

# Ruang untuk bertumbuh.

## Petugas Privasi

Tinjau permintaan hak data, audit aktivitas, dan laporan agregat sesuai prosedur.

WEB · PDF · FLIPBOOK

Panduan publik

Diperbarui 11 Oktober 2026

[e-konseling.utnd.ac.id](https://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 Meninjau permintaan hak data

---

04 Memperbarui tahap pemeriksaan

---

05 Audit dan laporan

---

06 Bekerja dengan level tambahan

---

07 Tema pribadi dan navigasi

---

08 Menentukan data pribadi yang diminta

---

09 Memeriksa permintaan dan mencatat keputusan

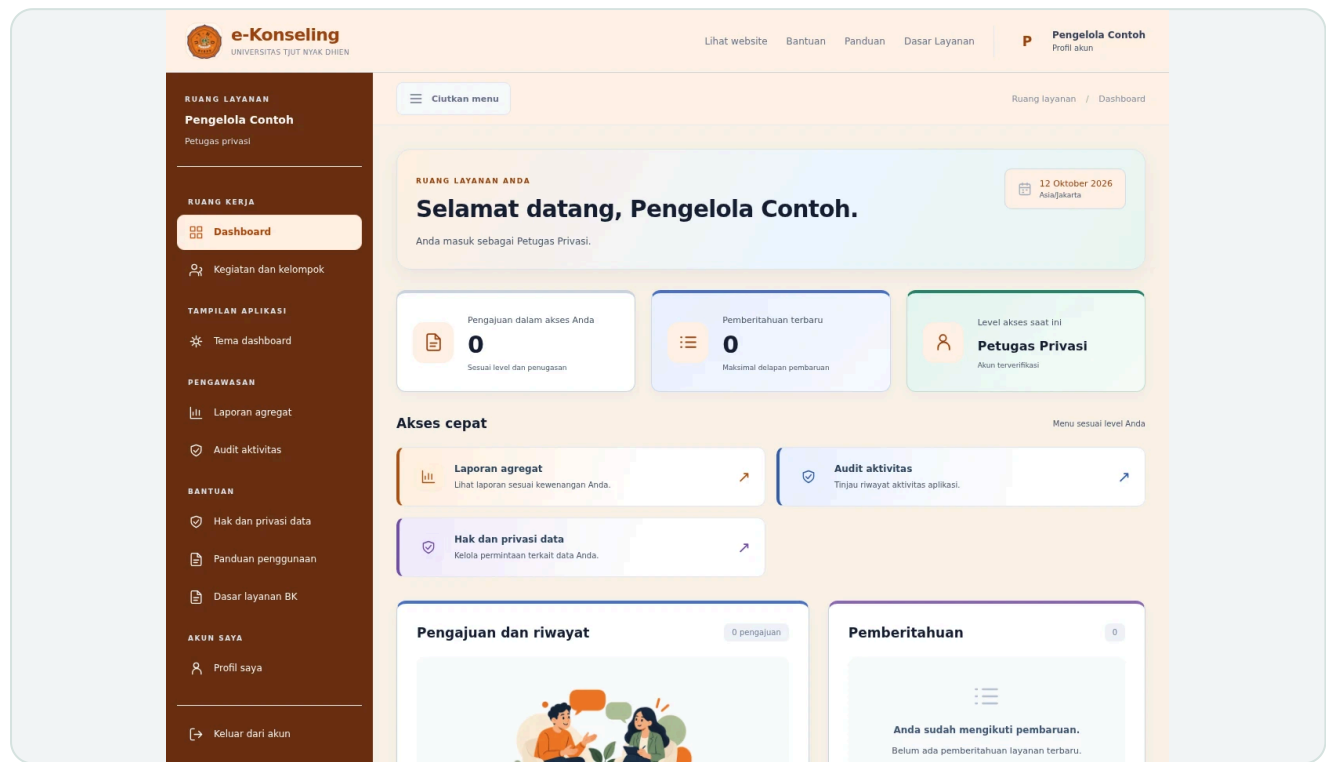
---

### 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 Petugas Privasi. 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 Petugas Privasi. 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 a 'Petugas Privasi' (Privacy Officer) user. The page is divided into several sections:

- Header:** Includes the e-Konseling logo, navigation links (Lihat website, Bantuan, Panduan, Dasar Layanan), and the user's name 'Pengelola Contoh'.
- Left Sidebar:** Contains navigation links for 'RUANG LAYANAN', 'RUANG KERJA', 'TAMPILAN APLIKASI', 'PENGAWASAN', 'BANTUAN', and 'AKUN SAYA'.
- Main Content Area:**
  - Profil saya:** Displays the user's name 'Pengelola Contoh', email 'pengelola@example.invalid', and role 'Petugas Privasi'. It also shows the account status as 'Aktif' (Active) and MFA status as 'Nonaktif' (Inactive).
  - Informasi pribadi:** A section for personal information with fields for 'Nama lengkap' (Full Name) and 'Nomor kontak' (Contact Number).
  - Identitas staf:** A section for staff identity with fields for 'NIDN (opsional)' and 'NUPTK (opsional)'.
  - Keamanan akun:** A section for account security with a 'Verifikasi dua langkah (MFA)' (Two-step verification (MFA)) option.

Tampilan profile pada level Petugas Privasi. 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

## Meninjau permintaan hak data

The screenshot displays the 'e-Konseling' interface for a Privacy Officer. The sidebar on the left contains various navigation links. The main content area is titled 'Hak dan privasi data' and shows a list of requests under 'Permintaan untuk ditinjau'. The selected request is for 'Akses data' (Data Access), submitted on 2026-10-12 at 03:49:46 by 'Pengelola Contoh' (example@invalid). The next steps are 'Verifikasi identitas' (Verify identity) and 'Catat dasar tindakan pada tahap ini' (Record the basis of action at this stage). A 'Simpan tahap' (Save stage) button is present. On the right, there is a section 'Ajukan permintaan hak data pribadi' (Request personal data rights) with a dropdown for 'Jenis permintaan' (Type of request) set to 'Akses data' and a text area for 'Data yang diminta dan tujuan' (Data requested and purpose).

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

1. Buka Hak dan privasi data untuk melihat permintaan pengguna. Periksa jenis permintaan, status, dan keterangan yang tersedia.
2. Permintaan mencakup akses, koreksi, penghapusan, atau penarikan persetujuan. Tangani sesuai identitas pemohon serta prosedur resmi kampus.

### 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.

## 04 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

## Memperbarui tahap pemeriksaan

The screenshot displays the 'e-Konseling' interface for 'Petugas Privasi'. The sidebar on the left lists various navigation options under categories like 'RUANG LAYANAN', 'RUANG KERJA', 'TAMPILAN APLIKASI', 'PENGAWASAN', 'BANTUAN', and 'AKUN SAYA'. The main content area is titled 'Hak dan privasi data' and includes a 'Permintaan untuk ditinjau' section with a 'Verifikasi identitas' dropdown menu. To the right, there is a 'Ajukan permintaan hak data pribadi' section with a 'Data siapa yang diminta?' dropdown menu and a 'Jenis permintaan' dropdown menu. The interface also shows a 'Simpan tahap' button and a 'Catat dasar tindakan pada tahap ini' field.

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

1. Mulai dari permintaan terkirim, lakukan Pemeriksaan identitas (`identity_review`). Isi alasan atau hasil pemeriksaan saat menyimpan.
2. Dari pemeriksaan identitas, lanjutkan Pemeriksaan dasar hukum (`legal_review`), atau Tolak (`declined`) bila memang sesuai hasil pemeriksaan.
3. Setelah pemeriksaan dasar hukum, tandai Dipenuhi (`fulfilled`) atau Ditolak (`declined`) dengan alasan yang memadai.
4. Urutan tahap tidak dapat dilompati. Perubahan status di aplikasi tidak otomatis menyerahkan atau menghapus data; tindakan tersebut tetap mengikuti prosedur resmi.

#### 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.

## 05 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

## Audit dan laporan

The screenshot displays the 'Audit aktivitas' (Activity Audit) page for a 'Petugas Privasi' (Privacy Officer) user. The page features a sidebar with navigation links and a main content area with filters and a table of activity logs.

