

Ruang untuk bertumbuh.

Pimpinan

Tinjau laporan agregat layanan tanpa membuka data konseling per mahasiswa.

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 Memilih level Pimpinan

04 Membaca laporan

05 Mengunduh dan menggunakan hasil

06 Meminta tindak lanjut

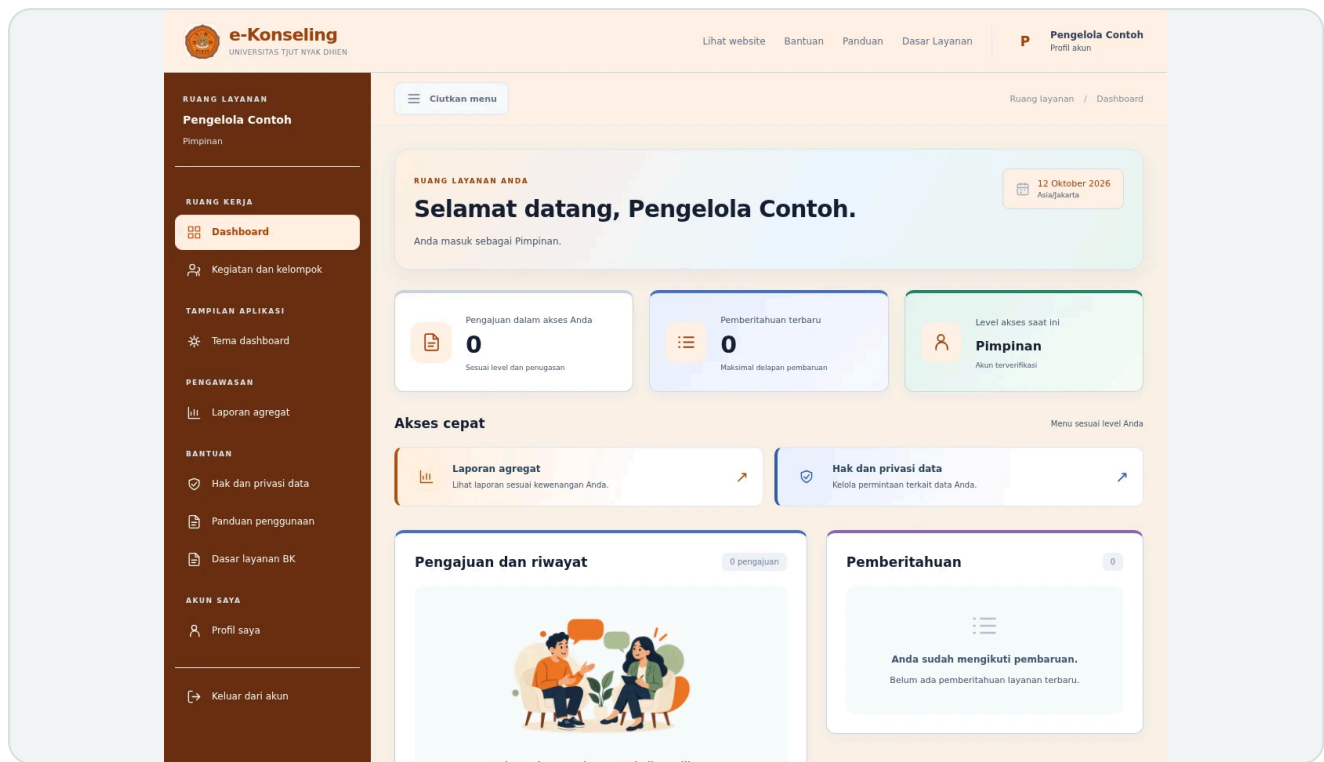
07 Tema pribadi dan navigasi

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 Pimpinan. 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 Pimpinan. 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 'Pimpinan' (Supervisor) user. The page is divided into a left sidebar with navigation links and a main content area. The main content area includes a profile card, a 'Informasi pribadi' (Personal Information) section, an 'Identitas staf' (Staff Identity) section, and a 'Keamanan akun' (Account Security) section. The MFA status is currently 'Nonaktif' (Inactive).

