

ADMIN USER GUIDE
WEB SURVEI KEPUASAN PRODI MATEMATIKA
UIN MALANG

Versi Beta
Bandung
2023

Daftar Isi

A.	Membuka Halaman Website	3
B.	Login Sebagai Admin	3
C.	Membuka Halaman Pengguna	4
D.	Membuka Daftar Kelas.....	5
E.	Membuka Halaman Pertanyaan Survei	6
F.	Membuka Halaman Template Pertanyaan Survei	7
G.	Melihat Detail Template Survei	8
H.	Membuka Halaman Laporan Survei.....	9
I.	Menambahkan Akun Pengguna Secara Manual	10
J.	Impor akun pengguna	10
K.	Mencari Pengguna	11
L.	Memperbarui data pengguna	12
M.	Meluluskan Mahasiswa.....	13
N.	Ekspor Pengguna.....	13
O.	Tambah Mata Kuliah	14
P.	Tambah Mahasiswa ke Kelas	15
Q.	Impor Mahasiswa ke Kelas.....	16
R.	Tambah Pertanyaan Survei	18
S.	Tambah Template Pertanyaan Survei.....	19
T.	Tambah Survei Baru	20
U.	Melihat Hasil Survei	21
V.	Ekspor Hasil Survei	22
W.	Melihat Rekapitulasi Survei	24
X.	Ekpor Rekapitulasi Survei.....	24
Y.	Atur Ulang Password Pengguna	26
Z.	Sign Out.....	27

A. Membuka Halaman Website

1. Buka browser internet dan masukkan URL <https://web-survei-kepuasan.isavocado.com/> di bilah alamat
2. Tekan Enter untuk membuka halaman web survei.
3. Anda akan diarahkan ke halaman beranda web survei.

