

Ruang untuk bertumbuh.

Koordinator BK

Kelola profil konselor, penugasan, ketersediaan, dan informasi layanan.

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 Menyetujui pendaftaran staf

05 Menetapkan konselor dan jadwal

07 Kegiatan dan laporan

09 Membuat dan menerbitkan kegiatan kelompok

11 Mengubah atau membatalkan kegiatan

02 Mengaktifkan atau menonaktifkan MFA (opsional)

04 Menyiapkan profil konselor

06 Mengelola informasi dan persetujuan

08 Tema pribadi dan navigasi

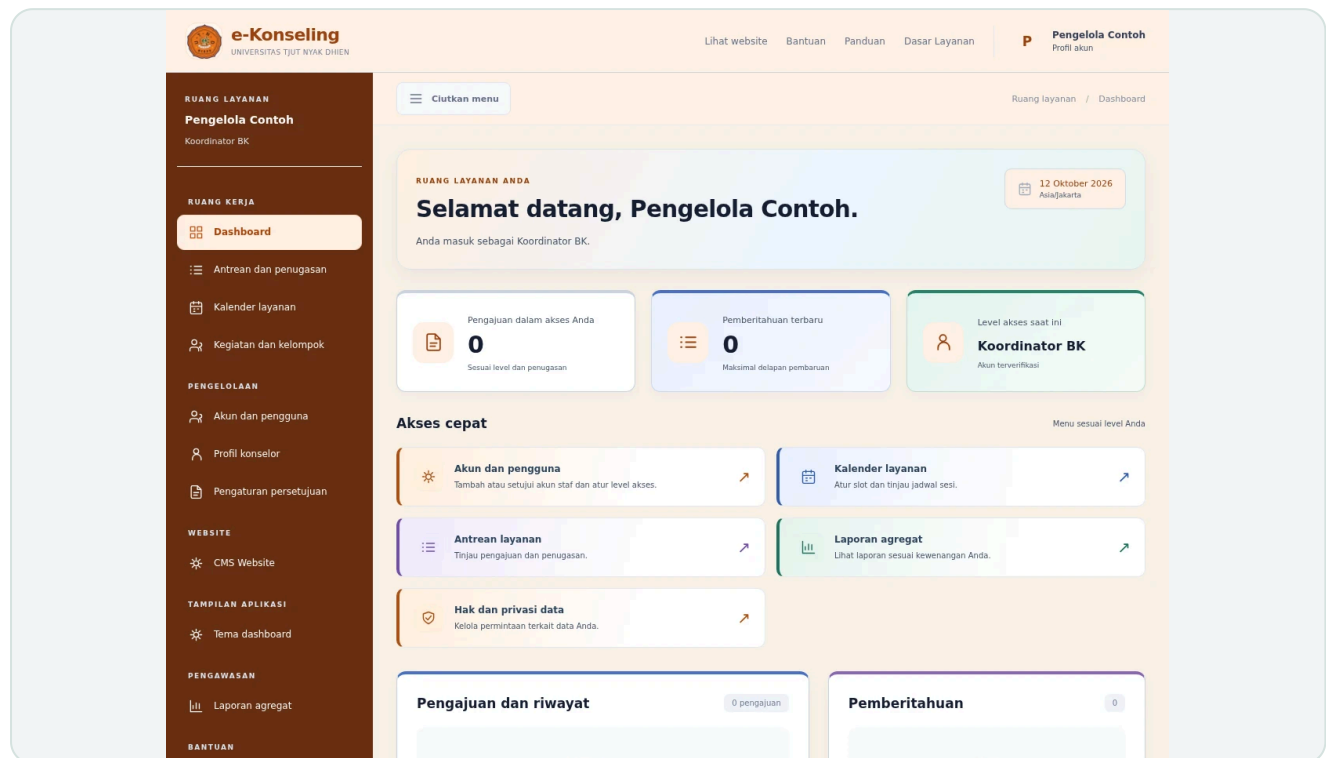
10 Mengelola peserta, antrean, dan kehadiran

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 Koordinator BK. 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 Koordinator BK. 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.

Mengaktifkan atau menonaktifkan MFA (opsional)

The screenshot shows the 'Profil saya' (My Profile) page for a user named 'Pengelola Contoh' (Example Manager) with the role of 'Koordinator BK' (BK Coordinator). The page is divided into several sections:

- Header:** e-Konseling logo, navigation links (Lihat website, Bantuan, Panduan, Dasar Layanan), and user information (Pengelola Contoh, Profil akun).
- Sidebar:** RUANG LAYANAN (Pengelola Contoh, Koordinator BK), RUANG KERJA (Dashboard, Antrean dan perugasan, Kalender layanan, Kegiatan dan kelompok), PENGELOLAAN (Akun dan pengguna, Profil konselor, Pengaturan persetujuan), WEBSITE (CMS Website), TAMPILAN APLIKASI (Tema dashboard), PENGAWASAN (Laporan agregat), and BANTUAN.
- Profil saya:**
 - AKUN SAYA:** Profil saya, Kelola informasi pribadi, identitas kampus, dan keamanan akun.
 - Informasi pribadi:** Lengkapi data sesuai identitas Anda.
 - Nama lengkap:** Pengelola Contoh
 - Nomor kontak:** Nomor yang dapat dihubungi
 - Identitas staf:**
 - NIDN (opsional):**
 - NUPTK (opsional):**
 - Status akun:** Aktif
 - Verifikasi:** Terverifikasi
 - Keamanan MFA:** Nonaktif
- Keamanan akun:** Verifikasi dua langkah (MFA)

Tampilan profile pada level Koordinator BK. 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.