RUANG LAYANAN
Pengelola Contoh
Pimpinan

RUANG KERJA
Dashboard
Kegiatan dan kelompok

TAMPILAN APLIKASI
Tema dashboard

PENGAWASAN
Laporan agregat

BANTUAN
Hak dan privasi data
Panduan penggunaan
Dasar layanan BK

AKUN SAYA
Profil saya
Keluar dari akun

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)

Isi nomor yang Anda miliki; kolom lainnya boleh kosong. Angka nol di awal tetap disimpan. Data ini tidak otomatis menjadi identitas kampus terverifikasi.

Perubahan diterapkan setelah disimpan. **Simpan profil**

Keamanan akun
Verifikasi dua langkah (MFA)

Status akun: **Aktif**

Verifikasi: **Terverifikasi**

Keamanan MFA: **Nonaktif**

Nomor identitas Anda tidak ditampilkan ke publik atau laporan agregat pimpinan.

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

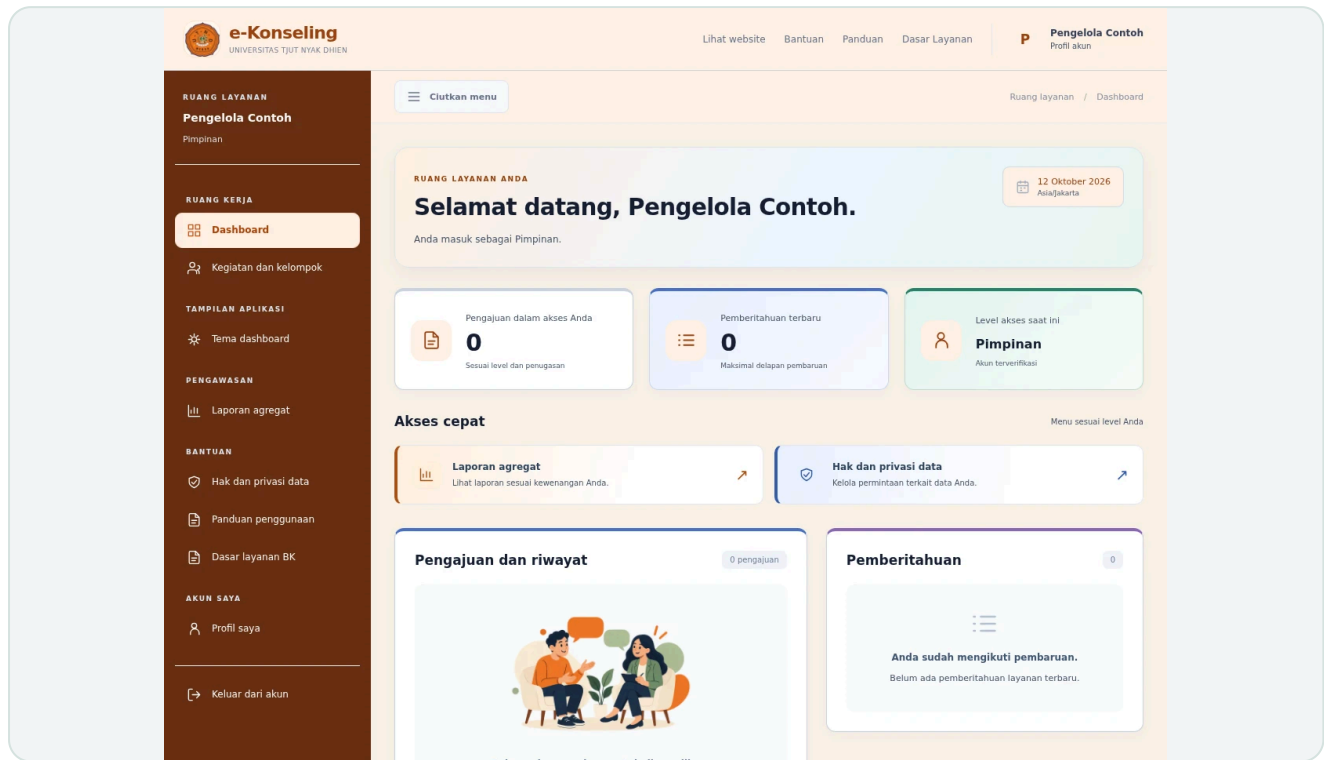
1. MFA nonaktif secara default pada akun baru. Jika belum diaktifkan, Anda masuk menggunakan email dan kata sandi tanpa kode autentikator.
2. Untuk mengaktifkan, buka Profil saya lalu pilih Aktifkan MFA. Pindai QR code dengan aplikasi autentikator, atau gunakan kunci manual.
3. Masukkan kode enam angka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

