

PANDUAN PENGGUNA

AKMA ORMAWA

Sistem Administrasi Digital Organisasi Kemahasiswaan

PANDUAN UNTUK PERAN

STAFF KEMAHASISWAAN

Administrasi Persuratan & Penomoran Surat

Fakultas Ekonomi dan Bisnis · Universitas Sebelas Maret

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

Daftar Isi

1	Pengantar.....	3
1.1	Peran Staff Kemahasiswaan.....	3
1.2	Cakupan Kerja: Lintas Seluruh Ormawa	3
1.3	Prinsip Alur Persetujuan	4
2	Masuk ke Sistem	4
2.1	Akun Anda Sudah Disiapkan	4
2.2	Login & Memeriksa Profil	4
3	Mengenal Dashboard Staff Kemahasiswaan.....	5
4	Mengisi Nomor Surat (Tugas Administratif Utama).....	6
5	Menyetujui Pengurus Baru	7
6	Mengelola Data Ormawa.....	8
7	Memantau Tenggat LPJ	9
8	Tanya Jawab	9

1 Pengantar

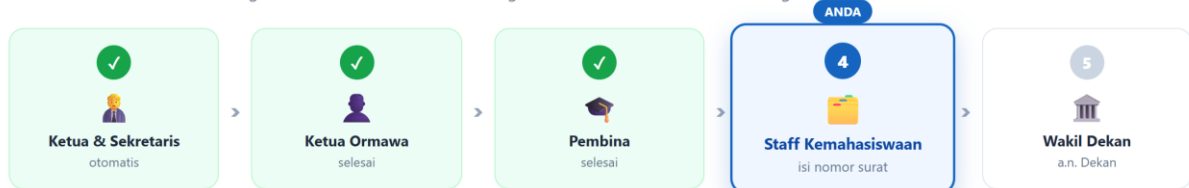
1.1 Peran Staff Kemahasiswaan

Staff Kemahasiswaan menempati posisi kunci dalam rantai persetujuan — tepat **setelah Pembina** dan **sebelum** dokumen sampai ke Wakil Dekan untuk tanda tangan akhir. Tugas utama Anda bukan menilai substansi kegiatan (itu wewenang Pembina), melainkan **memastikan kelengkapan administratif dan menerbitkan Nomor Surat resmi** setiap dokumen sebelum diteruskan.

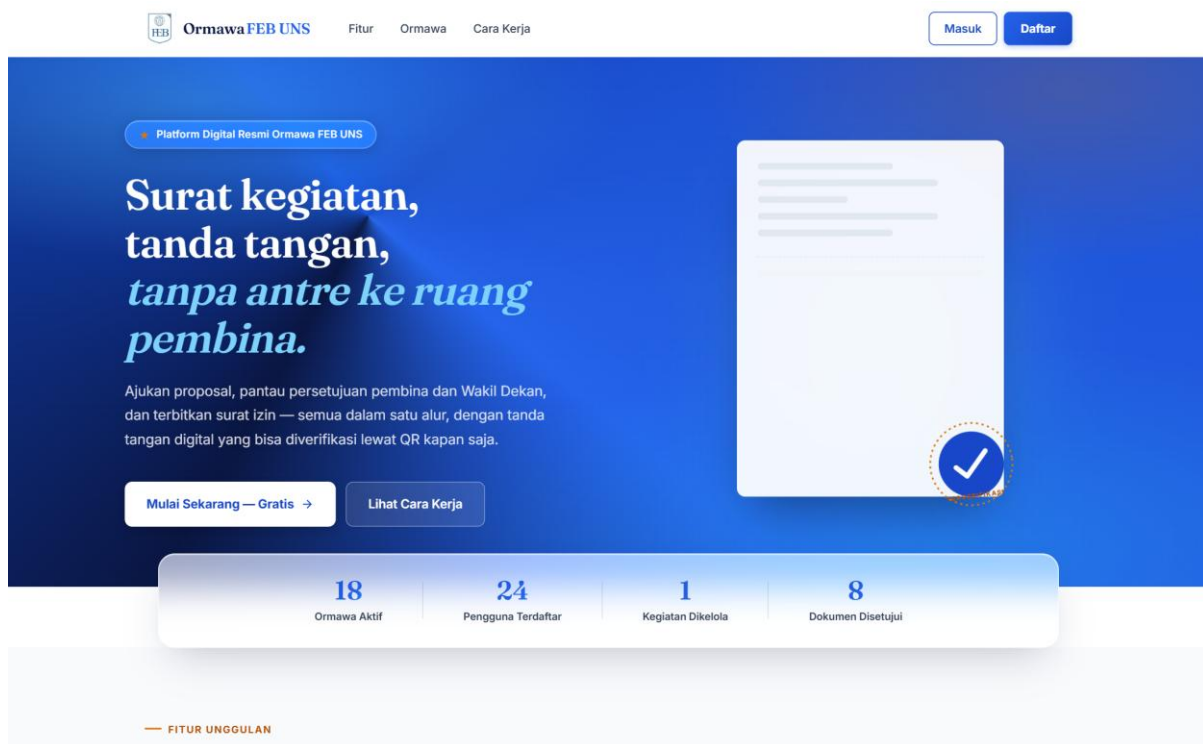
Selain penanda tangan administratif, Staff Kemahasiswaan juga **pengelola data induk ormawa** sehari-hari: menyetujui pengurus baru, mengelola data organisasi, dan memantau tenggat LPJ seluruh ormawa.