03 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

Menyetujui pendaftaran staf

e-Konseling
UNIVERSITAS TJUT NYAK DHEN

Lihat website Bantuan Panduan Dasar Layanan **P Pengelola Contoh**
Profil akun

Ruang layanan / Akun dan pengguna

RUANG LAYANAN
Pengelola Contoh
Koordinator BK

RUANG KERJA
Dashboard
Antrean dan penugasan
Kalender layanan
Kegiatan dan kelompok

PENGLOLAAN
Akun dan pengguna
Profil konselor
Pengaturan persetujuan

WEBSITE
CMS Website

TAMPILAN APLIKASI
Tema dashboard

PENGAWASAN
Laporan agregat

BANTUAN

AKUN dan pengguna

PENGLOLAAN AKUN
Akun dan pengguna
Kelola level akses, keaktifan akun, dan penerimaan tugas konselor.

PENGLOLAAN IDENTITAS 18 akun

Akun kampus
Atur akun, level akses, dan penerimaan tugas konselor. Klik ikon untuk membuka tindakan.

Persetujuan Konselor, Operator BK, dan Petugas Privasi oleh Koordinator BK. Pimpinan dan Koordinator BK oleh Administrator TI. Verifikasi mahasiswa oleh Administrator TI atau Koordinator BK.

NAMA AKUN	LEVEL AKSES	STATUS	AKSI
Pengelola Contoh pengelola@example.invalid Akun Anda	Koordinator BK	• Aktif • Terverifikasi	
Mahasiswa Contoh 8 dummy-akun-student-8@example.invalid Data dummy	Mahasiswa	• Nonaktif • Terverifikasi	Pratinjau: tanpa login dan layanan nyata.
Mahasiswa Contoh 7 dummy-akun-student-7@example.invalid Data dummy	Mahasiswa	• Nonaktif • Terverifikasi	Pratinjau: tanpa login dan layanan nyata.

Mahasiswa Contoh 6

Tampilan administration pada level Koordinator BK. Gambar menggunakan data contoh; nama, jumlah, dan tanggal pada akun Anda dapat berbeda.

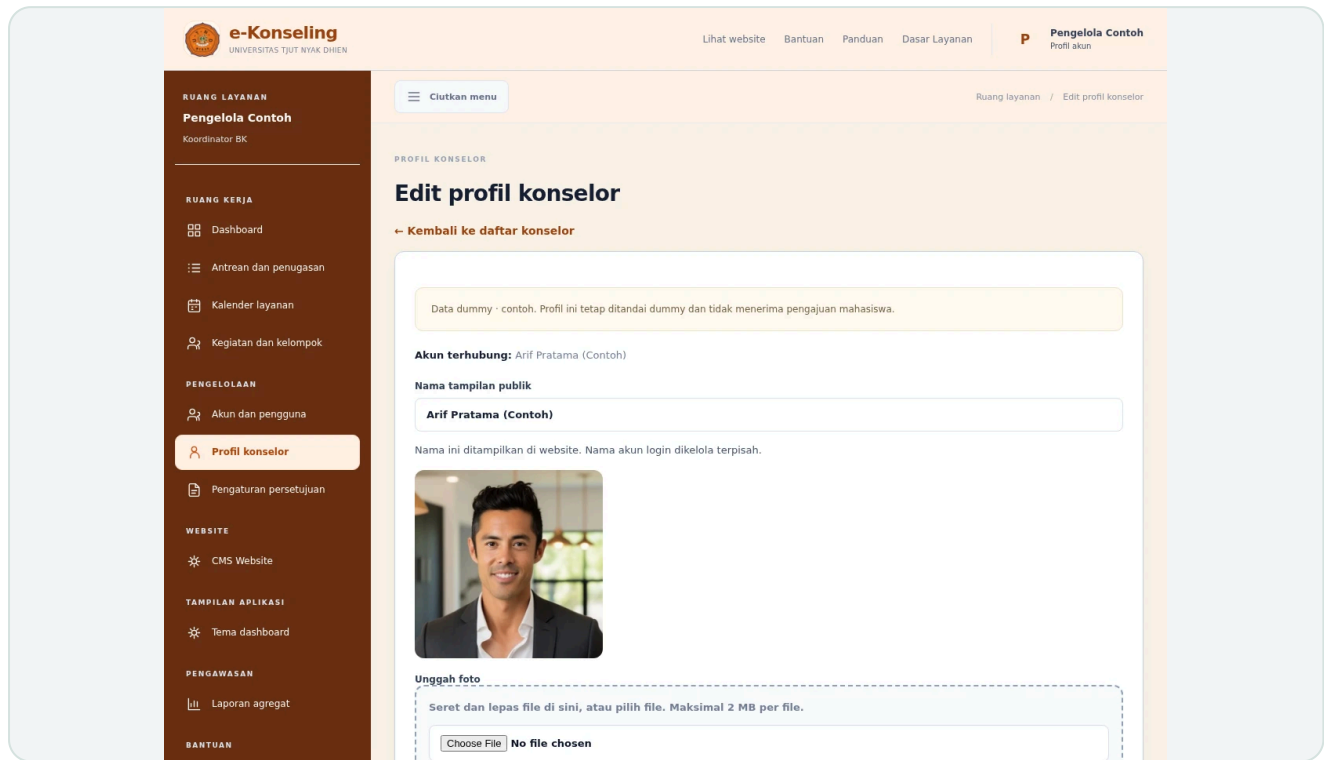
1. Buka Akun dan pengguna. Akun yang menunggu persetujuan tampil lebih dahulu. Periksa identitas dan penugasan melalui administrasi kampus.
2. Koordinator BK dapat menyetujui akun Konselor, Operator BK, dan Petugas Privasi. Centang identitas dan penugasan telah diverifikasi, lalu pilih Setujui akun staf.
3. Pimpinan dan Koordinator BK memerlukan persetujuan Administrator TI. Level tambahan juga ditetapkan Administrator TI; pendaftaran tidak otomatis memberikan kewenangan.
4. Setelah akun Konselor disetujui, verifikasi profil dan kompetensinya sebelum mengaktifkan profil publik serta membuat jadwal layanan.

