

PANDUAN PENGGUNA

AKMA ORMAWA

Sistem Administrasi Digital Organisasi Kemahasiswaan

PANDUAN UNTUK PERAN

PEMBINA ORMAWA

Dosen Pendamping Organisasi Kemahasiswaan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis · Universitas Sebelas Maret

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

Daftar Isi

1 Pengantar.....	3
1.1 Peran Pembina dalam AKMA Ormawa	3
1.2 Ormawa Binaan Anda	3
1.3 Prinsip Alur Persetujuan	3
2 Masuk ke Sistem	4
2.1 Akun Anda Sudah Disiapkan	4
2.2 Login & Mengganti Kata Sandi	4
2.3 Memeriksa Data Profil	5
3 Mengenal Dashboard Pembina	6
4 Meninjau & Menandatangani Dokumen	7
4.1 Antrean "Perlu Tindakan"	7
4.2 Membuka, Membaca & Menandatangani.....	7
4.3 Tiga Pilihan Tindakan	7
4.4 Bila Ormawa Dibina Lebih dari Satu Pembina	8
5 Memantau Kegiatan Ormawa Binaan.....	8
6 Tanya Jawab	9

1 Pengantar

1.1 Peran Pembina dalam AKMA Ormawa

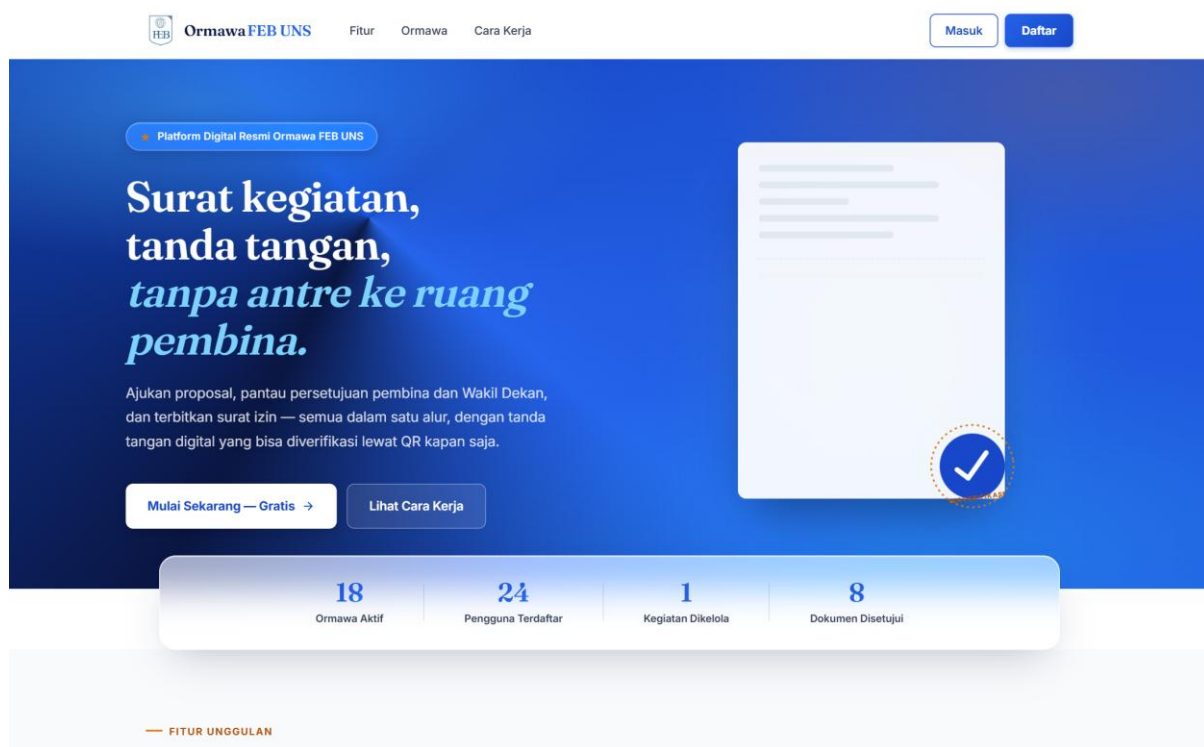
Sebagai **Pembina**, Anda adalah penanda tangan pada rantai persetujuan setiap dokumen kegiatan ormawa yang Anda bina — tepat **setelah Ketua Ormawa** dan **sebelum** dokumen diteruskan ke Staff Kemahasiswaan dan Wakil Dekan. Peran Anda memastikan setiap proposal, anggaran, dan laporan telah sesuai kaidah akademik dan kelembagaan sebelum mendapat izin resmi fakultas.

