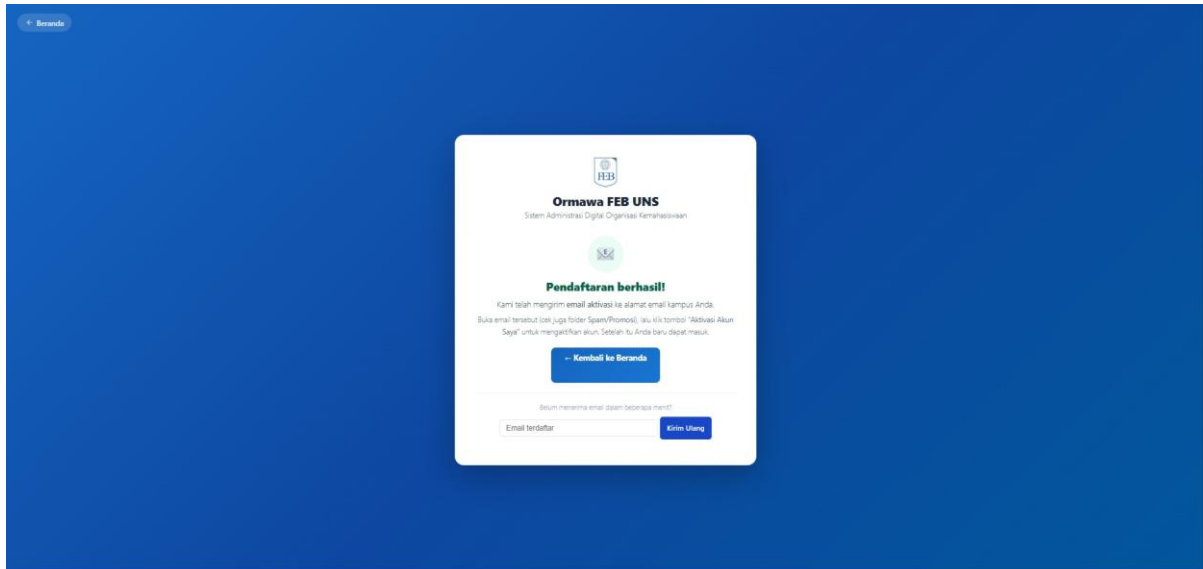
Gambar 2 — Formulir registrasi mahasiswa baru di halaman /daftar/.

⚠️ Gunakan email & NIM yang benar

Gunakan email yang benar-benar Anda pantau — tautan aktivasi dan seluruh notifikasi sistem dikirim ke sana. Gunakan NIM asli. NIM dipakai untuk mencocokkan data akademik dan tidak dapat diubah sendiri setelah akun aktif.

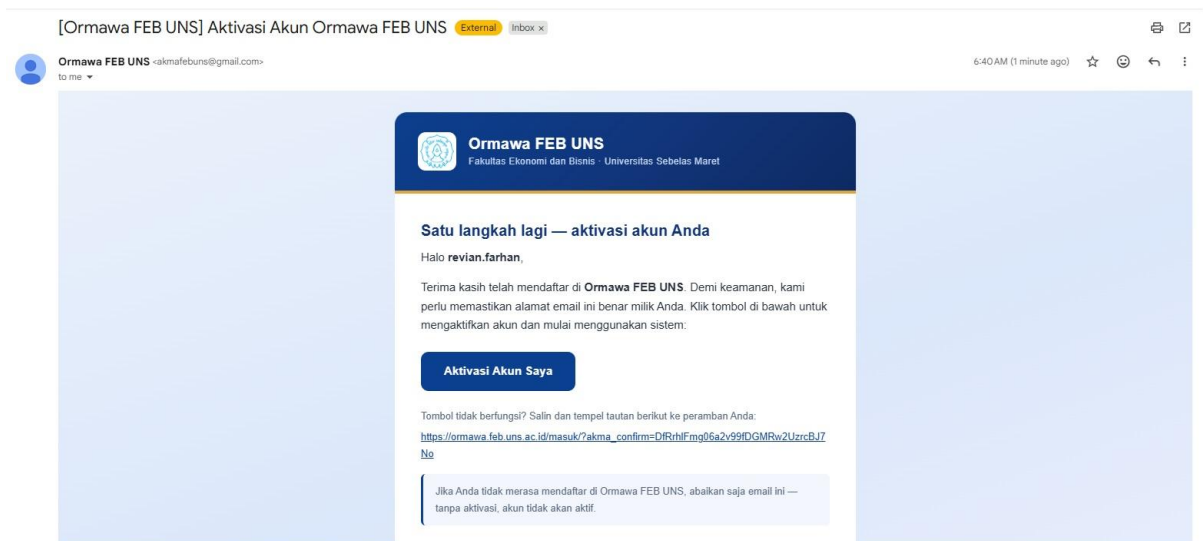
2.2 Aktivasi Email

Setelah mendaftar, sistem menampilkan halaman konfirmasi dan mengirim **email aktivasi** ke alamat kampus Anda.

