

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.	Sign Out.....	25

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

admin

Password

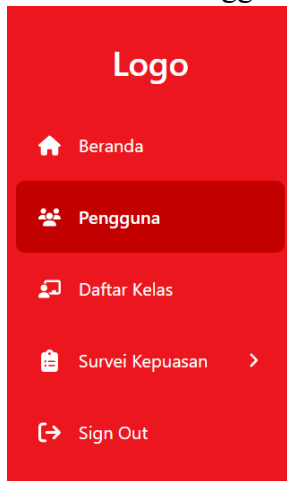
.....

3. Tekan tombol Login atau tekan Enter

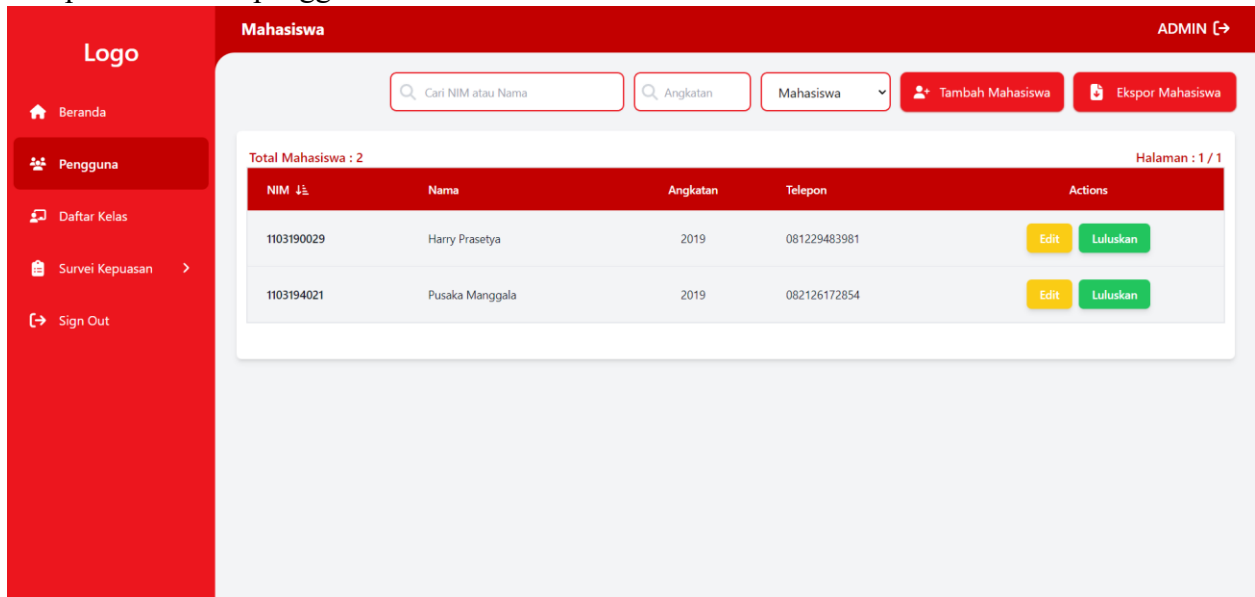
Login

C. Membuka Halaman Pengguna

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

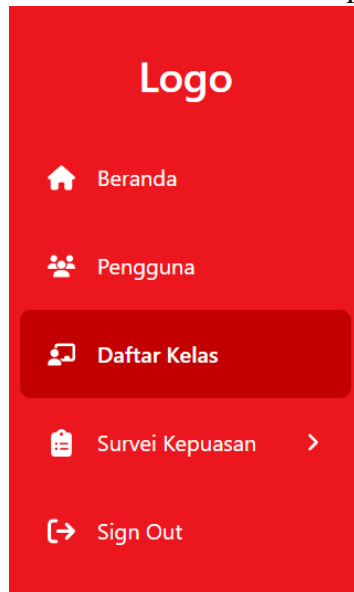


2. Tampilan halaman pengguna