Posisi Anda dalam Rantai Persetujuan

Sebagai Pembina, Anda menandatangani setelah Ketua Ormawa dan sebelum dokumen diteruskan ke Staff & Wakil Dekan.



Bagan 1 — Posisi Pembina dalam rantai persetujuan dokumen.



Gambar 1 — Halaman utama AKMA Ormawa di ormawa.feb.uns.ac.id.

1.2 Ormawa Binaan Anda

Sistem mengenali ormawa mana saja yang Anda bina berdasarkan data yang diinput Super Admin. Anda **hanya** melihat kegiatan dan dokumen dari ormawa binaan Anda — tidak dari ormawa lain di luar penugasan.

Jika Anda membina lebih dari satu ormawa, seluruh kegiatannya tampil bersama dalam satu halaman pemantauan (Bab 5), dan dapat Anda saring per ormawa.

1.3 Prinsip Alur Persetujuan

Seluruh dokumen — proposal kegiatan (PRA), surat pendukung pelaksanaan (SAAT), maupun laporan (PASCA/LPJ) — mengikuti prinsip yang sama:

- **Ajukan** — Ketua Kegiatan mengisi & mengirim dokumen.
- **Persetujuan berantai** — dokumen melewati beberapa penanda tangan berurutan. 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 & PDF final dapat diunduh.

i Tindakan Anda yang paling sering

Membaca dokumen, lalu memilih **Menyetujui**, **Meminta Revisi**, atau **Menolak**. Gunakan "Lihat Alur" untuk melihat posisi terkini sebuah dokumen.

2 Masuk ke Sistem

2.1 Akun Anda Sudah Disiapkan

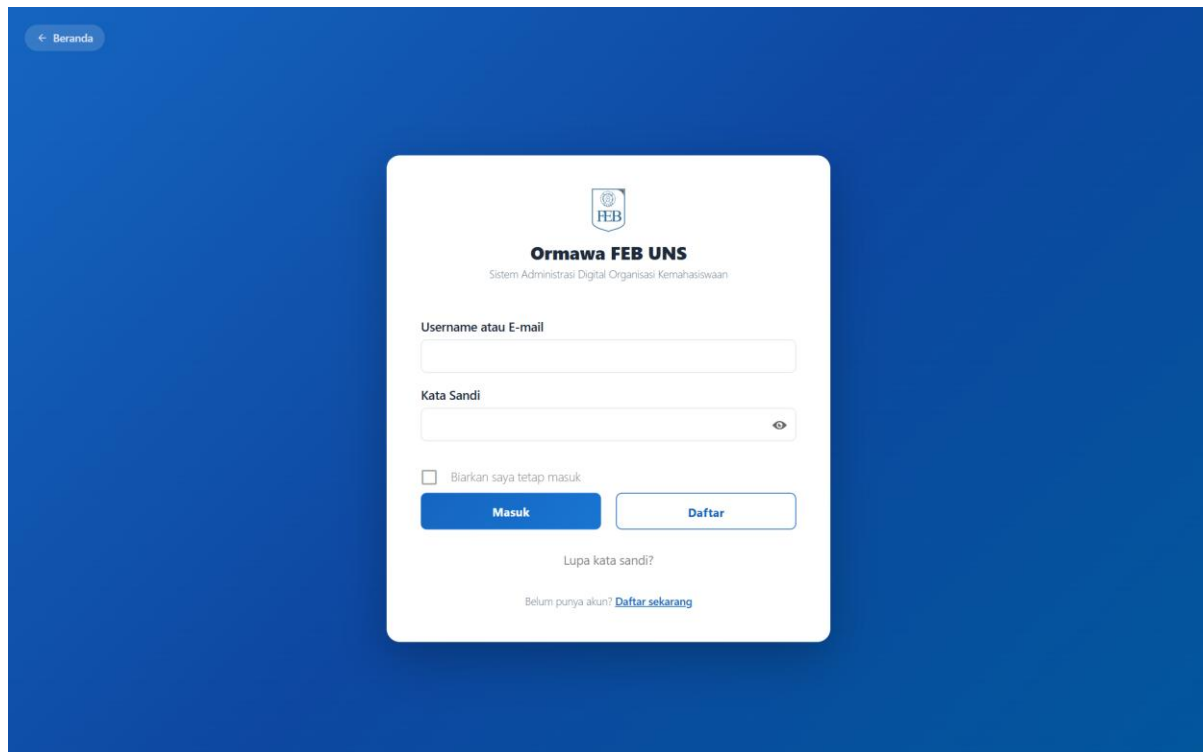
Berbeda dari mahasiswa, Anda **tidak perlu mendaftar**. Akun Pembina dibuatkan langsung oleh Super Admin, lengkap dengan NIP dan jabatan struktural Anda. Informasi akun (email & kata sandi awal) Anda terima dari Staff Kemahasiswaan atau Super Admin.