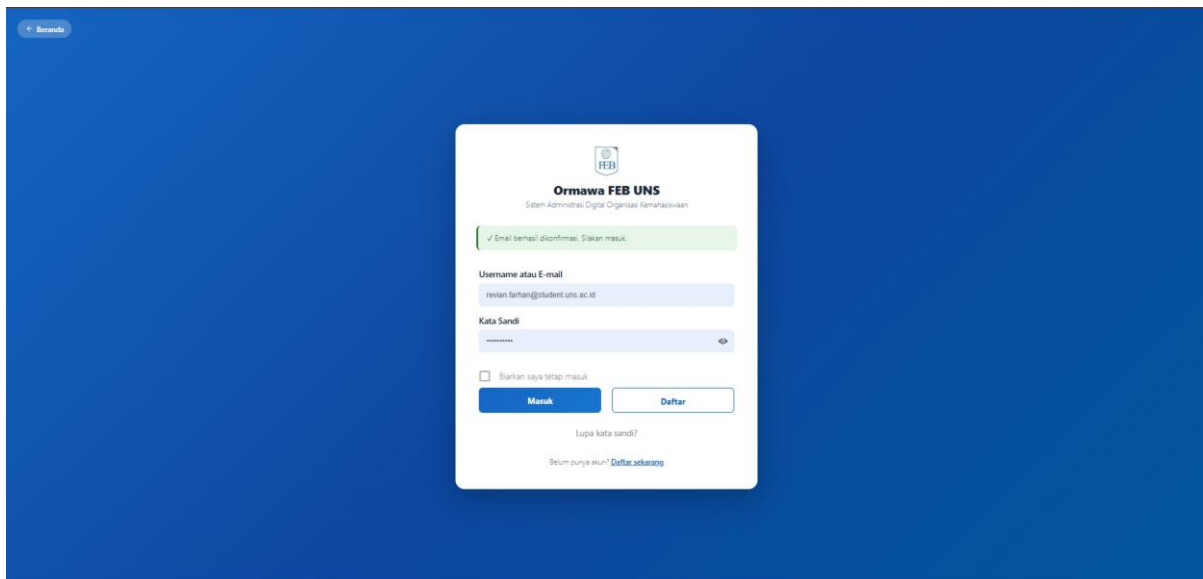


Gambar 3 — Notifikasi pendaftaran berhasil; email aktivasi telah dikirim.

5. Buka kotak masuk email Anda (cek juga folder **Spam/Promosi**).
6. Klik tombol "**Aktivasi Akun Saya**" pada email tersebut.
7. Anda diarahkan kembali ke situs dengan konfirmasi bahwa email berhasil diaktivasi.



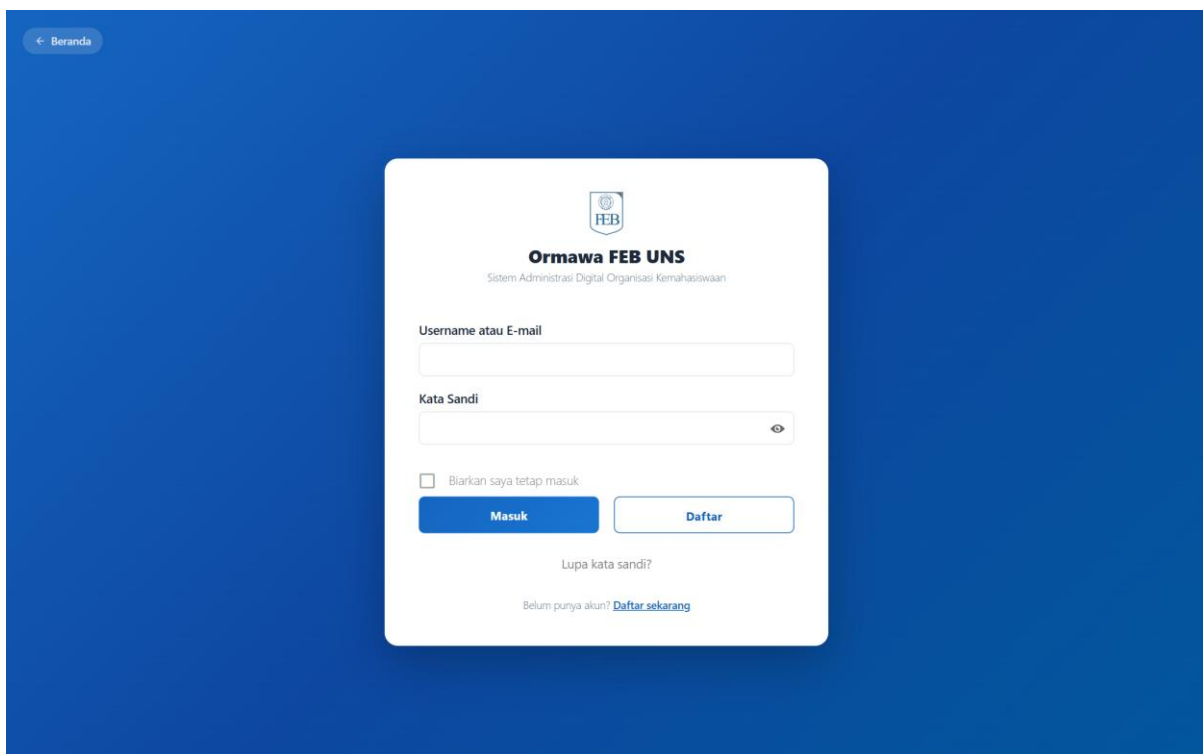
Gambar 4 — Email aktivasi dengan tombol "Aktivasi Akun Saya".



Gambar 5 — Konfirmasi email berhasil diaktivasi. Akun siap digunakan.

2.3 Masuk (Login)

8. Kunjungi ormawa.feb.uns.ac.id/masuk/.
9. Masukkan email dan kata sandi Anda, lalu klik **Masuk**.
10. Anda langsung diarahkan ke Dashboard.



Gambar 6 — Halaman masuk (login). Lupa kata sandi? Gunakan tautan "Lupa kata sandi?".

2.4 Melengkapi Profil

Pada login pertama, lengkapi data profil yang masih kosong (No. WhatsApp, foto profil opsional). Indikator kelengkapan akan berubah menjadi **"Profil lengkap"** setelah semua field wajib terisi. Anda hanya perlu melakukan ini satu kali.

Profil Saya

revian.farhan
revian.farhan@student.uns.ac.id
S1 Manajemen NIM F0219119 Angkatan 2019

50% Profil

Data Akademik

IDENTITAS AKADEMIK

NIM *
F0219119

Program Studi *
S1 Manajemen

Angkatan *
2019

IPK Terakhir
cth: 3.75

Nama Dosen PA
Dr. ...

KONTAK
No. WhatsApp *

Keanggotaan Ormawa

Belum bergabung ke ormawa manapun.
[Daftar Sekarang](#)

Checklist Profil

- ✓ NIM
- ✓ Program Studi
- ✓ Angkatan
- ✓ No. WhatsApp
- Jenis Kelamin
- Agama
- Tempat Lahir
- Tanggal Lahir

Ormawa FEB UNS © 2026 — Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sebelas Maret v5.38

Gambar 7 — Halaman Profil Saya dengan indikator kelengkapan data.