Posisi Anda dalam Rantai Persetujuan

Staff Kemahasiswaan adalah langkah administratif terakhir — mengisi Nomor Surat sebelum tanda tangan Wakil Dekan.



Bagan 1 — Posisi Staff Kemahasiswaan dalam rantai persetujuan.



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

1.2 Cakupan Kerja: Lintas Seluruh Ormawa

Berbeda dengan Pembina yang hanya melihat ormawa binaannya, akun Staff Kemahasiswaan mencakup **seluruh ormawa** di fakultas. Antrean dan tabel pemantauan Anda jauh lebih ramai — memanfaatkan pencarian & filter di setiap halaman agar tetap efisien.

Empat Tugas Utama Staff Kemahasiswaan

Selain penomoran surat, Anda adalah pengelola data induk ormawa sehari-hari — mencakup **seluruh** ormawa fakultas.



Bagan 2 — Empat tugas utama Staff Kemahasiswaan di AKMA Ormawa.

1.3 Prinsip Alur Persetujuan

- **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 menempel QR unik pada surat.
- **Selesai** — status menjadi Disetujui & PDF final dapat diunduh.

Dokumen yang sampai ke meja Anda berarti substansinya sudah disetujui Pembina — tugas Anda adalah langkah administratif terakhir sebelum tanda tangan Wakil Dekan/Plh.

