

PANDUAN PENGGUNA

AKMA ORMAWA

Sistem Administrasi Digital Organisasi Kemahasiswaan

PANDUAN UNTUK PERAN

WAKIL DEKAN & Plh.

Bidang Kemahasiswaan dan Alumni — termasuk Pelaksana Harian

Fakultas Ekonomi dan Bisnis · Universitas Sebelas Maret

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

Daftar Isi

1	Pengantar.....	3
1.1	Peran Wakil Dekan dalam AKMA Ormawa	3
1.2	Prinsip "a.n. Dekan" & Pelaksana Harian (Plh.)	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	Dashboard & Menu Anda	5
4	Menyetujui Dokumen (Tanda Tangan Akhir)	6
4.1	Antrean "Perlu Tindakan"	6
4.2	Membaca, Menyetujui, & SIK Terbit	7
4.3	Meminta Revisi atau Menolak.....	8
5	Ketika Anda Menjadi Plh. (Pelaksana Harian)	8
5.1	Apa yang Berubah Saat Status Plh. Aktif	8
5.2	Tanda Tangan Selama Anda Bertugas.....	8
5.3	Setelah Masa Tugas Berakhir	9
6	Memantau Seluruh Kegiatan Fakultas	9

1 Pengantar

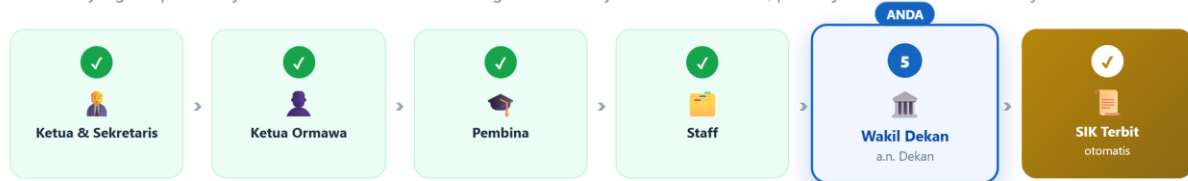
1.1 Peran Wakil Dekan dalam AKMA Ormawa

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni menempati **tingkat terakhir** dalam rantai persetujuan setiap dokumen kegiatan. Persetujuan Anda adalah **kata akhir** yang mengaktifkan status "Disetujui" sebuah bundel dokumen — dan khusus bundel PRA, persetujuan Anda **memicu penerbitan otomatis Surat Izin Kegiatan (SIK)**.