3 Mengetahui Dashboard Anda

Dashboard adalah halaman pertama setelah login. Sidebar kiri terbagi dua grup: **Menu Utama** (Dashboard, Manajemen Kegiatan, Notifikasi, Profil Saya) dan **Ormawa & Kegiatan** (Ormawa Saya, Gabung Ormawa).

Bagi akun baru, dashboard menampilkan panduan "**Langkah memulai**": (1) Lengkapi Profil, (2) Gabung Ormawa sebagai Pengurus, (3) Buat/Ikuti Kegiatan.

Dashboard

revian.farhan
F0219119 S1 Manajemen Angkatan 2019 085156075323
✓ Profil lengkap Edit

Ormawa Aktif Kegiatan
Menunggu Review Perlu Revisi

Langkah memulai

Ikuti urutan berikut untuk dapat mengajukan dokumen kegiatan.

1. Lengkapi Profil
NIM, Program Studi, No. WhatsApp, Angkatan. [Selesai](#)

2. Gabung Ormawa sebagai Pengurus
Daftar + unggah SK, lalu diverifikasi (s1-3 hari). [Daftar](#)

3. Buat / Ikuti Kegiatan
Ketua Ormawa membuat kegiatan; anggota bergabung sebagai Ketua/Sekretaris Kegiatan. [Buka Ormawa](#)

Ormawa FEB UNS © 2026 — Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sebelas Maret v5.38

Gambar 8 — Dashboard "Langkah memulai" untuk akun yang belum tergabung ormawa.

4 Bergabung dengan Ormawa

Akun baru belum terhubung ke organisasi mana pun. Untuk dapat membuat atau ikut kegiatan, Anda harus tergabung sebagai pengurus/anggota minimal satu Ormawa.

11. Dari sidebar, buka menu **Gabung Ormawa**.
12. Pilih **Ormawa**, isi **Jenis Jabatan** dan **Nama Jabatan** (mis. Ketua Umum), pilih **Tipe Keanggotaan** — *Pengurus Inti* dapat membuat & mengelola kegiatan.
13. Isi **Periode** dan unggah **Lampiran SK** (Surat Keputusan penetapan Anda sebagai pengurus, format PDF/JPG/PNG maks 5 MB).
14. Klik **Kirim Pendaftaran**.

Gambar 9 — Formulir "Daftar Jadi Pengurus Ormawa" yang telah diisi lengkap.

Pendaftaran berstatus "**Menunggu Persetujuan**" hingga dikonfirmasi. Pengurus inti pertama sebuah ormawa diverifikasi oleh **Staff Kemahasiswaan**; pengurus berikutnya oleh **Ketua Umum** ormawa terkait.

Gambar 10 — Konfirmasi "Pendaftaran berhasil dikirim! Admin akan segera memverifikasi."

✓ Setelah disetujui

Begitu pendaftaran di-ACC, dashboard Anda menampilkan **"1 Ormawa Aktif"** dan langkah **"Gabung Ormawa"** bercentang hijau. Anda kini dapat membuat kegiatan.

NAMA	JABATAN	NO. HP
revian.farhan	Ketua Umum	085156075323

Gambar 11 — Halaman ormawa Anda: status "Pengurus aktif", daftar Pembina, dan pengurus inti.

5 Mengajukan Kegiatan Baru (Tahap PRA)

Setiap kegiatan bergerak melewati empat tahapan. Bab ini membahas tahap pertama, PRA (Persiapan), yang harus tuntas sebelum kegiatan boleh dilaksanakan.

Empat Tahapan Sebuah Kegiatan

Setiap kegiatan bergerak melewati empat tahap ini, tercermin pada penanda tahapan di halaman kegiatan.



Bagan 3 — Empat tahapan sebuah kegiatan, tercermin pada penanda tahapan di halaman kegiatan.

5.1 Membuat Kegiatan

15. Buka halaman ormawa Anda (menu **Ormawa Saya → Kelola**), lalu klik **+ Buat Kegiatan Baru**.
16. Isi data: Nama Kegiatan, durasi & tanggal pelaksanaan, jam, tempat, jenis & tingkat kegiatan, status, estimasi peserta, dan deskripsi.
17. Klik **Buat Kegiatan**. Sistem membuka halaman detail kegiatan dengan susunan dokumen PRA.

Ormawa FEB UNS

Kegiatan

Tanggal Selesai (teks bebas) *

Minggu, 16 Agustus 2026

Jam Mulai *

08.00

Jam Selesai *

16.00

Tempat *

Aula Gedung IV FEB UNS

Penyelenggara

Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen

Teri otomatis dari ormawa Anda.

Jenis Kegiatan *

Non Kompetisi

Tingkat Kegiatan *

Nasional

Dipakai otomatis di Cover & Halaman Pengesahan — tak perlu diisi ulang.

Status Kegiatan *

Publik (Terbuka untuk umum)

Jumlah Peserta *

Lebih dari 90 orang

Deskripsi

Seminar nasional bertema kepemimpinan dan manajemen organisasi, menghadirkan praktisi dan akademisi untuk mahasiswa FEB UNS serta peserta umum dari berbagai perguruan tinggi.

Buat Kegiatan

Ormawa FEB UNS © 2026 — Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sebelas Maret

v5.38

Gambar 12 — Formulir pembuatan kegiatan baru yang telah diisi.

Kegiatan

Dashboard / Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen / Seminar Nasional Kepemimpinan Manajemen 2026

Seminar Nasional Kepemimpinan Manajemen 2026 Aktif

Sabtu, 15 Agustus 2026 – Minggu, 16 Agustus 2026 08.00 – 16.00 WIB Aula Gedung IV FEB UNS Lebih dari 90 orang Publik (Terbuka untuk umum)

1 Persiapan 2 Surat Izin 3 Pelaksanaan 4 Pelaporan

🔍 Kelola Kegiatan Edit Kegiatan Hapus Kegiatan

Posisi Anda: Ketua Umum - INTI Pengusul Kegiatan Ketua Kegiatan + Daftar Kepanitiaan

📌 Langkah 1: Isi Ketua Kegiatan (wajib sebelum mengajukan dokumen)

📌 Ketua Kegiatan: belum diisi 📌 Sekretaris Kegiatan (opsional): belum diisi

Mahasiswa anggota ormawa mendaftar ke slot di atas lewat tombol "+ Daftar Kepanitiaan" (lihat "Posisi Anda" di atas). Setelah slot Ketua Kegiatan terisi, ia dapat langsung mengajukan dokumen — slot Sekretaris bersifat opsional utk pencatatan organisasi dan tidak menghalangi pengajuan.

