

Ruang untuk bertumbuh.

Mahasiswa

Ajukan pendampingan, pilih sesi, dan ikuti tindak lanjut bersama konselor.

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 Mendaftar dan memberi persetujuan

05 Memilih jadwal dan mengikuti sesi

07 Privasi dan bantuan

09 Mendaftar kegiatan dan menggunakan daftar tunggu

02 Mengaktifkan atau menonaktifkan MFA (opsional)

04 Mengajukan konseling

06 Percakapan, ringkasan, dan kegiatan

08 Tema pribadi dan navigasi

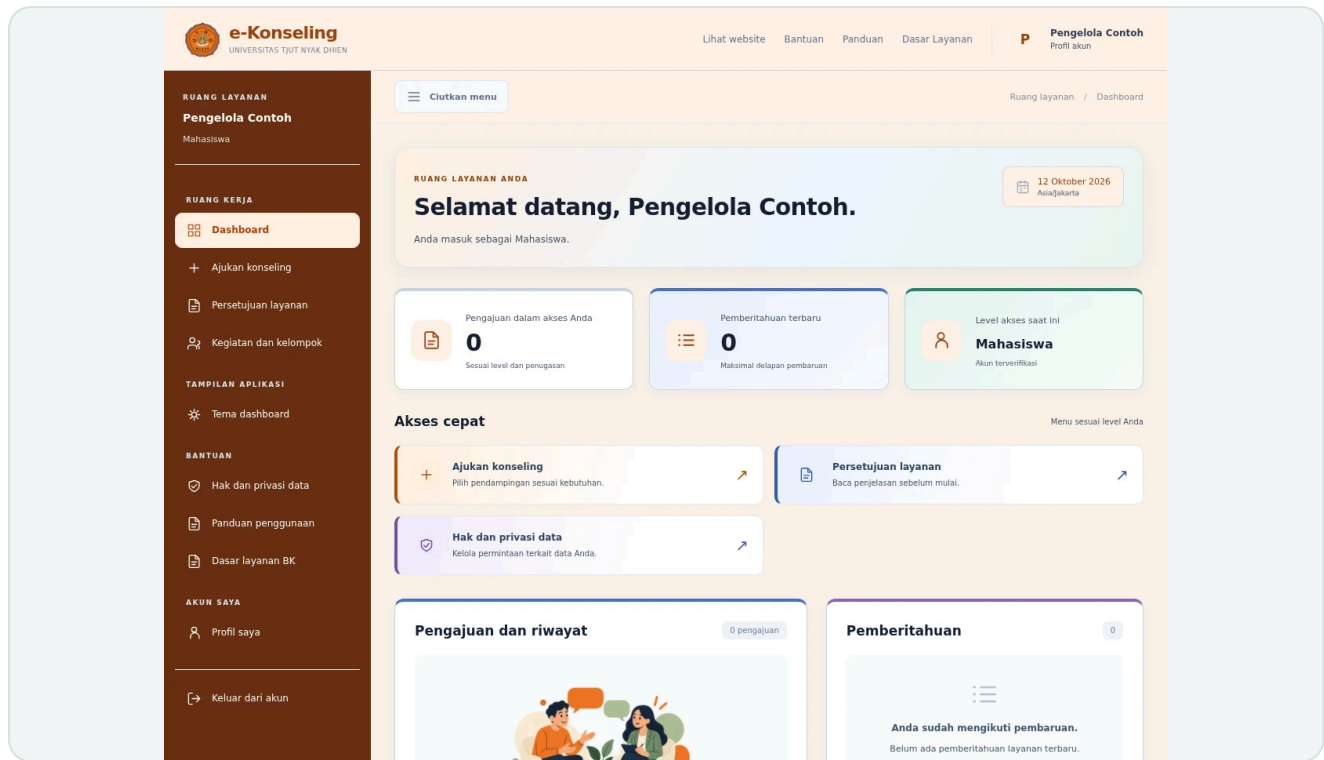
10 Menentukan data pribadi yang diminta

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 Mahasiswa. 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 harus aktif dan terverifikasi. Jika login ditolak, hubungi pengelola layanan; jangan membagikan kata sandi.
3. Dashboard menampilkan pengajuan Anda, pemberitahuan, dan menu Mahasiswa. Akun mahasiswa tidak memakai pergantian level staf.
4. Buka Profil saya untuk melengkapi nama, nomor kontak, serta NIM/NPM yang Anda miliki. Nomor bersifat privat dan tidak otomatis mengganti identitas kampus terverifikasi. 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

Mengaktifkan atau menonaktifkan MFA (opsional)

The screenshot shows the 'Profil saya' (My Profile) page for a student user. The page is divided into several sections:

- Header:** Includes the e-Konseling logo, navigation links (Lihat website, Bantuan, Panduan, Dasar Layanan), and user information (Pengelola Contoh, Profil akun).
- Left Sidebar:** Contains navigation menus for 'RUANG LAYANAN' (Pengelola Contoh, Mahasiswa), 'RUANG KERJA' (Dashboard, Ajukan konseling, Persetujuan layanan, Kegiatan dan kelompok), 'TAMPILAN APLIKASI' (Tema dashboard), 'BANTUAN' (Hak dan privasi data, Panduan penggunaan, Dasar layanan BK), and 'AKUN SAYA' (Profil saya, Keluar dari akun).
- Main Content Area:**
 - AKUN SAYA:** Section titled 'Profil saya' with a subtitle 'Kelola informasi pribadi, identitas kampus, dan keamanan akun.' It displays a profile card for 'Pengelola Contoh' (pengelola@example.invalid) with a 'Mahasiswa' role. Below the card, it shows 'Status akun' as 'Aktif', 'Verifikasi' as 'Terverifikasi', and 'Keamanan MFA' as 'Nonaktif'.
 - Informasi pribadi:** Section for updating personal information. It includes fields for 'Nama lengkap' (Pengelola Contoh) and 'Nomor kontak' (Nomor yang dapat dihubungi). Below this is the 'Identitas mahasiswa' section with fields for 'NIM (opsional)' and 'NPM (opsional)'. A note states: 'Isi nomor yang Anda miliki; kolom lainnya boleh kosong. Angka nol di awal tetap disimpan. Data ini tidak otomatis menjadi identitas kampus terverifikasi.' A 'Simpan profil' button is at the bottom right.
 - Keamanan akun:** Section titled 'Verifikasi dua langkah (MFA)'.

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

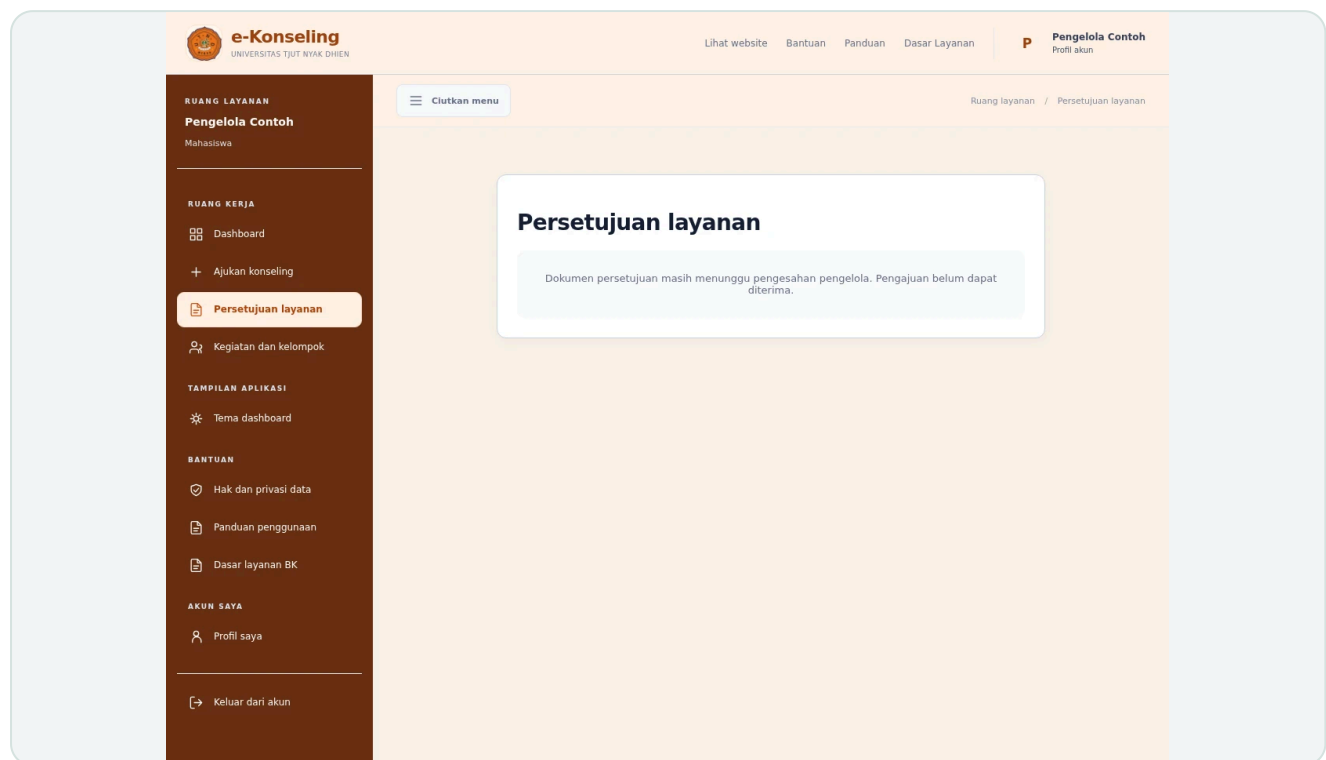
1. MFA nonaktif secara default pada akun baru. Jika belum diaktifkan, Anda masuk menggunakan email dan kata sandi tanpa kode autentikator.
2. Untuk mengaktifkan, buka Profil saya lalu pilih Aktifkan MFA. Pindai QR code dengan aplikasi autentikator, atau gunakan kunci manual.
3. Masukkan kode enam angka 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