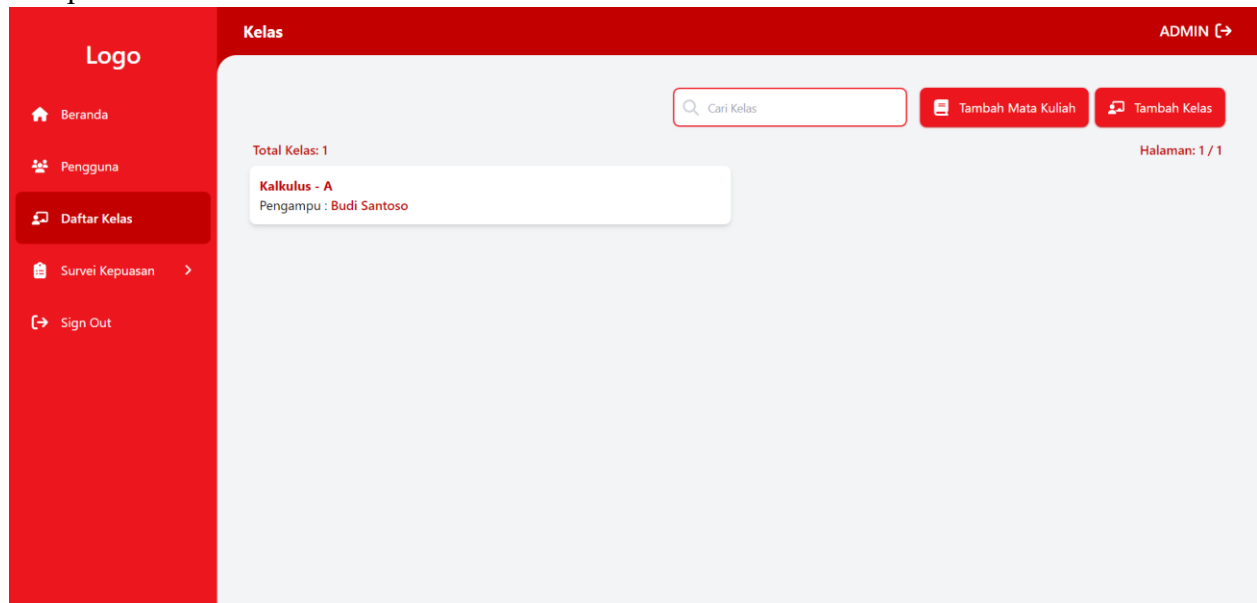


D. Membuka Daftar Kelas

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

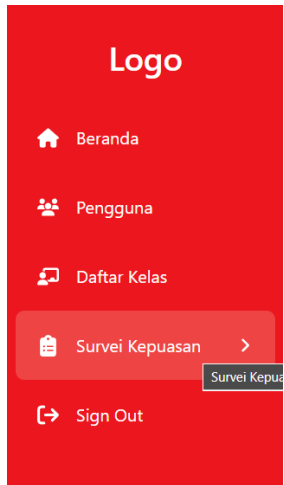


2. Tampilan halaman daftar kelas

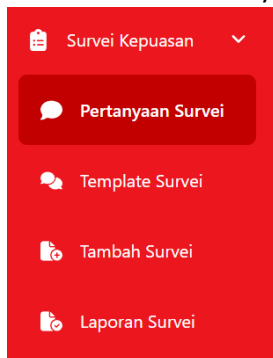


E. Membuka Halaman Pertanyaan Survei

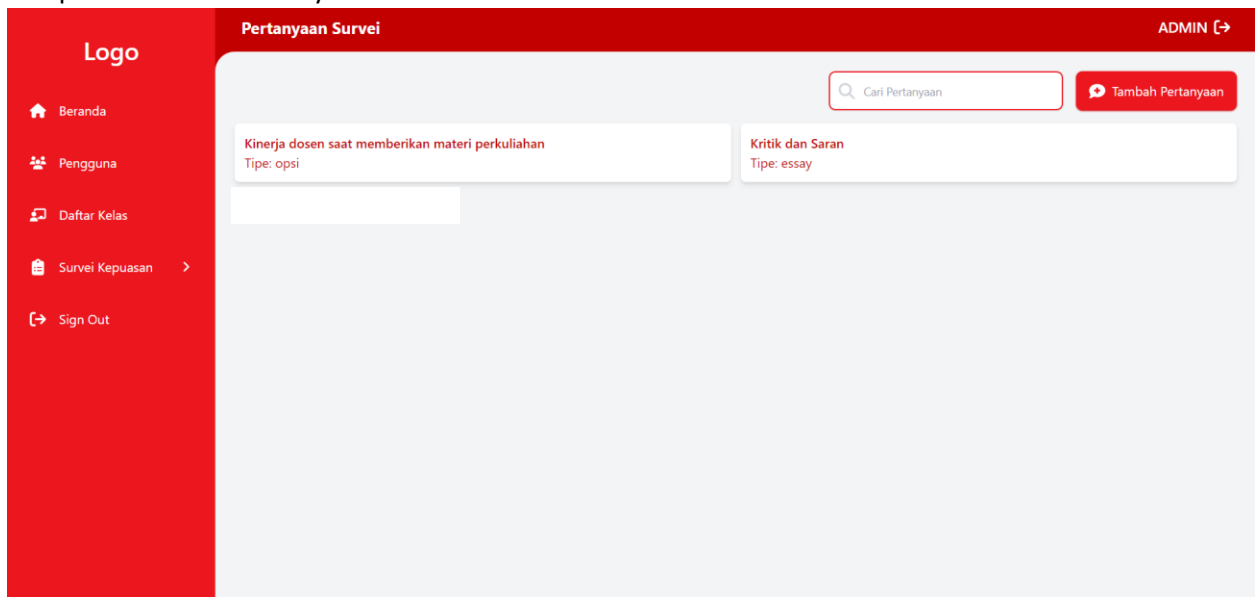
1. Klik menu Survei Kepuasan pada sidebar yang terletak pada sisi kiri dashboard website