2 Masuk ke Sistem

2.1 Akun Anda Sudah Disiapkan

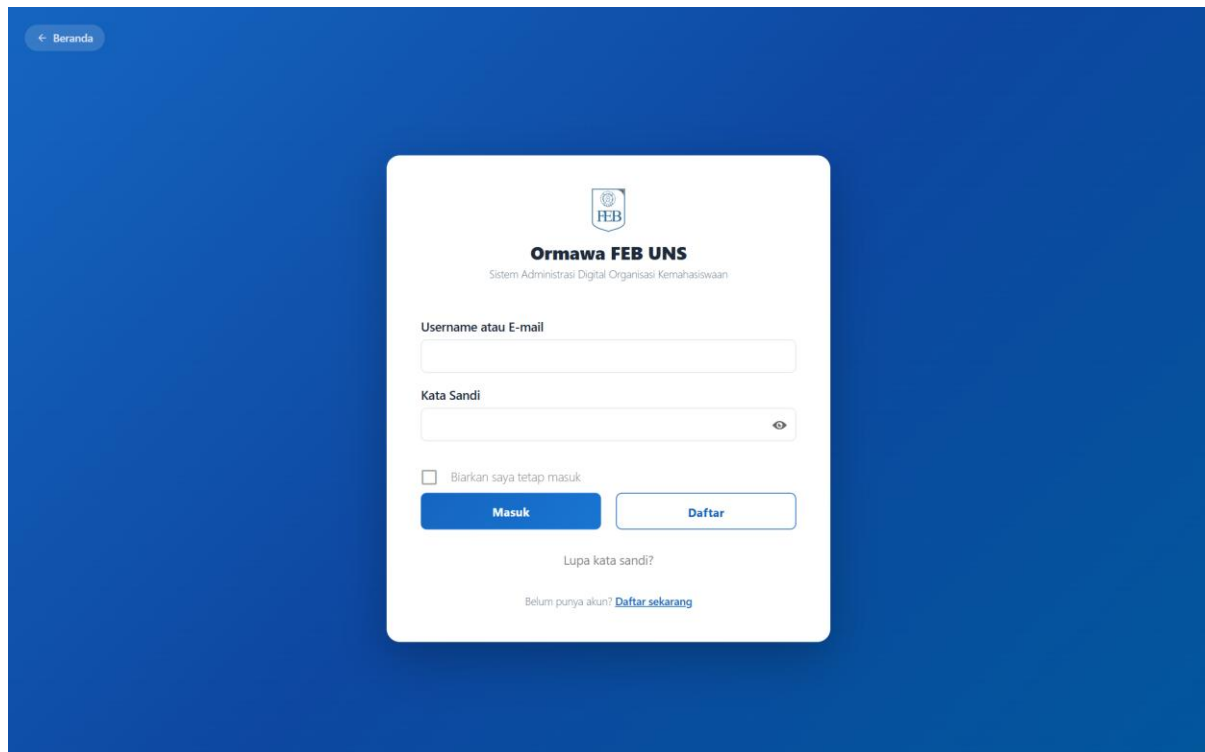
Akun Staff Kemahasiswaan dibuatkan oleh Super Admin lengkap dengan nama, NIP, dan jabatan. Anda menerima email & kata sandi awal dari Super Admin.

⚠️ Amankan akun Anda

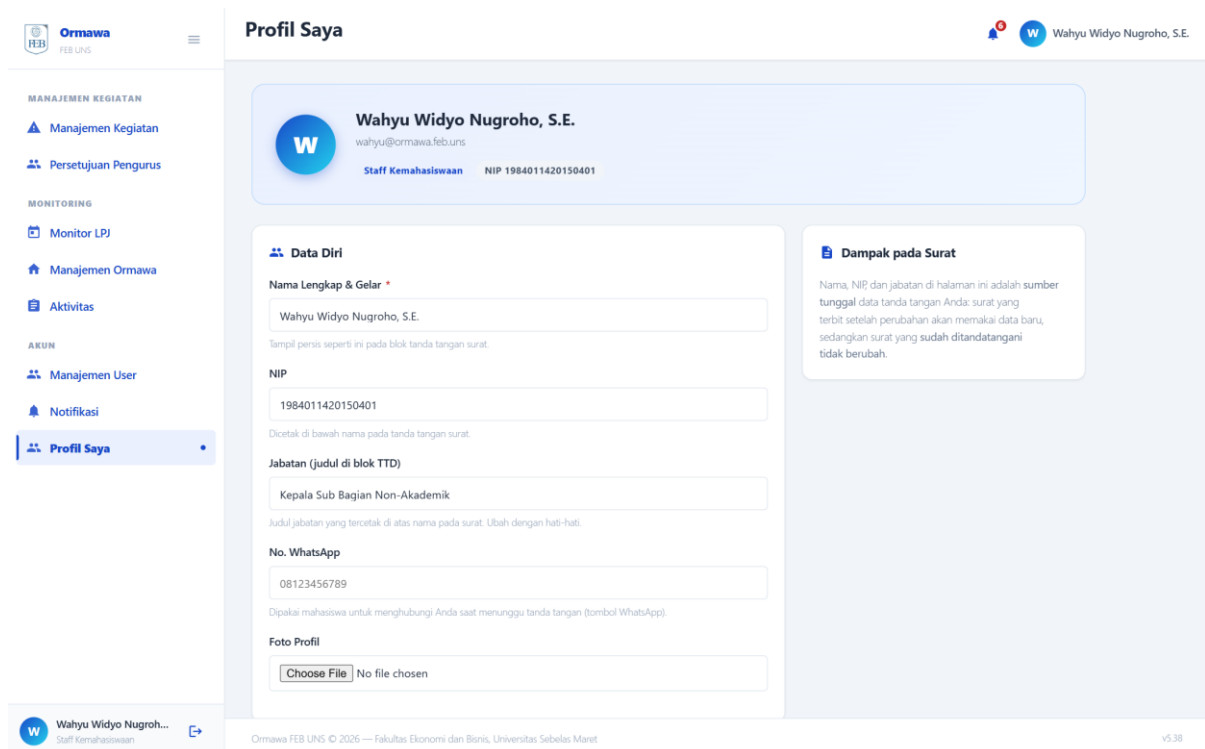
Email awal bersifat sementara (format @ormawa.feb.uns). Setelah login pertama, **segera ganti email ke alamat pribadi/dinas Anda dan ganti kata sandi** melalui menu Profil.