📌 Bagaimana alur ajuan surat bekerja?

PRA SAAT 📄 PASCA 📄 Panitia

Dokumen PRA

Lengkapi & Kunci Bundel PRA

Isi & simpan setiap dokumen wajib di bawah (tanpa perlu mengajukan satu-satu) — setelah semua lengkap, kunci & ajukan sekaligus dalam satu aksi.

Ormawa FEB UNS © 2026 — Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sebelas Maret v5.38

Gambar 13 — Halaman detail kegiatan: badge "Posisi Anda", tahapan (Persiapan → Surat Izin → Pelaksanaan → Pelaporan), dan daftar dokumen PRA.

5.2 Menetapkan Ketua Kegiatan (Wadah Kepanitiaan)

Sebelum mengajukan dokumen, isi dulu **Ketua Kegiatan** melalui tombol **+ Daftar Kepanitiaan** — pilih slot "Ketua Kegiatan". Slot Sekretaris bersifat opsional. Data ini otomatis mengisi nama-nama pada dokumen sehingga Anda tak perlu mengetik ulang.

Kegiatan

Dashboard / Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen / Seminar Nasional Kepemimpinan Manajemen 2026

Seminar Nasional Kepemimpinan Manajemen 2026 Aktif

Sabtu, 15 Agustus 2026 – Minggu, 16 Agustus 2026 08.00 – 16.00 WIB Aula Gedung IV FEB UNS Lebih dari 90 orang Publik (Terbuka untuk umum)

1 Persiapan 2 Surat Izin 3 Pelaksanaan 4 Pelaporan

🔍 Kelola Kegiatan Edit Kegiatan Hapus Kegiatan

Posisi Anda: Ketua Umum - INTI Pengusul Kegiatan Ketua Kegiatan + Daftar Kepanitiaan

📌 Langkah 1: Isi Ketua Kegiatan (wajib sebelum mengajukan dokumen)

📌 Ketua Kegiatan: belum diisi 📌 Sekretaris Kegiatan (opsional): belum diisi

Mahasiswa anggota ormawa mendaftar ke slot di atas lewat tombol "+ Daftar Kepanitiaan" (lihat "Posisi Anda" di atas). Setelah slot Ketua Kegiatan terisi, ia dapat langsung mengajukan dokumen — slot Sekretaris bersifat opsional utk pencatatan organisasi dan tidak menghalangi pengajuan.

📌 Bagaimana alur ajuan surat bekerja?

PRA SAAT 📄 PASCA 📄 Panitia

Dokumen PRA

Lengkapi & Kunci Bundel PRA

Isi & simpan setiap dokumen wajib di bawah (tanpa perlu mengajukan satu-satu) — setelah semua lengkap, kunci & ajukan sekaligus dalam satu aksi.

Ormawa FEB UNS © 2026 — Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sebelas Maret v5.38

Gambar 14 — Dialog "Daftar Kepanitiaan" untuk memilih slot Ketua/Sekretaris Kegiatan.

5.3 Tujuh Dokumen PRA

Tahap PRA adalah rangkaian dokumen perencanaan yang harus lengkap & disetujui sebelum kegiatan berjalan:

- **Surat Permohonan Izin Kegiatan** — surat pembuka permohonan resmi.
- **Cover Proposal** — halaman sampul; tanpa alur persetujuan, cukup klik "Buat Cover".
- **Halaman Pengesahan Proposal** — halaman tanda tangan resmi proposal.
- **Anggaran** — rincian rencana anggaran; wajib memuat kategori Dana Fakultas, Fundraising, dan Sponsorship (boleh nol), serta harus **balance** (pemasukan = pengeluaran).
- **BAB 1–4 Proposal (Upload)** — proposal lengkap yang Anda unggah sebagai berkas.
- **Surat Pernyataan Tanggung Jawab** — pernyataan tanggung jawab Ketua Kegiatan.
- **Analisis Risiko** — pemetaan risiko pelaksanaan & mitigasinya.

The screenshot shows the 'Ajukan Dokumen' (Submit Document) page in the Ormawa FEB UNS system. The page is titled 'Surat Permohonan Izin Kegiatan' (Activity Permission Letter). It features a sidebar menu on the left with options like 'Dashboard', 'Manajemen Kegiatan', 'Notifikasi', 'Profil Saya', and 'Ormawa Saya'. The main content area contains a form with the following fields:

Nama	revian.farhan
NIM	F0219119
Prodi	SI Manajemen
Ormawa	Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen
Kegiatan	Seminar Nasional Kepemimpinan Manajemen 2026

Below the form, there is a message: 'Dokumen ini diisi otomatis dari data kegiatan dan profil Anda. Tidak ada field yang perlu diisi.' (This document is filled automatically from your activity and profile data. There are no fields that need to be filled.)

The 'Nomor depan surat *' (Front letter number *) field is labeled '(wajib saat mengajukan; boleh kosong utk draft)' (required when submitting; can be empty for draft). The value 'cth: 123' is entered. Below this, a message states: 'Nomor agenda surat keluar ormawa Anda. Sistem akan menyusun: (depan)/UN27.04/F04/2026' (Your Ormawa outgoing letter agenda number. The system will compile: (front)/UN27.04/F04/2026).

There are two buttons: 'Simpan Nomor (Draft)' (Save Number (Draft)) and 'Pratinjau PDF' (PDF Preview). A note at the bottom says: 'Dokumen ini bagian dari bundel PRA — pengajuan dilakukan serempak lewat tombol "Kunci & Ajukan Semua" di halaman detail kegiatan, bukan di sini.' (This document is part of the PRA bundle — submission is done simultaneously via the "Lock & Submit All" button on the activity detail page, not here.)