⚠ Amankan akun Anda

Email awal yang diberikan adalah alamat sistem sementara (format @ormawa.feb.uns). Setelah login pertama, **segera ganti email ke alamat Anda sendiri dan ganti kata sandi** melalui menu Profil.

2.2 Login & Mengganti Kata Sandi

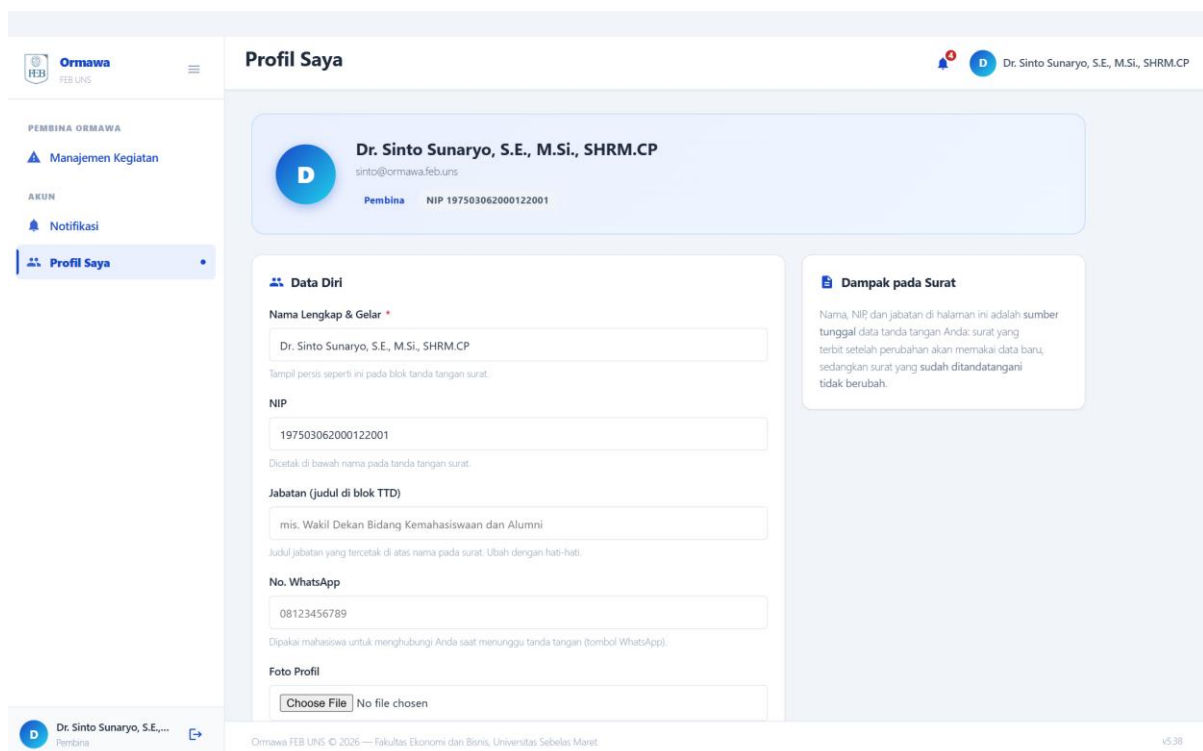
1. Kunjungi **ormawa.feb.uns.ac.id/masuk/**.
2. Masukkan email & kata sandi awal, klik **Masuk**.
3. Buka **Profil Saya** di sidebar. Ganti email ke alamat pribadi/institusi Anda dan ganti kata sandi.
4. Klik **Simpan Perubahan**.