B. Login Sebagai Admin

1. Pilih masuk sebagai Admin

Masuk sebagai

Mahasiswa

Admin

Mahasiswa

Dosen

Alumni

2. Masukkan Username dan Password akun Admin

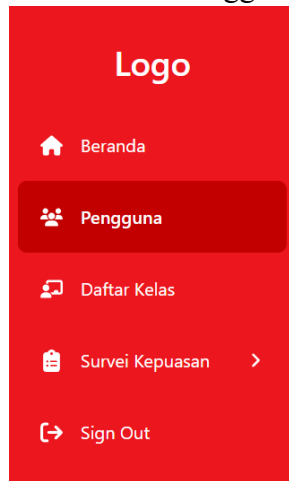
Username**Password**

3. Tekan tombol Login atau tekan Enter

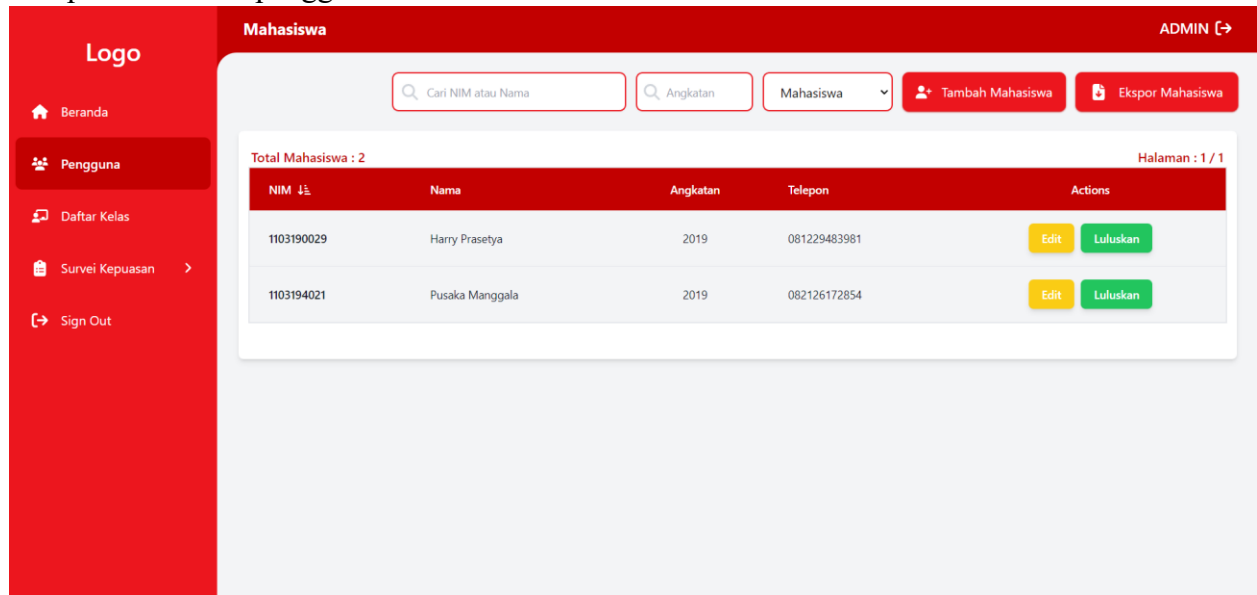


C. Membuka Halaman Pengguna

1. Tekan menu Pengguna pada sidebar yang terletak pada sisi kiri dashboard website

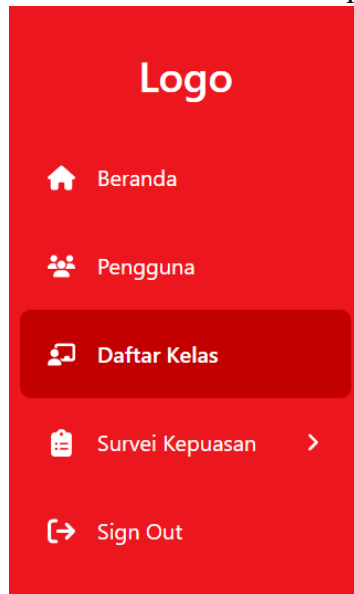


2. Tampilan halaman pengguna

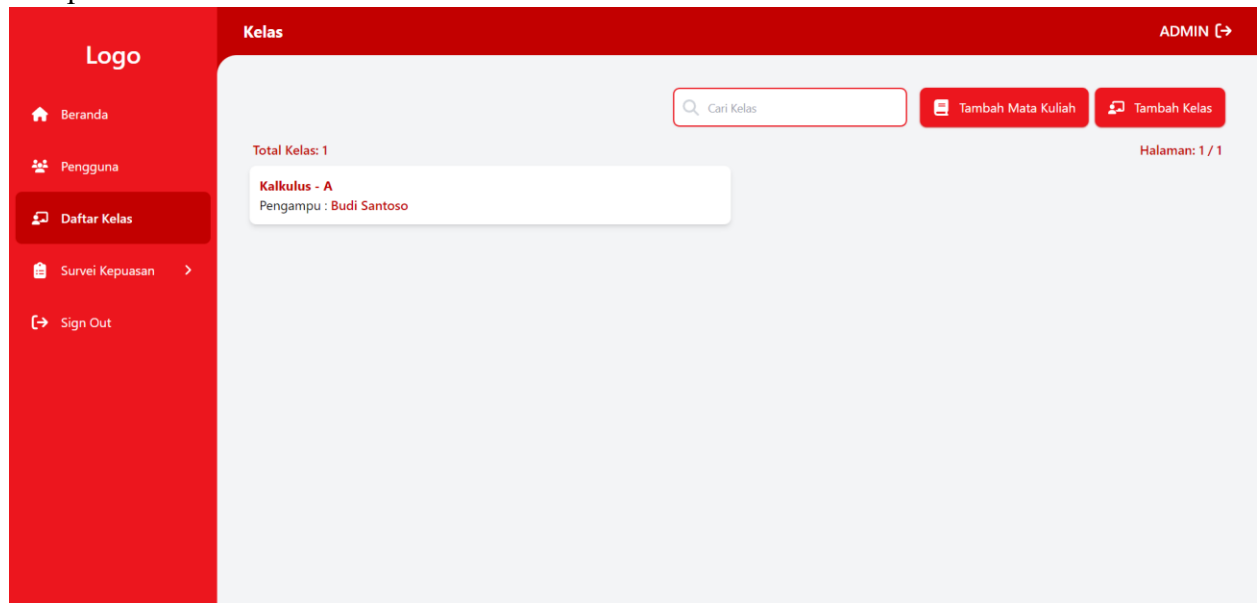


D. Membuka Daftar Kelas

1. Tekan menu Daftar Kelas pada sidebar yang terletak pada sisi kiri dashboard website

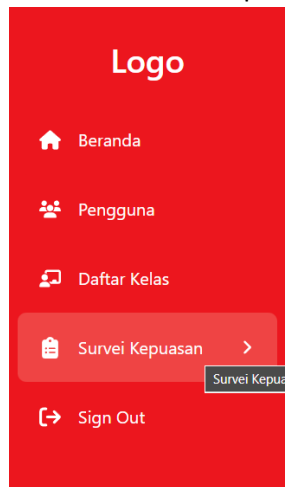


2. Tampilan halaman daftar kelas

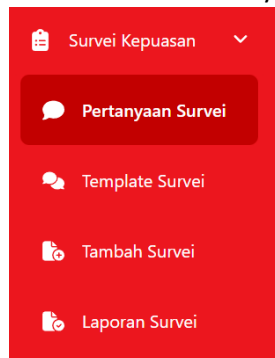


E. Membuka Halaman Pertanyaan Survei

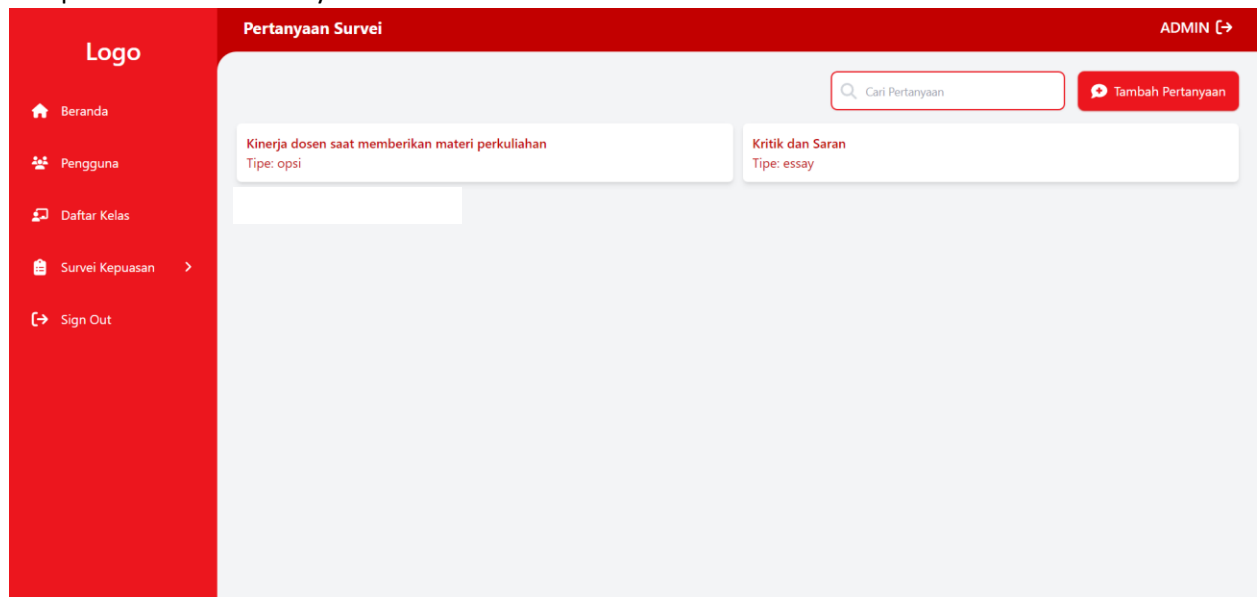
1. Klik menu Survei Kepuasan pada sidebar yang terletak pada sisi kiri dashboard website