2. Klik sub menu Pertanyaan Survei

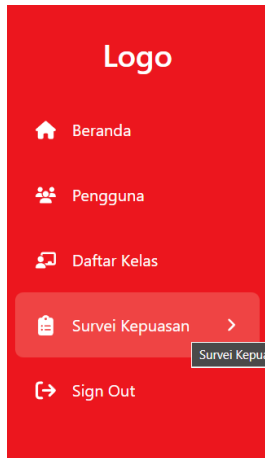


3. Tampilan halaman Pertanyaan Survei

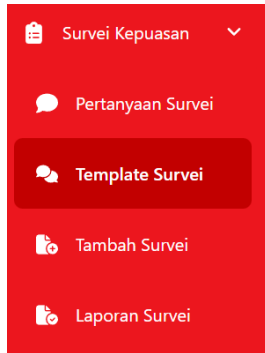


F. Membuka Halaman Template Pertanyaan Survei

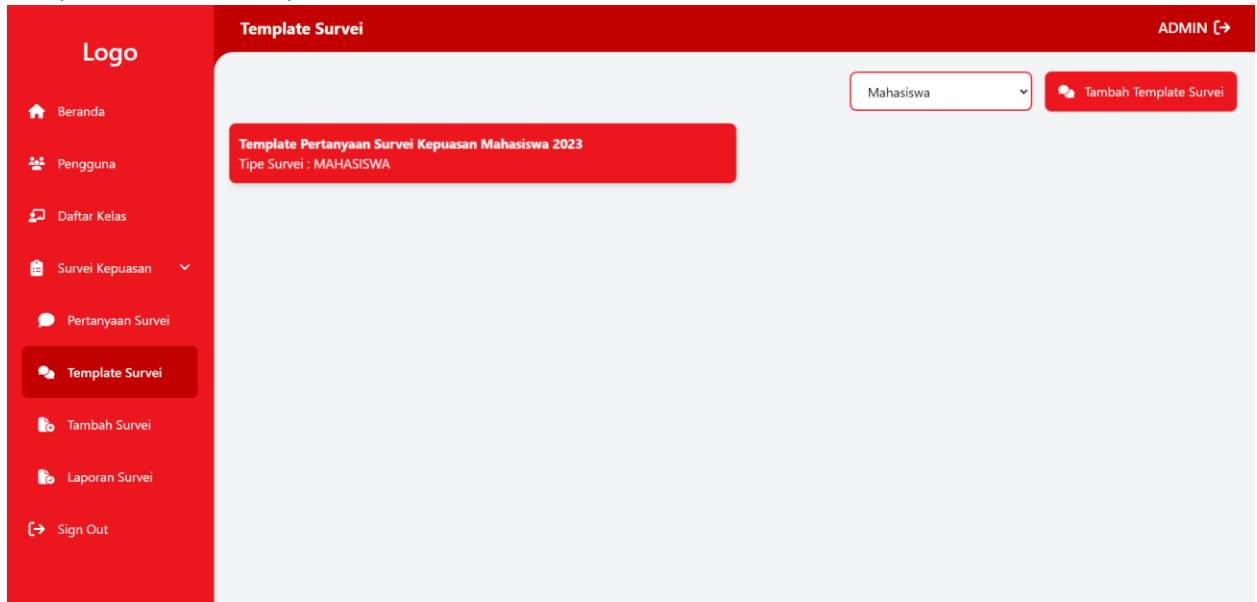
1. Klik menu Survei Kepuasan pada sidebar yang terletak pada sisi kiri dashboard website



2. Klik sub menu Template Survei



3. Tampilan halaman Template Survei



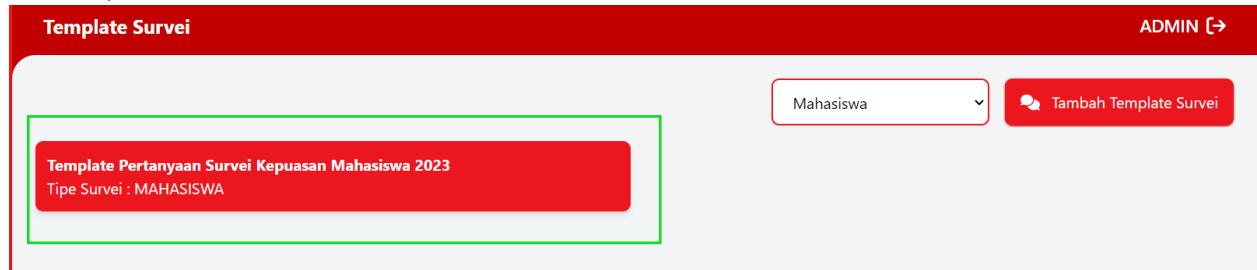
G. Melihat Detail Template Survei

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



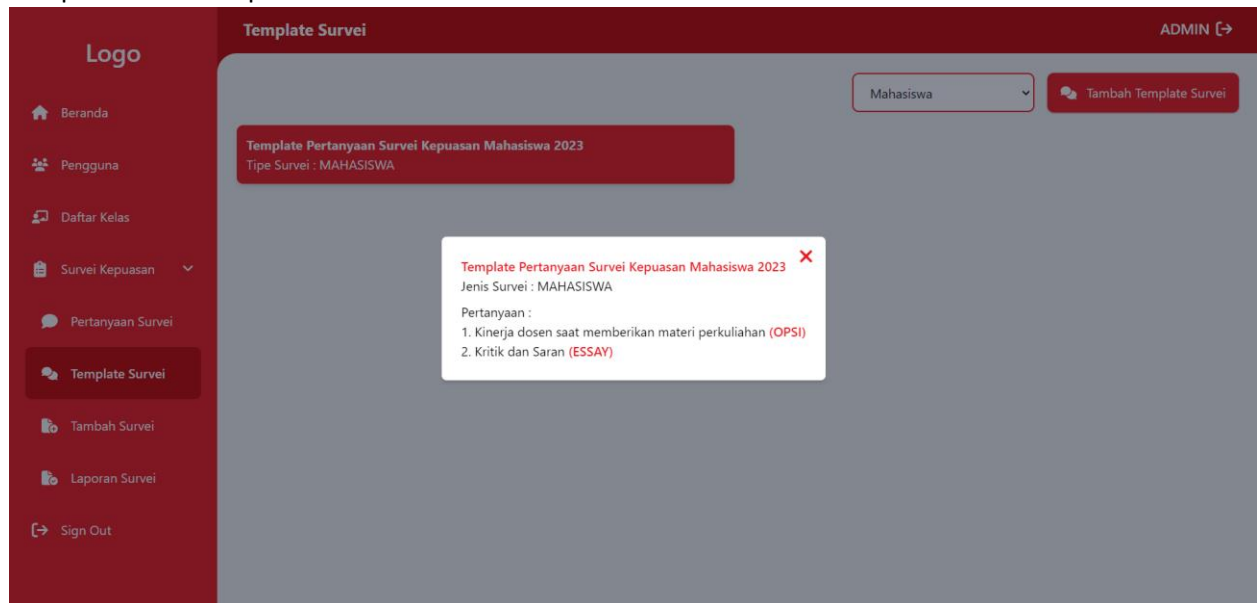
A screenshot of a web interface for selecting a survey target. It features a dropdown menu with the text 'Mahasiswa' and a small downward arrow. To the right of the dropdown is a red button with a speech bubble icon and the text 'Tambah Template Survei'.

3. Klik template survei



A screenshot of a web interface showing a list of survey templates. The header is 'Template Survei' with an 'ADMIN' link. Below the header, there is a dropdown menu with 'Mahasiswa' and a 'Tambah Template Survei' button. A red box highlights a template card titled 'Template Pertanyaan Survei Kepuasan Mahasiswa 2023' with the subtitle 'Tipe Survei : MAHASISWA'.

