

Ruang untuk bertumbuh.

Operator BK

Kelola antrean, reservasi, dan metadata operasional sesuai kewenangan Operator BK.

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

02 Mengaktifkan atau menonaktifkan MFA (opsional)

03 Batas akses akun dan pengguna

04 Mengelola jadwal layanan

05 Mengelola antrean dan sesi

06 Menangani kendala pengguna

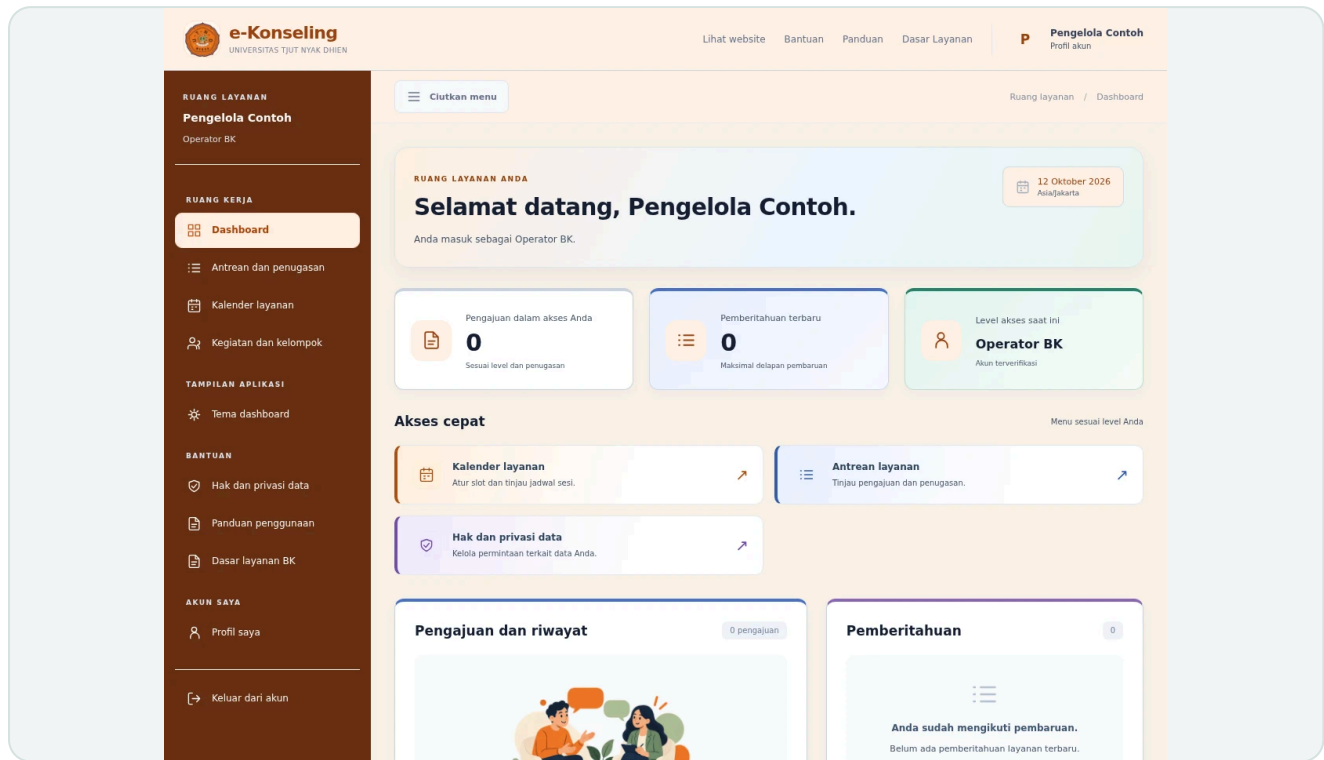
07 Tema pribadi dan navigasi

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 Operator 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 Operator 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.