2. Klik sub menu Pertanyaan Survei

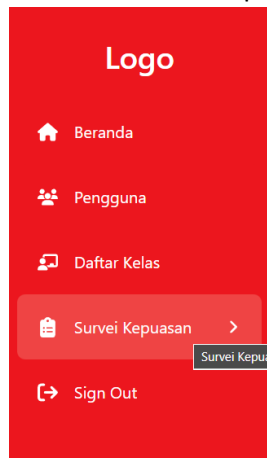


3. Tampilan halaman Pertanyaan Survei

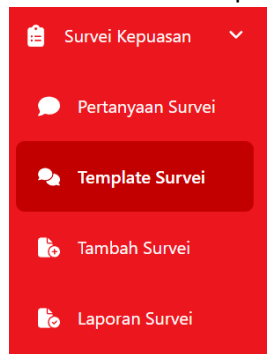


F. Membuka Halaman Template Pertanyaan Survei

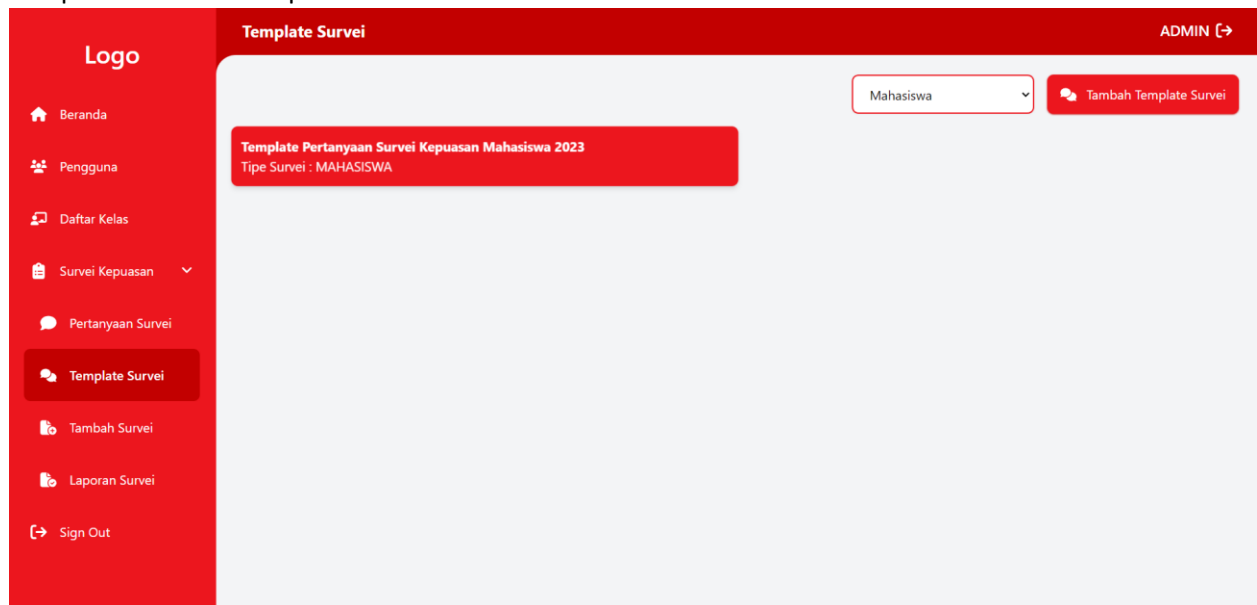
1. Klik menu Survei Kepuasan pada sidebar yang terletak pada sisi kiri dashboard website



2. Klik sub menu Template Survei



3. Tampilan halaman Template Survei

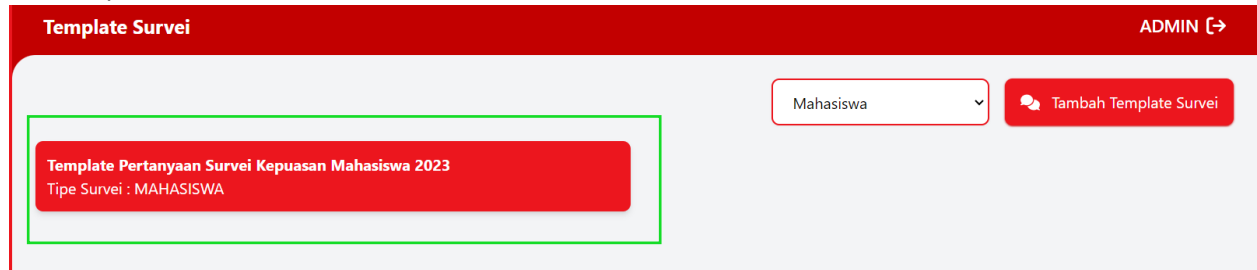


G. Melihat Detail Template Survei

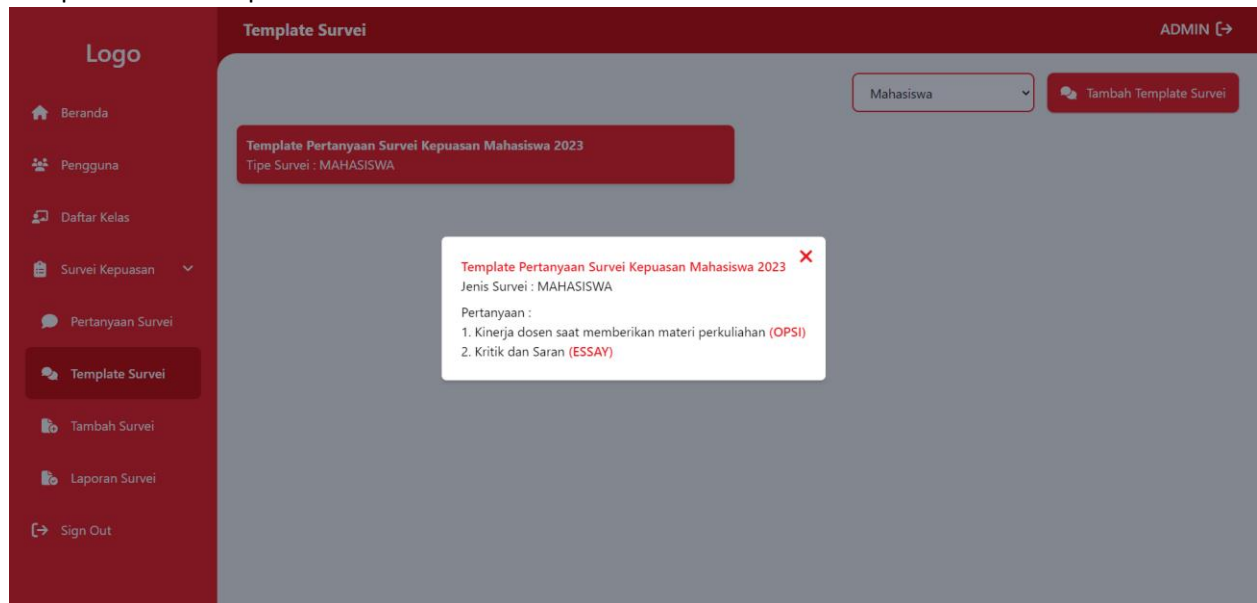
1. Ikuti langkah Membuka Halaman Template Pertanyaan Survei
2. Pilih sasaran survei