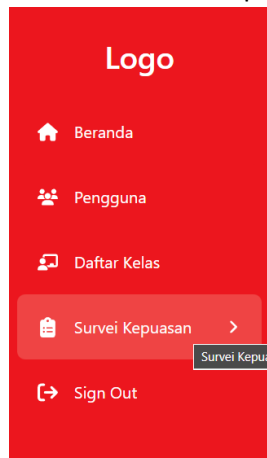
4. Tampilan detail template survei



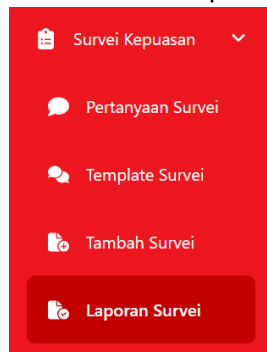
A screenshot of a web interface showing the detailed view of a survey template. The header is 'Template Survei' with an 'ADMIN' link. On the left, there is a sidebar with navigation options: Beranda, Pengguna, Daftar Kelas, Survei Kepuasan, Pertanyaan Survei, Template Survei, Tambah Survei, Laporan Survei, and Sign Out. The main content area shows the template card 'Template Pertanyaan Survei Kepuasan Mahasiswa 2023' with the subtitle 'Tipe Survei : MAHASISWA'. Below the card, there is a list of survey questions: '1. Kinerja dosen saat memberikan materi perkuliahan (OPSI)' and '2. Kritik dan Saran (ESSAY)'.

H. Membuka Halaman Laporan Survei

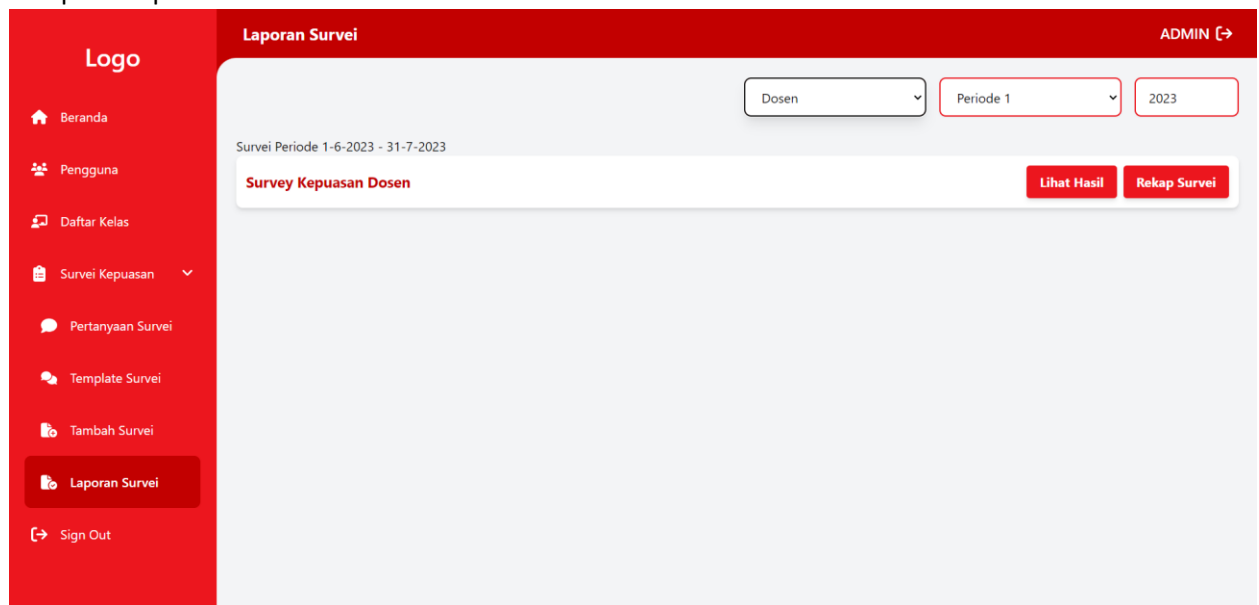
1. Klik menu Survei Kepuasan pada sidebar yang terletak pada sisi kiri dashboard website



2. Klik sub menu Laporan Survei

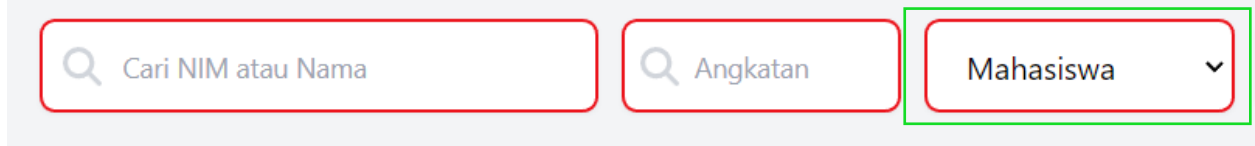


3. Tampilan Laporan Survei



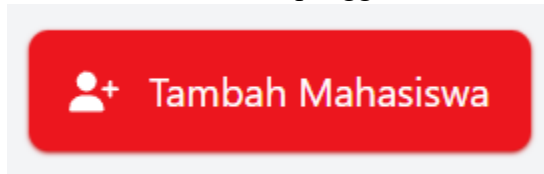
I. Menambahkan Akun Pengguna Secara Manual

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 :

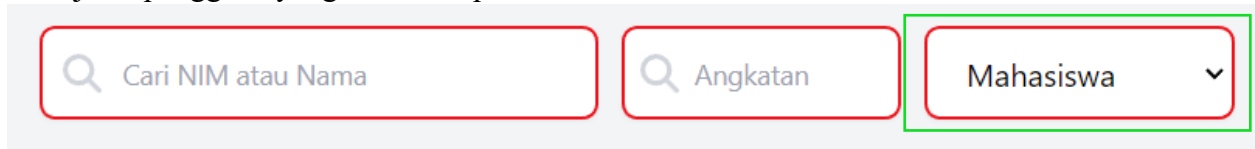
Telepon (opsional) :