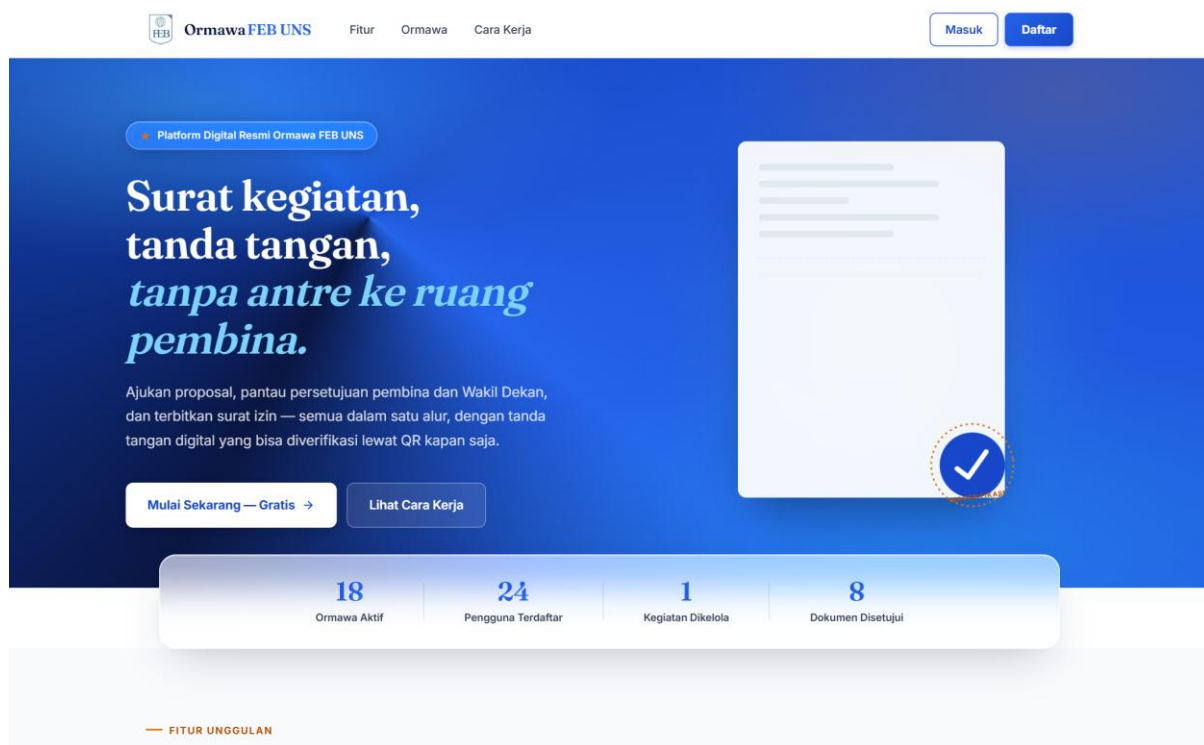
Karena posisi Anda di ujung rantai, dokumen yang sampai ke meja Anda sudah melewati Ketua Ormawa, Pembina, serta pemeriksaan administratif & penomoran surat oleh Staff Kemahasiswaan.

Anda adalah Penanda Tangan Terakhir

Dokumen yang sampai ke meja Anda sudah melewati semua tingkat sebelumnya. Untuk bundel PRA, persetujuan Anda memicu terbitnya SIK otomatis.



Bagan 1 — Wakil Dekan sebagai penanda tangan terakhir; persetujuan bundel PRA memicu SIK.



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

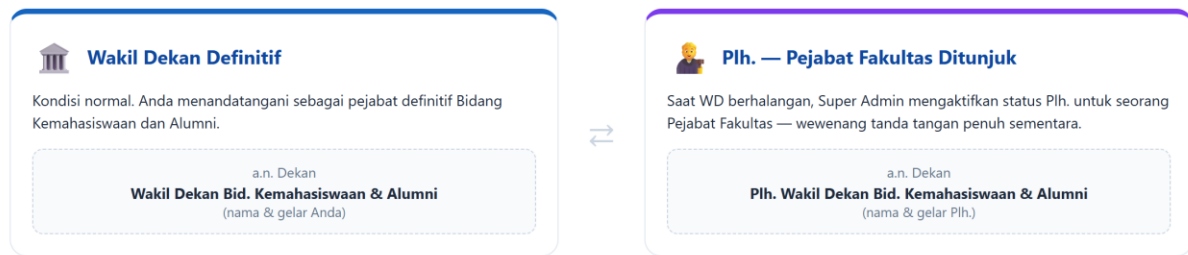
1.2 Prinsip "a.n. Dekan" & Pelaksana Harian (Plh.)

Setiap dokumen yang disetujui pada tingkat ini mencantumkan baris **"a.n. Dekan"** di atas nama dan jabatan penanda tangan. Kewenangan ini melekat pada **jabatan** Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, bukan pada individu tertentu.

Dalam keadaan tertentu (mis. Wakil Dekan definitif berhalangan), Super Admin dapat mengaktifkan mode **Plh. (Pelaksana Harian)** — menunjuk seorang Pejabat Fakultas untuk sementara memegang wewenang tanda tangan ini secara penuh. Lihat Bab 5.

Wakil Dekan Definitif & Plh. (Pelaksana Harian)

Kewenangan menandatangani "a.n. Dekan" melekat pada jabatan — dijalankan Wakil Dekan definitif, atau Pejabat Fakultas yang ditunjuk Super Admin sebagai Plh.