3. Klik template survei

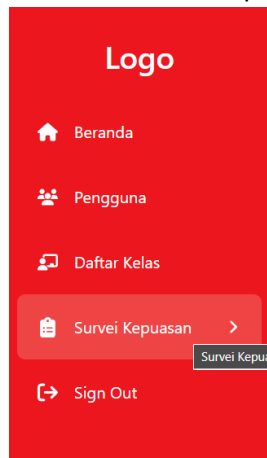


4. Tampilan detail template survei

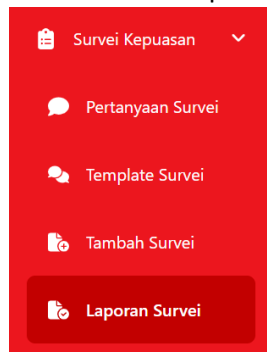


H. Membuka Halaman Laporan Survei

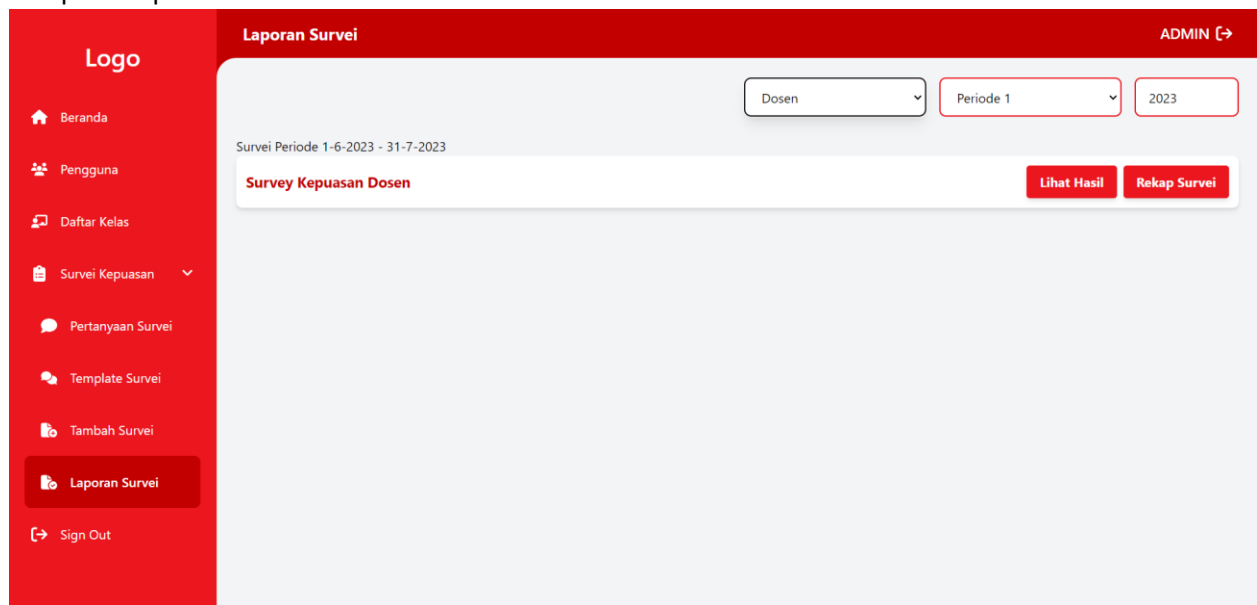
1. Klik menu Survei Kepuasan pada sidebar yang terletak pada sisi kiri dashboard website



2. Klik sub menu Laporan Survei

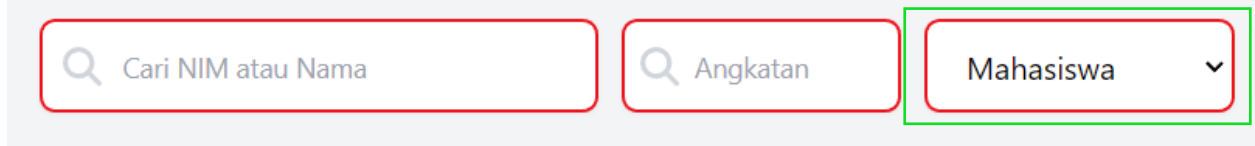


3. Tampilan Laporan Survei



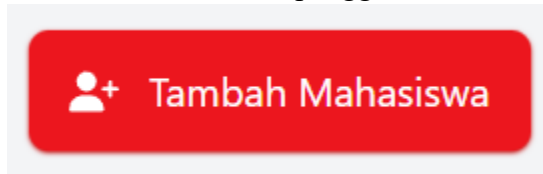
I. Menambahkan Akun Pengguna Secara Manual

1. Ikuti Langkah Membuka Halaman Pengguna
2. Pilih jenis pengguna yang akan ditambahkan



Cari NIM atau Nama Angkatan Mahasiswa ▼

3. Tekan tombol tambah pengguna



4. Isi form tambah pengguna

Nama :

NIM :

Password :

Angkatan :

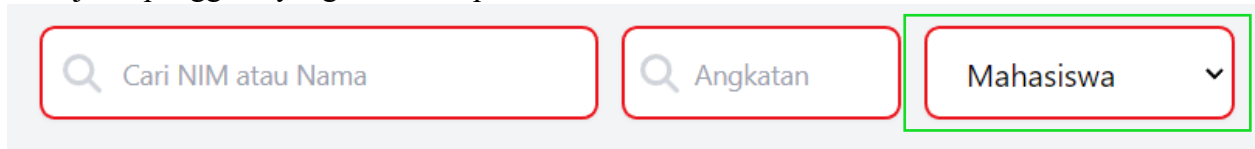
Telepon (opsional) :