02 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

Mengaktifkan atau menonaktifkan MFA (opsional)

The screenshot shows the 'Profil saya' (My Profile) page for an Operator BK 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', 'RUANG KERJA', 'TAMPILAN APLIKASI', 'BANTUAN', and 'AKUN SAYA'. The 'Profil saya' option is highlighted under 'AKUN SAYA'.
- Main Content Area:**
 - Profil saya:** A summary section showing the user's name (Pengelola Contoh), email (pengelola@example.invalid), role (Operator BK), and status (Aktif).
 - Informasi pribadi:** A section for personal information with fields for 'Nama lengkap' (Pengelola Contoh) and 'Nomor kontak' (Nomor yang dapat dihubungi).
 - Identitas staf:** A section for staff identity with fields for 'NIDN (opsional)' and 'NUPTK (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.'
 - Keamanan akun:** A section for account security showing 'Keamanan MFA' as 'Nonaktif'.

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

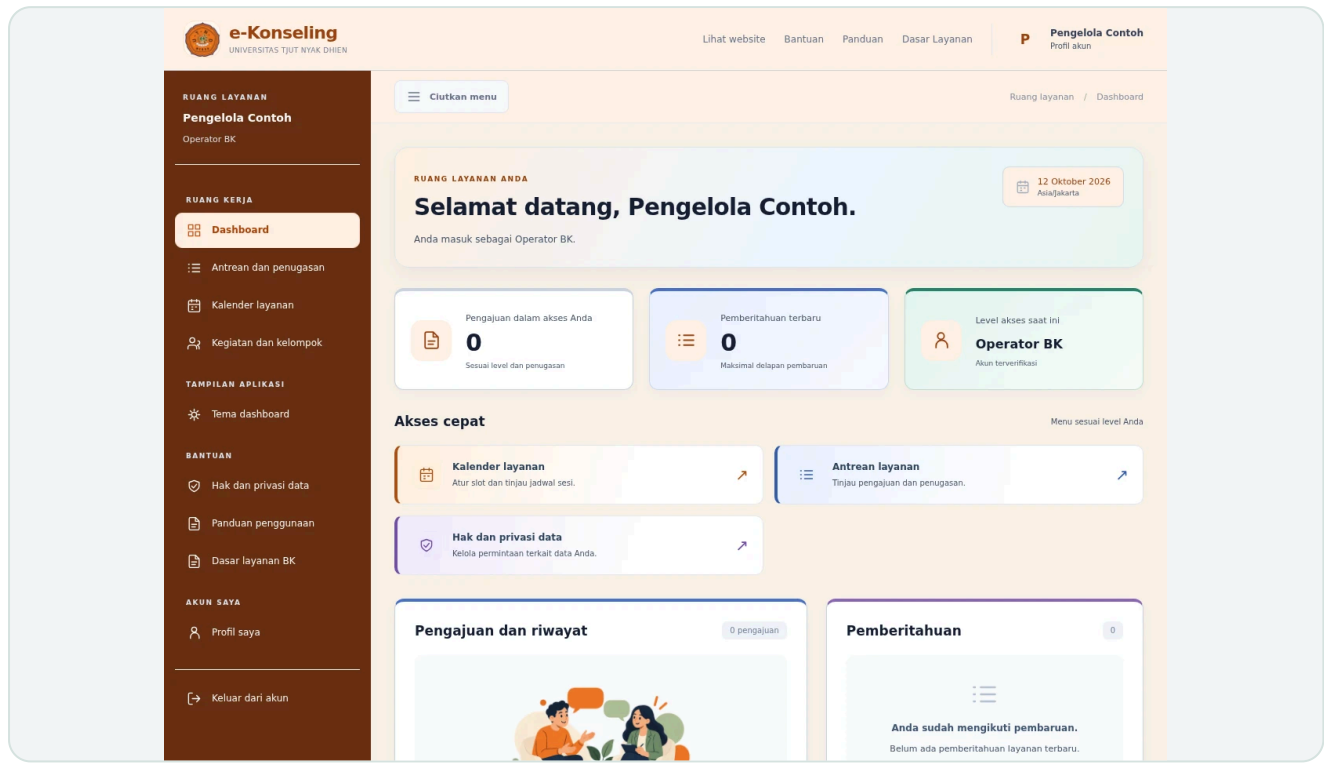
1. MFA nonaktif secara default pada akun baru. Jika belum diaktifkan, Anda masuk menggunakan email dan kata sandi tanpa kode autentikator.
2. Untuk mengaktifkan, buka Profil saya lalu pilih Aktifkan MFA. Pindai QR code dengan aplikasi autentikator, atau gunakan kunci manual.
3. Masukkan kode enam angka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