**Navigation Sidebar:**

- RUANG LAYANAN: Pengelola Contoh, Petugas privasi
- RUANG KERJA: Dashboard, Kegiatan dan kelompok
- TAMPILAN APLIKASI: Tema dashboard
- PENGAWASAN: Laporan agregat, **Audit aktivitas**
- BANTUAN: Hak dan privasi data, Panduan penggunaan, Dasar layanan BK
- AKUN SAYA: Profil saya, Keluar dari akun

**Audit aktivitas Section:**

Metadata tindakan dan akses. Isi konseling tidak disertakan dalam log.

Buttons: Unduh CSV, Unduh TXT

**Filters:**

- Dari tanggal (WIB): mm/dd/yyyy
- Sampai tanggal (WIB): mm/dd/yyyy
- Hasil: Semua hasil
- Tindakan: Contoh: account.role\_changed
- ID aktor:

Buttons: Terapkan filter, Reset filter

**Riwayat aktivitas (61 catatan):**

| Waktu (WIB)         | ID aktor | Tindakan        | ID objek | Hasil     |
|---------------------|----------|-----------------|----------|-----------|
| 2026-10-12 03:49:53 | 18       | account.updated | 59       | Diizinkan |
| 2026-10-12 03:49:53 | 18       | account.updated | 58       | Diizinkan |
| 2026-10-12 03:49:53 | 18       | account.updated | 57       | Diizinkan |
| 2026-10-12 03:49:53 | 18       | account.updated | 56       | Diizinkan |
| 2026-10-12 03:49:53 | 18       | account.updated | 55       | Diizinkan |

Tampilan audit pada level Petugas Privasi. Gambar menggunakan data contoh; nama, jumlah, dan tanggal pada akun Anda dapat berbeda.

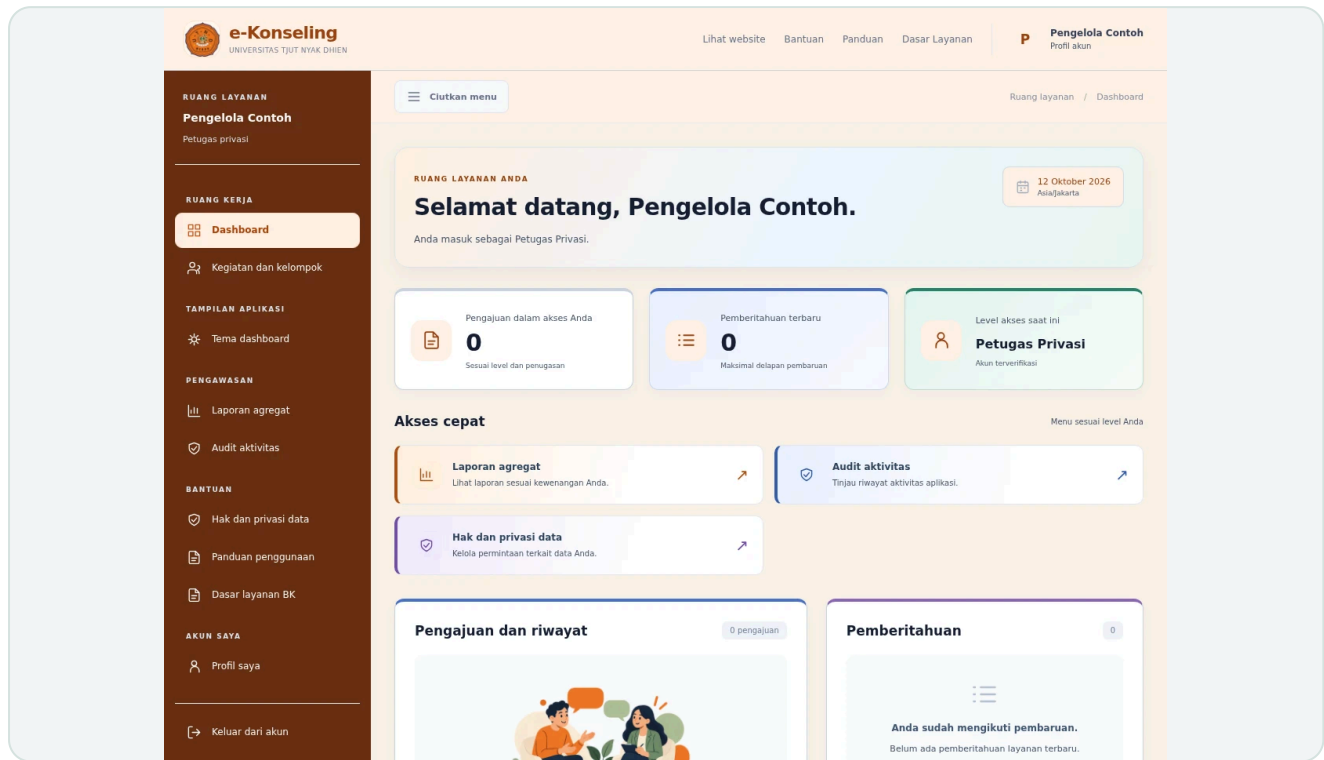
1. Buka Audit aktivitas untuk meninjau jejak tindakan, waktu, pelaku, serta hasil yang ditampilkan.
2. Buka Laporan agregat untuk melihat periode bulanan atau mengekspor CSV. Pertahankan penyamaran kelompok kecil.
3. Level Petugas Privasi tidak memberi akses otomatis ke isi intake, percakapan, atau catatan profesional.