5. Tekan tombol submit



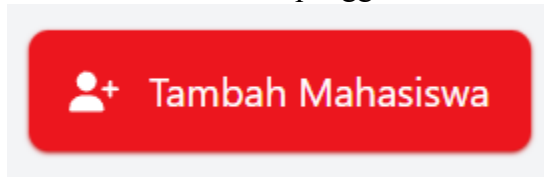
J. Impor akun pengguna

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

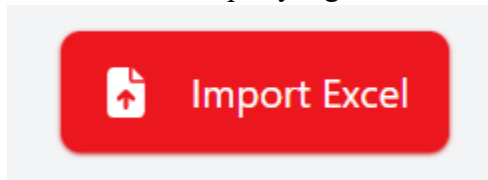


Cari NIM atau Nama Angkatan Mahasiswa ▼

3. Tekan tombol tambah pengguna

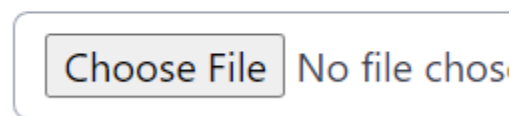


4. Tekan tombol impor yang berada di sisi kanan atas halaman



5. Pilih file excel dengan menekan tombol "Choose File"

Pilih file excel

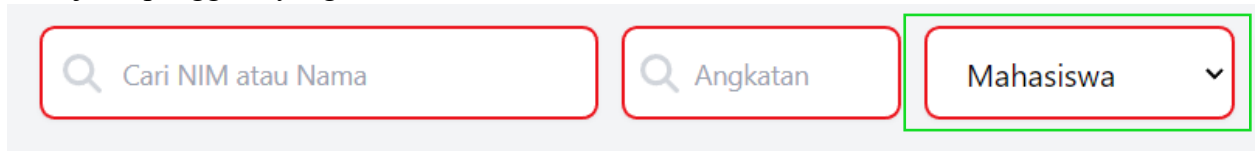


6. Tekan tombol Import



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

<input type="text" value="pusaka"/>	<input type="text" value="Angkatan"/>	<input type="text" value="Mahasiswa"/>	<input type="button" value="Tambah Mahasiswa"/>	<input type="button" value="Ekspor Mahasiswa"/>
NIM	Nama	Angkatan	Telepon	Actions
1103194021	Pusaka Manggala	2019	082126172854	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Luluskan"/>

L. Memperbarui data pengguna

1. Ikuti Langkah Membuka Halaman Pengguna

2. Tekan tombol Edit pada tabel pengguna

<input type="text" value="pusaka"/>	<input type="text" value="Angkatan"/>	<input type="text" value="Mahasiswa"/>	<input type="button" value="Tambah Mahasiswa"/>	<input type="button" value="Ekspor Mahasiswa"/>
NIM	Nama	Angkatan	Telepon	Actions
1103194021	Pusaka Manggala	2019	082126172854	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Luluskan"/>

3. Perbarui data pengguna pada form perbarui data pengguna

Perbarui Data Mahasiswa

NIM :

Nama :

Telepon :

Angkatan :

Status :
☒ AKTIF ☐ NON AKTIF

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

▼

Tambah Mahasiswa

Ekspor Mahasiswa

NIM	Nama	Angkatan	Telepon	Actions
1103194021	Pusaka Manggala	2019	082126172854	<div>Edit</div> <div>Luluskan</div>

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

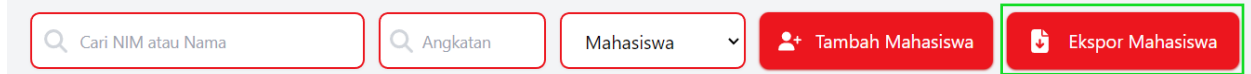
Mahasiswa

▼

Tambah Mahasiswa

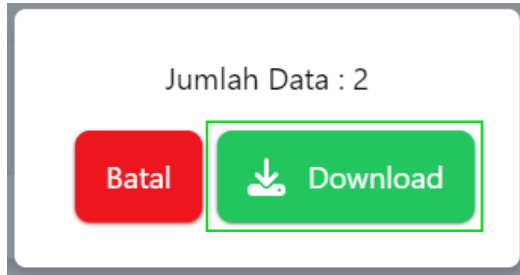
Ekspor Mahasiswa

3. Klik tombol ekspor



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

4. Klik tombol download



Jumlah Data : 2
Buttons: Batal, Download (highlighted)