Memilih level Pimpinan



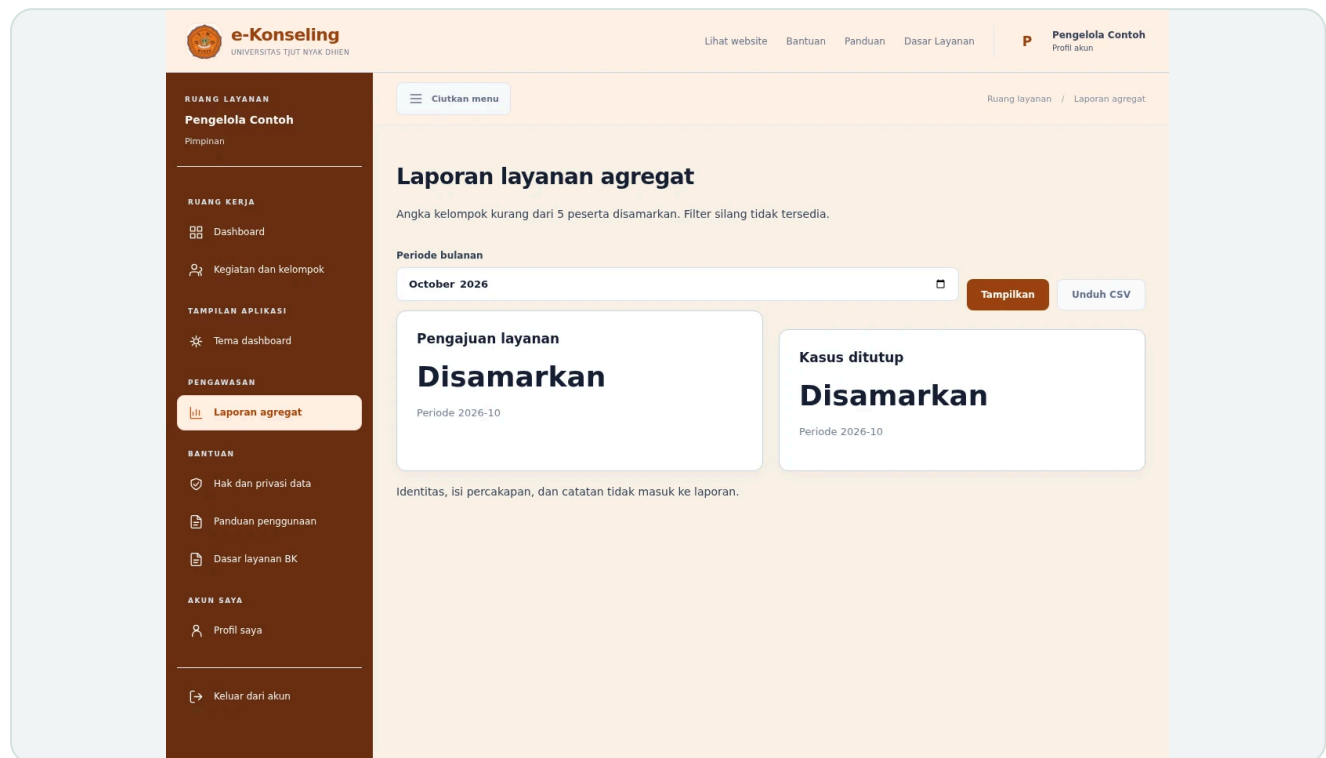
Tampilan dashboard pada level Pimpinan. Gambar menggunakan data contoh; nama, jumlah, dan tanggal pada akun Anda dapat berbeda.