Gambar 2 — Halaman masuk (login). Sama untuk semua peran.

2.3 Memeriksa Data Profil

Pastikan **nama lengkap beserta gelar, NIP, dan jabatan** Anda benar — data ini otomatis muncul sebagai identitas penanda tangan pada setiap dokumen yang Anda setujui. Bila ada kekeliruan, hubungi Super Admin (field ini tidak dapat diubah sendiri demi keabsahan tanda tangan).



Gambar 3 — Halaman Profil Pembina.

3 Mengetahui Dashboard Pembina

Dashboard Pembina berfokus penuh pada **dokumen yang menunggu tindakan Anda** dan pemantauan kegiatan ormawa binaan — karena Anda umumnya bukan pihak yang membuat kegiatan. Dua tab utama: **Perlu Tindakan** (antrean tanda tangan) dan **Semua Kegiatan** (pemantauan).

Manajemen Kegiatan

Pantau kegiatan ormawa binaan Anda dan tindak lanjut berkas yang menunggu tanda tangan.

Perlu Tindakan 0 Semua Kegiatan 1

Cari kegiatan atau ormawa... Semua status 1 kegiatan

KEGIATAN	TAHAPAN	PELAKSANAAN	STATUS
Seminar Nasional Kepemimpinan Manajemen 2026 Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen	Pelaksanaan	15-16 Agu 2026	Menunggu Review Staff

Dr. Sinto Sunaryo, S.E., M.Si., SHRM.CP

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

Gambar 4 — Dashboard Pembina: tab Perlu Tindakan & Semua Kegiatan, dengan tabel kegiatan ormawa binaan.

Bila sedang tidak ada dokumen yang menunggu, tab **Perlu Tindakan** menampilkan status kosong — pertanda semua giliran Anda sudah ditindaklanjuti.

Manajemen Kegiatan

Pantau kegiatan ormawa binaan Anda dan tindak lanjut berkas yang menunggu tanda tangan.

Perlu Tindakan 0 Semua Kegiatan 1

✓ Tidak ada berkas yang menunggu Anda
Semua ajuan yang menjadi giliran Anda sudah ditindaklanjuti.

Lihat semua kegiatan --

Dr. Sinto Sunaryo, S.E., M.Si., SHRM.CP

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

Gambar 5 — Tab "Perlu Tindakan" saat tidak ada berkas yang menunggu tanda tangan Anda.

