

Ruang untuk bertumbuh.

Konselor

Kelola ketersediaan, sesi yang ditugaskan, dan catatan pendampingan sesuai kewenangan.

WEB · PDF · FLIPBOOK

Panduan publik

Diperbarui 11 Oktober 2026

e-konseling.utnd.ac.id

Temukan langkah Anda

Baca bagian yang sesuai dengan tugas Anda. Gambar berasal dari aplikasi dengan data contoh. Nama, tanggal, dan jumlah pada akun Anda dapat berbeda.

01 Masuk dan mengenali ruang layanan

03 Mengaktifkan atau menonaktifkan MFA (opsional)

05 Mengatur ketersediaan

07 Mencatat dan membagikan tindak lanjut

02 Membuka pendampingan yang ditugaskan

04 Memeriksa penugasan

06 Mengelola sesi dan percakapan

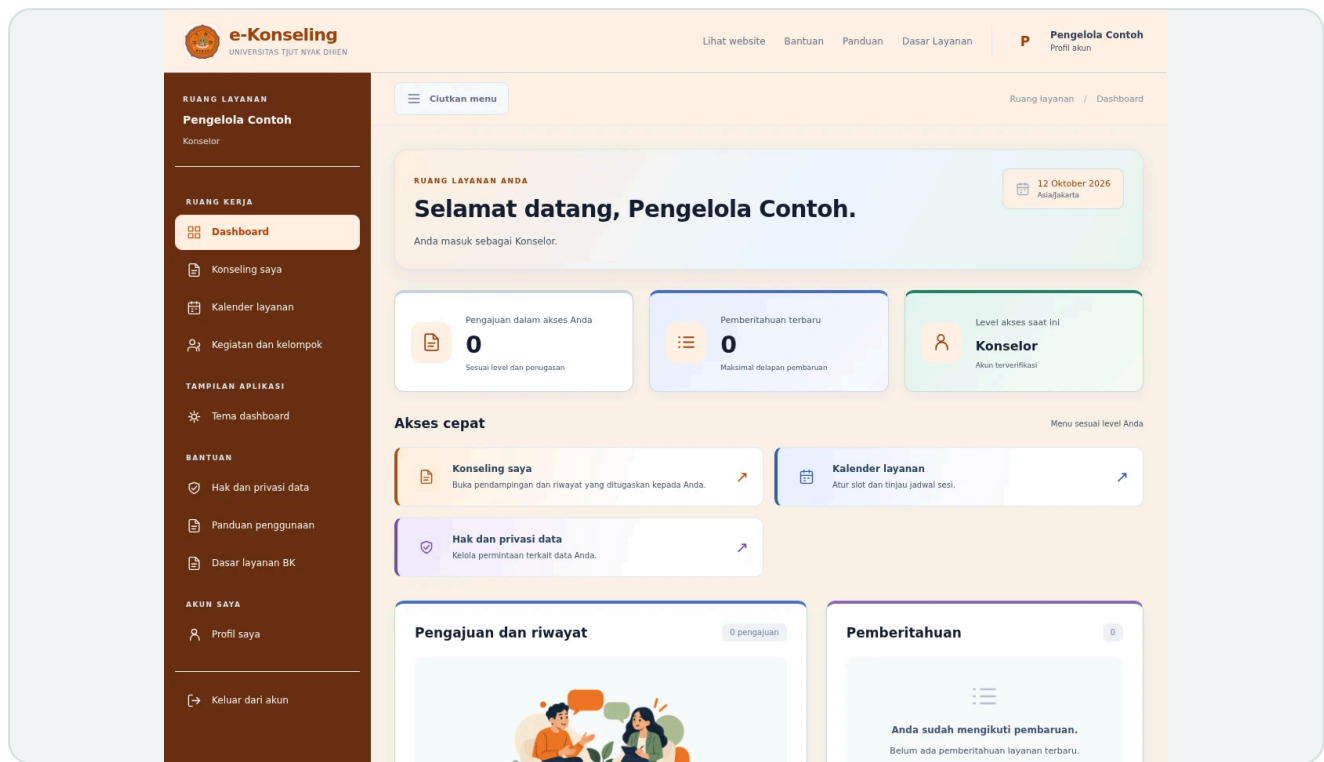
08 Tema pribadi dan navigasi

Cara menggunakan panduan

Mulai dari menu pada sidebar, ikuti langkah bernomor, lalu cocokkan hasilnya. Pengaturan tema bersifat pribadi. Jam layanan dan respons: Senin–Sabtu, 09.00–17.00 WIB. Panduan internal Administrator TI tidak tersedia untuk publik.