Bagan 2 — Tanda tangan "a.n. Dekan" oleh Wakil Dekan definitif maupun Plh.

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.

2 Masuk ke Sistem

2.1 Akun Anda Sudah Disiapkan

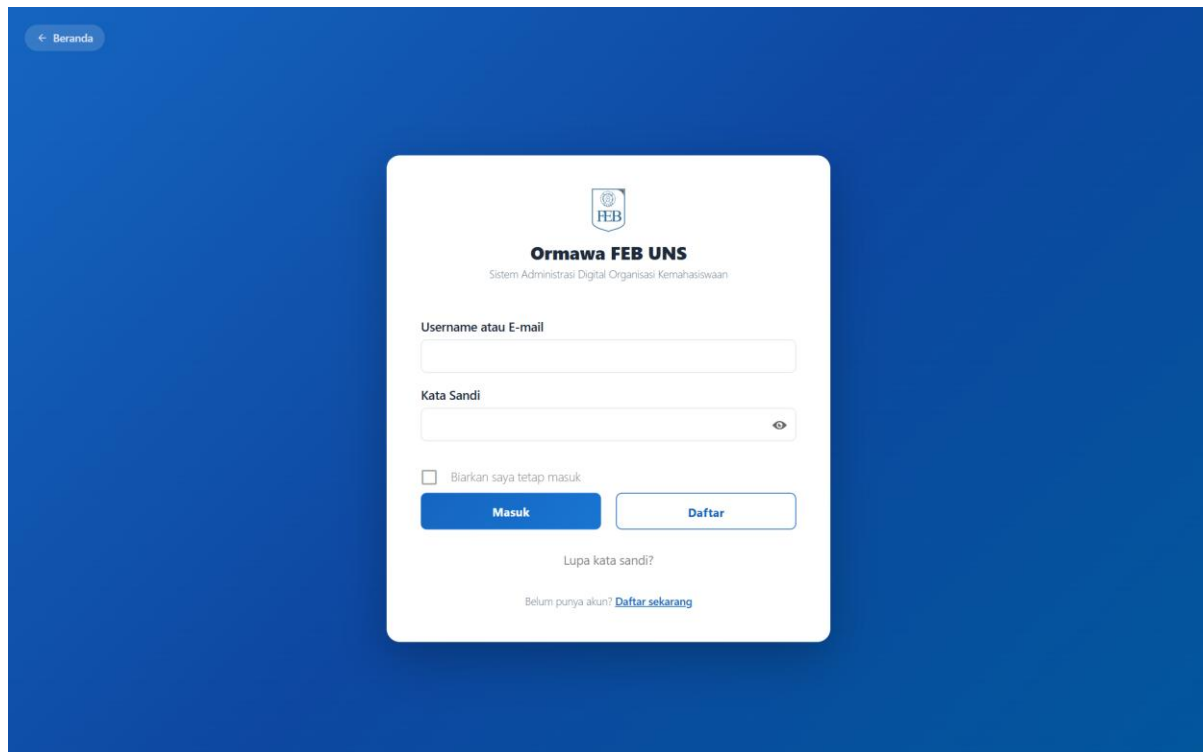
Akun Wakil Dekan (dan akun Pejabat Fakultas yang berpotensi ditunjuk sebagai Plh.) dibuatkan oleh Super Admin lengkap dengan nama, NIP, dan jabatan. Anda menerima informasi akun dari Super Admin.