5. Tekan tombol submit



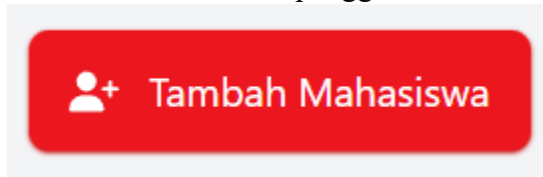
J. Impor akun pengguna

1. Ikuti Langkah Membuka Halaman Pengguna
2. Pilih jenis pengguna yang akan diimpor

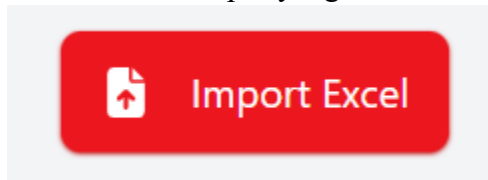


Cari NIM atau Nama Angkatan Mahasiswa ▼

3. Tekan tombol tambah pengguna

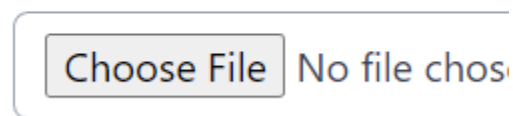


4. Tekan tombol impor yang berada di sisi kanan atas halaman



5. Pilih file excel dengan menekan tombol “Choose File”

Pilih file excel

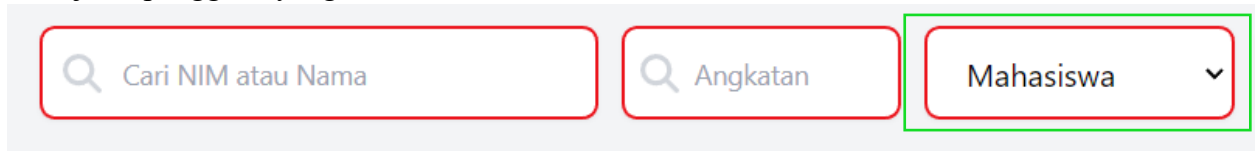


6. Tekan tombol Import



K. Mencari Pengguna

1. Ikuti Langkah *Membuka Halaman Pengguna*
2. Pilih jenis pengguna yang akan dicari



3. Masukkan NIM/NIP atau Nama Pengguna



4. Tekan Enter

5. Hasil pencarian akan ditampilkan

pusaka	Angkatan	Mahasiswa	Tambah Mahasiswa	Ekspor Mahasiswa
NIM	Nama	Angkatan	Telepon	Actions
1103194021	Pusaka Manggala	2019	082126172854	<a>Edit <a>Luluskan

L. Memperbarui data pengguna

1. Ikuti Langkah Membuka Halaman Pengguna

2. Tekan tombol Edit pada tabel pengguna

pusaka	Angkatan	Mahasiswa	Tambah Mahasiswa	Ekspor Mahasiswa
NIM	Nama	Angkatan	Telepon	Actions
1103194021	Pusaka Manggala	2019	082126172854	<a>Edit <a>Luluskan

3. Perbarui data pengguna pada form perbarui data pengguna

Perbarui Data Mahasiswa

NIM :

Nama :

Telepon :

Angkatan :

Status :

☒ AKTIF
 ☐ NON AKTIF

Batal
Submit

4. Klik tombol Submit

Submit

M. Meluluskan Mahasiswa

1. Ikuti Langkah Membuka Halaman Pengguna
2. Pilih jenis pengguna mahasiswa

Mahasiswa ▼

3. Tekan tombol Luluskan pada tabel pengguna

Mahasiswa ▼

NIM	Nama	Angkatan	Telepon	Actions
1103194021	Pusaka Manggala	2019	082126172854	<input type="button" value="Edit"/> <input style="border: 1px solid green;" type="button" value="Luluskan"/>

4. Masukkan tahun lulus

Tahun Lulus :

5. Klik tombol Submit

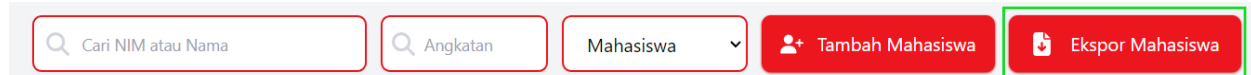
Submit

N. Ekspor Pengguna

1. Ikuti langkah Membuka Halaman Pengguna
2. Pilih jenis pengguna yang akan ditambahkan

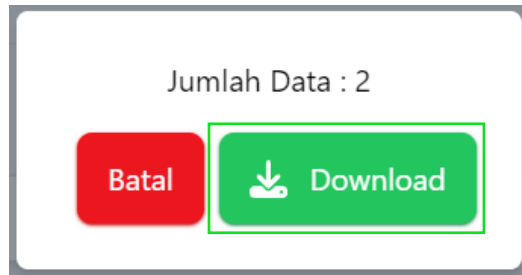
Mahasiswa ▼

3. Klik tombol ekspor



Search bar: Cari NIM atau Nama
Dropdown: Angkatan
Dropdown: Mahasiswa
Buttons: Tambah Mahasiswa, Ekspor Mahasiswa