01 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

Masuk dan mengenali ruang layanan



Tampilan dashboard pada level Konselor. Gambar menggunakan data contoh; nama, jumlah, dan tanggal pada akun Anda dapat berbeda.

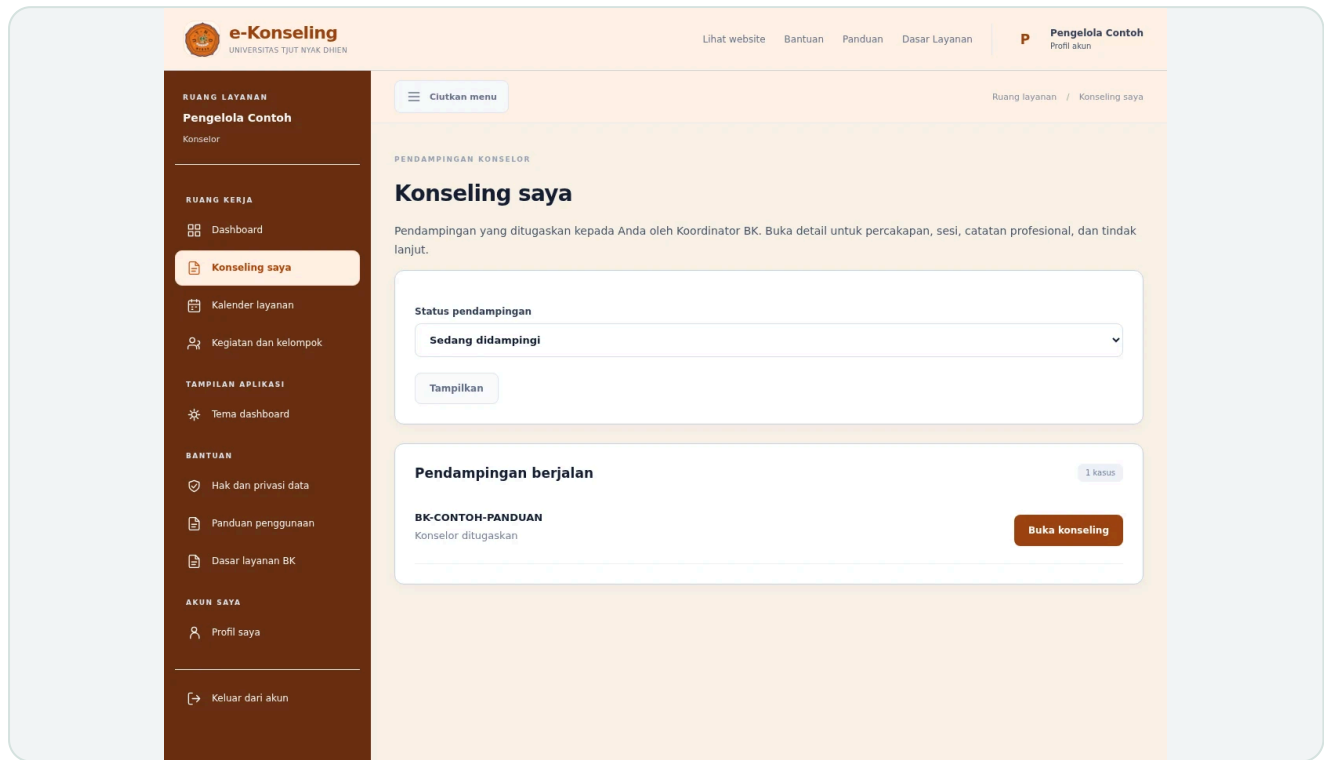
1. Buka <https://e-konseling.utnd.ac.id> dan pilih Masuk. Gunakan email serta kata sandi akun Anda.
2. Akun staf dapat dibuat Administrator TI atau diajukan melalui Daftar staf di halaman Masuk. Pimpinan dan Koordinator BK disetujui Administrator TI; Konselor, Operator BK, dan Petugas Privasi disetujui Koordinator BK. Akun yang menunggu persetujuan belum bisa masuk.
3. Dashboard menampilkan menu Konselor. Jika Anda merangkap jabatan, pilih level yang telah diberikan pada Ganti level akses; menu dan pesan Anda masuk sebagai mengikuti pilihan.
4. Buka Profil saya untuk melengkapi nama, nomor kontak, serta NIDN/NUPTK yang Anda miliki. Nomor tidak ditampilkan di profil publik atau laporan agregat. Setelah selesai, gunakan Keluar, terutama pada perangkat bersama.