Hasil dan hal yang perlu diperiksa

Daftar menampilkan nama, level, serta status aktif dan verifikasi. Setiap tindakan memerlukan konfirmasi. Operator BK tidak memiliki akses ke daftar akun dan pengguna.

04 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

Menyiapkan profil konselor



Tampilan counselor photo pada level Koordinator BK. Gambar menggunakan data contoh; nama, jumlah, dan tanggal pada akun Anda dapat berbeda.

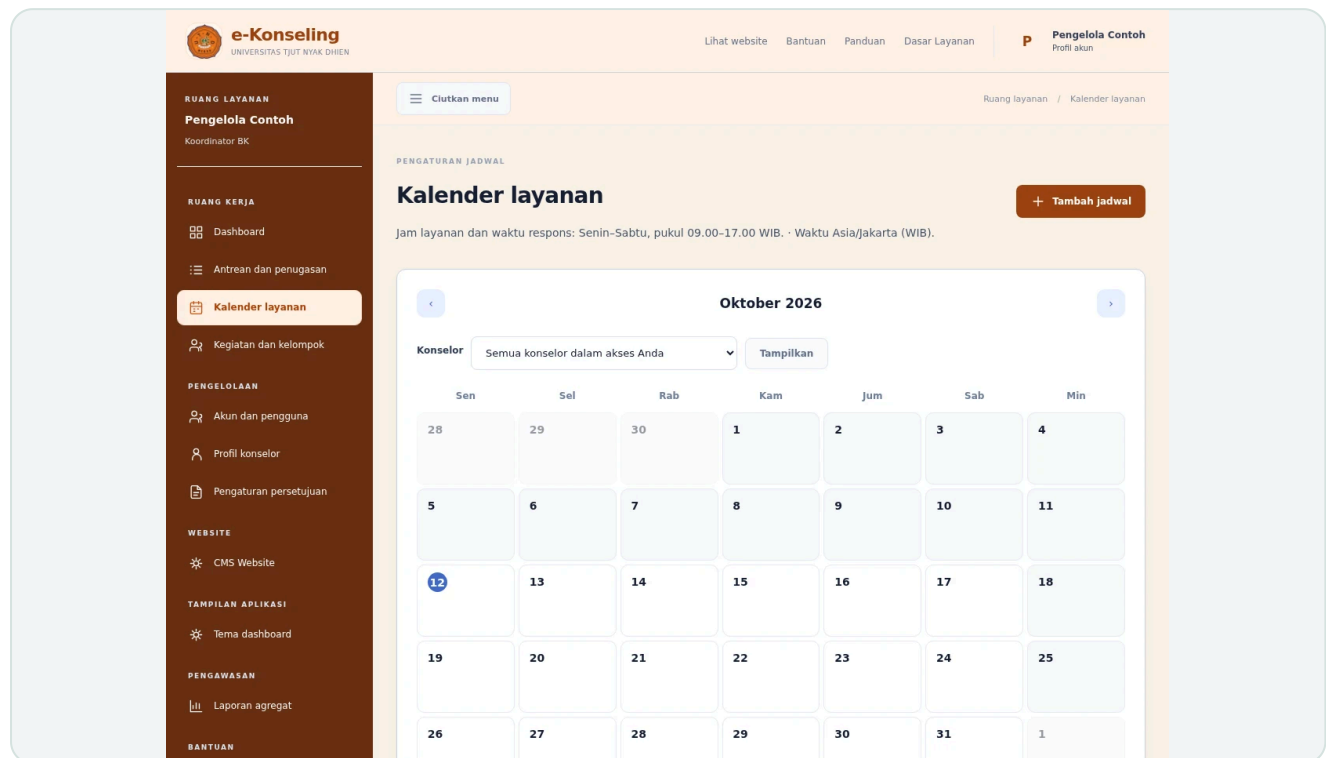
1. Buka menu Profil konselor. Pilih Tambah profil untuk akun konselor aktif dan terverifikasi, atau Edit profil pada konselor yang sudah ada. Data lama terisi otomatis.
2. Isi nama tampilan publik dan profil dengan editor. Unggah foto JPG, PNG, atau WebP maksimal 2 MB dan ukuran 100–5.000 piksel. Nama akun login tetap dikelola terpisah.
3. Pilih bidang pendampingan sesuai kompetensi yang sudah diverifikasi. Centang Terbitkan profil lalu Simpan profil agar nama, foto, dan bidang muncul pada halaman Konselor. Tanpa centang publikasi, profil disimpan sebagai draft.
4. Administrator TI juga dapat mengelola profil konselor. Profil dummy selalu ditandai contoh dan tidak menerima pengajuan mahasiswa.