Gambar 15 — Contoh formulir pengisian dokumen (Surat Permohonan Izin). Sebagian data terisi otomatis.

Ajukan Dokumen

Anggaran

Nama: revian.farhan
NIM: F0219119
Prodi: SI Manajemen
Ormawa: Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen
Kegiatan: Seminar Nasional Kepemimpinan Manajemen 2026

Pemasukan *

SUMBER PEMASUKAN	VOL	SATUAN	HARGA SATUAN (RP)	TOTAL
Dana Fakultas	1	kegiatan	15.000.000	Rp 15.000.000
Dana Fundraising		cth: termin/paket/kegiatan		Rp 0
Dana Sponsorship		cth: termin/paket/kegiatan		Rp 0
TOTAL				Rp 15.000.000

+ Tambah Baris

Pengeluaran *

Konsumsi X Hapus Sub-kategori

KETERANGAN	VOL	SATUAN	HARGA SATUAN (RP)	SUMBER DANA	TOTAL
Konsumsi peserta & panitia	100	box	25.000	Dana Fakultas	Rp 2.500.000

Ormawa FEB UNS © 2026 — Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sebelas Maret v5.38

Gambar 16 — Formulir Anggaran dengan status "Balance" (pemasukan = pengeluaran).

5.4 Mengunci & Mengajukan Bundel PRA

Isi & simpan setiap dokumen wajib (tombol **Simpan Draft**). Setelah semua berstatus **Draft/lengkap**, klik **Kunci & Ajukan Semua** untuk mengirim seluruh bundel PRA sekaligus ke alur persetujuan. Sistem meminta konfirmasi — setelah dikunci, dokumen tidak dapat diedit kecuali dikembalikan lewat revisi.

Kegiatan

Dashboard / Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen / Seminar Nasional Kepemimpinan Manajemen 2026

Seminar Nasional Kepemimpinan Manajemen 2026 Aktif

Sabtu, 15 Agustus 2026 – Minggu, 16 Agustus 2026 08.00 – 16.00 WIB Aula Gedung IV FEB UNS Lebih dari 90 orang Publik (Terbuka untuk umum)

1 Persiapan 2 Surat Izin 3 Pelaksanaan 4 Pelaporan

Kelola Kegiatan Edit Kegiatan Hapus Kegiatan

Posisi Anda: **Ketua Umum - INTI** Pengusul Kegiatan Panitia: Ketua Panitia

Langkah 1 selesai — Wadah kegiatan lengkap
Ketua Kegiatan: revian.farhan Sekretaris Kegiatan (opsional): belum diisi

Bagaimana alur ajuan surat bekerja?

PRA SAAT PASCA Panitia (1)

Dokumen PRA

Lengkapi & Kunci Bundel PRA
Isi & simpan setiap dokumen wajib di bawah (tanpa perlu mengajukan satu-satu) — setelah semua lengkap, kunci & ajukan sekaligus dalam satu aksi.

Kunci & Ajukan Semua

Ormawa FEB UNS © 2026 — Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sebelas Maret v5.38

Gambar 17 — Seluruh dokumen PRA berstatus "Draft" dan tombol "Kunci & Ajukan Semua".

6 Alur Persetujuan Berjenjang

Setiap dokumen PRA (kecuali Cover) melewati rantai persetujuan berurutan. Panjang rantai bergantung jenis dokumen, umumnya:

Rantai Persetujuan Dokumen PRA

Setiap dokumen ditandatangani secara berurutan. Begitu tingkat terakhir menyetujui, SIK terbit otomatis.

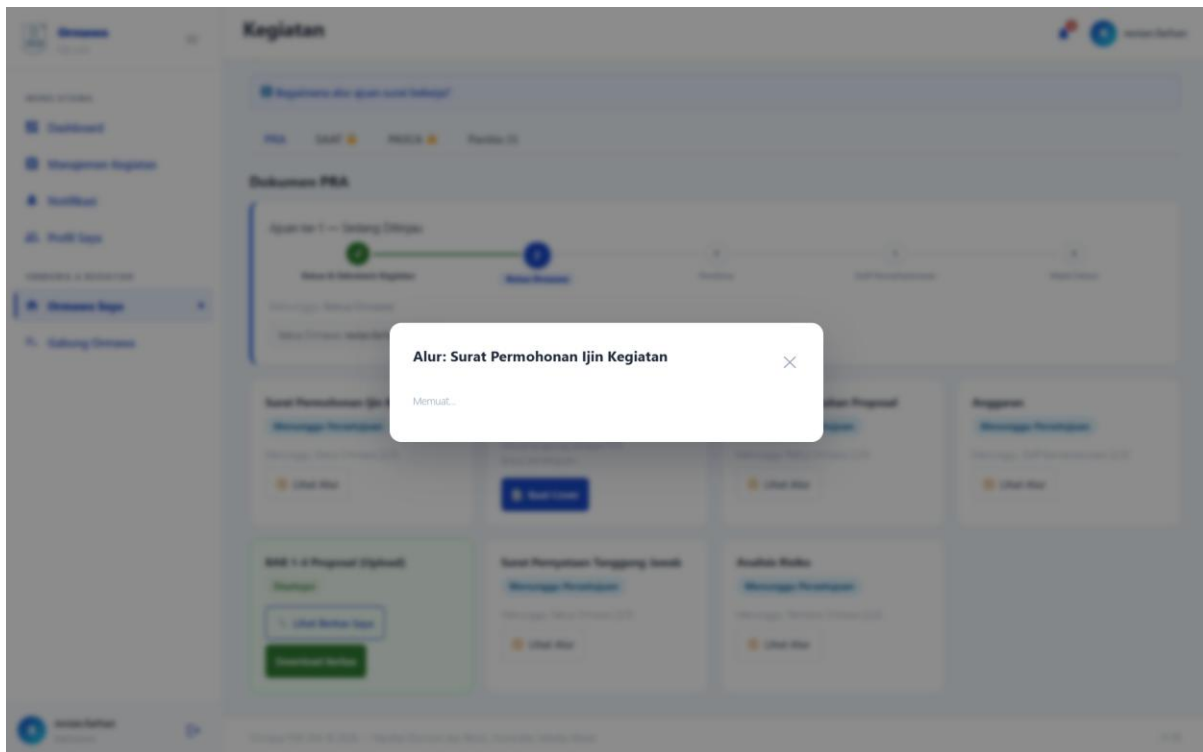


Bagan 4 — Rantai persetujuan dokumen PRA. Begitu Wakil Dekan menyetujui, SIK terbit otomatis.