⚠ Amankan akun Anda

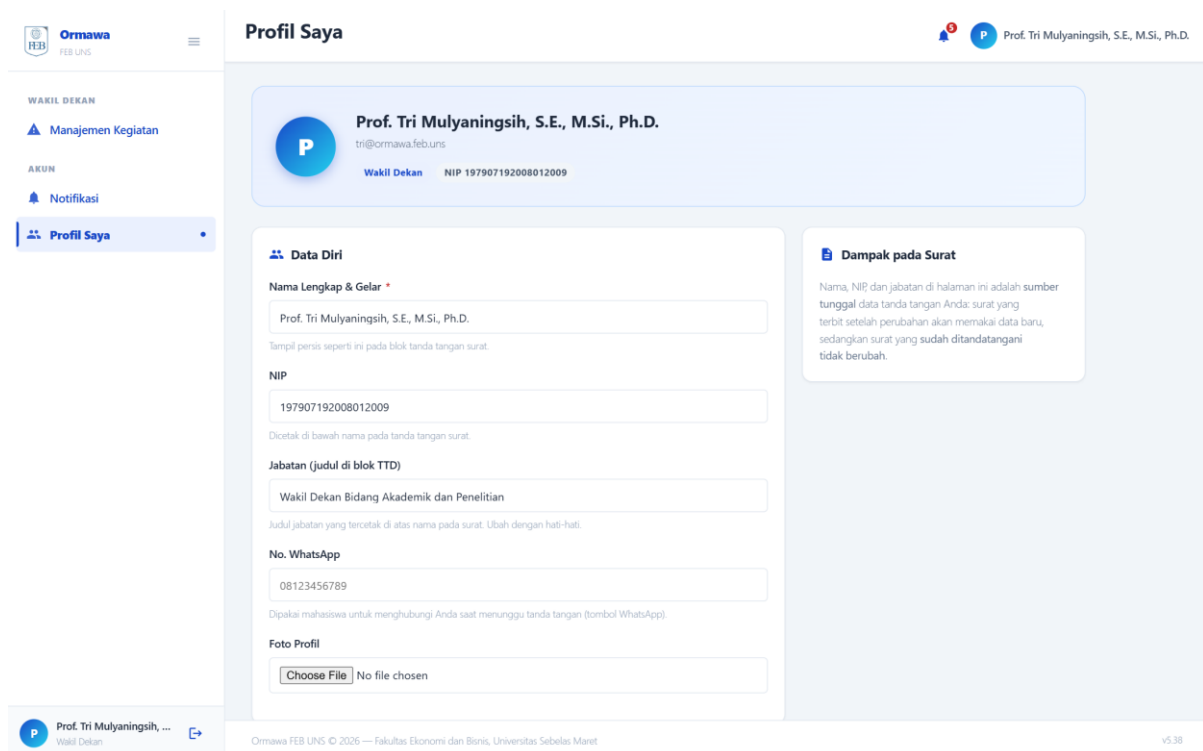
Email awal bersifat sementara (format @ormawa.feb.uns). Setelah login pertama, **segera ganti email ke alamat pribadi/dinas Anda dan ganti kata sandi** melalui menu Profil.

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 beserta gelar, NIP, dan jabatan** benar — data inilah yang tercetak sebagai identitas "a.n. Dekan" pada setiap dokumen yang Anda setujui.



Gambar 2 — Halaman masuk (login).



Gambar 3 — Halaman Profil Wakil Dekan.

3 Dashboard & Menu Anda

Setelah login Anda langsung diarahkan ke **Manajemen Kegiatan** — pusat kerja utama Anda. Sidebar mencakup **Manajemen Kegiatan** (antrean tanda tangan + pemantauan seluruh kegiatan fakultas) dan **Profil Saya**.

The screenshot shows the 'Manajemen Kegiatan' (Activity Management) dashboard. The left sidebar contains the Ormawa logo, a menu icon, and navigation links for 'WAKIL DEKAN' (Dean's Representative), 'Manajemen Kegiatan', 'AKUN' (Account), 'Notifikasi' (Notifications), and 'Profil Saya' (My Profile). The main content area is titled 'Manajemen Kegiatan' and includes a subtitle: 'Pantau seluruh kegiatan ormawa FEB dan tindak lanjut berkas yang menunggu tanda tangan Anda.' (Monitor all FEB Ormawa activities and follow up on documents waiting for your signature). Below this are two tabs: 'Perlu Tindakan' (Needs Action) and 'Semua Kegiatan' (All Activities). A search bar and filters for 'Semua Ormawa' and 'Semua status' are present. A table lists activities with columns for 'KEGIATAN', 'TAHAPAN' (Stage), 'PELAKSANAAN' (Implementation), and 'STATUS'. Two activities are listed: 'Seminar Nasional Kepemimpinan Manajemen 2026' and 'Seminar Kepemimpinan Mahasiswa DEMA 2026'. The bottom footer shows the user profile 'Prof. Tri Mulyaningsih, S.E., M.Si., Ph.D.' and version 'v5.38'.