Hasil dan hal yang perlu diperiksa

Nama, bidang, profil, dan foto diperbarui setelah Simpan. Foto dinormalisasi persegi 600 × 600 piksel. Crop foto lama tidak mengubah berkas tersimpan sampai formulir disimpan.

05 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

Menetapkan konselor dan jadwal



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

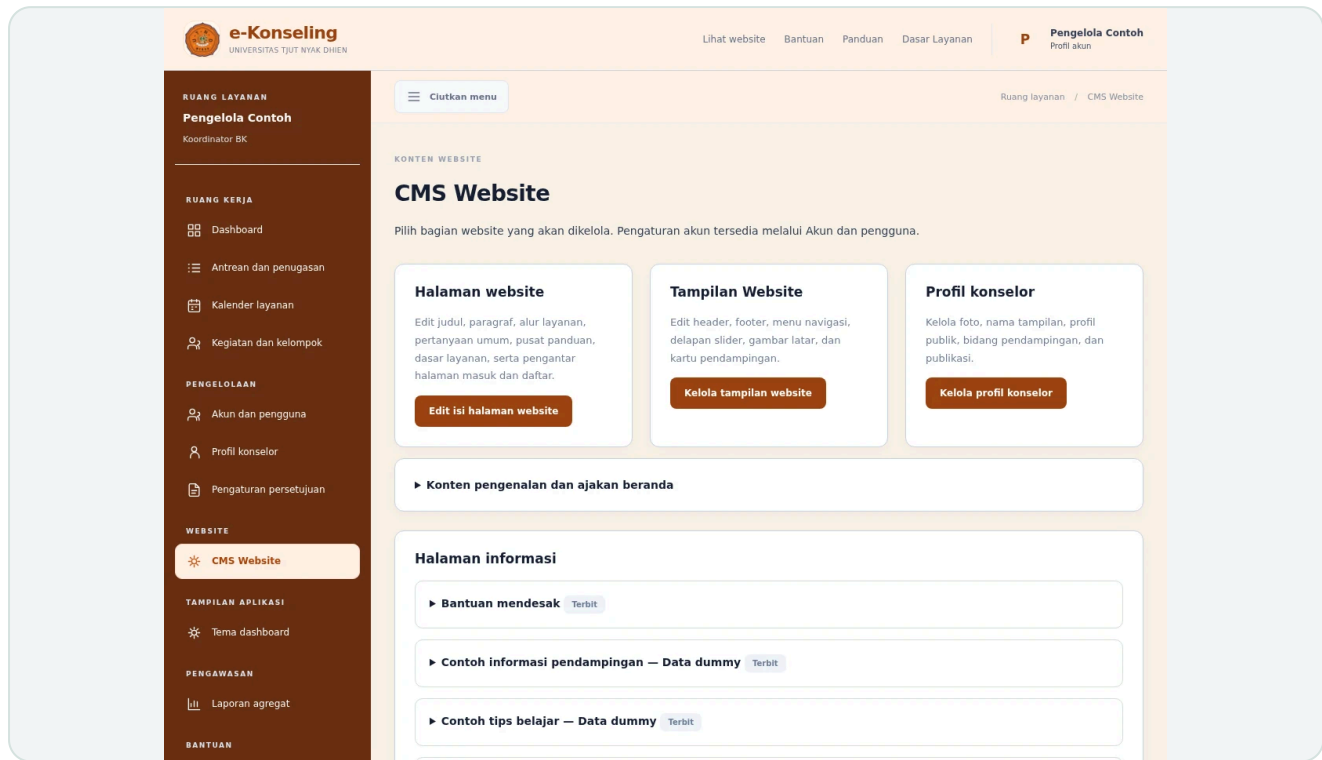
1. Jam layanan dan waktu respons: Senin–Sabtu, pukul 09.00–17.00 WIB. Buka Antrean dan penugasan. Pada pengajuan yang dapat ditugaskan, pilih konselor, isi alasan penugasan, lalu Tugaskan.
2. Pastikan konselor aktif dan memiliki kompetensi sesuai jenis layanan.
3. Buka Kalender layanan untuk menambah slot mendatang, memilih metode sesi, dan menonaktifkan slot kosong. Durasi maksimal dua jam dan jadwal bertabrakan ditolak.
4. Tinjau Reservasi dan sesi untuk konfirmasi serta perubahan status operasional. Isi intake dan catatan profesional tidak tersedia pada level koordinator.

