

**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 .....	24
W.	Melihat Rekapitulasi Survei .....	25
X.	Ekpor Rekapitulasi Survei.....	25
Y.	Atur Ulang Password Pengguna.....	27
Z.	Sign Out.....	28

**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**



A screenshot of a web form for logging in. It features a dropdown menu titled "Masuk sebagai" (Login as). The dropdown is open, showing a list of roles: "Admin", "Mahasiswa", "Dosen", and "Alumni". The "Admin" option is currently selected and highlighted with a dark grey background. The dropdown menu has a small downward arrow icon on the right side of its header.

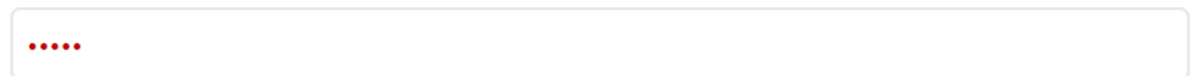
2. Masukkan Username dan Password akun Admin

**Username**



A screenshot of a text input field for the username. The field contains the text "admin" in a red font. The input field has a light grey border and a rounded rectangular shape.

**Password**



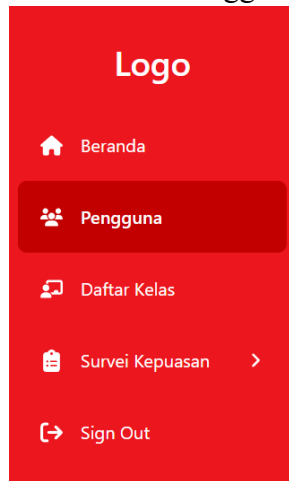
A screenshot of a password input field. The field contains six red dots, indicating that the password is masked. The input field has a light grey border and a rounded rectangular shape.