2.2 Login & Memeriksa Profil

1. Kunjungi **ormawa.feb.uns.ac.id/masuk/**, masukkan email & kata sandi awal, klik **Masuk**.
2. Buka **Profil Saya**, ganti email & kata sandi ke milik Anda, klik **Simpan Perubahan**.
3. Pastikan **nama, NIP, dan jabatan** benar — data ini tercetak otomatis sebagai identitas penanda tangan Nomor Surat.



Gambar 2 — Halaman masuk (login).



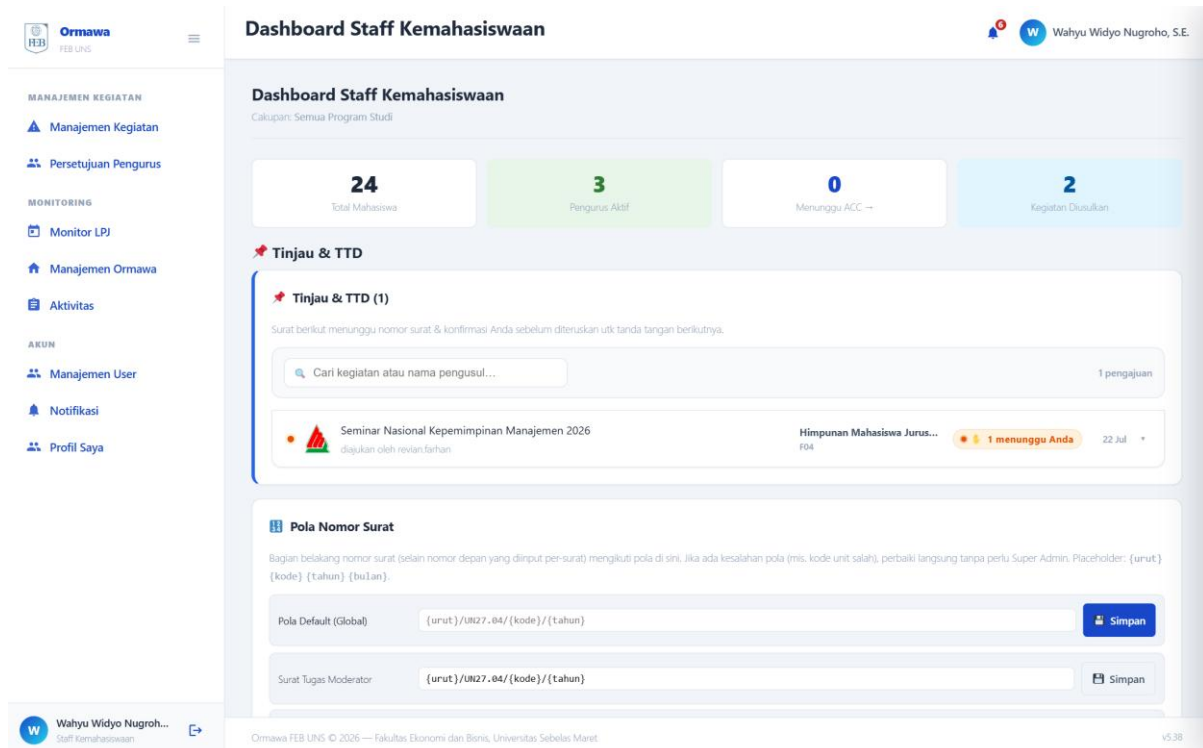
Gambar 3 — Halaman Profil Staff Kemahasiswaan.