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 informasi dan persetujuan



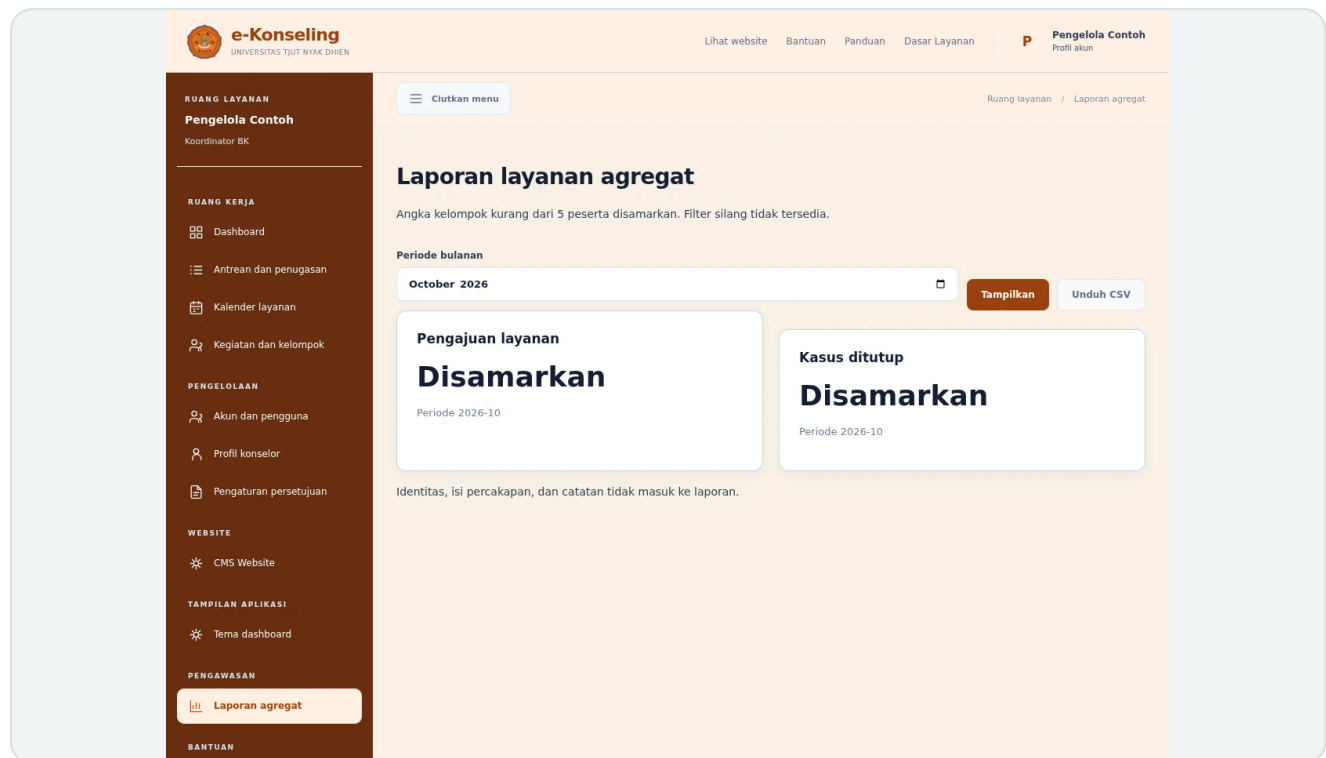
Tampilan cms pada level Koordinator BK. Gambar menggunakan data contoh; nama, jumlah, dan tanggal pada akun Anda dapat berbeda.