3. Tekan tombol Login atau tekan Enter

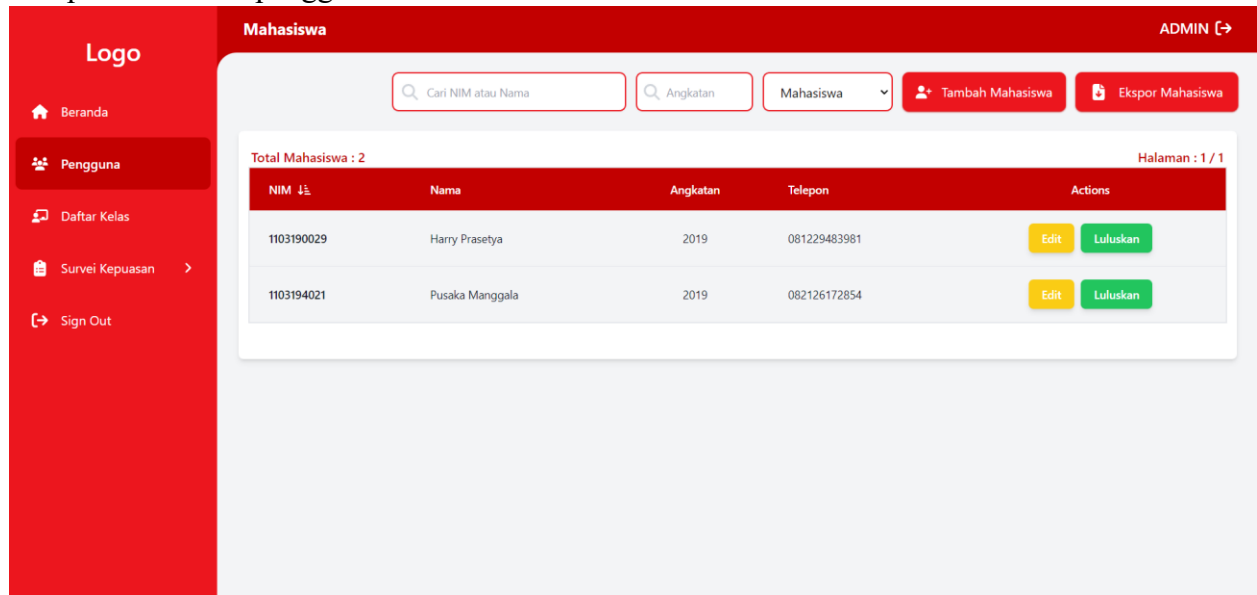


### C. Membuka Halaman Pengguna

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

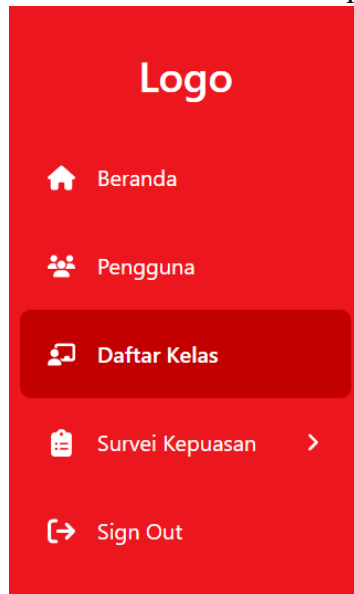


2. Tampilan halaman pengguna

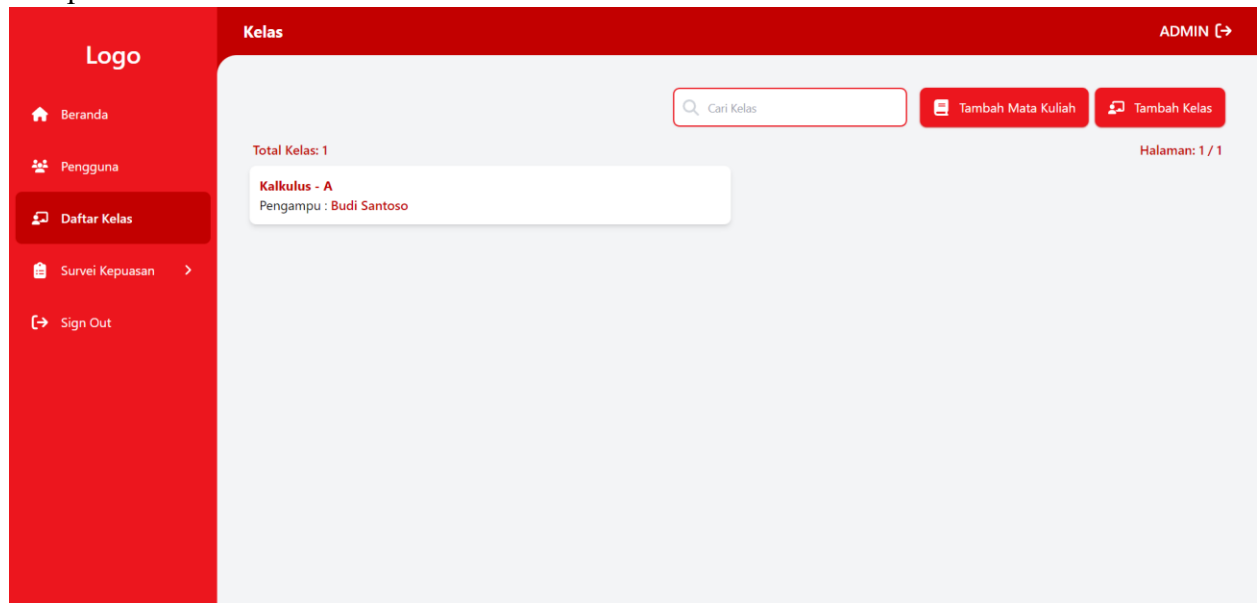


#### D. Membuka Daftar Kelas

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

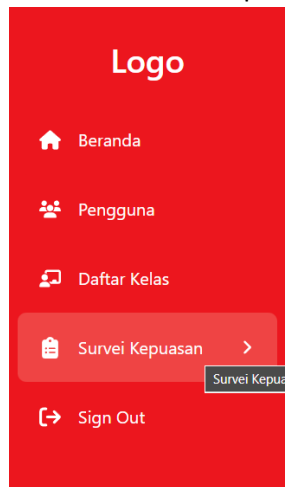


2. Tampilan halaman daftar kelas