Mendaftar dan memberi persetujuan



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

1. Pilih Daftar pada halaman login. Isi nama, email, NIM atau identitas kampus, dan kata sandi beserta konfirmasinya. Kata sandi minimal 12 karakter.
2. Tunggu verifikasi status mahasiswa oleh Administrator TI atau Koordinator BK sebelum masuk. Pendaftaran tidak langsung membuka akses layanan.
3. Buka Persetujuan layanan, baca dokumen aktif, lalu centang persetujuan dan simpan. Pilihan pemberitahuan email mengikuti persetujuan Anda.
4. Jika pengelola menerbitkan versi persetujuan baru, baca dan setujui versi terbaru sebelum melanjutkan pengajuan atau reservasi. Mahasiswa tidak memakai fitur perpindahan level staf.

Hasil dan hal yang perlu diperiksa

Versi persetujuan yang diterima tercatat pada akun Anda. Baca kembali dan setujui bila pengelola menerbitkan versi baru sebelum melanjutkan layanan.

04 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

Mengajukan konseling

The screenshot shows the 'e-Konseling' web application for 'UNIVERSITAS TJU' NYAK DIHEN'. The user is logged in as 'Pengelola Contoh' (Example Manager). The sidebar menu includes sections for 'RUANG LAYANAN' (Service Room), 'RUANG KERJA' (Work Room), 'TAMPILAN APLIKASI' (Application Display), 'BANTUAN' (Help), and 'AKUN SAYA' (My Account). The main content area is titled 'Ajukan pendampingan' (Request Guidance) and contains a warning message: 'Butuh bantuan segera? e-Konseling bukan layanan gawat darurat dan tidak menjamin respons segera. Cari bantuan langsung dari orang terpercaya atau fasilitas kesehatan terdekat. Lihat panduan bantuan. Jam layanan dan waktu respons: Senin-Sabtu, pukul 09.00-17.00 WIB.' Below the warning is a form with a text area for 'Pastikan Anda telah membaca persetujuan layanan. Ceritakan secukupnya; diagnosis tidak diperlukan.' and a dropdown menu for 'Jenis pendampingan' (Type of Guidance) with 'Akademik' selected. There is also a text area for 'Informasi singkat (opsional)' (Brief information (optional)). A 'Kirim pengajuan' (Submit Request) button is at the bottom.

Tampilan cases / create pada level Mahasiswa. Gambar menggunakan data contoh; nama, jumlah, dan tanggal pada akun Anda dapat berbeda.