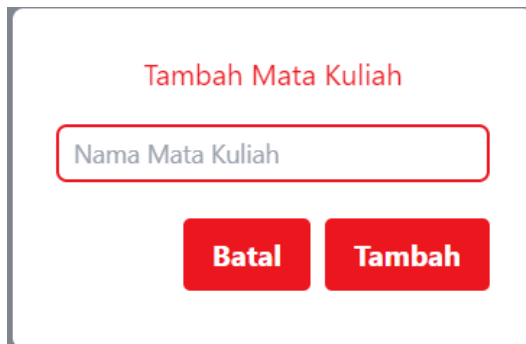
O. Tambah Mata Kuliah

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



Search bar: Cari Kelas
Buttons: Tambah Mata Kuliah (highlighted), Tambah Kelas

3. Masukkan nama mata kuliah



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

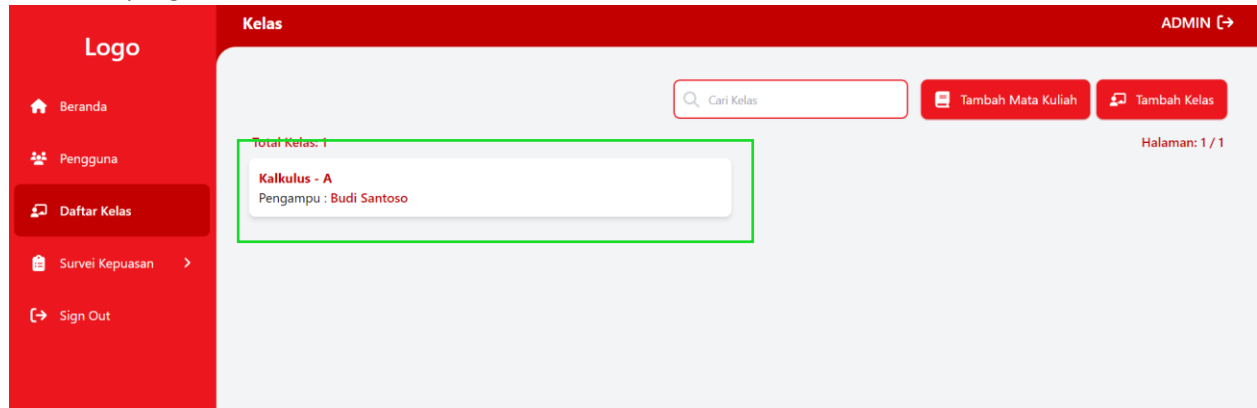
4. Klik tombol tambah



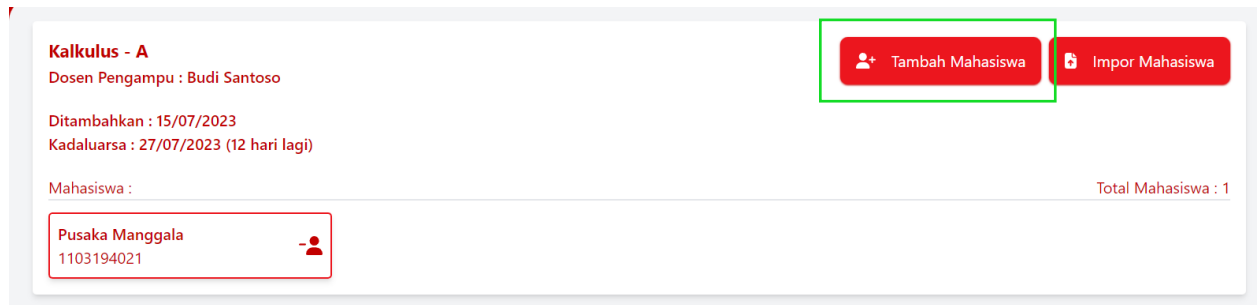
Tambah

P. Tambah Mahasiswa ke Kelas

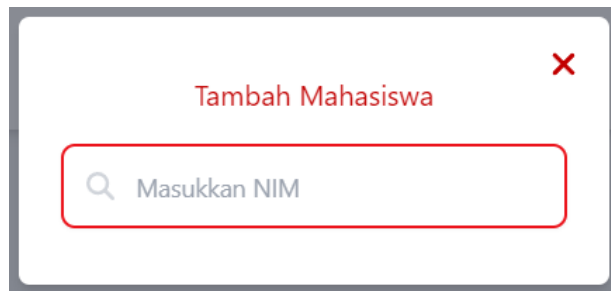
1. Klik kelas yang akan ditambahkan mahasiswa



2. Klik tombol tambah mahasiswa



3. Masukkan nim mahasiswa lalu tekan enter



4. Klik tombol tambah

Tambah Mahasiswa

Nama : Pusaka Manggala
Angkatan: 2019

BatalTambah

Q. Impor Mahasiswa ke Kelas

1. Klik kelas yang akan ditambahkan mahasiswa

Logo

[Beranda](#)

[Pengguna](#)

[Daftar Kelas](#)

[Survei Kepuasan](#)

[Sign Out](#)

Kelas

Cari Kelas

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 :