Hasil dan hal yang perlu diperiksa

Dashboard menampilkan level aktif dan menu yang diizinkan. Bila suatu menu tidak ada, periksa level akun; akun mahasiswa tidak dapat dijadikan level perpindahan staf.

02 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

Membuka pendampingan yang ditugaskan



Tampilan my counseling pada level Konselor. Gambar menggunakan data contoh; nama, jumlah, dan tanggal pada akun Anda dapat berbeda.

1. Buka Konseling saya dari menu Ruang kerja atau akses cepat dashboard. Pilihan awal Sedang didampingi hanya menampilkan kasus yang ditugaskan kepada Anda.
2. Pilih Selesai untuk riwayat yang ditutup, atau Semua riwayat untuk melihat keduanya. Pilih Buka konseling untuk percakapan, sesi, catatan profesional, ringkasan, dan tindak lanjut.
3. Jika daftar kosong, Koordinator BK belum menugaskan kasus pada pilihan ini. Pengajuan milik konselor lain tidak dapat Anda akses.

Hasil dan hal yang perlu diperiksa

Daftar hanya menampilkan pendampingan yang ditugaskan kepada konselor yang sedang masuk. Gunakan filter Berjalan, Selesai, atau Semua untuk menemukan pengajuan.

03 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

Mengaktifkan atau menonaktifkan MFA (opsional)

The screenshot shows the 'Profil saya' (My Profile) page for a user named 'Pengelola Contoh' (Example Manager) with the email 'pengelola@example.invalid'. The user's role is 'Konselor' (Counselor). The page displays the following information:

- Status akun:** Aktif
- Verifikasi:** Terverifikasi
- Keamanan MFA:** Nonaktif
- Informasi pribadi:** Fields for 'Nama lengkap' (Full Name) and 'Nomor kontak' (Contact Number).
- Identitas staf:** Fields for 'NIDN (opsional)' and 'NUPTK (opsional)'.
- Keamanan akun:** Section for 'Verifikasi dua langkah (MFA)'.

Tampilan profile pada level Konselor. Gambar menggunakan data contoh; nama, jumlah, dan tanggal pada akun Anda dapat berbeda.