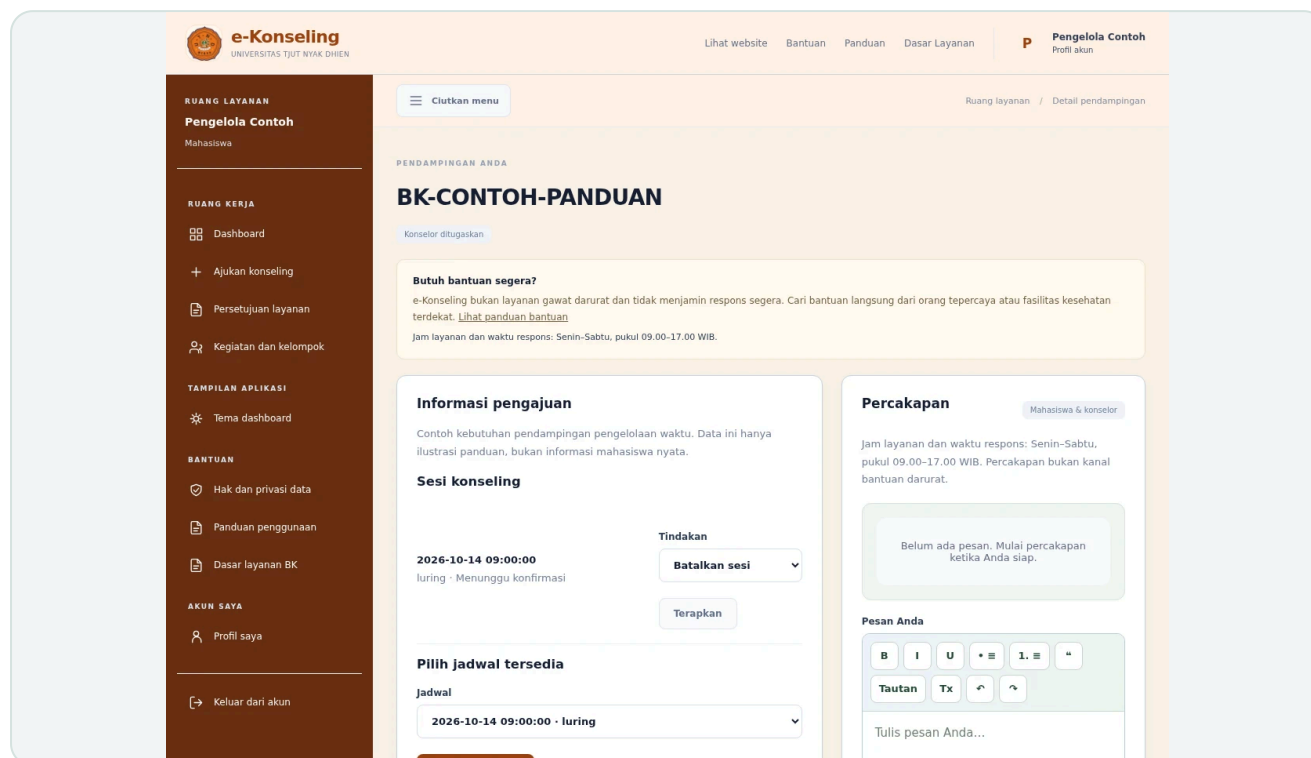
1. Buka Ajukan konseling. Pilih jenis pendampingan dan isi informasi singkat bila diperlukan; diagnosis tidak diperlukan.
2. Pilih Kirim pengajuan. Jika tombol tidak aktif dan ada pesan layanan belum dibuka, tunggu pengumuman pengelola.
3. Kembali ke Dashboard untuk melihat kode serta status pengajuan. Pilih Lihat detail untuk mengikuti perkembangan.
4. Informasi intake hanya dapat diakses oleh Anda dan konselor yang ditugaskan. Hindari memasukkan informasi orang lain yang tidak diperlukan.

Hasil dan hal yang perlu diperiksa

Pengajuan berhasil memperoleh kode BK dan status awal. Pengajuan atau reservasi baru ditolak bila layanan belum dibuka atau persetujuan layanan belum dipenuhi.

05 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

Memilih jadwal dan mengikuti sesi



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

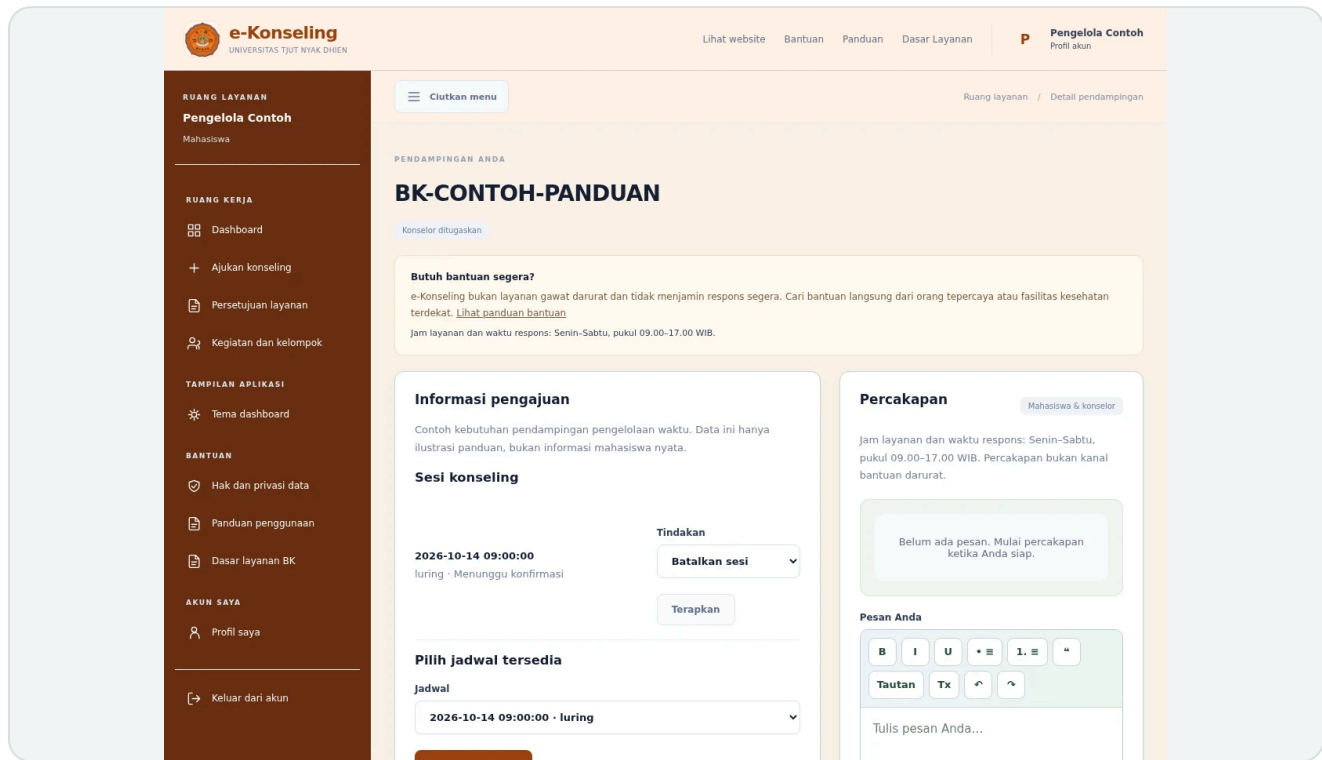
1. Jam layanan dan waktu respons: Senin–Sabtu, pukul 09.00–17.00 WIB. Setelah konselor ditugaskan, buka detail pengajuan lalu pilih slot pada Pilih jadwal tersedia. Pilih Reservasi jadwal.
2. Reservasi menunggu konfirmasi layanan. Periksa status sesi di detail pengajuan; tersedianya slot belum berarti sesi terkonfirmasi.
3. Gunakan Batalkan sesi atau Minta jadwal baru bila diperlukan dan tindakan masih tersedia. Hubungi pengelola jika tidak ada slot.
4. Baca metode sesi: tatap muka atau daring. Konfirmasikan lokasi atau tautan pertemuan kepada petugas; aplikasi ini tidak otomatis menyediakan ruang video.