Batas akses akun dan pengguna



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

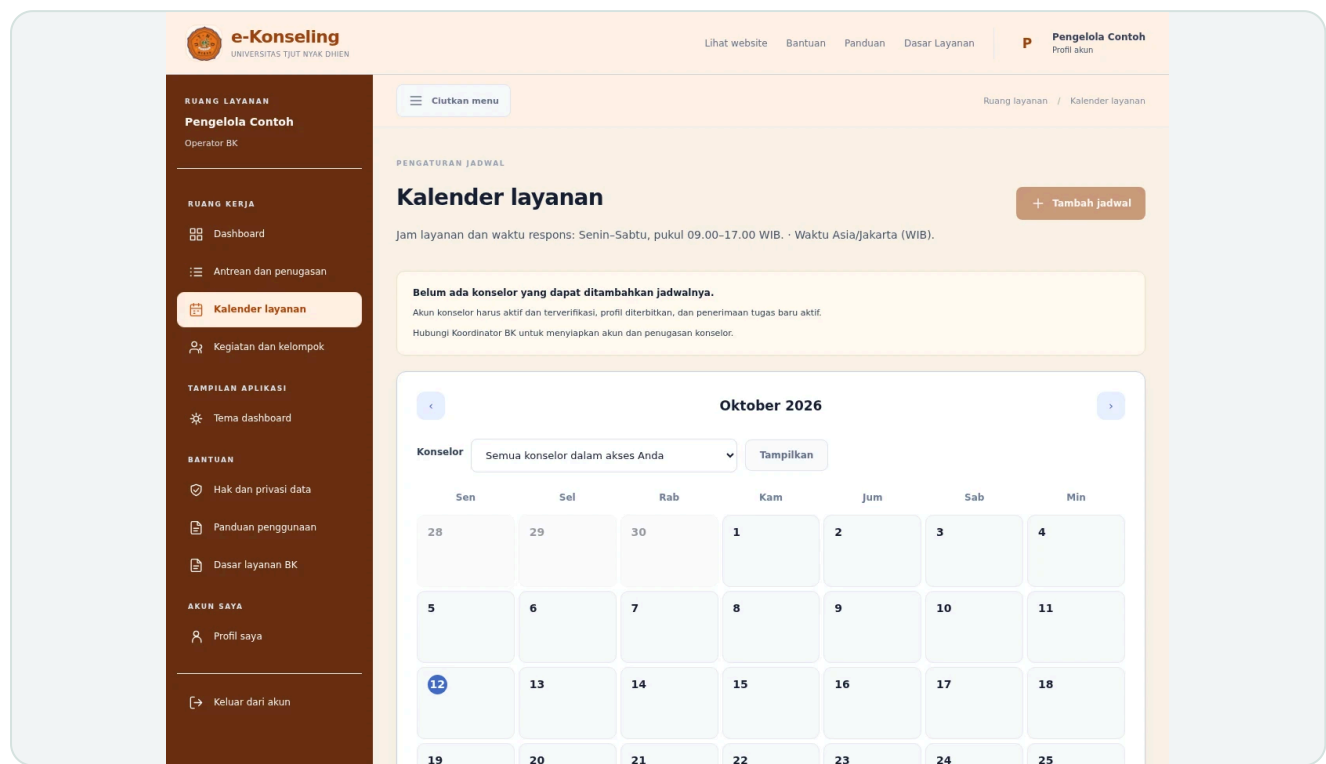
1. Operator BK tidak memiliki akses ke daftar akun dan pengguna, pengaturan level akses, atau CMS Website.
2. Verifikasi akun mahasiswa ditangani Administrator TI atau Koordinator BK. Hubungi pengelola melalui jalur administrasi kampus.
3. Gunakan Antrean dan penugasan untuk memantau metadata pengajuan serta Kalender layanan untuk mengelola jadwal sesuai kewenangan.
4. Isi percakapan, intake, dan catatan profesional hanya dapat dibaca mahasiswa terkait serta konselor yang ditugaskan.