1. Masuk menggunakan akun staf; selesaikan MFA jika diaktifkan. Dashboard menampilkan level akses saat ini.
2. Jika merangkap Koordinator BK atau jabatan lain, pilih Pimpinan pada Ganti level akses. Hanya level yang diberikan Administrator TI yang tersedia.
3. Untuk kembali mengelola layanan, pilih Koordinator BK bila level tersebut diberikan pada akun Anda.

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.

Membaca laporan



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

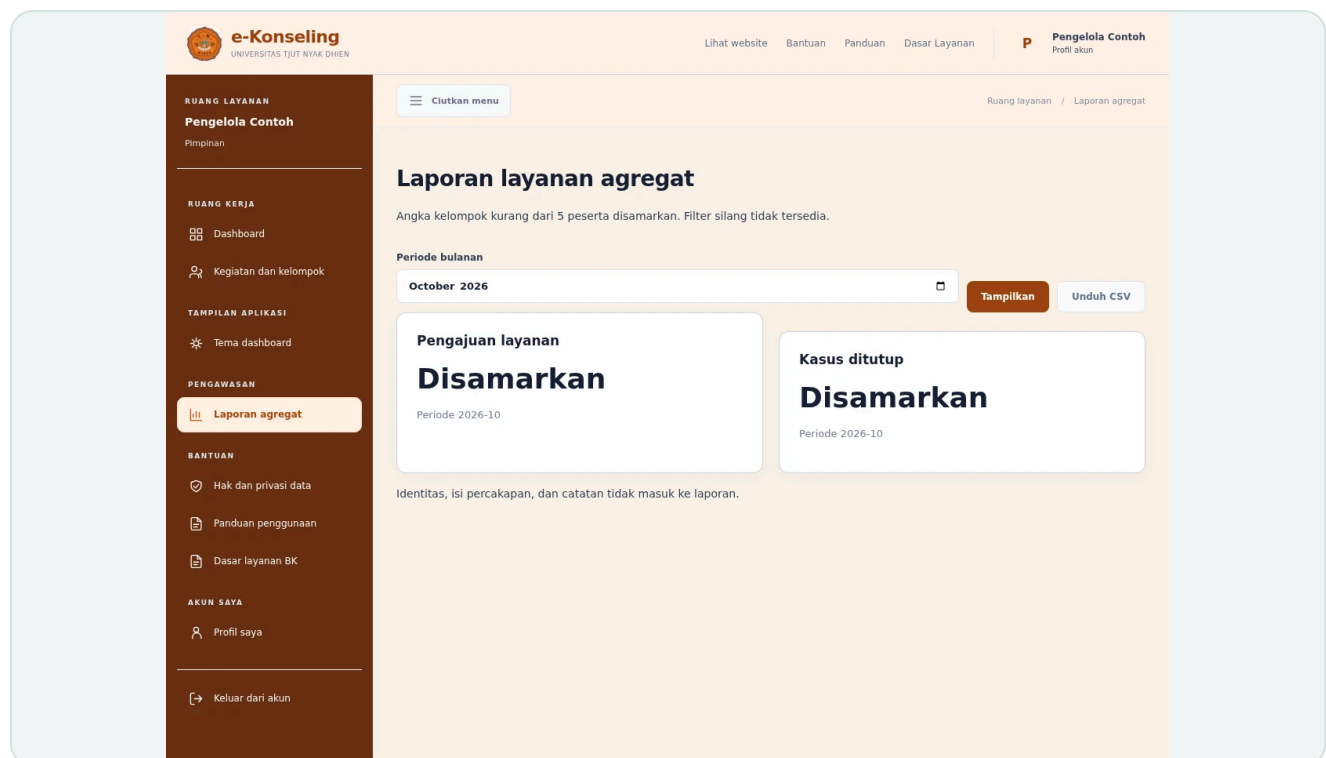
1. Buka Laporan agregat. Pilih periode dalam format bulan dan tahun, lalu tampilkan laporan.
2. Tinjau jumlah pengajuan dan kasus ditutup yang tersedia. Nilai Disamarkan berarti data tidak ditampilkan demi melindungi kelompok kecil, bukan berarti nol.
3. Kelompok dengan kurang dari lima peserta disamarkan. Angka penutupan juga dapat disamarkan untuk mencegah identifikasi melalui pengurangan.
4. Filter silang program, hari, atau jenis layanan tidak tersedia pada laporan ini.