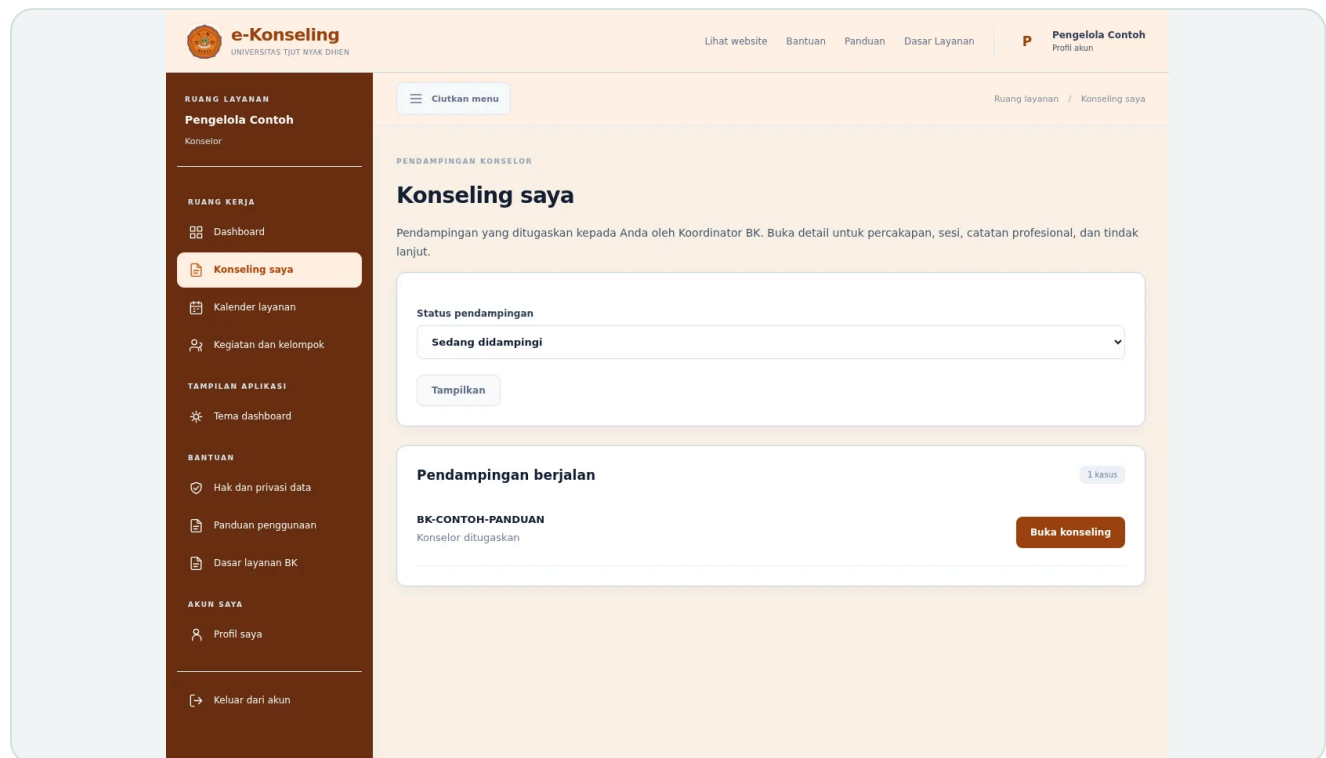
1. MFA nonaktif secara default pada akun baru. Jika belum diaktifkan, Anda masuk menggunakan email dan kata sandi tanpa kode autentikator.
2. Untuk mengaktifkan, buka Profil saya lalu pilih Aktifkan MFA. Pindai QR code dengan aplikasi autentikator, atau gunakan kunci manual.
3. Masukkan kode enam angka dari aplikasi. MFA baru aktif setelah kode berhasil diverifikasi; selanjutnya kode diperlukan saat masuk. Jangan bagikan QR code, kunci, atau kode kepada orang lain.
4. Untuk menonaktifkan, buka Profil saya, masukkan kata sandi akun, lalu pilih Nonaktifkan MFA. Jika diaktifkan kembali, lakukan pengaturan autentikator baru.

Hasil dan hal yang perlu diperiksa

Data profil berubah setelah disimpan. MFA tetap nonaktif sampai kode autentikator berhasil diverifikasi; jangan membagikan kata sandi atau kunci autentikator.