- **Ketua & Sekretaris Kegiatan** — otomatis disetujui (Anda yang mengajukan).
- **Ketua Ormawa** — Ketua Umum organisasi Anda meninjau & menandatangani.
- **Pembina** — Pembina ormawa meninjau & menandatangani.
- **Staff Kemahasiswaan** — meninjau kelengkapan & mengisi Nomor Surat resmi.
- **Wakil Dekan** — persetujuan akhir "a.n. Dekan". Setelah ini, SIK terbit otomatis.

Gambar 18 — Setelah diajukan: status "Sedang Ditinjau" dengan indikator posisi rantai persetujuan tiap dokumen.

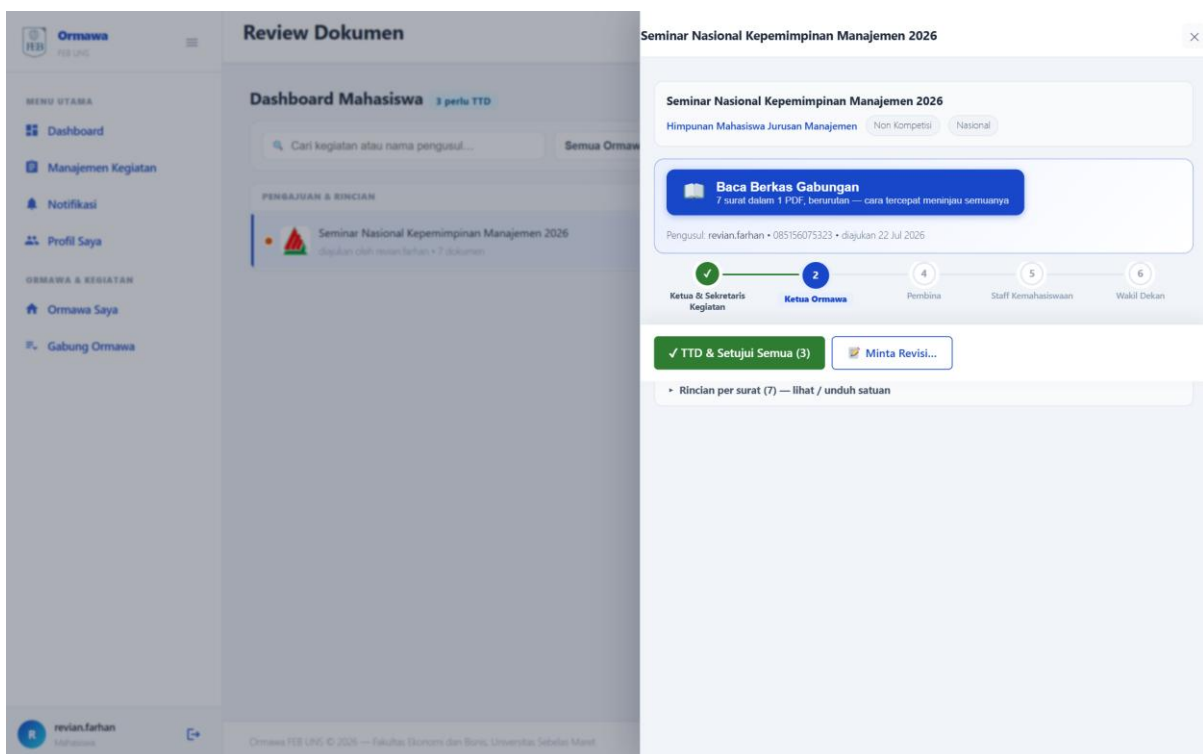
Klik **Lihat Alur** pada sebuah dokumen untuk melihat posisi terkini: siapa yang sudah menandatangani, siapa yang sedang menunggu, dan catatan revisi bila ada.



Gambar 19 — Jendela "Lihat Alur" menampilkan riwayat & posisi persetujuan sebuah dokumen.

6.1 Bila Anda juga Ketua Ormawa: Menandatangani

Jika Anda menjabat Ketua Umum, dokumen yang diajukan pengurus (termasuk kegiatan Anda sendiri) menunggu tanda tangan Anda. Buka **dashboard tinjauan** melalui banner "menunggu tanda tangan Anda", tinjau berkas, lalu klik **✓ TTD & Setujui Semua** atau **Minta Revisi...**



Gambar 20 — Dashboard tinjauan: meninjau bundel dokumen dan menandatangani sebagai Ketua Ormawa.