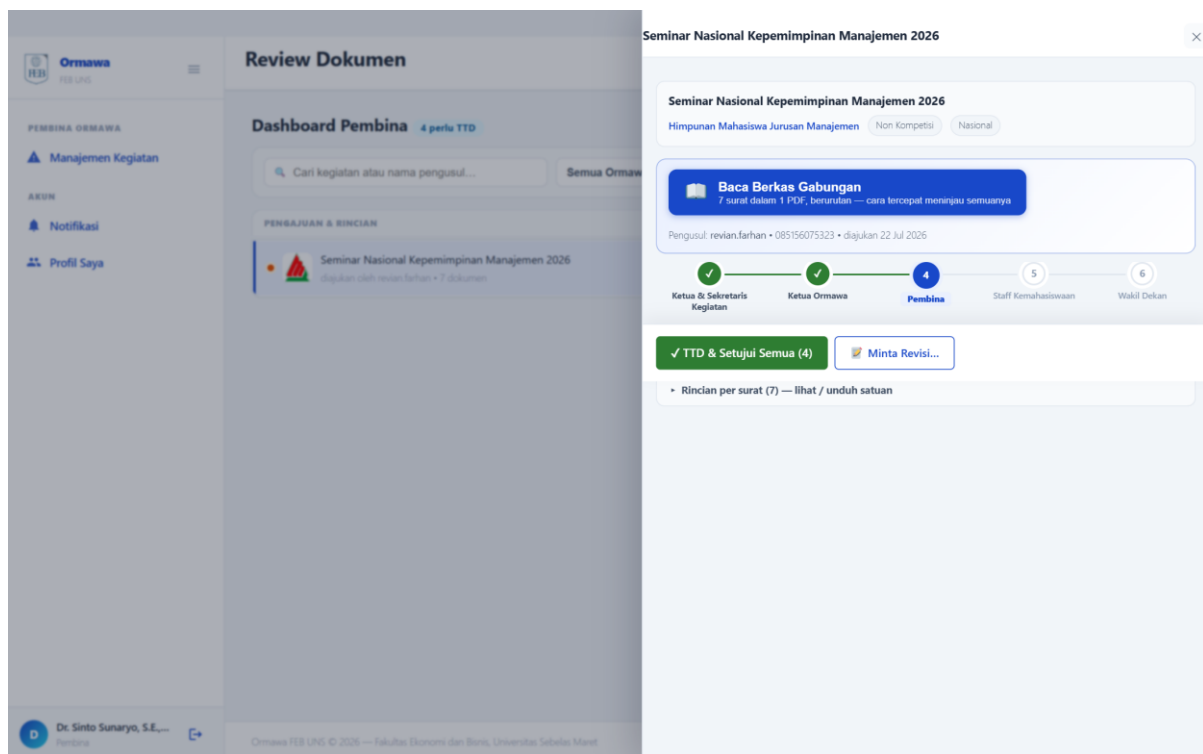
4 Meninjau & Menandatangani Dokumen

4.1 Antrean "Perlu Tindakan"

Setiap kali ormawa binaan mengajukan atau memperbaiki dokumen, item baru muncul di antrean ini — berisi nama kegiatan, jumlah dokumen, dan ormawa pengaju.

4.2 Membuka, Membaca & Menandatangani

5. Klik item di antrean untuk membuka panel peninjauan.
6. Klik **Baca Berkas Gabungan** untuk meninjau seluruh surat dalam satu PDF berurutan. Untuk **Anggaran**, perhatikan kewajaran nominal & kelengkapan kategori dana; untuk **Proposal**, kesesuaian dengan pedoman kegiatan.
7. Panel menampilkan posisi Anda pada rantai persetujuan. Setelah yakin, klik **✓ TTD & Setujui Semua** — tanda tangan digital Anda otomatis menempel; atau **Minta Revisi...** bila perlu diperbaiki.



Gambar 6 — Panel peninjauan Pembina: rantai persetujuan, tombol "TTD & Setujui Semua" dan "Minta Revisi".

4.3 Tiga Pilihan Tindakan

Tiga Pilihan Tindakan Anda

Setelah membaca dokumen, pilih salah satu. Tanda tangan digital Anda otomatis tertera saat menyetujui.

Menyetujui

Dokumen diteruskan ke penanda tangan berikutnya. Tanda tangan digital Anda menempel otomatis pada surat.

→ lanjut ke tingkat berikutnya

Meminta Revisi

Untuk bagian yang perlu diperbaiki. **Wajib beri catatan jelas.** Dokumen kembali ke Ketua Kegiatan sebagai "Perlu Revisi".