04 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

Memeriksa penugasan



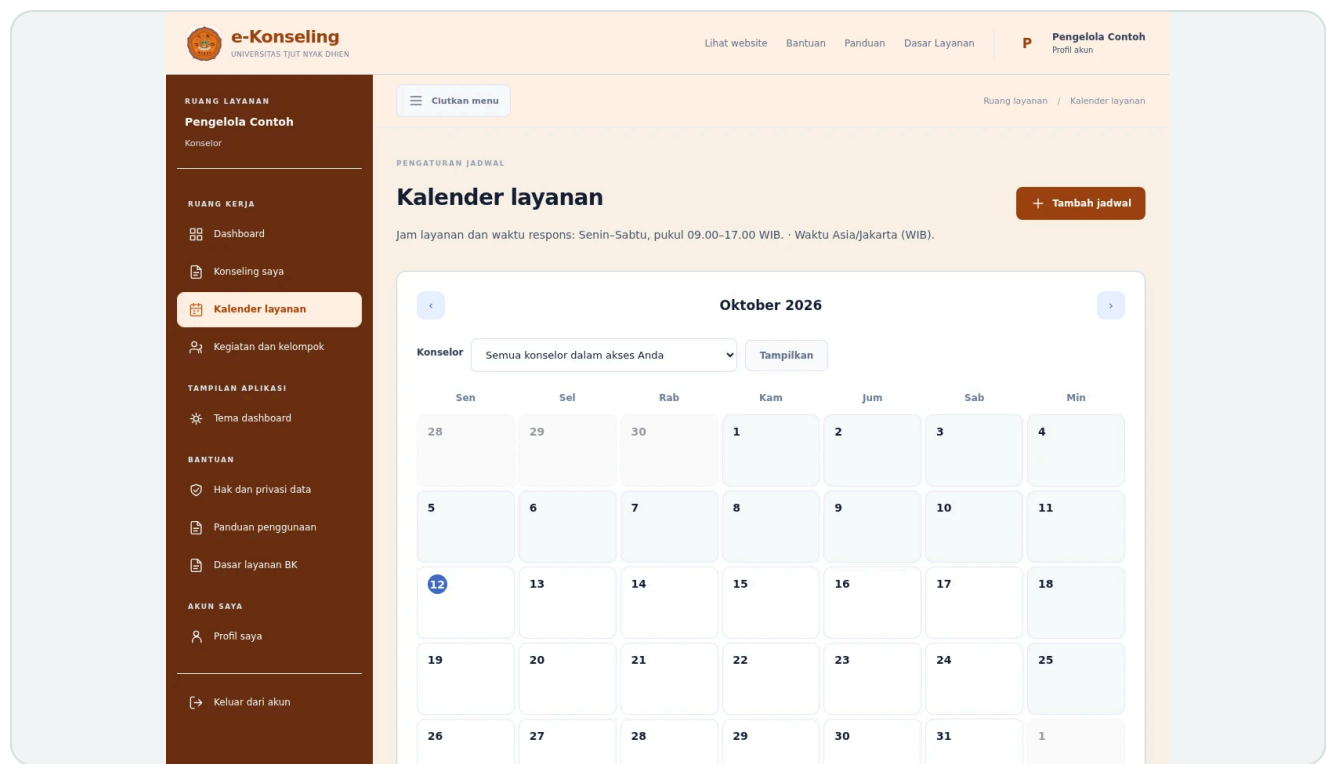
Tampilan my counseling pada level Konselor. Gambar menggunakan data contoh; nama, jumlah, dan tanggal pada akun Anda dapat berbeda.

1. Setelah masuk, periksa Dashboard; selesaikan MFA hanya jika diaktifkan pada akun Anda. Pengajuan yang terlihat mengikuti profil konselor dan penugasan kepada akun Anda.
2. Pilih Lihat detail pada pengajuan yang ditugaskan. Jika pengajuan tidak terlihat, minta Koordinator BK memeriksa penugasan serta keaktifan profil konselor.
3. Jika Anda merangkap jabatan, pilih Konselor pada Ganti level akses. Level lain hanya tersedia bila diberikan Administrator TI.

Hasil dan hal yang perlu diperiksa

Daftar hanya menampilkan pendampingan yang ditugaskan kepada konselor yang sedang masuk. Gunakan filter Berjalan, Selesai, atau Semua untuk menemukan pengajuan.

Mengatur ketersediaan



Tampilan schedule pada level Konselor. Gambar menggunakan data contoh; nama, jumlah, dan tanggal pada akun Anda dapat berbeda.