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.

06 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

Percakapan, ringkasan, dan kegiatan



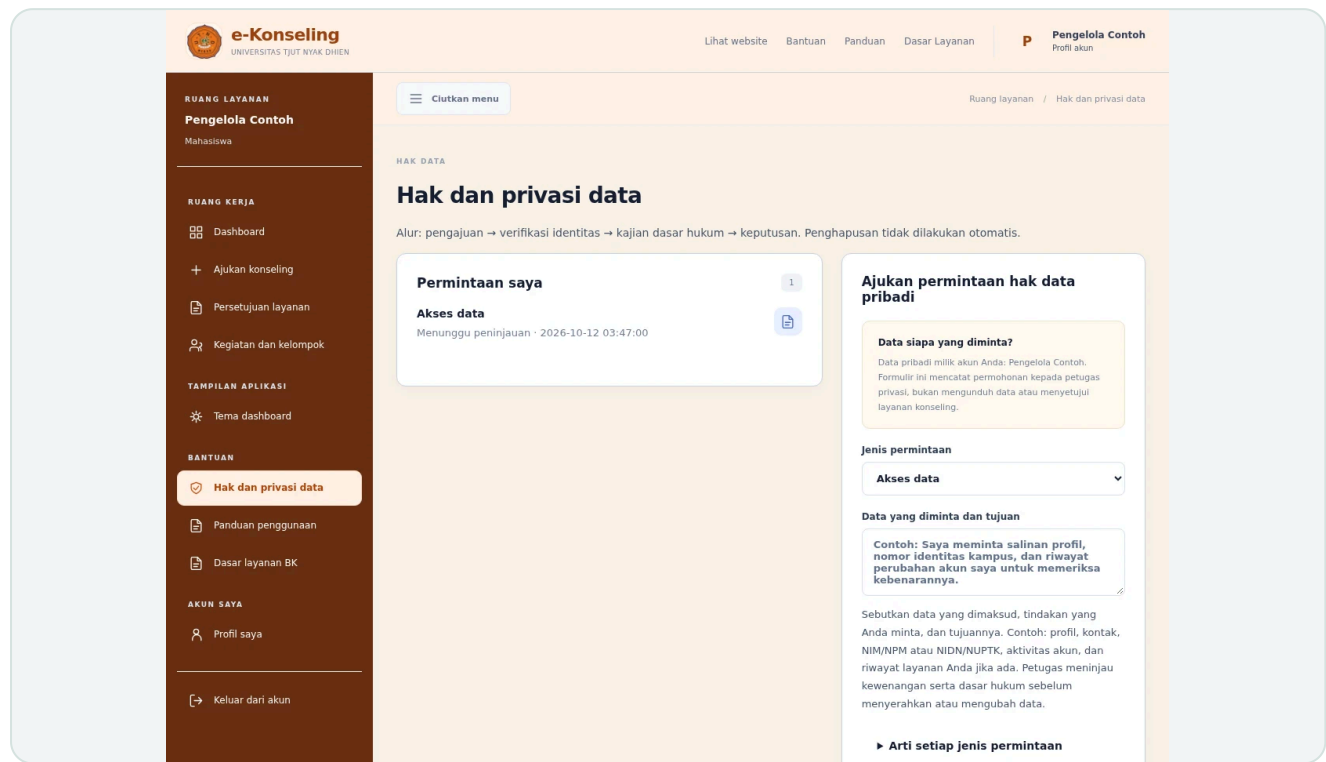
Detail pendampingan dengan data contoh pada level Mahasiswa. Klik bagian sesi, percakapan, atau tindak lanjut sesuai langkah yang dijelaskan.