3 Mengenal Dashboard Staff Kemahasiswaan

Sidebar Anda mencakup:

- **Manajemen Kegiatan** — antrean dokumen menunggu Nomor Surat, sekaligus tabel pemantauan seluruh kegiatan lintas-ormawa.

- **Persetujuan Pengurus** — meninjau pengajuan mahasiswa yang ingin bergabung ke ormawa.
- **Manajemen Ormawa** — data induk seluruh organisasi kemahasiswaan.
- **Monitor LPJ** — pemantauan tenggat laporan pertanggungjawaban seluruh ormawa.

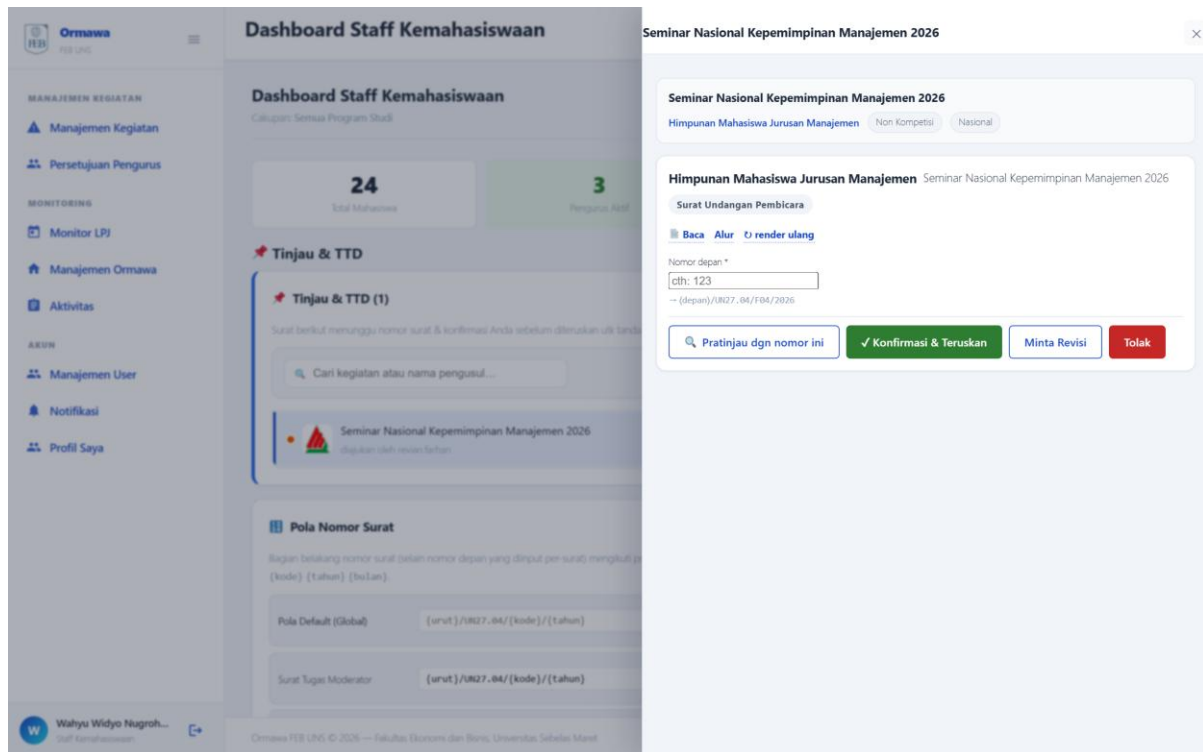


Gambar 4 — Dashboard Staff Kemahasiswaan: statistik & antrean tindakan lintas-ormawa.