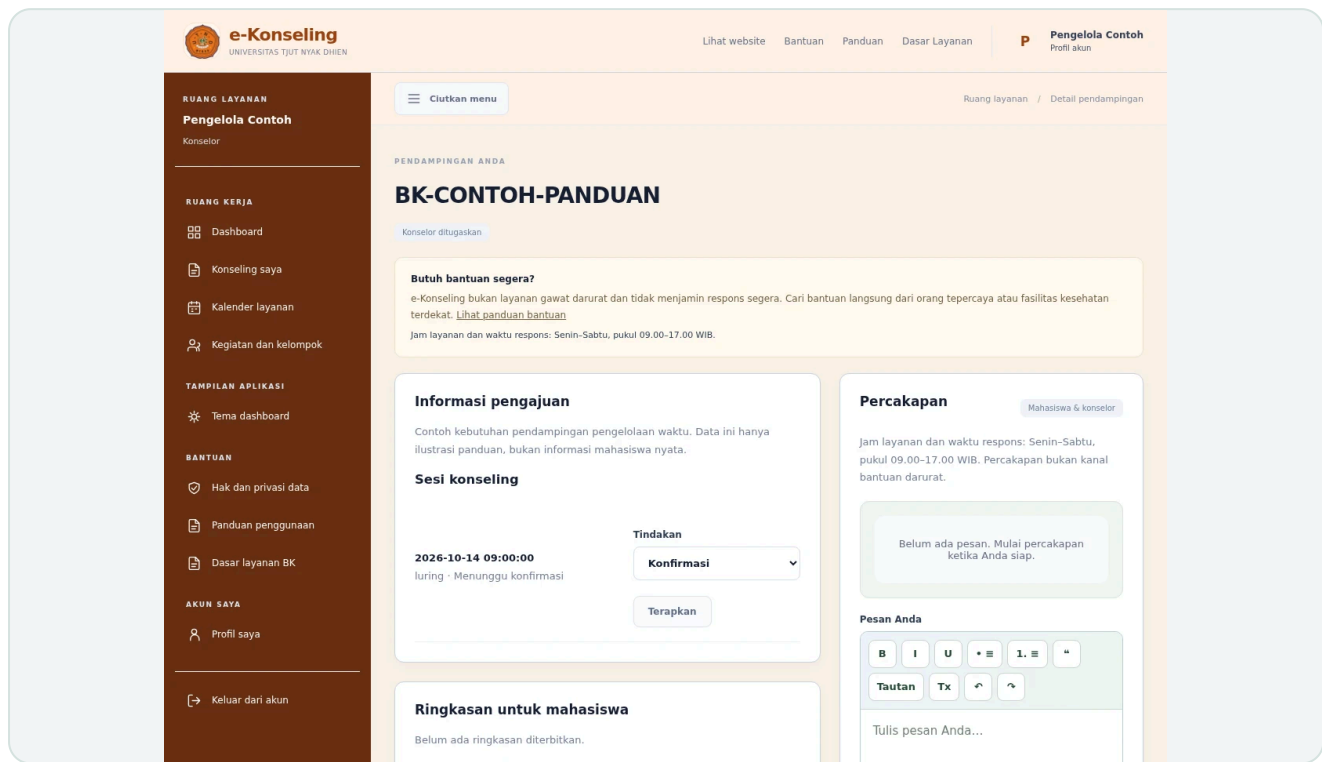
1. Jam layanan dan waktu respons: Senin–Sabtu, pukul 09.00–17.00 WIB. Buka Kalender layanan, lalu isi konselor, waktu mulai, waktu selesai, dan metode tatap muka atau daring pada Tambah jadwal.
2. Pilih Simpan jadwal. Jadwal harus di masa mendatang, berakhir setelah mulai, berdurasi maksimal dua jam, dan tidak bertabrakan dengan slot aktif.
3. Konselor hanya dapat mengubah slot miliknya. Slot yang sudah direservasi tidak dapat dinonaktifkan langsung; selesaikan pengelolaan sesi terlebih dahulu.
4. Gunakan Nonaktifkan untuk slot kosong yang tidak lagi tersedia. Periksa waktu yang ditampilkan sebelum menyimpan.

Hasil dan hal yang perlu diperiksa

Jadwal muncul pada tanggal yang dipilih. Jam layanan Senin–Sabtu, 09.00–17.00 WIB; benturan jadwal dan durasi yang tidak sesuai ditolak. Jadwal konselor dummy tidak dapat dipesan mahasiswa.

06 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

Mengelola sesi dan percakapan



Detail pendampingan dengan data contoh pada level Konselor. Klik bagian sesi, percakapan, atau tindak lanjut sesuai langkah yang dijelaskan.