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. Baca Ringkasan untuk mahasiswa dan Rencana tindak lanjut. Catatan profesional konselor merupakan bagian terpisah yang tidak ditampilkan kepada mahasiswa.
3. Jika ada rujukan, baca penerima, tujuan, dan informasi yang akan dibagikan; catat keputusan menyetujui atau menolak.
4. Buka Kegiatan kelompok dan pilih Daftar kegiatan pada kegiatan yang tersedia. Setelah kasus ditutup, evaluasi layanan dapat diberikan melalui detail kasus.

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.

Privasi dan bantuan



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

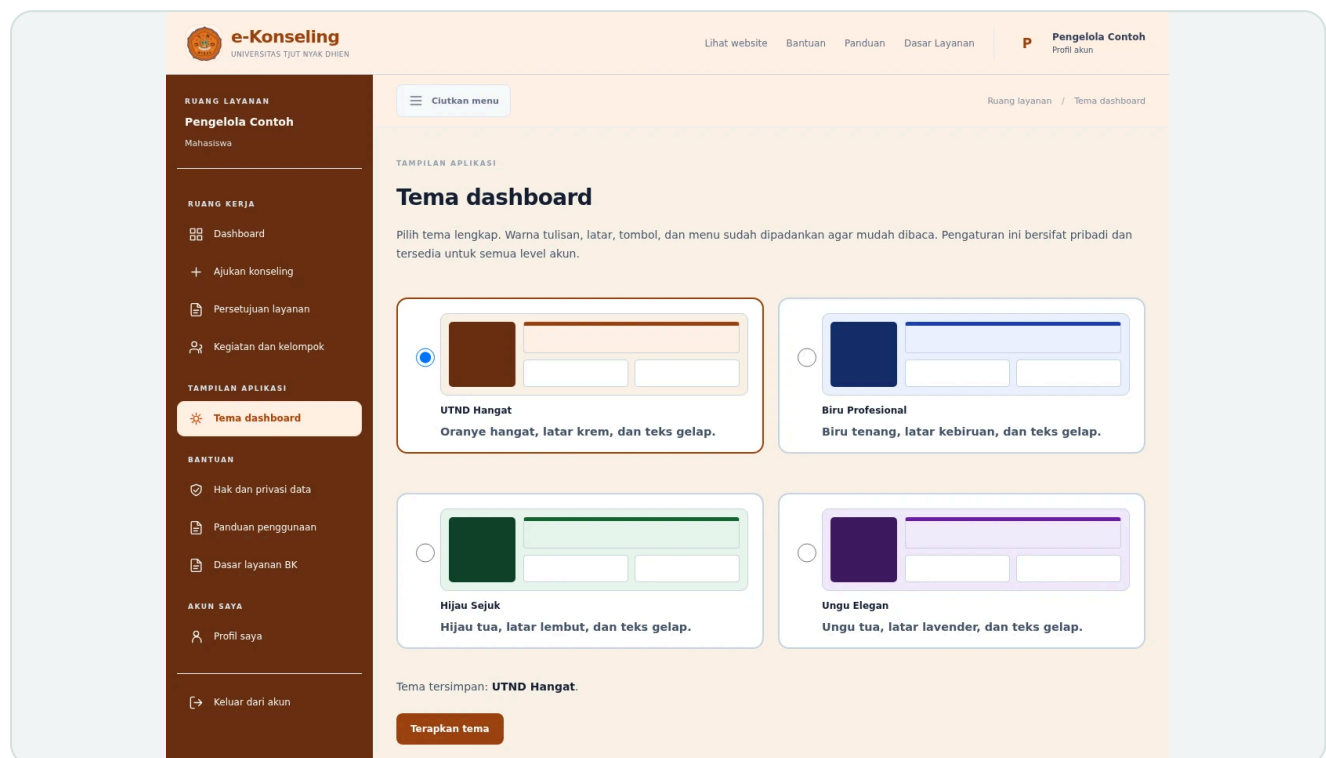
1. Buka Hak dan privasi data untuk mengajukan akses, koreksi, penghapusan, atau penarikan persetujuan. Tuliskan keterangan secukupnya.
2. Permintaan menjalani pemeriksaan identitas dan dasar pemrosesan. Pengajuan tidak otomatis menghapus atau menyerahkan data.
3. Layanan dan percakapan bukan kanal gawat darurat. Buka Bantuan untuk panduan bantuan mendesak. Waktu layanan mengikuti informasi terbaru dari pengelola.