Hasil dan hal yang perlu diperiksa

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

05 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

Mengunduh dan menggunakan hasil



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

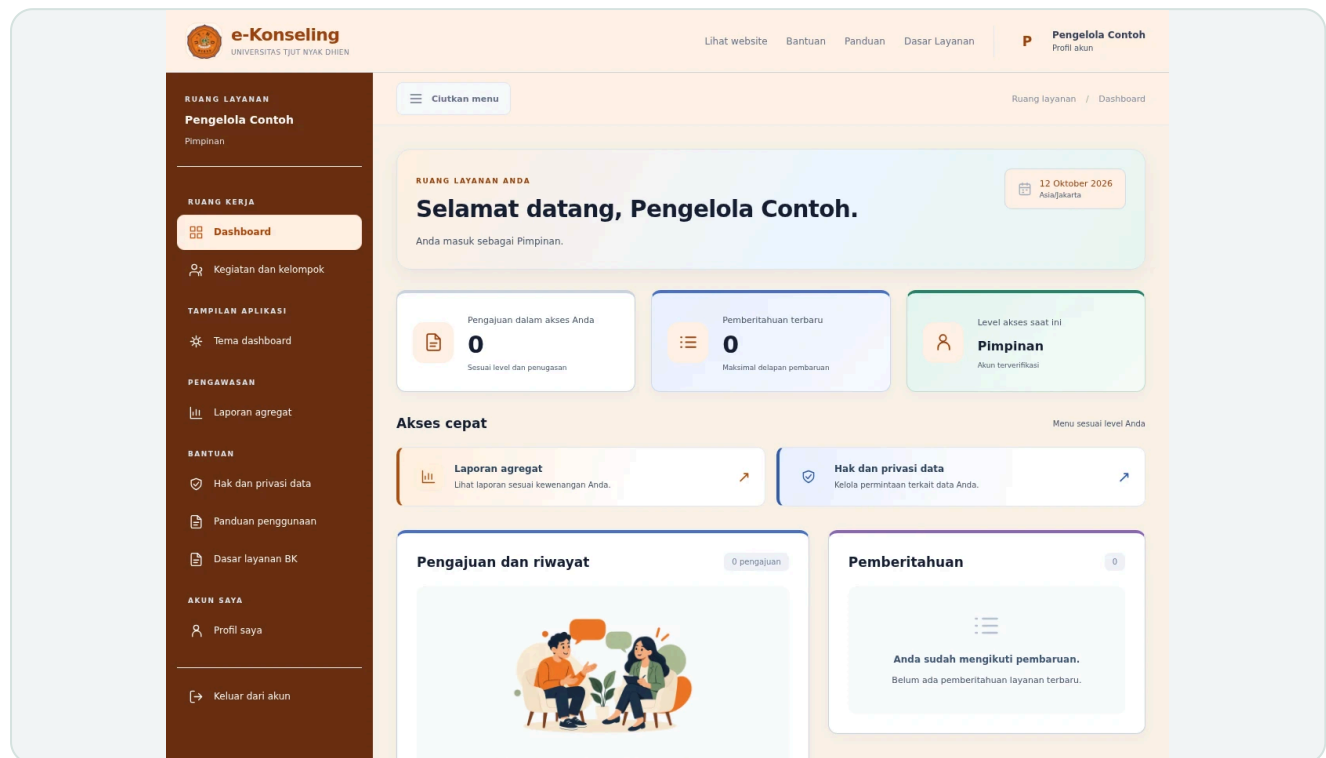
1. Gunakan ekspor pada Laporan agregat untuk mengunduh CSV periode yang dipilih.
2. Pertahankan penanda Disamarkan saat menyusun laporan lanjutan. Jangan mengisi nilai tersebut dengan nol atau perkiraan seolah merupakan data pasti.
3. Gunakan laporan untuk memantau layanan secara agregat. Level Pimpinan tidak membuka intake, percakapan, maupun catatan profesional mahasiswa.