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.

04 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

Mengelola jadwal layanan



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

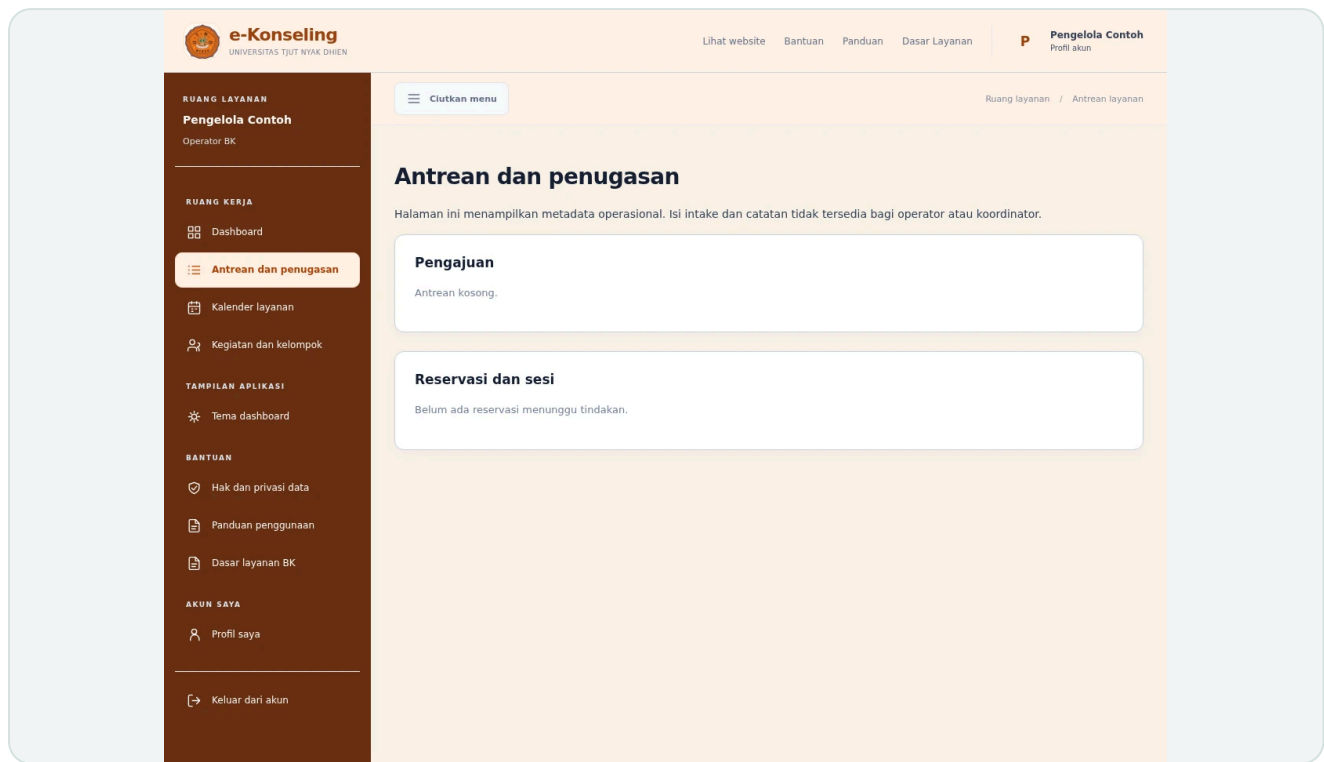
1. Jam layanan dan waktu respons: Senin–Sabtu, pukul 09.00–17.00 WIB. Buka Kalender layanan untuk melihat slot. Pada Tambah jadwal, pilih konselor aktif, waktu mulai dan selesai, serta metode sesi.
2. Simpan slot mendatang dengan durasi maksimal dua jam. Jadwal bertabrakan ditolak.
3. Nonaktifkan slot kosong yang tidak dipakai. Slot yang telah direservasi perlu ditangani melalui pengelolaan sesi.