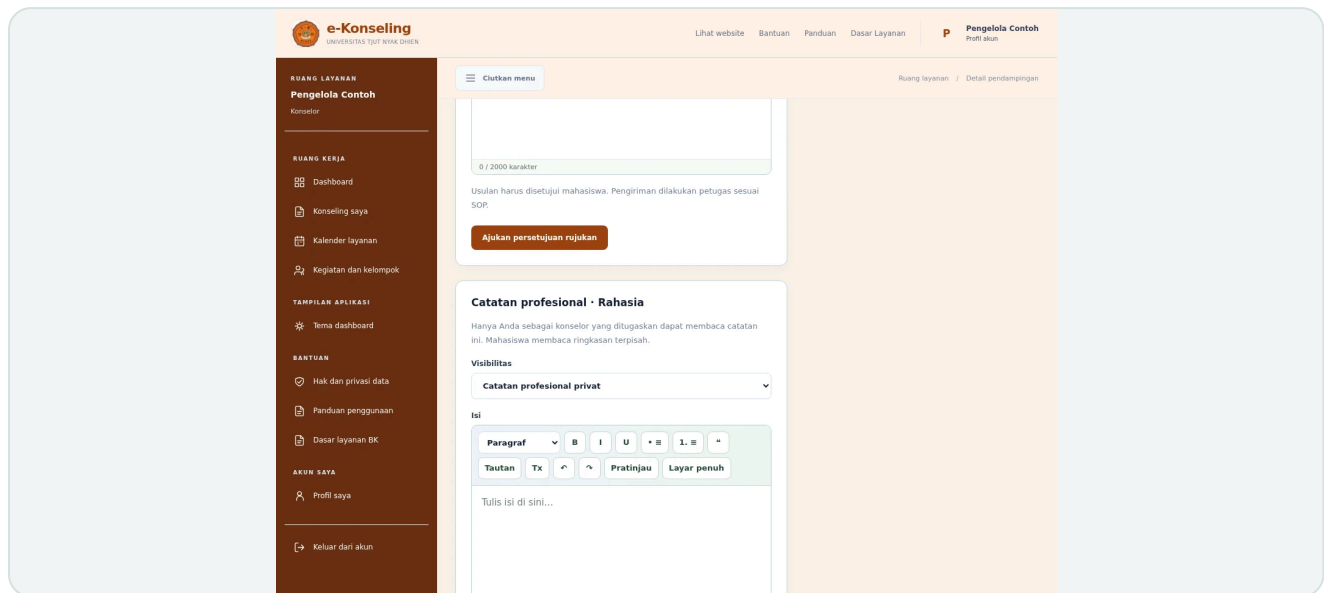
1. Gunakan Percakapan pada detail pengajuan setelah konselor ditugaskan dan selama kasus aktif. Pesan terbaru berada di bawah, tombol Kirim pesan mengirim isi, dan Ctrl+Enter dapat digunakan pada komputer. Format tersedia melalui toolbar; lampiran tidak tersedia.
2. Saat waktu sesi tiba, gunakan Mulai sesi, lalu Selesaikan sesi setelah selesai. Catat Tidak hadir jika sesuai kondisi. Aplikasi menolak mulai atau selesai sebelum jadwal dimulai.
3. Gunakan Percakapan terbatas untuk komunikasi teks dengan mahasiswa sesuai jam layanan.
4. Jika perubahan ditolak karena sesi sudah berubah, muat ulang halaman dan periksa status terbaru sebelum mengulangi tindakan.

Hasil dan hal yang perlu diperiksa

Periksa sesi, status pendampingan, dan percakapan pada pengajuan yang benar. Catatan profesional tetap privat bagi konselor yang ditugaskan; mahasiswa melihat ringkasan yang diterbitkan.

07 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

Mencatat dan membagikan tindak lanjut



Editor catatan profesional privat dan ringkasan untuk mahasiswa. Tampilan ini memakai pengajuan contoh; informasi mahasiswa nyata tidak digunakan.