Hasil dan hal yang perlu diperiksa

Detail memperlihatkan jenis permintaan, data yang diminta, status, dan riwayat. Pengajuan tidak otomatis mengekspor atau menghapus data; permintaan memerlukan pemeriksaan Petugas Privasi.

08 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

Tema pribadi dan navigasi



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

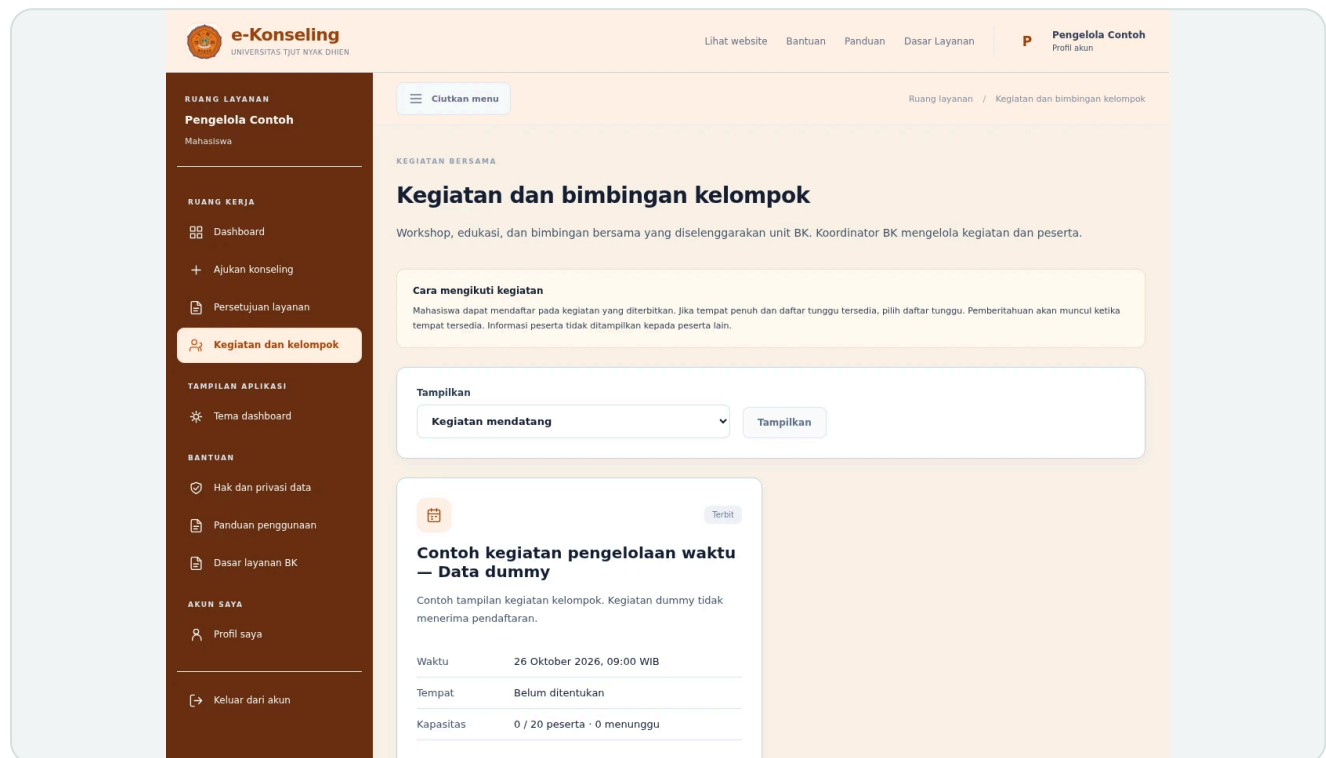
1. Semua level akun dapat membuka Tema dashboard pada kelompok Tampilan aplikasi. Pilih tema untuk melihat pratinjau, lalu Terapkan tema dan konfirmasi. Tema hanya disimpan untuk akun Anda.
2. Di komputer, gunakan Ciutkan menu untuk menyisakan ikon dan memperluas area kerja. Pilih Buka menu untuk mengembalikan 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

Mendaftar kegiatan dan menggunakan daftar tunggu



Tampilan aplikasi dengan data contoh pada level Mahasiswa.