4. Klik tombol download



Jumlah Data : 2
Buttons: Batal, Download

O. Tambah Mata Kuliah

1. Ikuti langkah Membuka Daftar Kelas
2. Klik tombol Tambah Mata Kuliah



Search bar: Cari Kelas
Buttons: Tambah Mata Kuliah, Tambah Kelas

3. Masukkan nama mata kuliah



Tambah Mata Kuliah
Input field: Nama Mata Kuliah
Buttons: Batal, Tambah

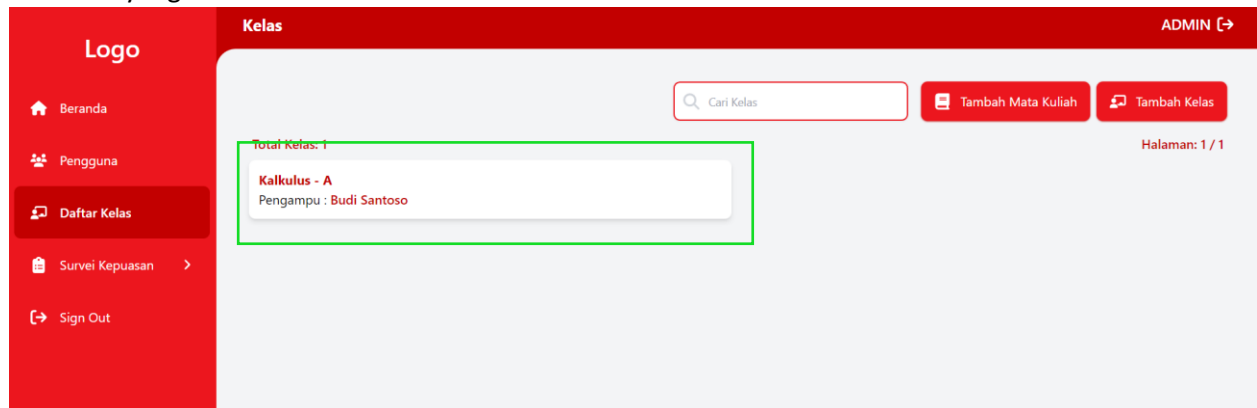
4. Klik tombol tambah



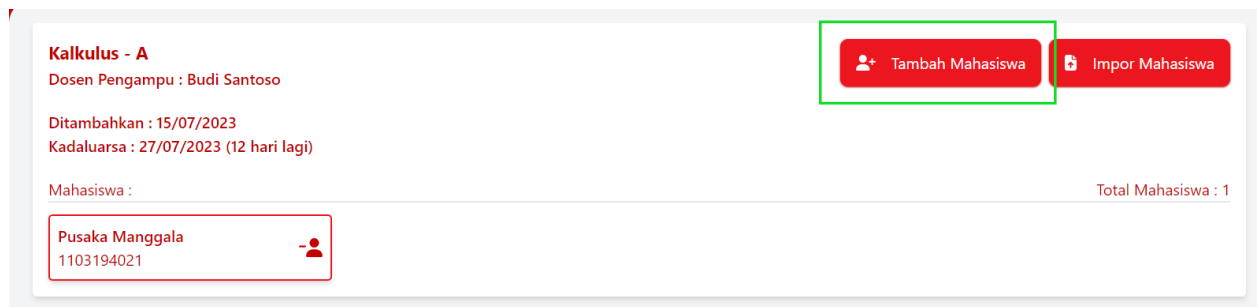
Tambah

P. Tambah Mahasiswa ke Kelas

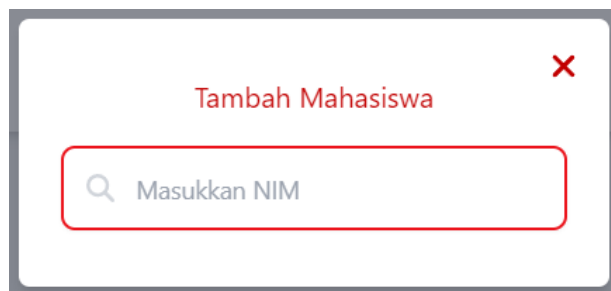
1. Klik kelas yang akan ditambahkan mahasiswa



2. Klik tombol tambah mahasiswa



3. Masukkan nim mahasiswa lalu tekan enter



4. Klik tombol tambah

Tambah Mahasiswa

✕

Nama : Pusaka Manggala
Angkatan: 2019

Batal
Tambah

Q. Impor Mahasiswa ke Kelas

1. Klik kelas yang akan ditambahkan mahasiswa

Logo

- [Beranda](#)
- [Pengguna](#)
- [Daftar Kelas](#)
- [Survei Kepuasan](#)
- [Sign Out](#)

Kelas

ADMIN [↔](#)

Tambah Mata Kuliah
Tambah Kelas

Total Kelas: 1

Kalkulus - A

Pengampu : Budi Santoso

Halaman: 1 / 1

2. Klik tombol impor mahasiswa

Kalkulus - A

Dosen Pengampu : Budi Santoso

Ditambahkan : 15/07/2023

Kadaluarsa : 27/07/2023 (12 hari lagi)

Mahasiswa :

Pusaka Manggala
1103194021

+ Tambah Mahasiswa
📄 Impor Mahasiswa

Total Mahasiswa : 1


3. Download Template file excel

Impor Mahasiswa

Pilih file excel

Choose File

No file chosen

id Kelas = eJIEPAtdLTExiEBEiSmB 

[Download Template](#)

Cancel

Impor


4. Copy id kelas untuk dimasukkan ke file excel

Impor Mahasiswa

Pilih file excel

Choose File

No file chosen

id Kelas = eJIEPAtdLTExiEBEiSmB 

[Download Template](#)

Cancel

Impor


5. Masukkan file excel

Impor Mahasiswa

Pilih file excel

Choose File

No file chosen

id Kelas = eJIEPAtdLTExiEBEiSmB 

[Download Template](#)

Cancel

Impor

- Klik tombol Impor

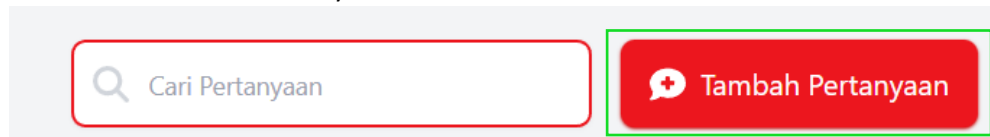


Contoh tabel excel

	A	B
1	nim	kelas
2	1103194021	eJIEPAtdLTeXiEBEiSmB
3	1103190029	eJIEPAtdLTeXiEBEiSmB
4		
5		

R. Tambah Pertanyaan Survei

- Ikuti langkah Membuka Halaman Pertanyaan Survei
- Klik tombol Tambah Pertanyaan



- Isi Form

Tambah Pertanyaan Baru

Masukan Pertanyaan

Jenis Pertanyaan

☐ Opsi
 ☐ Essay

Batal

Tambah

4. Klik tombol Tambah

Tambah Pertanyaan Baru

Masukan Pertanyaan

Jenis Pertanyaan

☐ Opsi ☐ Essay

Batal Tambah

S. Tambah Template Pertanyaan Survei

1. Ikuti langkah Membuka Halaman Template Pertanyaan Survei

2. Klik tombol Tambah Template Survei

Mahasiswa

Tambah Template Survei

3. Masukkan nama template

Nama Template :

Ex : Template Pertanyaan Survei Kepuasan Dosen 2023

Role :

Mahasiswa

4. Pilih sasaran atau tujuan survei

Nama Template :

Ex : Template Pertanyaan Survei Kepuasan Dosen 2023

Role :

Mahasiswa

5. Cari pertanyaan dengan cara memasukkan kata kunci lalu tekan enter

Pertanyaan :

Kritik

Pilih Pertanyaan

Kritik dan Saran
Tipe : ESSAY

6. Klik pertanyaan yang akan ditambahkan ke template

Pertanyaan :

Pilih Pertanyaan

Kritik dan Saran

Tipe : ESSAY

Pertanyaan Terpilih

1. Kritik dan Saran

Hapus Semua

7. Ulangi langkah 5 dan 6 hingga semua pertanyaan yang akan dimasukkan ke template sudah terpilih

Pertanyaan Terpilih

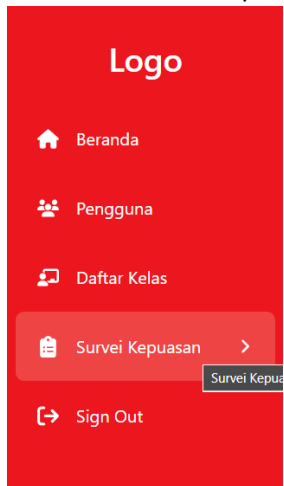
1. Kritik dan Saran

2. Kinerja dosen saat memberikan materi perkuliahan

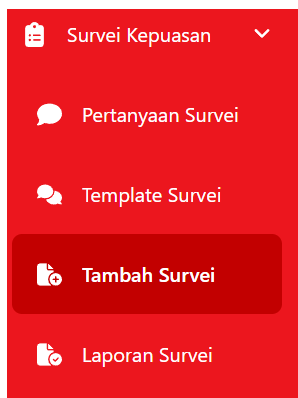
Hapus Semua

T. Tambah Survei Baru

1. Klik menu Survei Kepuasan pada sidebar yang terletak pada sisi kiri dashboard website



2. Klik sub menu Tambah Survei



3. Isi formulir

Judul Survei : **Role :**

Periode Survei :