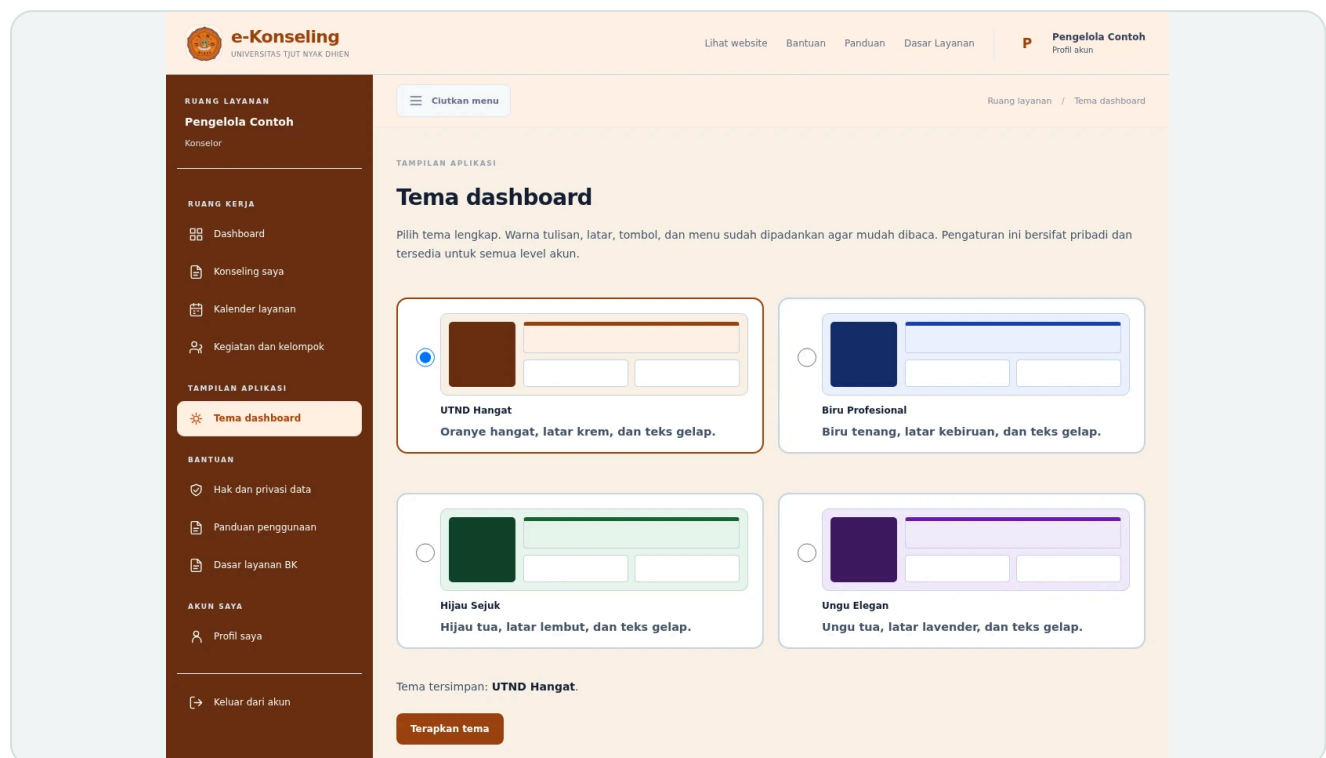
1. Pada Catatan profesional, pilih Catatan profesional privat untuk catatan yang hanya dapat dibaca konselor yang ditugaskan.
2. Pilih Terbitkan ringkasan untuk mahasiswa bila isinya memang ditujukan kepada mahasiswa. Periksa isi sebelum menyimpan; ringkasan dan catatan privat berbeda.
3. Gunakan Bagikan rencana pada Rencana tindak lanjut. Gunakan Cabut ringkasan bila ringkasan perlu ditarik dari tampilan mahasiswa.
4. Untuk rujukan, jelaskan penerima, tujuan, dan data minimum, lalu Ajukan persetujuan rujukan. Pengiriman rujukan dilakukan petugas sesuai SOP setelah keputusan mahasiswa.
5. Perbarui Status pendampingan sesuai proses. Selesaikan sesi yang masih berjalan sebelum menutup kasus; tindakan eskalasi manual dicatat sesuai SOP.
6. Gunakan editor untuk merapikan catatan, ringkasan, rekomendasi, dan rujukan dengan paragraf, huruf tebal, daftar, kutipan, atau tautan. Pilih visibilitas sebelum menyimpan; format tidak mengubah pembatasan akses.

Hasil dan hal yang perlu diperiksa

Periksa sesi, status pendampingan, dan percakapan pada pengajuan yang benar. Catatan profesional tetap privat bagi konselor yang ditugaskan; mahasiswa melihat ringkasan yang diterbitkan.

08 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

Tema pribadi dan navigasi



Tampilan dashboard appearance pada level Konselor. Gambar menggunakan data contoh; nama, jumlah, dan tanggal pada akun Anda dapat berbeda.

1. Semua level akun dapat membuka Tema dashboard pada kelompok Tampilan aplikasi. Pilih tema untuk melihat pratinjau, lalu Terapkan tema dan konfirmasi. Tema hanya disimpan untuk akun Anda.
2. Di komputer, gunakan Ciutkan menu untuk menyisakan ikon dan memperluas area kerja. Pilih Buka menu untuk mengembalikan daftar menu.
3. Di tablet dan ponsel, gunakan Buka menu. Sidebar menjadi panel yang bisa digulir. Tutup dengan tombol Tutup menu, ketuk area di luar panel, atau tekan Escape pada keyboard.

Hasil dan hal yang perlu diperiksa

Warna sidebar, latar, tombol, dan komponen berubah pada pratinjau. Tema tersimpan setelah konfirmasi dan hanya berlaku pada akun Anda, termasuk saat berpindah level staf.