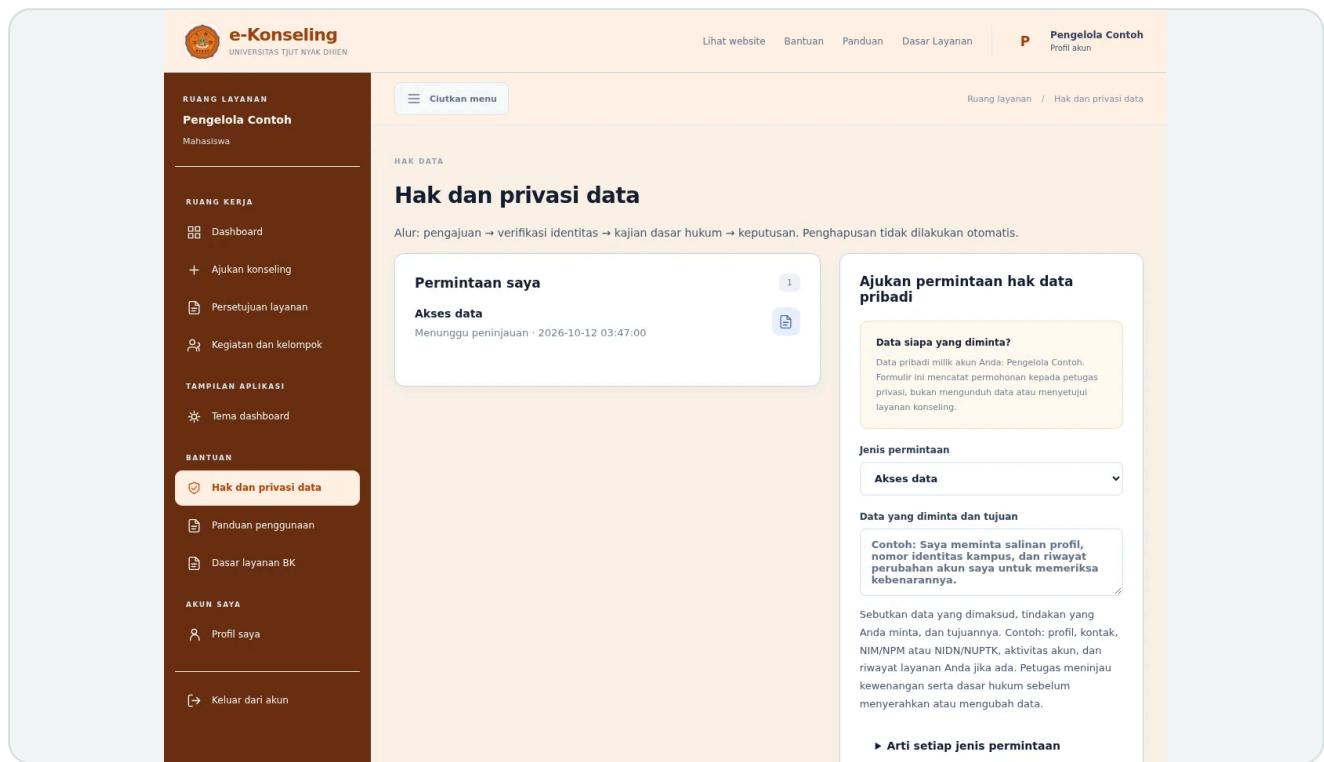
1. Buka Kegiatan dan kelompok lalu pilih kegiatan yang sesuai. Baca deskripsi, waktu WIB, lokasi, fasilitator, dan kuota.
2. Buka detail lalu pilih Daftar. Jika kuota penuh dan antrean diaktifkan, gunakan daftar tunggu.
3. Periksa status Terdaftar atau Daftar tunggu. Pantau pemberitahuan untuk promosi ke kursi yang tersedia atau pembatalan kegiatan.
4. Jika berhalangan sebelum kegiatan dimulai, batalkan pendaftaran dan konfirmasi tindakan. Kegiatan dummy hanya untuk pratinjau.

Hasil dan hal yang perlu diperiksa

Pendaftaran tercatat satu kali; daftar peserta lain tetap privat.

10 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

Menentukan data pribadi yang diminta



Tampilan aplikasi dengan data contoh pada level Mahasiswa.

1. Buka Hak dan privasi data. Permintaan ini berkaitan dengan data pribadi akun Anda sendiri, bukan seluruh data kampus atau data konseling milik orang lain.
2. Pilih jenis permintaan: akses untuk mengetahui data, koreksi untuk memperbaiki data, atau penghapusan untuk meminta peninjauan penghapusan.
3. Isi Data yang diminta dan tujuan secara konkret, misalnya: salinan profil saya dan identitas kampus yang tersimpan. Untuk koreksi, jelaskan data lama dan nilai penggantinya.
4. Kirim dan buka detail permintaan untuk melihat status. Bila permintaan lama belum jelas dan masih berstatus Diajukan, gunakan Perjelas data yang saya minta.

Hasil dan hal yang perlu diperiksa

Pengajuan tidak otomatis mengekspor, mengubah, atau menghapus data. Petugas Privasi memeriksa identitas dan dasar pemrosesan sebelum mengambil keputusan.