KEGIATAN	TAHAPAN	PELAKSANAAN	STATUS
Seminar Nasional Kepemimpinan Manajemen 2026 Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen	Pelaksanaan	15-16 Agu 2026	Menunggu Review Staff
Seminar Kepemimpinan Mahasiswa DEMA 2026 Dewan Mahasiswa (DEMA)	Pelaksanaan	15 Agu 2026	SIK Terbit - LPJ Pending

Gambar 4 — Dashboard Wakil Dekan: antrean & pemantauan seluruh kegiatan lintas-ormawa.

4 Menyetujui Dokumen (Tanda Tangan Akhir)

4.1 Antrean "Perlu Tindakan"

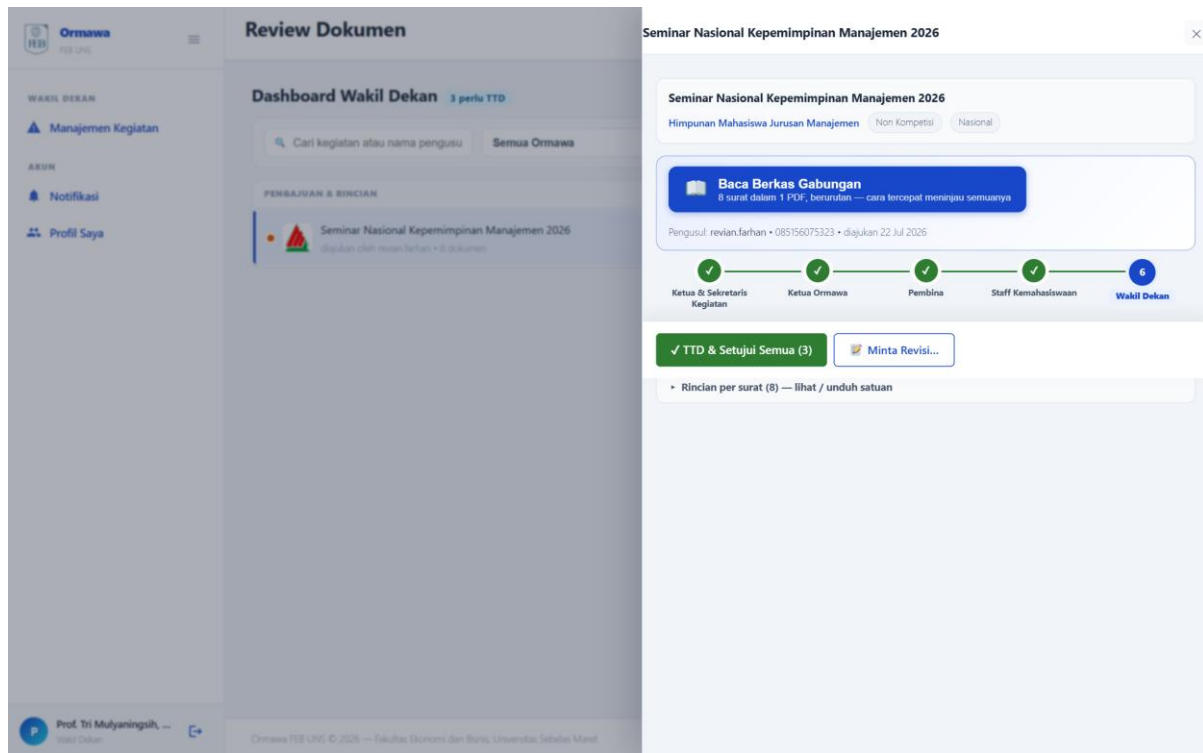
Dokumen di sini sudah melewati Ketua Ormawa, Pembina, dan pemeriksaan Nomor Surat oleh Staff — Anda adalah pemeriksa dan penanda tangan terakhir. Bila belum ada yang menunggu, halaman menampilkan status kosong.