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.

05 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

Mengelola antrean dan sesi



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

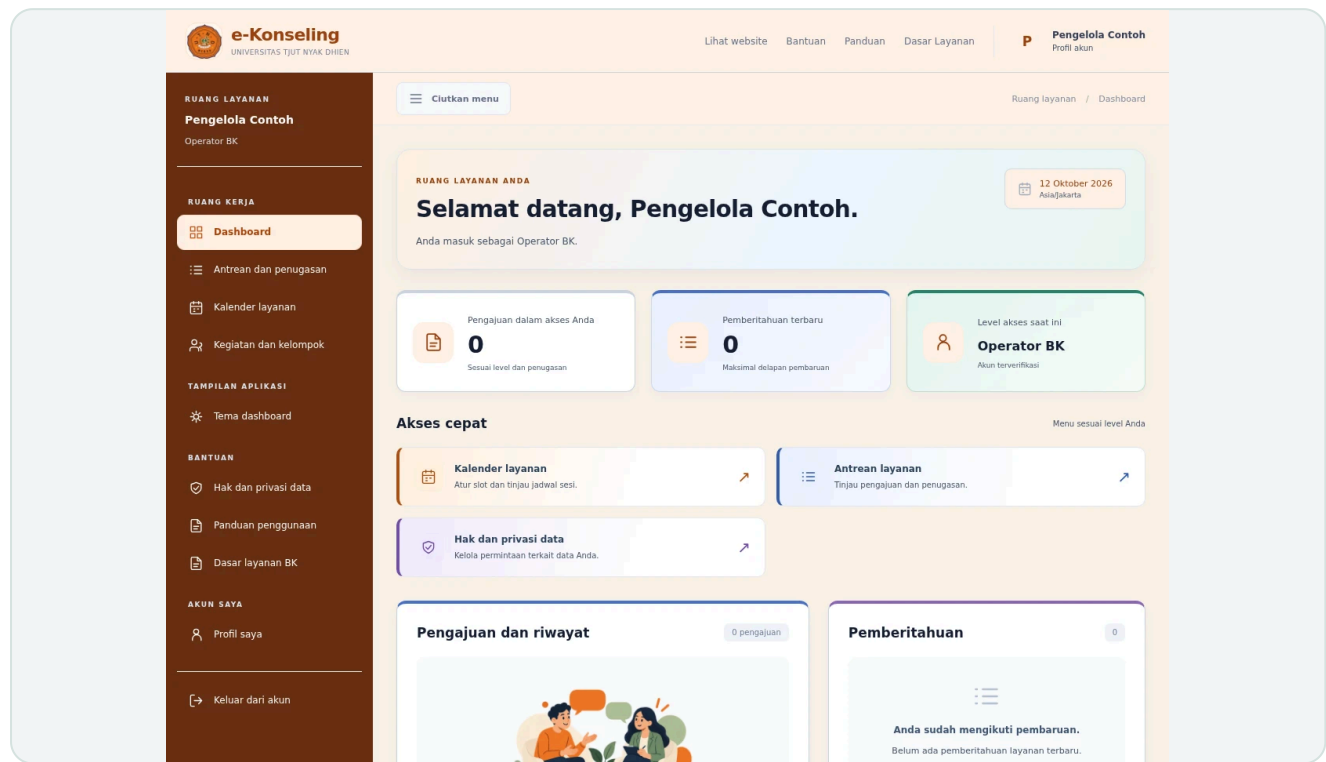
1. Buka Antrean dan penugasan. Tinjau kode pengajuan, nama, dan status sebagai metadata operasional.
2. Pada Reservasi dan sesi, pilih tindakan yang sesuai, seperti Konfirmasi, Tolak, Batalkan, Mulai, Selesai, atau Tidak hadir, lalu Terapkan.
3. Tindakan harus sesuai urutan status dan waktu sesi. Jika data telah berubah, muat ulang halaman sebelum mengulang.
4. Penugasan konselor dilakukan Koordinator BK. Operator tidak dapat membaca isi intake atau catatan profesional mahasiswa.