Detail Survei :

Pilih Template Survei :

Template Pertanyaan Survei Kepuasan Mahasiswa 2023
Tipe Survei : MAHASISWA

4. Cari kelas dengan cara memasukkan kata kunci nama kelas lalu tekan enter (Jika sasaran survei adalah mahasiswa)

Pilih Kelas :

Kalkulus - A
Pengampu : Budi Santoso

5. Klik kelas yang dimaksud (Jika sasaran survei adalah mahasiswa)

Pilih Kelas :

Kalkulus - A
Pengampu : Budi Santoso

6. Klik tombol Submit

Submit

U. Melihat Hasil Survei

- Ikuti langkah Membuka Halaman Laporan Survei
- Pilih jenis survei

3. Pilih periode survei

4. Masukkan tahun survei dilaksanakan lalu tekan Enter

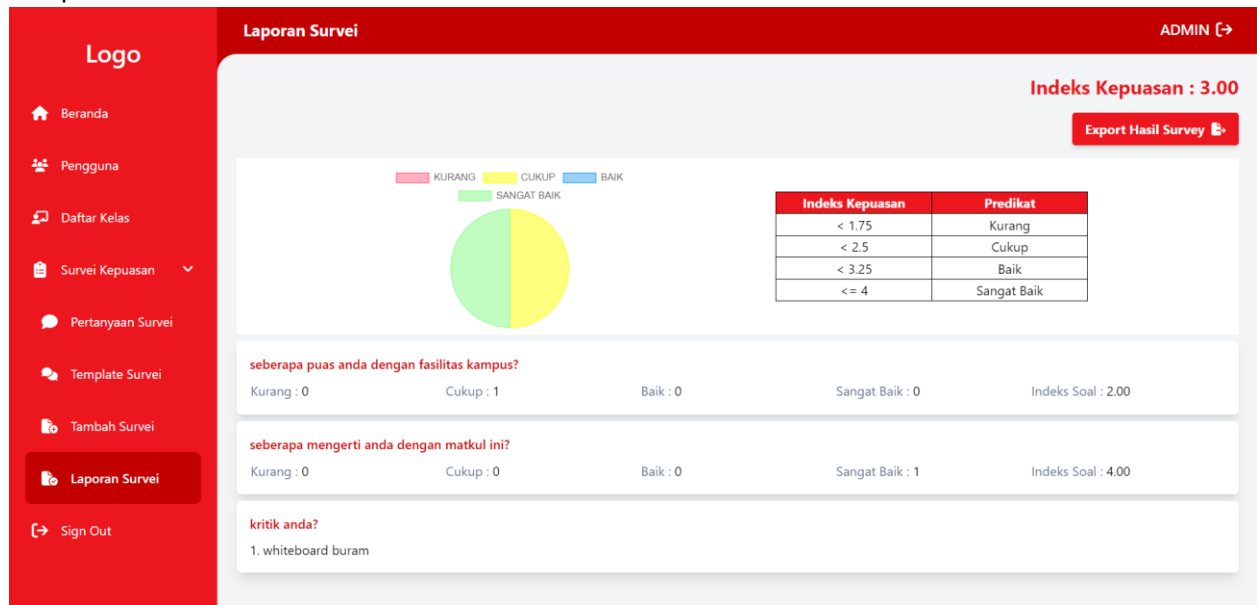
5. Klik tombol Lihat Hasil pada survei yang diinginkan

Survei Periode 1-6-2023 - 31-7-2023

Survey Kepuasan Dosen

Lihat Hasil Rekap Survei

6. Tampilan halaman hasil survei



V. Ekspor Hasil Survei

1. Ikuti langkah Melihat Hasil Survei


2. Klik tombol Eksport Hasil Survei

Laporan Survei ADMIN [→]

Indeks Kepuasan : 3.00

Export Hasil Survey

KURANG CUKUP BAIK
SANGAT BAIK



Indeks Kepuasan	Predikat
< 1.75	Kurang
< 2.5	Cukup
< 3.25	Baik

3. Hasil survei akan ter unduh

Downloads

Hasil Survei Dosen.xlsx
[Open file](#)
[See more](#)

ADMIN [→]