#### Hasil dan hal yang perlu diperiksa

Catatan tindakan tersedia pada daftar audit. CSV dan TXT memuat seluruh catatan sesuai filter, bukan hanya halaman yang sedang terlihat. Isi catatan konseling tidak disertakan.

## 06 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

## Bekerja dengan level tambahan



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

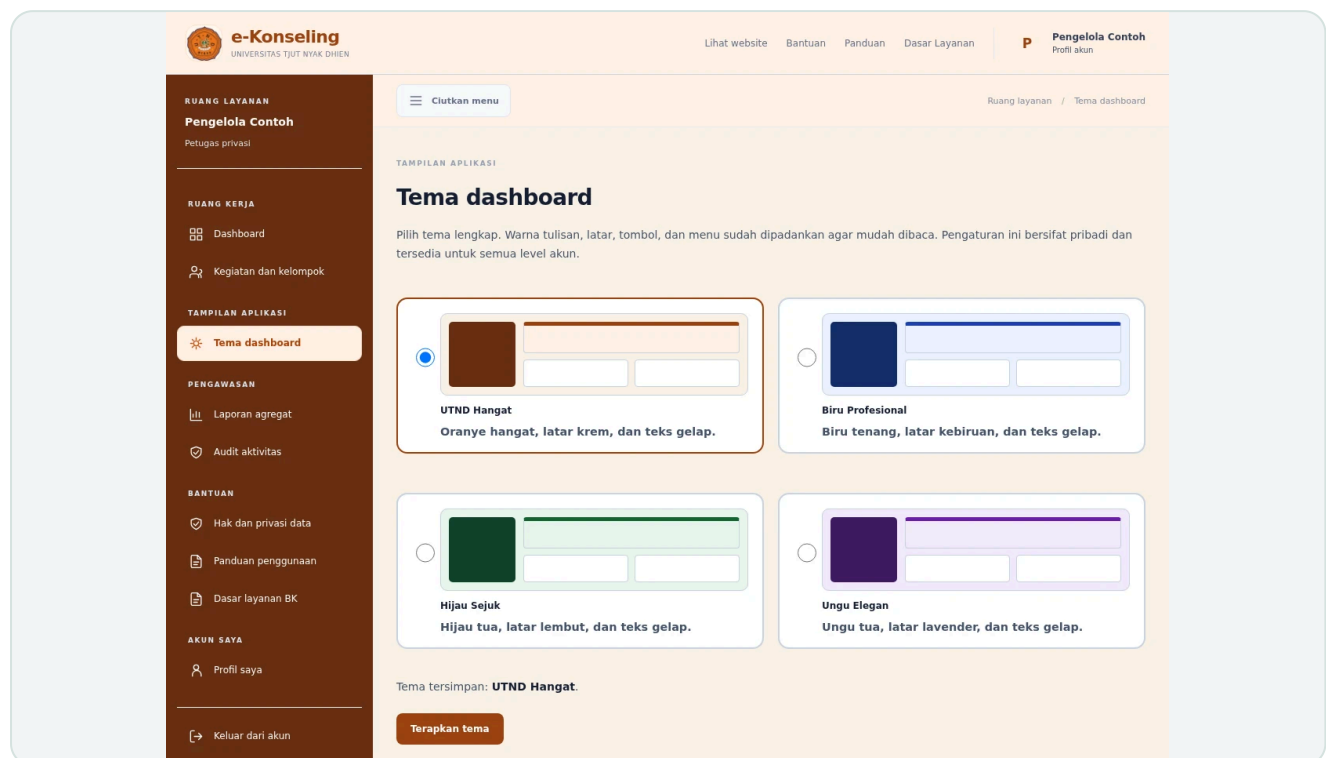
1. Jika diberi lebih dari satu level staf, pilih level aktif melalui Ganti level akses. Pastikan pesan Anda masuk sebagai sesuai tugas yang sedang dilakukan.
2. Kewenangan tambahan ditetapkan Administrator TI; pilihan level tidak dapat digunakan untuk masuk sebagai Mahasiswa.
3. Sampaikan perubahan dokumen persetujuan kepada Koordinator BK dan pemilik layanan untuk pengesahan sebelum publikasi.