Hasil dan hal yang perlu diperiksa

Pengajuan tercatat pada antrean administrasi. Penugasan konselor dilakukan Koordinator BK dengan alasan; Operator BK menangani jadwal tanpa membaca catatan profesional.

06 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

Menangani kendala pengguna



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

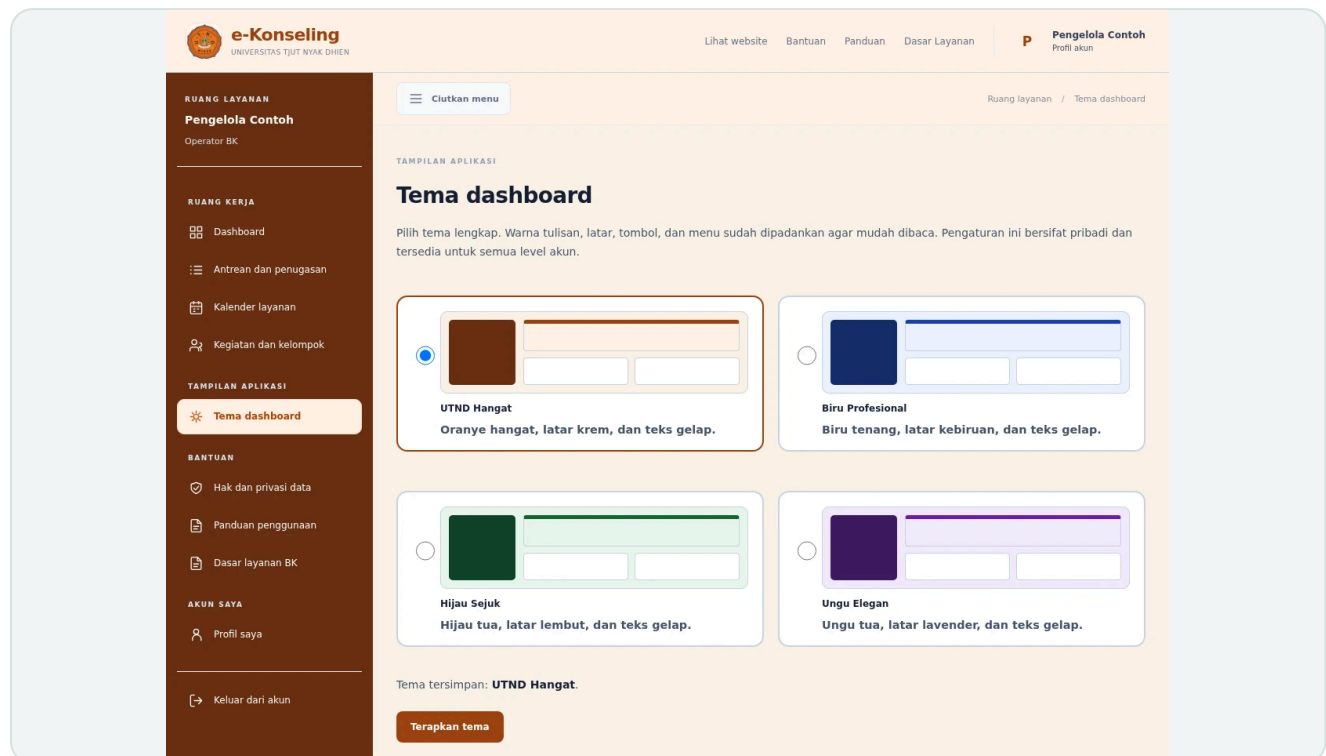
1. Bantu mahasiswa memeriksa verifikasi akun, persetujuan terbaru, status reservasi, dan ketersediaan slot.
2. Bila pengajuan belum dibuka, sampaikan status layanan sesuai informasi pengelola.
3. Jangan meminta kata sandi atau kode MFA pengguna. Teruskan masalah akun staf kepada Administrator TI dan masalah penugasan kepada Koordinator BK.

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.

07 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

Tema pribadi dan navigasi



Tampilan dashboard appearance pada level Operator 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.