1. Buka CMS Website untuk mengubah teks beranda atau halaman informasi. Editor menyediakan paragraf, huruf tebal, daftar, kutipan, dan tautan. Halaman diterbitkan hanya bila Terbitkan untuk publik dipilih.
2. Untuk versi persetujuan baru, isi versi unik dan dokumen yang disahkan. Pastikan pemilik layanan serta petugas privasi telah menyetujui dokumen, lalu terbitkan.
3. Penerbitan versi baru mengharuskan mahasiswa memberi persetujuan terbaru. Pertimbangkan dampaknya pada pengajuan dan reservasi.
4. CMS Website menyediakan pengaturan header, footer, menu publik, slider, kartu pendampingan, dan gambar beranda. Gunakan pratinjau editor serta Lihat website untuk memeriksa perubahan setelah disimpan.

Hasil dan hal yang perlu diperiksa

Periksa hasil di halaman publik setelah menyimpan dan menerbitkan. Draf tidak tampil untuk publik. Perubahan isi situs dan perubahan level akun dilakukan di menu yang berbeda.

Kegiatan dan laporan



Tampilan reports pada level Koordinator BK. Gambar menggunakan data contoh; nama, jumlah, dan tanggal pada akun Anda dapat berbeda.

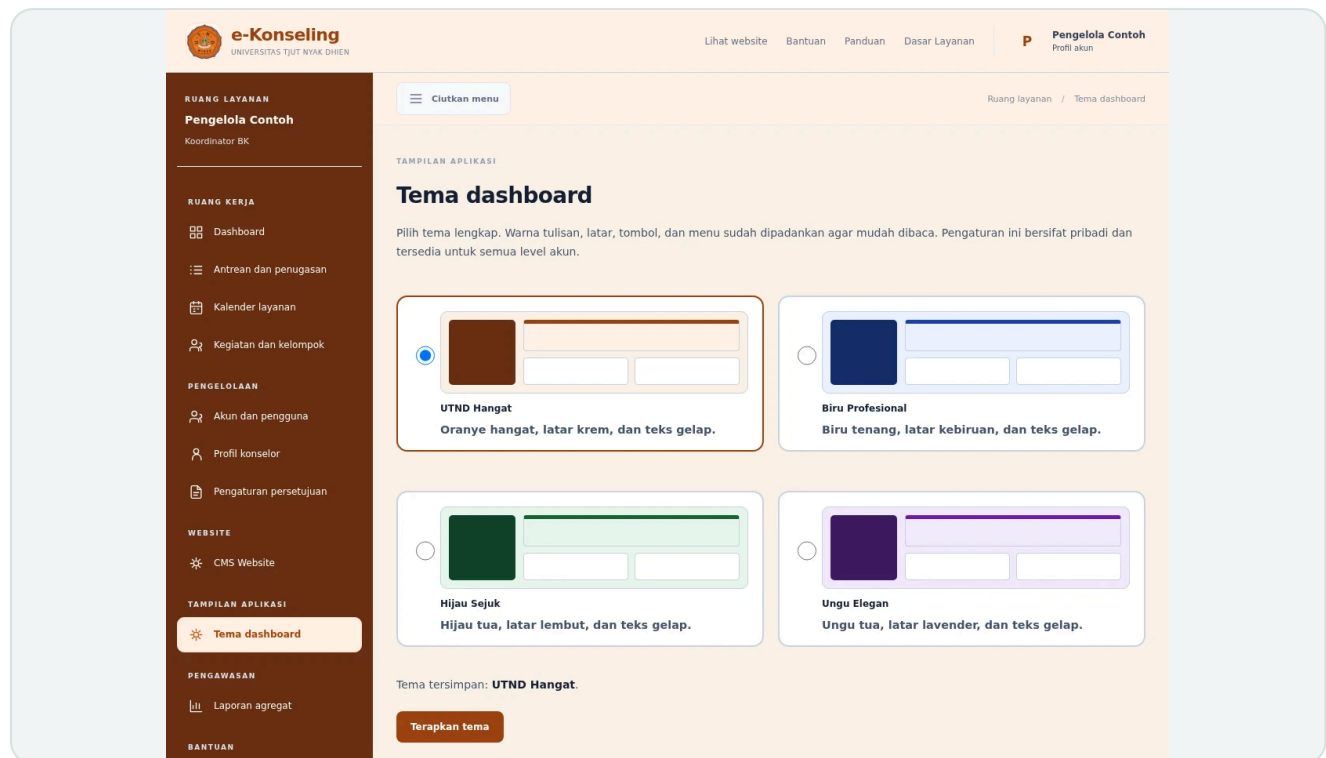
1. Buka Kegiatan kelompok untuk menerbitkan judul, deskripsi, waktu mulai mendatang, dan kapasitas kegiatan antara 1 hingga 200 orang.
2. Buka Laporan agregat, pilih periode bulan, lalu tinjau atau ekspor CSV. Angka kelompok kecil disamarkan.
3. Jika Anda juga diberi level Pimpinan atau Konselor, gunakan Ganti level akses. Pesan Anda masuk sebagai menunjukkan level yang sedang digunakan.

Hasil dan hal yang perlu diperiksa

Laporan menggunakan data agregat. Kelompok kecil disamarkan untuk menjaga privasi; angka yang disamarkan tidak boleh ditafsirkan sebagai nol.