4 Mengisi Nomor Surat (Tugas Administratif Utama)

Dokumen yang telah disetujui Pembina masuk ke antrean "Tinjau & TTD" pada dashboard Anda.

4. Buka item dokumen dari antrean untuk membuka panel di sebelah kanan.
5. Periksa kelengkapan administratif: format surat, kesesuaian tanggal, dan kelengkapan lampiran.
6. Isi field **Nomor depan** sesuai format penomoran surat resmi fakultas. Sistem menyusun nomor lengkap otomatis (mis. <depan>/UN27.04/F04/2026).
7. Klik **✓ Konfirmasi & Teruskan** untuk meneruskan ke Wakil Dekan/Plh. Bila ada kekurangan, gunakan **Minta Revisi** agar dokumen kembali ke Ketua Kegiatan dengan catatan.



Gambar 5 — Panel pengisian Nomor Surat sebelum meneruskan dokumen ke Wakil Dekan.

⚠ Periksa dua kali sebelum konfirmasi

Nomor Surat yang sudah dikonfirmasi tercetak permanen pada dokumen final. Kesalahan penomoran setelah dokumen disetujui Wakil Dekan memerlukan koreksi manual melalui Super Admin.

5 Menyetujui Pengurus Baru

Saat mahasiswa mengajukan diri bergabung ke sebuah ormawa, pengajuan tersebut umumnya dikonfirmasi oleh Ketua Umum ormawa. Untuk ormawa yang belum memiliki pengurus inti terdaftar (mis. pengurus pertama), **Staff Kemahasiswaan** menyetujuinya langsung melalui menu **Persetujuan Pengurus**.

8. Buka menu **Persetujuan Pengurus**.
9. Tinjau daftar pengajuan: nama, NIM, ormawa, jabatan, dan lampiran SK (tombol **Lihat SK**).
10. Klik **ACC** untuk mengaktifkan keanggotaan, atau **Tolak** bila data tidak sesuai.

Dashboard Staff Kemahasiswaan

Cakupan: Semua Program Studi

24 Total Mahasiswa

2 Pengurus Aktif

1 Menunggu ACC →

1 Kegiatan Disulikan

Persetujuan Pengurus

Persetujuan Pengurus

NAMA	NIM	ORMAWA	JABATAN	TIPE	SK	AKSI
revian.fachan	F0219119	Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen	Ketua Umum (Ketua)	INTI	Lihat SK	ACC Tolak

Pengurus Aktif — Serah Terima / Pergantian

Saat Ketua baru di-ACC, Ketua lama otomatis dinonaktifkan. Untuk pergantian lain, nonaktifkan manual di sini — pengurus baru mendaftar ulang dengan SK baru.

Carilah nama / ormawa...

NAMA	ORMAWA	JABATAN	PERIODE	AKSI
qa.ketuabem	Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)	Ketua Umum (Ketua)	2026	Ganti Ketua Nonaktifkan Keluarkan
qa.ketuadema	Dewan Mahasiswa (DEMA)	Ketua Umum (Ketua)	2026	Ganti Ketua Nonaktifkan Keluarkan

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

Gambar 6 — Menu Persetujuan Pengurus: pengajuan pengurus baru dengan tombol ACC/Tolak, serta pengelolaan pengurus aktif.

6 Mengelola Data Ormawa

Menu **Manajemen Ormawa** adalah tempat mengelola data induk organisasi: nama resmi, logo, Pembina, nomor SK, dan daftar pengurus aktif per ormawa. Klik sebuah ormawa untuk membuka rinciannya, perbarui informasi, lalu simpan.