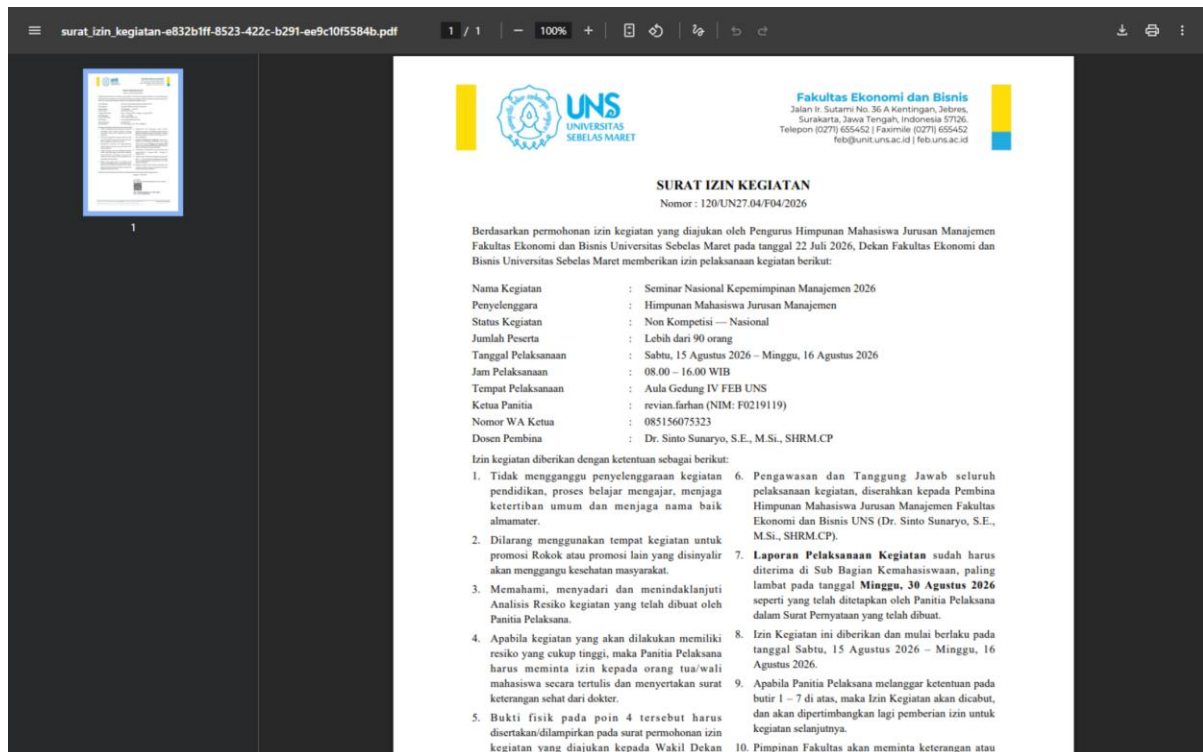
⚠ Menangani Revisi

Bila sebuah dokumen "Perlu Revisi", ia muncul di kartu "Perlu Tindakan Anda". Baca catatan, perbaiki field/berkas, lalu **Kunci & Ajukan** kembali. Dokumen mengulang alur **mulai dari tingkat yang meminta revisi** — persetujuan sebelumnya tidak hilang.

7 Surat Izin Kegiatan (SIK) Terbit

Begitu Wakil Dekan menyetujui, seluruh bundel PRA berstatus **Disetujui** dan **Surat Izin Kegiatan (SIK)** diterbitkan otomatis, lengkap dengan tanda tangan digital dan QR verifikasi.

Gambar 21 — "Bundel PRA Disetujui": semua pihak telah menandatangani. Tersedia tombol Unduh SIK & Proposal Final.



Gambar 22 — Surat Izin Kegiatan (SIK) final dengan kop UNS, nomor surat, dan QR verifikasi.

✓ SIK adalah syarat wajib

SIK wajib ada sebelum kegiatan dilaksanakan secara resmi. Simpan salinannya — beberapa unit (peminjaman ruang, sponsor) memintanya sebagai lampiran.

8 Tahap Pelaksanaan (SAAT) & Laporan (LPJ)

8.1 Surat Pendukung Saat Pelaksanaan

Selama pelaksanaan, Anda dapat mengajukan surat pendukung melalui tab **Berkas SAAT** — Surat Tugas Moderator, Permohonan Peminjaman Ruang, dan Surat Undangan Pembicara. Ketiganya bersifat lepas dan dapat diajukan berkali-kali (gunakan + **Ajukan Baru** sebanyak dibutuhkan).

Kegiatan

Dashboard / Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen / Seminar Nasional Kepemimpinan Manajemen 2026

Seminar Nasional Kepemimpinan Manajemen 2026 Berlangsung

📅 Sabtu, 15 Agustus 2026 – Minggu, 16 Agustus 2026 🕒 08.00 – 16.00 WIB 🏠 Aula Gedung IV FEB UNS 👤 Lebih dari 90 orang 🏠 Publik (Terbuka untuk umum)

Progress: 1. Persiapan (✓) 2. Surat Izin (✓) 3. Pelaksanaan (3) 4. Pelaporan (4)

🔍 Kelola Kegiatan Edit Kegiatan 🔒 Tidak dapat dihapus (sudah diajukan)

Posisi Anda: Ketua Umum · INTI Pengusul Kegiatan Panitia: Ketua Panitia

✅ Langkah 1 selesai — Wadah kegiatan lengkap

✓ Ketua Kegiatan: revian.farhan ○ Sekretaris Kegiatan (opsional): belum diisi

📋 Bagaimana alurajuan surat bekerja?

PRA SAAT PASCA Panitia (1)

Dokumen SAAT

- + Surat Tugas Moderator Baru**
Ajukan lagi bila kegiatan ini butuh lebih dari satu (mis. beberapa moderator/ruang/pembicara). + Ajukan Baru
- + Permohonan Peminjaman Ruang Baru**
Ajukan lagi bila kegiatan ini butuh lebih dari satu (mis. beberapa moderator/ruang/pembicara). + Ajukan Baru
- + Surat Undangan Pembicara Baru**
Ajukan lagi bila kegiatan ini butuh lebih dari satu (mis. beberapa moderator/ruang/pembicara). + Ajukan Baru

Ormawa FEB UNS © 2026 — Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sebelas Maret v5.38

Gambar 23 — Tab "Berkas SAAT" untuk mengajukan surat pendukung pelaksanaan.

8.2 Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

Setelah kegiatan selesai, lengkapi tab **Berkas PASCA/LPJ**: Cover LPJ (langsung jadi), Halaman Pengesahan LPJ, dan BAB LPJ (unggah). BAB LPJ diajukan melalui alur persetujuan yang sama seperti PRA. Setelah semua disetujui, status kegiatan menjadi **Selesai**.