Tambah Mahasiswa

Impor Mahasiswa

Pusaka Manggala

1103194021

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

6. Klik tombol Impor



Contoh tabel excel

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

R. Tambah Pertanyaan Survei

1. Ikuti langkah Membuka Halaman Pertanyaan Survei
2. Klik tombol Tambah Pertanyaan



3. Isi Form


Tambah Pertanyaan Baru

Jenis Pertanyaan

☐ Opsi ☐ Essay

BatalTambah

4. Klik tombol Tambah



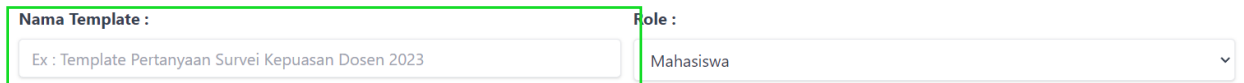
S. Tambah Template Pertanyaan Survei

1. Ikuti langkah Membuka Halaman Template Pertanyaan Survei

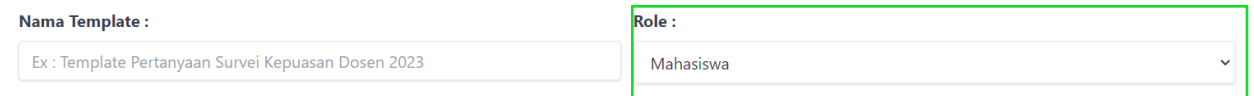
2. Klik tombol Tambah Template Survei



3. Masukkan nama template



4. Pilih sasaran atau tujuan survei



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



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

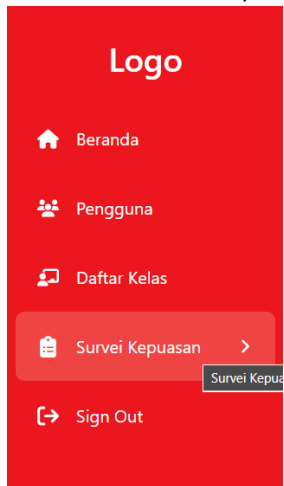
1. Kritik dan Saran

2. Kinerja dosen saat memberikan materi perkuliahan

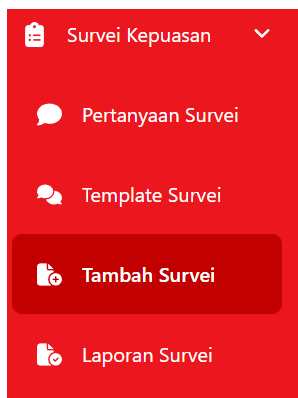
Hapus Semua

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

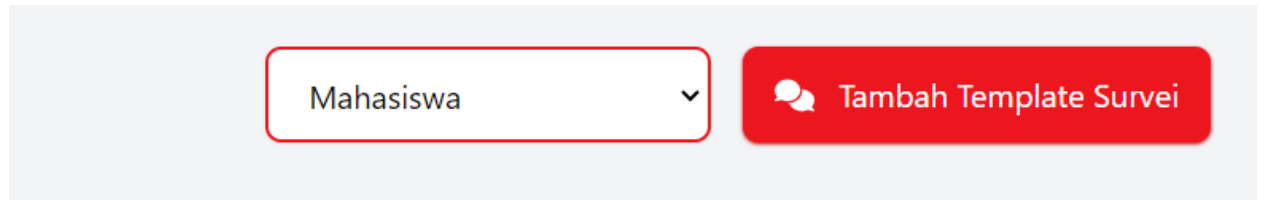
6. Klik tombol Submit

Submit

U. Melihat Hasil Survei

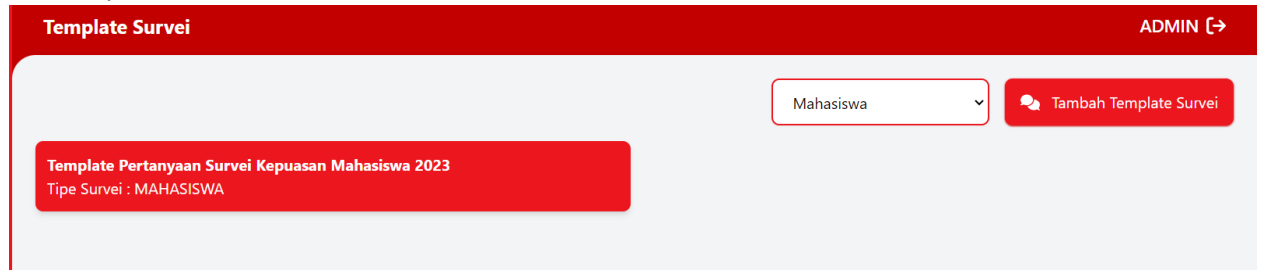
1. Ikuti langkah Melihat Detail Template Survei
2. Ikuti langkah Membuka Halaman Template Pertanyaan Survei

3. Pilih sasaran survei



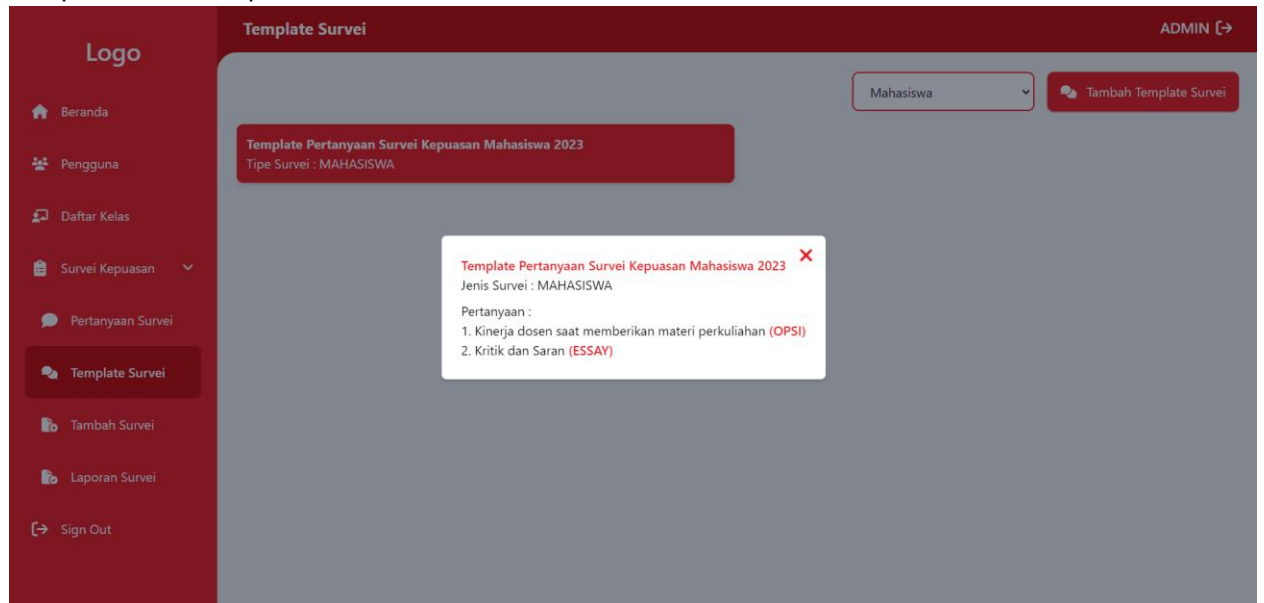
This screenshot shows a user interface for selecting a survey target. It features a white dropdown menu with the text "Mahasiswa" and a downward arrow. To the right of the dropdown is a red button with a speech bubble icon and the text "Tambah Template Survei".

4. Klik template survei



This screenshot shows the "Template Survei" page. At the top, there is a red header bar with the text "Template Survei" on the left and "ADMIN [→]" on the right. Below the header, there is a white dropdown menu with "Mahasiswa" and a red button "Tambah Template Survei". In the center, there is a red card with the text "Template Pertanyaan Survei Kepuasan Mahasiswa 2023" and "Tipe Survei : MAHASISWA".

5. Tampilan detail template survei



This screenshot shows the detailed view of a survey template. On the left is a dark red sidebar with a "Logo" at the top and a list of menu items: "Beranda", "Pengguna", "Daftar Kelas", "Survei Kepuasan", "Pertanyaan Survei", "Template Survei" (highlighted), "Tambah Survei", "Laporan Survei", and "Sign Out". The main content area has a dark red header with "Template Survei" and "ADMIN [→]". Below the header, there is a white dropdown menu with "Mahasiswa" and a red button "Tambah Template Survei". In the center, there is a red card with the text "Template Pertanyaan Survei Kepuasan Mahasiswa 2023" and "Tipe Survei : MAHASISWA". Below the card, there is a white modal window with a red close button (X) and the following text: "Template Pertanyaan Survei Kepuasan Mahasiswa 2023", "Jenis Survei : MAHASISWA", "Pertanyaan :", "1. Kinerja dosen saat memberikan materi perkuliahan (OPSI)", and "2. Kritik dan Saran (ESSAY)".