Indeks Kepuasan : 3.00

Expore Hasil Survei

Indeks Kepuasan	Predikat
< 1.75	Kurang
< 2.5	Cukup
< 3.25	Baik
<= 4	Sangat Baik

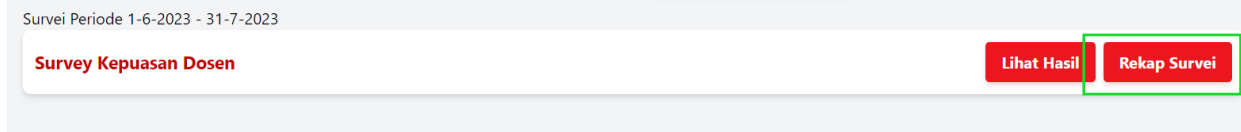
Sangat Baik : 0 Indeks Soal : 2.00

Sangat Baik : 1 Indeks Soal : 4.00

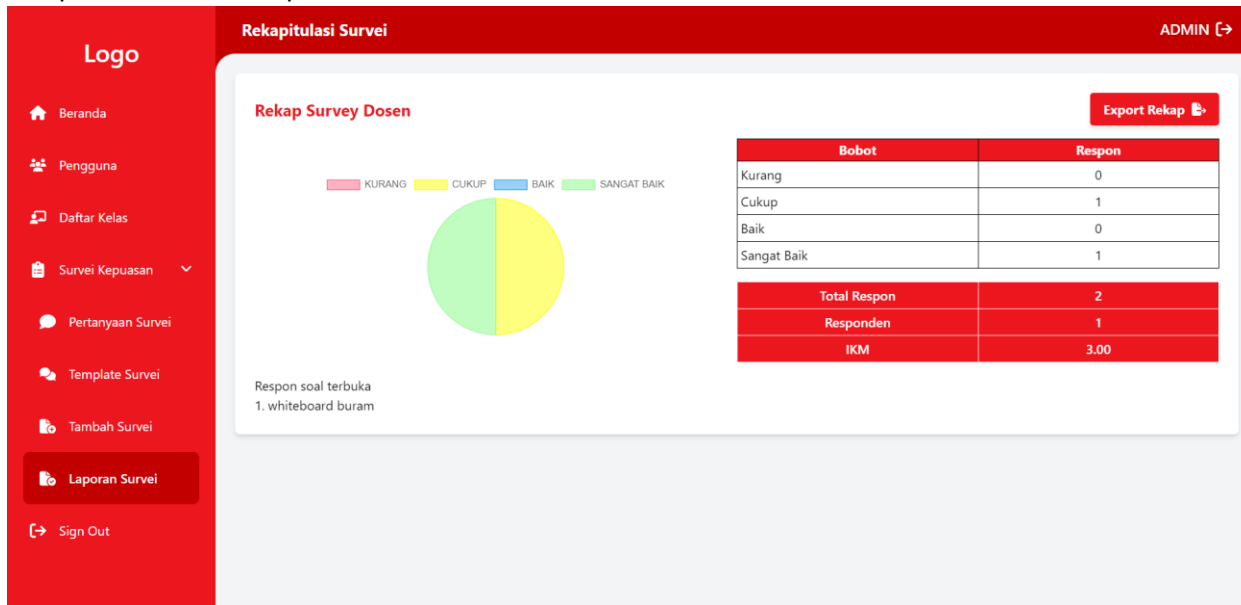
✓ Berhasil mengunduh file

W. Melihat Rekapitulasi Survei

1. Ikuti langkah 1-4 Melihat Hasil Survei
2. Klik tombol Rekap Survei

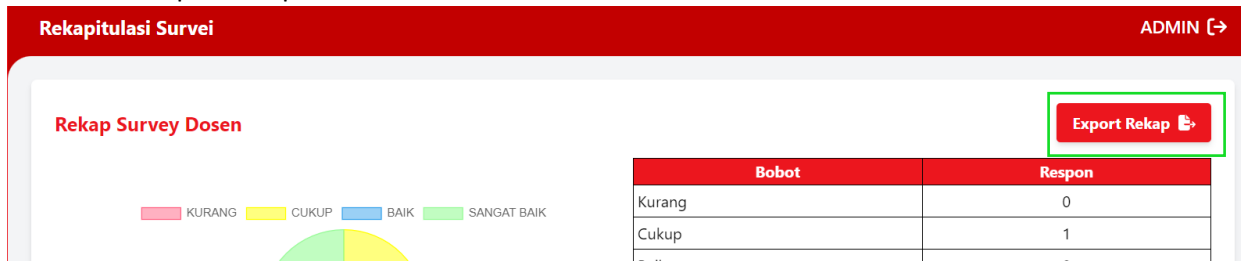


3. Tampilan halaman rekapitulasi survei



X. Ekpor Rekapitulasi Survei

1. Ikuti langkah
2. Melihat Rekapitulasi Survei
3. Klik tombol Ekpor Rekap



4. Rekapitulasi akan terunduh

ADMIN [→]

Export Rekap

on

	1
	0
Baik	1

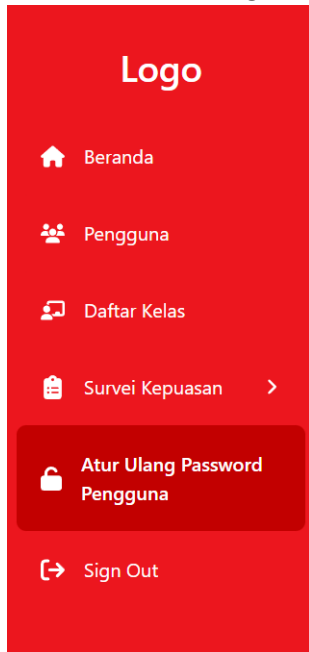
Total Respon	2
Responden	1
IKM	3.00

✓ Berhasil mengunduh file

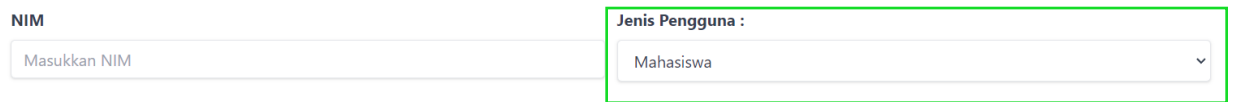
✓ Berhasil mengunduh file

Y. Atur Ulang Password Pengguna

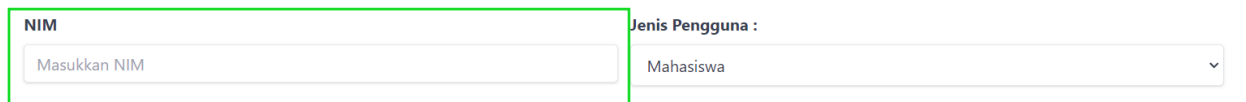
1. Klik menu Atur Ulang Password Pengguna pada sidebar



2. Pilih Jenis Pengguna

A form with two input fields. The first field is labeled 'NIM' and contains the placeholder text 'Masukkan NIM'. The second field is labeled 'Jenis Pengguna :' and is a dropdown menu with 'Mahasiswa' selected. A green box highlights the 'Jenis Pengguna :' dropdown.

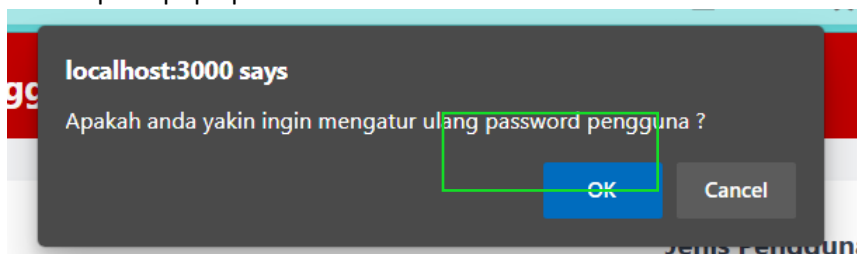
3. Masukan NIM/NIP pengguna

A form with two input fields. The first field is labeled 'NIM' and contains the placeholder text 'Masukkan NIM'. The second field is labeled 'Jenis Pengguna :' and is a dropdown menu with 'Mahasiswa' selected. A green box highlights the 'NIM' input field.

4. Klik Tombol Submit

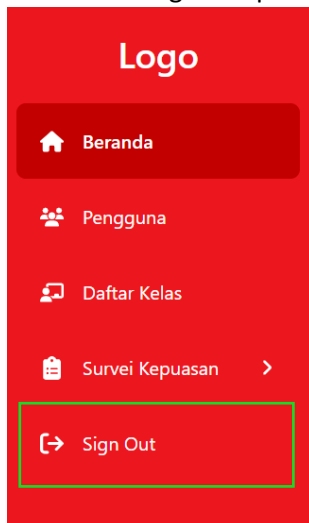


5. Klik OK pada pop up browser



Z. Sign Out

1. Klik tombol Sign Out pada sidebar



2. Klik OK pada pop up browser