Dashboard Staff Kemahasiswaan

Cakupan: Semua Program Studi

24 Total Mahasiswa

3 Pengurus Aktif

0 Menunggu ACC →

2 Kegiatan Disulikan

Manajemen Ormawa

Manajemen Ormawa (18)

Klik logo ormawa untuk melihat profil, pengurus, kegiatan & riwayat ajutannya

F18 ARTEFAC	F02 Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)	F09 Badan Pengkajian Pengemalan Islam...	F17 Blue Eagles Basketball	F01 Dewan Mahasiswa (DEMA)	F16 English Club "EXCEL"	F03 Himpunan Mahasiswa Jurusan Akuntansi	F15 Himpunan Mahasiswa Jurusan Digital...
F05 Himpunan Mahasiswa Jurusan Ekonomi...	F04 Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen	F14 Investor Club	F06 Kajian Ekonomi Islam (KEI)	F11 Kelompok Studi Bimbingan (KSB)	F13 Keluarga Mahasiswa Katolik (KMK)	F07 Mahasiswa Ekonomi Recinta Alam (MEPA)	F10 Organisasi Kemahasiswaan...
F08 Pensiuluan Mahasiswa Kristen (PMK)	F12 Teater Gadhang						

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

Gambar 7 — Halaman Manajemen Ormawa: daftar seluruh organisasi kemahasiswaan.

7 Memantau Tenggat LPJ

Menu **Monitor LPJ** menampilkan seluruh kegiatan lintas-ormawa yang telah memasuki tahap PASCA, diurutkan berdasarkan kedekatan tenggat. Gunakan halaman ini secara rutin untuk mengingatkan ormawa yang mendekati atau melewati tenggat LPJ — informasi yang sama juga tersedia pada kolom "Batas LPJ" di Manajemen Kegiatan.

Dashboard Staff Kemahasiswaan

Cakupan: Semua Program Studi

Monitor LPJ

Monitor LPJ & Suspend Ormawa

Ormawa dengan > 3 LPJ belum selesai otomatis ditangguhkan sistem (tidak bisa membuat kegiatan baru).

ORMAWA	LPJ BELUM SELESAI	OVERDUE	STATUS
Dewan Mahasiswa (DEMA) (F01)	1 / 3 batas	—	Aktif
Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen (F04)	1 / 3 batas	—	Aktif

Monitor Batas Penyerahan LPJ

Keputusan Wakil Dekan: batas LPJ kini otomatis 2 minggu setelah tanggal kegiatan selesai) — dihitung sistem sejak kegiatan dibuat, tampil sinkron di Surat Pernyataan Tanggung Jawab & Surat Izin Kegiatan. Isi tanggal di bawah HANYA untuk kasus khusus yang perlu ditimpa manual (mis. kegiatan diundur tanpa update tanggal resmi).

KEGIATAN	STATUS	BATAS LPJ (OTOMATIS)	TIMPA MANUAL (KASUS KHUSUS)
Seminar Kepemimpinan Mahasiswa DEMA 2026	Berlangsung	Sabtu, 29 Agustus 2026	Sabtu, 29 Agustus 2026 Timpa

Gambar 8 — Menu Monitor LPJ: pemantauan tenggat laporan pertanggungjawaban seluruh ormawa.

8 Tanya Jawab

Dokumen tidak muncul di antrean saya padahal Pembina sudah menyetujui.

Pastikan Pembina ormawa tersebut benar-benar sudah menyetujui. Cek "Lihat Alur" pada dokumen untuk memastikan posisinya sudah sampai tingkat Staff.

Apakah saya bisa mengedit Nomor Surat setelah dikonfirmasi?

Tidak melalui tampilan biasa. Hubungi Super Admin bila terjadi kesalahan penomoran yang sudah terlanjur diteruskan.

Mahasiswa mengeluh tidak bisa bergabung ke ormawa-nya.

Buka menu Persetujuan Pengurus untuk memastikan pengajuannya masuk. Bila ormawa belum memiliki Ketua Umum terdaftar, Anda dapat menyetujuinya langsung dari menu ini.

Bagaimana melihat semua kegiatan dari satu ormawa saja?

Gunakan pencarian/filter pada halaman Manajemen Kegiatan untuk menyaring tabel lintas-ormawa.