↩ kembali ke pengaju

Menolak

Untuk kasus yang tak bisa diperbaiki dengan revisi. Menghentikan proses kegiatan — gunakan dengan bijak.

✗ proses dihentikan

Bagan 2 — Tiga pilihan tindakan Pembina atas sebuah dokumen.

⚠ Wajib beri catatan saat Meminta Revisi

Sertakan catatan tertulis yang jelas agar Ketua Kegiatan tahu persis apa yang harus diperbaiki. Dokumen akan kembali berstatus "Perlu Revisi" di sisi mahasiswa dan mengulang alur mulai dari tingkat Anda.

4.4 Bila Ormawa Dibina Lebih dari Satu Pembina

Bila sebuah ormawa dibina lebih dari satu Pembina, dokumen menunggu persetujuan para Pembina **secara berurutan** sebelum lanjut ke Staff Kemahasiswaan. Koordinasikan agar tidak ada dokumen yang tertahan lama menunggu salah satu pihak membuka sistem.

5 Memantau Kegiatan Ormawa Binaan

Tab **Semua Kegiatan** menampilkan seluruh kegiatan ormawa binaan Anda dalam satu tabel — tidak terbatas yang sedang menunggu tanda tangan. Gunakan pencarian & filter status, lalu klik ikon (▾) pada sebuah baris untuk membuka rincian: jumlah berkas disetujui, tenggat LPJ, status wadah kepanitiaan, serta daftar dokumen PRA/SIK/SAAT beserta tautan "Riwayat & Rincian Persetujuan" dan "Baca Proposal".

Manajemen Kegiatan

Pantau kegiatan ormawa binaan Anda dan tindak lanjut berkas yang menunggu tanda

Perlu Tindakan • Semua Kegiatan 1

Cari kegiatan atau ormawa... Semua status

KEGIATAN

Seminar Nasional Kepemimpinan Manajemen 2026
Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen

Seminar Nasional Kepemimpinan Manajemen 2026

Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen Non Kompetisi Nasional

TAHAPAN Pelaksanaan **BERKAS DISETUJUI** 8 dari 9 **BATAS LPJ** Minggu, 30 Agustus 2026 **WADAH KEPANITIAAN** Lengkap

BERKAS PRA

- ✓ Surat Permohonan Ijin Kegiatan Disetujui
- ✓ Halaman Pengesahan Proposal Disetujui
- ✓ Anggaran Disetujui
- ✓ BAB 1-4 Proposal (Upload) Disetujui
- ✓ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Disetujui
- ✓ Analisis Risiko Disetujui
- ✓ Cover Proposal Disetujui

SURAT IZIN KEGIATAN

- ✓ Surat Izin Kegiatan (SIK) Disetujui

BERKAS SAAT

- ✗ Surat Undangan Pembicara Menunggu Persetujuan

• Riwayat & Rincian Persetujuan

Baca proposal | Lihat SIK | Profil ormawa

Gambar 7 — Rincian kegiatan yang mengembang dari tabel pemantauan.

Gunakan halaman ini secara berkala (mis. mingguan) untuk memantau kegiatan yang mendekati tenggat LPJ atau yang lama berstatus "Menunggu persetujuan".

6 Tanya Jawab

Saya sudah klik Menyetujui tapi dokumen masih muncul, kenapa?

Muat ulang (refresh) halaman. Bila masih muncul, kemungkinan ada dua dokumen berbeda dari kegiatan yang sama — periksa judulnya dengan teliti.

Bisakah saya membatalkan persetujuan yang sudah diberikan?

Tidak dapat dibatalkan sendiri karena tanda tangan digital sudah tertera. Bila terjadi kesalahan, hubungi Staff Kemahasiswaan atau Super Admin.

Saya membina dua ormawa dan ingin fokus pada satu saja.

Gunakan filter/pencarian pada tab Semua Kegiatan untuk menyaring per organisasi.

Saya lupa kata sandi baru saya.

Gunakan tautan "Lupa kata sandi?" di halaman login, atau hubungi Super Admin bila email pemulihan bermasalah.