08 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

Tema pribadi dan navigasi



Tampilan dashboard appearance pada level Koordinator BK. 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.

09 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

Membuat dan menerbitkan kegiatan kelompok

Tampilan aplikasi dengan data contoh pada level Koordinator BK.

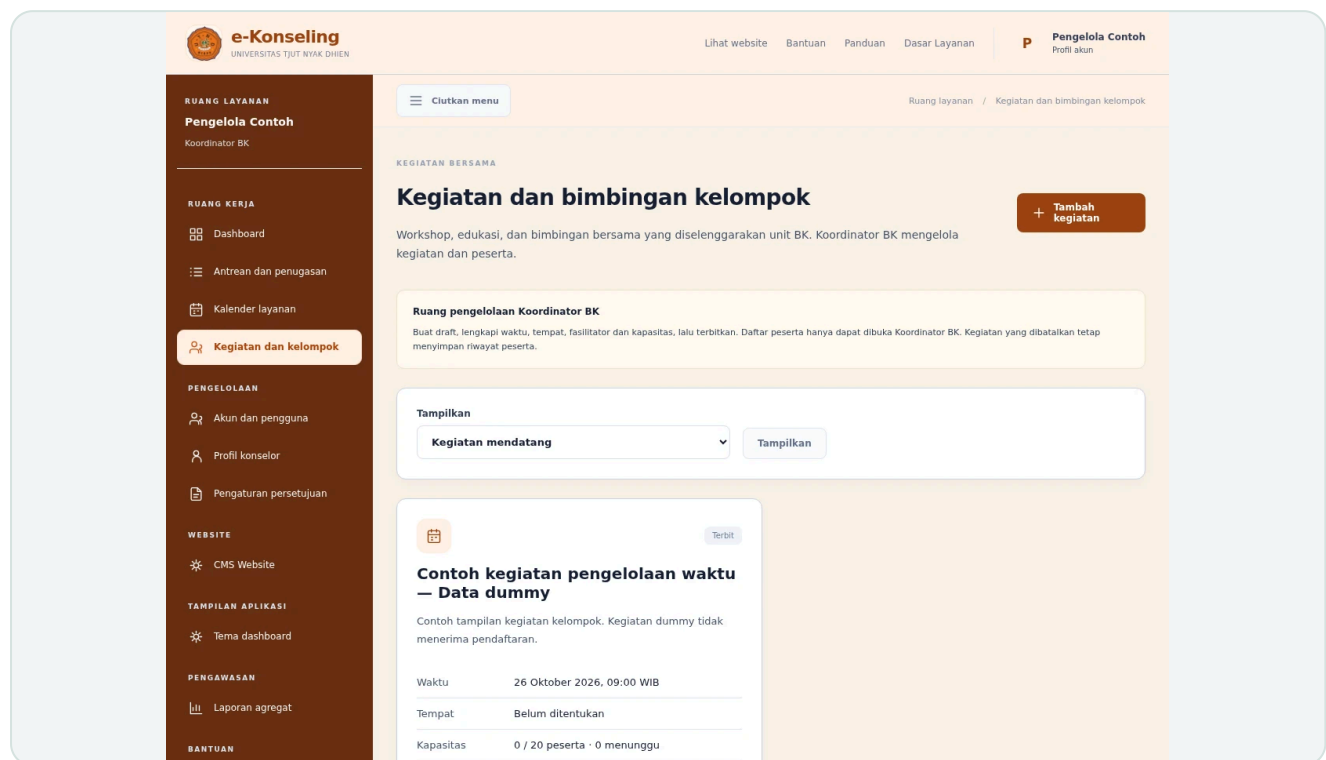
1. Buka Kegiatan dan kelompok pada sidebar, kemudian pilih Tambah kegiatan. Hanya Koordinator BK yang mengelola modul ini.
2. Isi judul, penjelasan kegiatan dengan editor, waktu mulai dan selesai dalam WIB, tempat, serta fasilitator.
3. Tentukan kapasitas peserta. Aktifkan daftar tunggu bila peserta boleh mengantre setelah kuota penuh.
4. Simpan sebagai draf untuk pemeriksaan internal atau aktifkan publikasi untuk menampilkan kegiatan kepada pengguna. Periksa kembali ringkasan sebelum menyetujui konfirmasi.

Hasil dan hal yang perlu diperiksa

Kegiatan yang diterbitkan dan belum selesai dapat didaftarkan mahasiswa. Draft hanya terlihat oleh Koordinator BK; kegiatan berlabel dummy tidak menerima pendaftaran.

10 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

Mengelola peserta, antrean, dan kehadiran



Tampilan aplikasi dengan data contoh pada level Koordinator BK.