6. Membuka Halaman Laporan Survei

7. Pilih jenis survei

8. Pilih periode survei

9. Masukkan tahun survei dilaksanakan lalu tekan Enter

10. Klik tombol Lihat Hasil pada survei yang diinginkan

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

Survey Kepuasan Dosen

11. Tampilan halaman hasil survei

Logo

- Beranda
- Pengguna
- Daftar Kelas
- Survei Kepuasan
- Pertanyaan Survei
- Template Survei
- Tambah Survei
- Laporan Survei**
- Sign Out

Laporan Survei

ADMIN [\[→\]](#)

Indeks Kepuasan : 3.00

KURANG CUKUP BAIK

SANGAT BAIK

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

seberapa puas anda dengan fasilitas kampus?

Kurang : 0 Cukup : 1 Baik : 0 Sangat Baik : 0 Indeks Soal : 2.00

seberapa mengerti anda dengan matkul ini?

Kurang : 0 Cukup : 0 Baik : 0 Sangat Baik : 1 Indeks Soal : 4.00

kritik anda?

1. whiteboard buram

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

ADMIN [→]

Indeks Kepuasan : 3.00

Expore Hasil Survei

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

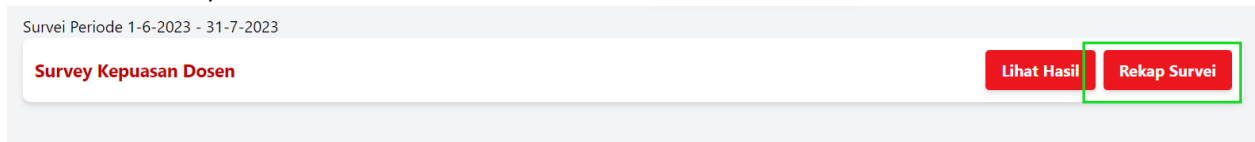
Sangat Baik : 0 Indeks Soal : 2.00

Sangat Baik : 1 Indeks Soal : 4.00

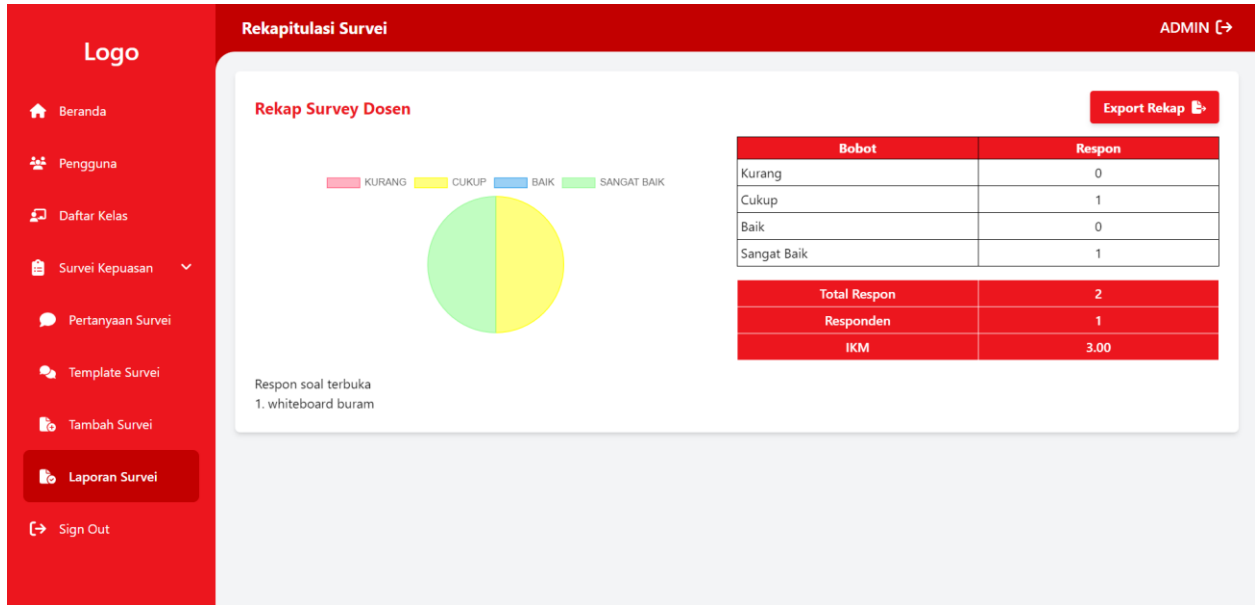
Berhasil mengunduh file

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

Rekapitulasi Survei

ADMIN [→]

Rekap Survey Dosen

Export Rekap

KURANG CUKUP BAIK SANGAT BAIK

Bobot	Respon
Kurang	0
Cukup	1
Baik	0

4. Rekapitulasi akan terunduh

Downloads

Rekap Survei Dosen.xlsx
Open file

Rekap Survei Dosen (1).xlsx
Removed

Hasil Survei Dosen.xlsx
Removed

See more

ADMIN [→]

Export Rekap

Bobot	Respon
Kurang	0
Cukup	1
Baik	0

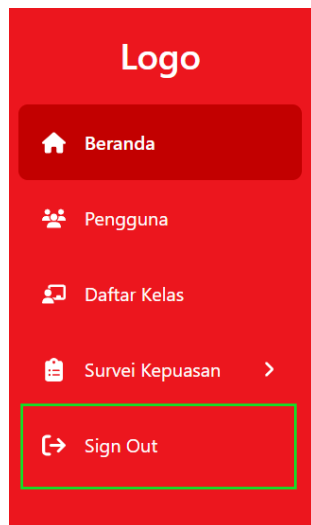
Total Respon	2
Responden	1
IKM	3.00

✓ Berhasil mengunduh file

✓ Berhasil mengunduh file

Y. Sign Out

1. Klik tombol Sign Out pada sidebar



2. Klik OK pada pop up browser