#### 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 Petugas Privasi. 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.

## 08 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

## Menentukan data pribadi yang diminta

The screenshot shows the 'Hak dan privasi data' (Data Rights and Privacy) section of the e-Konseling application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'RUANG LAYANAN', 'RUANG KERJA', 'TAMPILAN APLIKASI', 'PENGAWASAN', 'BANTUAN', and 'AKUN SAYA'. The main content area displays a form for requesting data access, with sections for 'Permintaan untuk ditinjau' (Request for review), 'Ajukan permintaan hak data pribadi' (Request for personal data rights), and 'Data siapa yang diminta?' (Data of whom is requested?). The form includes fields for 'Akses data' (Data access), 'Tahap berikutnya' (Next step), and 'Data yang diminta dan tujuan' (Data requested and purpose).

Tampilan aplikasi dengan data contoh pada level Petugas Privasi.

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.

# Memeriksa permintaan dan mencatat keputusan

The screenshot shows the 'e-Konseling' application interface for a Privacy Officer. The sidebar on the left contains navigation links: 'RUANG LAYANAN' (Service Area), 'RUANG KERJA' (Work Area), 'TAMPILAN APLIKASI' (Application Display), 'PENGAWASAN' (Monitoring), 'BANTUAN' (Help), and 'AKUN SAYA' (My Account). The main content area is titled 'Hak dan privasi data' (Data Rights and Privacy). It displays a 'Permintaan untuk ditinjau' (Request for Review) form. The form includes a section for 'Akses data' (Data Access) with a date and time stamp, and a 'Tahap berikutnya' (Next Step) dropdown menu. Below this, there is a 'Dasar keputusan' (Decision Basis) section with a text area for recording the decision. A 'Simpan tahap' (Save Step) button is located at the bottom of the form. To the right of the main form, there is a section for 'Ajukan permintaan hak data pribadi' (Request for Personal Data Rights) with a form to specify the data requested and the reason.

Tampilan aplikasi dengan data contoh pada level Petugas Privasi.

1. Buka detail permintaan, baca identitas pemohon, jenis, cakupan data, serta riwayat penjelasannya.
2. Dari Diajukan, lakukan Verifikasi identitas. Pastikan pemohon berhak atas data yang diminta sebelum melanjutkan.
3. Lanjutkan ke Kajian dasar hukum dan catat alasan pemeriksaan. Aplikasi menampilkan pilihan tahap yang sah sesuai status saat ini.
4. Setelah kajian, pilih Dipenuhi atau Ditolak dan tulis alasan keputusan. Periksa konfirmasi sebelum menyimpan. Jika halaman kedaluwarsa, muat ulang agar status terbaru digunakan.

## Hasil dan hal yang perlu diperiksa

Alasan dan riwayat keputusan tersimpan terpisah dari permintaan awal; status akhir tidak dapat dibuka kembali melalui formulir ini.