Hasil dan hal yang perlu diperiksa

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

06 / PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

Meminta tindak lanjut



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

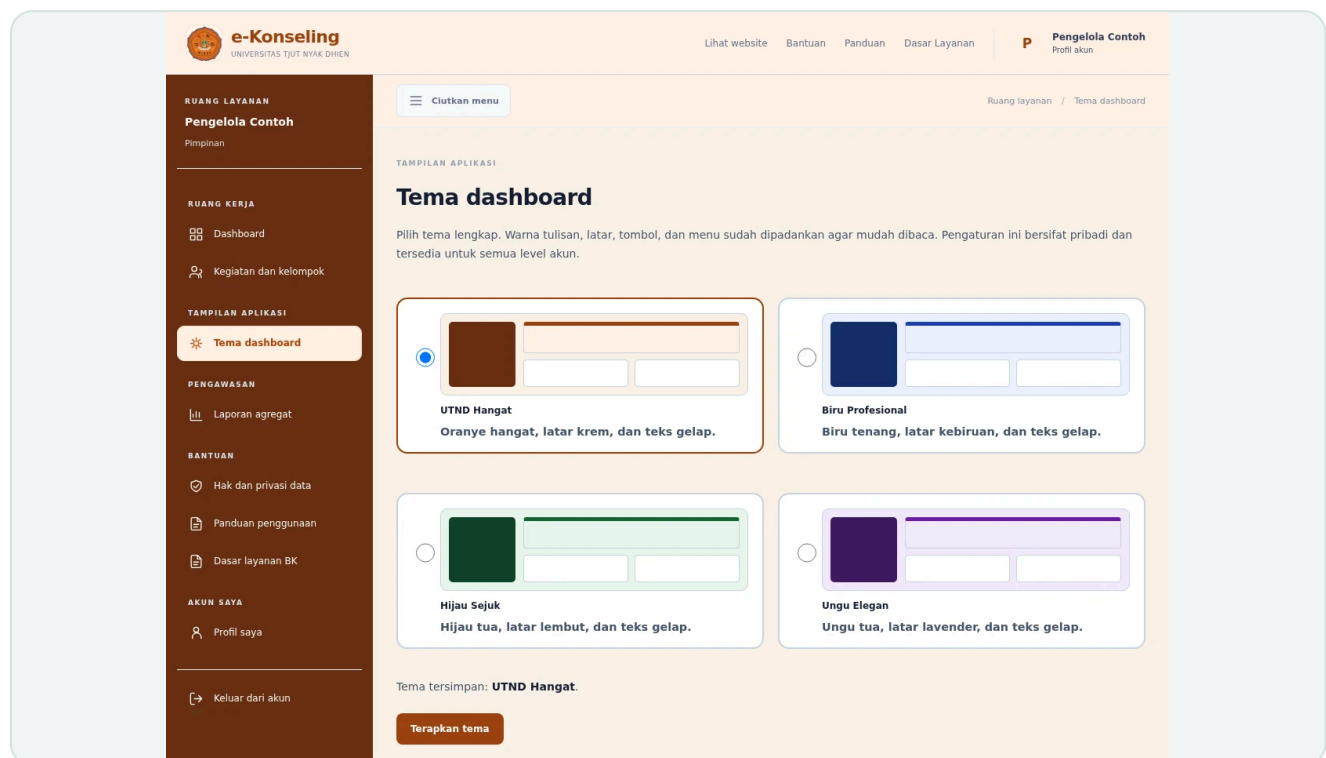
1. Koordinasikan perubahan operasional dengan Koordinator BK. Pengaturan level akun dilakukan Administrator TI.
2. Gunakan informasi Bantuan untuk jalur bantuan mendesak dan informasi publik untuk status layanan terbaru.
3. Keluar setelah selesai, dan simpan hasil ekspor sesuai tata kelola dokumen kampus.

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 Pimpinan. 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.