The screenshot shows the 'Manajemen Kegiatan' dashboard with the 'Perlu Tindakan' tab selected. The main content area displays a message: '✓ Tidak ada berkas yang menunggu Anda' (No documents are waiting for you) and 'Semuaajuan yang menjadi giliran Anda sudah ditindaklanjuti.' (All applications that are your turn have been followed up). Below the message is a button labeled 'Lihat semua kegiatan --'. The sidebar and footer are identical to the previous screenshot.

Gambar 5 — Antrean "Perlu Tindakan" saat tidak ada dokumen yang menunggu tanda tangan akhir.

4.2 Membaca, Menyetujui, & SIK Terbit

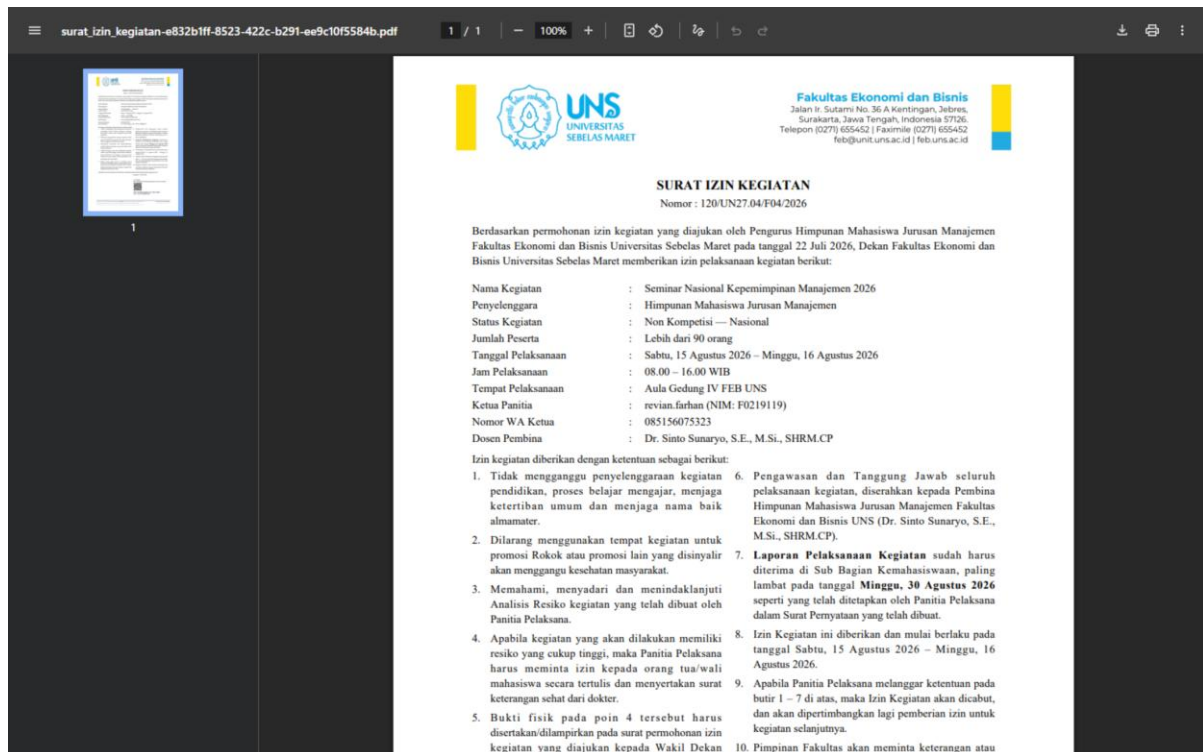
4. Klik item antrean untuk membuka panel. Klik **Baca Berkas Gabungan** untuk meninjau seluruh surat dalam satu PDF, dan periksa Nomor Surat yang telah diisi Staff.
5. Klik **Lihat Alur** bila ingin memeriksa riwayat seluruh tingkat persetujuan sebelum Anda.
6. Setelah yakin, klik **✓ TTD & Setujui Semua**. Tanda tangan digital "a.n. Dekan" beserta nama & jabatan Anda otomatis tertera.