Kegiatan

Dashboard / Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen / Seminar Nasional Kepemimpinan Manajemen 2026

Seminar Nasional Kepemimpinan Manajemen 2026 Berlangsung

📅 Sabtu, 15 Agustus 2026 – Minggu, 16 Agustus 2026 🕒 08.00 – 16.00 WIB 🏠 Aula Gedung IV FEB UNS 👤 Lebih dari 90 orang 🏠 Publik (Terbuka untuk umum)

Progress: 1. Persiapan (✓) 2. Surat Izin (✓) 3. Pelaksanaan (3) 4. Pelaporan (4)

🔍 Kelola Kegiatan Edit Kegiatan 🔒 Tidak dapat dihapus (sudah diajukan)

Posisi Anda: Ketua Umum · INTI Pengusul Kegiatan Panitia: Ketua Panitia

✅ Langkah 1 selesai — Wadah kegiatan lengkap

✓ Ketua Kegiatan: revian.farhan ○ Sekretaris Kegiatan (opsional): belum diisi

📋 Bagaimana alurajuan surat bekerja?

PRA SAAT PASCA Panitia (1)

Dokumen PASCA

- Cover LPJ**
Halaman sampul
Dibuat langsung sebagai PDF, tanpa persetujuan. Buat Cover
- Halaman Pengesahan LPJ**
Belum Diajukan Ajukan
- BAB LPJ (Upload)**
Belum Diajukan Ajukan

Ormawa FEB UNS © 2026 — Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sebelas Maret v5.38

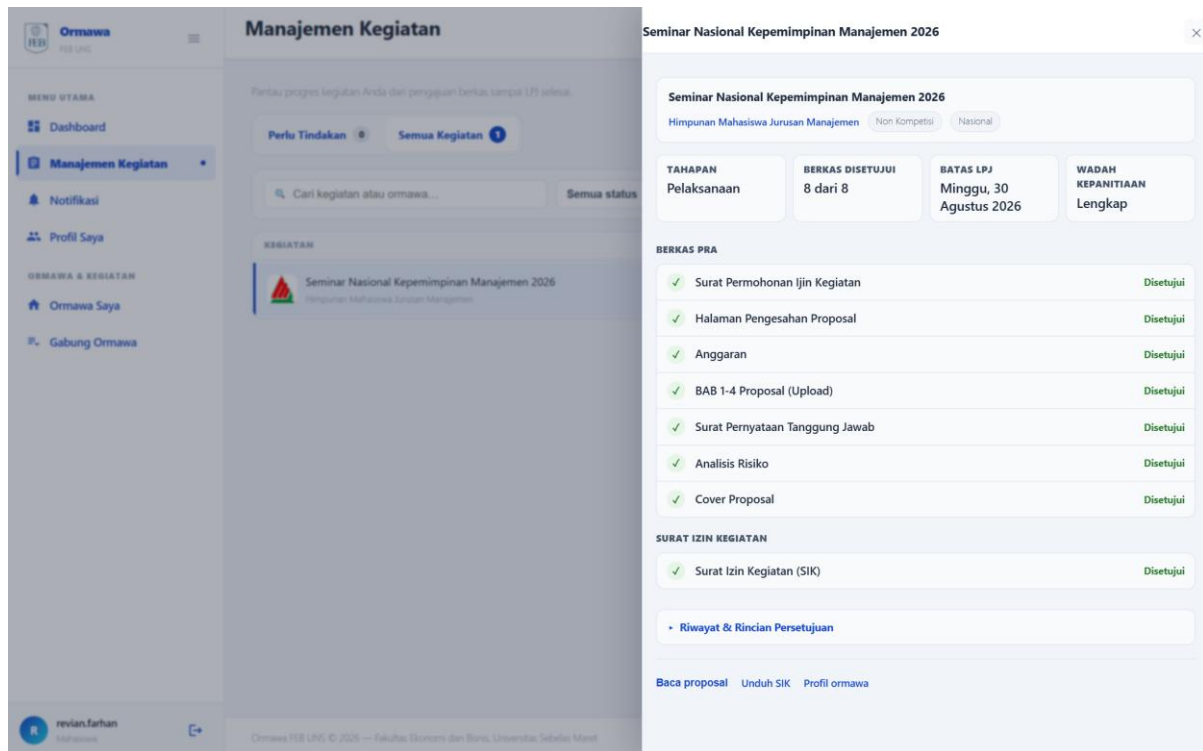
Gambar 24 — Tab "Berkas PASCA/LPJ" untuk pelaporan pertanggungjawaban.

⚠ Perhatikan tenggat LPJ

Batas penyerahan LPJ tertera di panel Manajemen Kegiatan (otomatis 2 minggu setelah kegiatan berakhir). Keterlambatan dapat memengaruhi izin kegiatan berikutnya — ajukan sesegera mungkin.

9 Memantau Semua Kegiatan

Halaman **Manajemen Kegiatan** adalah pusat pemantauan seluruh kegiatan yang Anda ikuti. Gunakan pencarian & filter status, lalu klik ikon panah (▼) pada sebuah baris untuk membuka panel detail: ringkasan tahapan, jumlah berkas disetujui, tenggat LPJ, serta daftar dokumen PRA/SIK/SAAT lengkap dengan tombol aksinya.



Gambar 25 — Panel detail kegiatan yang mengembang dari tabel Manajemen Kegiatan.

Jadikan halaman ini titik awal harian Anda — cukup satu halaman untuk tahu kegiatan mana yang perlu perhatian.

10 Tanya Jawab

Dokumen saya "Perlu Revisi", apa yang harus saya lakukan?

Buka dokumen dari kartu "Perlu Tindakan Anda", baca catatan revisi, perbaiki, lalu klik "Kunci & Ajukan" kembali.

Kenapa tombol "Unduh SIK" belum muncul?

SIK terbit hanya setelah seluruh dokumen PRA disetujui oleh semua tingkat, termasuk Wakil Dekan. Cek "Lihat Alur" untuk tahu sedang menunggu siapa.

Bisakah mengajukan lebih dari satu Surat Undangan Pembicara?

Bisa. Gunakan "+ Ajukan Baru" pada tab Berkas SAAT sebanyak dibutuhkan — tidak ada batas.

Saya pengurus di dua ormawa, bagaimana berpindah konteks?

Gunakan menu "Ormawa Saya". Saat membuat kegiatan, Anda diminta memilih ormawa penyelenggara secara eksplisit.

Ada error atau data tidak sesuai, hubungi siapa?

Hubungi Staff Kemahasiswaan fakultas atau Super Admin sistem untuk bantuan teknis.