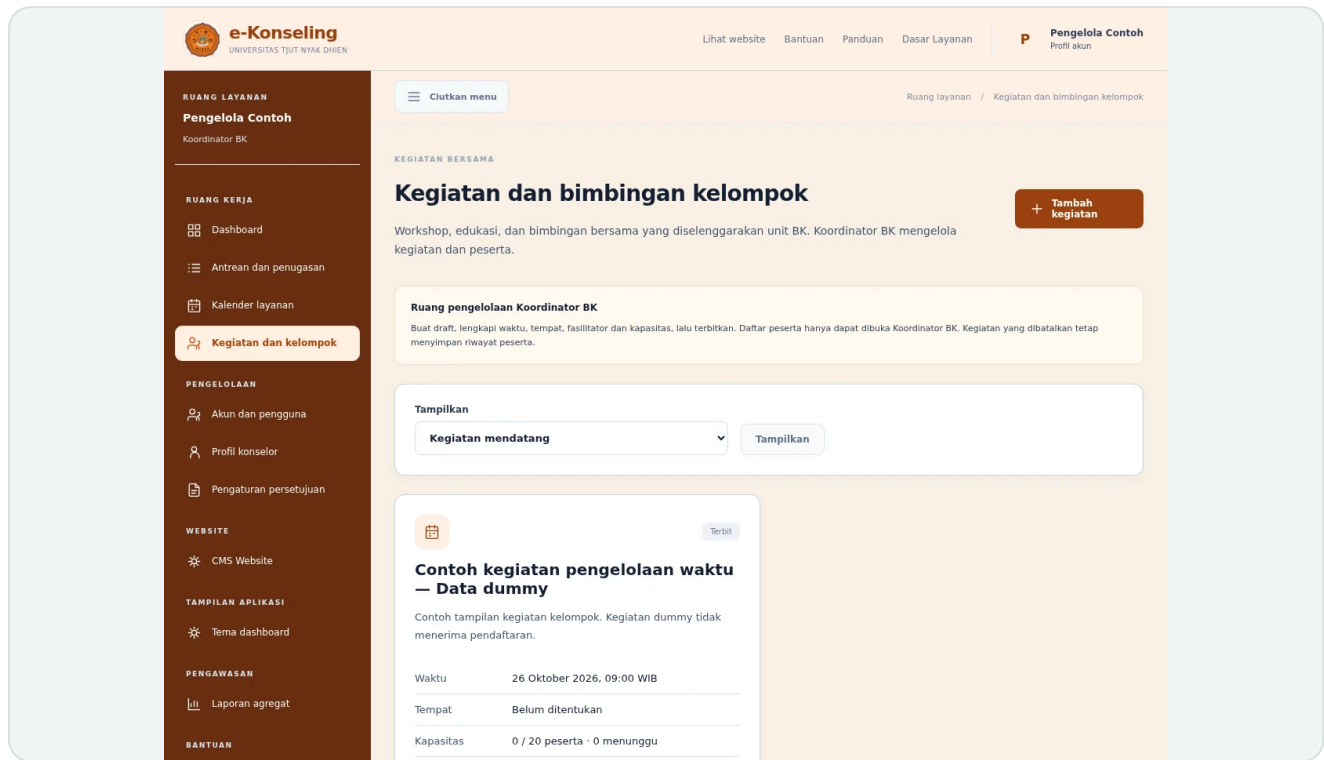
1. Buka detail kegiatan lalu pilih Peserta. Daftar nama dan email peserta khusus Koordinator BK.
2. Jika kuota penuh, pendaftar masuk daftar tunggu sesuai urutan pendaftaran bila opsi tersebut aktif.
3. Ketika peserta membatalkan atau kapasitas ditambah, peserta terawal dalam antrean dipromosikan otomatis. Jangan menutup daftar tunggu selama masih ada peserta mengantre.
4. Setelah kegiatan dimulai, catat Hadir atau Tidak hadir pada peserta terdaftar dan konfirmasi tindakan.

Hasil dan hal yang perlu diperiksa

Status peserta diperbarui tanpa menghapus riwayat. Nama peserta tidak ditampilkan pada halaman umum kegiatan.

11 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

Mengubah atau membatalkan kegiatan



Tampilan aplikasi dengan data contoh pada level Koordinator BK.

1. Buka detail kegiatan dan pilih Edit sebelum kegiatan dimulai. Periksa waktu, tempat, kapasitas, dan publikasi.
2. Kapasitas baru tidak boleh lebih kecil dari jumlah peserta terdaftar. Kegiatan dengan peserta aktif tidak dapat dikembalikan menjadi draf.
3. Untuk pembatalan, buka tindakan Batalkan kegiatan, isi alasan yang jelas, lalu setuju konfirmasi. Peserta menerima pemberitahuan dalam aplikasi.
4. Hapus hanya tersedia untuk kegiatan yang belum mempunyai riwayat pendaftaran. Bila halaman telah diubah pengelola lain, muat ulang sebelum mencoba menyimpan.

Hasil dan hal yang perlu diperiksa

Pembatalan mempertahankan riwayat; penghapusan kegiatan yang memiliki pendaftaran ditolak.