Gambar 6 — Panel peninjauan Wakil Dekan: seluruh tingkat sebelumnya telah menyetujui (hijau), Anda tingkat terakhir.

✓ Persetujuan Anda menerbitkan SIK

Untuk bundel PRA, persetujuan Anda **secara otomatis menerbitkan Surat Izin Kegiatan (SIK)** — tanpa tindakan tambahan. SIK lengkap dengan kop UNS, nomor surat, dan QR verifikasi langsung dapat diunduh oleh pengaju.



Gambar 7 — Contoh Surat Izin Kegiatan (SIK) yang terbit otomatis setelah persetujuan Anda.

4.3 Meminta Revisi atau Menolak

Bila ditemukan kekurangan yang seharusnya sudah ditangkap di tingkat sebelumnya, Anda tetap dapat memilih **Meminta Revisi** disertai catatan — dokumen kembali ke Ketua Kegiatan. **Menolak** digunakan untuk kasus yang tidak dapat diperbaiki melalui revisi.

5 Ketika Anda Menjadi Plh. (Pelaksana Harian)

Bab ini khusus bagi Pejabat Fakultas yang sedang ditunjuk sebagai Plh. Wakil Dekan.

5.1 Apa yang Berubah Saat Status Plh. Aktif

- Menu **Manajemen Kegiatan** langsung tersedia di sidebar Anda, sama seperti Wakil Dekan definitif.
- Anda dapat langsung **menyetujui, meminta revisi, atau menolak** dokumen di tingkat terakhir — tanpa konfigurasi tambahan.
- Anda diarahkan langsung ke Manajemen Kegiatan setelah login; status Plh. tidak memerlukan data profil mahasiswa sehingga Anda tidak terjebak pada "lengkapi profil".

i Penunjukan dikelola Super Admin

Aktivasi & pencabutan status Plh. sepenuhnya dikelola Super Admin. Anda cukup login seperti biasa setelah diberi tahu status Anda telah aktif — tidak perlu mengoperasikan pengaturan apa pun sendiri.

5.2 Tanda Tangan Selama Anda Bertugas

Untuk dokumen yang belum ditandatangani, baris tanda tangan tingkat terakhir mencantumkan awalan "**Plh.**" di depan jabatan Wakil Dekan, diikuti nama & gelar Anda. Baris "a.n. Dekan" tetap tercantum.

Dokumen yang **sudah** ditandatangani Wakil Dekan definitif sebelum status Plh. Anda aktif **tidak berubah** — status Plh. hanya berlaku untuk dokumen yang ditandatangani selama masa penugasan Anda.

5.3 Setelah Masa Tugas Berakhir

Ketika Super Admin mengembalikan status ke Wakil Dekan definitif, akses Anda ke Manajemen Kegiatan (sebagai penanda tangan) berakhir dan dokumen baru kembali diarahkan ke Wakil Dekan definitif. Ini proses normal, tanpa tindakan dari Anda.

6 Memantau Seluruh Kegiatan Fakultas

Selain antrean tanda tangan, halaman **Manajemen Kegiatan** berfungsi sebagai dasbor pemantauan menyeluruh: pencarian & filter status di atas, tabel KEGIATAN/TAHAPAN/PELAKSANAAN/STATUS untuk seluruh kegiatan fakultas, dan ikon (▼) pada tiap baris untuk membuka rincian dokumen PRA/SIK/SAAT, tenggat LPJ, serta status wadah kepanitiaan.

Gunakan halaman ini untuk memperoleh gambaran menyeluruh kondisi kegiatan kemahasiswaan fakultas kapan pun diperlukan.