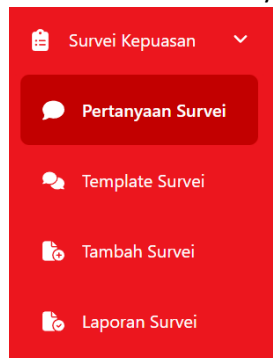


## E. Membuka Halaman Pertanyaan Survei

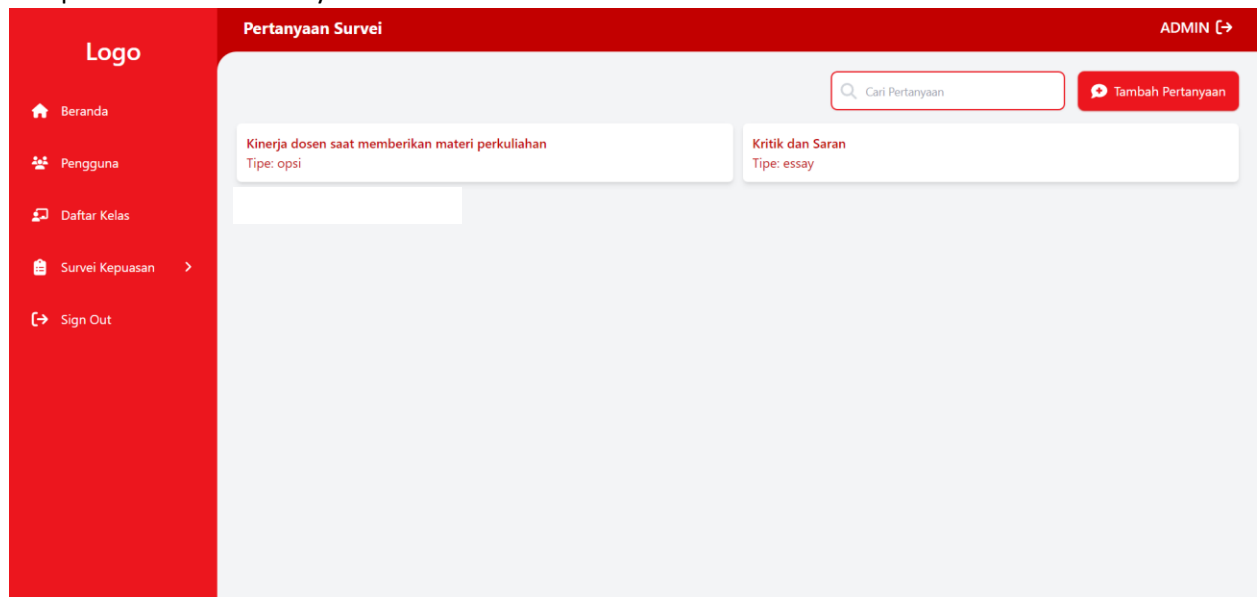
1. Klik menu Survei Kepuasan pada sidebar yang terletak pada sisi kiri dashboard website



2. Klik sub menu Pertanyaan Survei

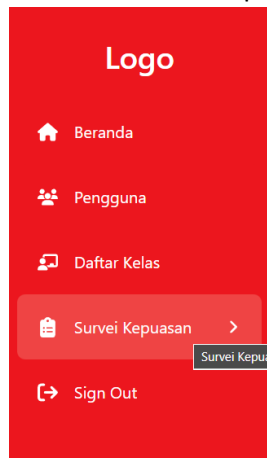


3. Tampilan halaman Pertanyaan Survei

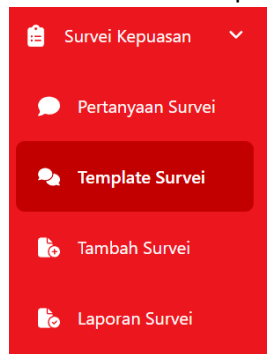


## F. Membuka Halaman Template Pertanyaan Survei

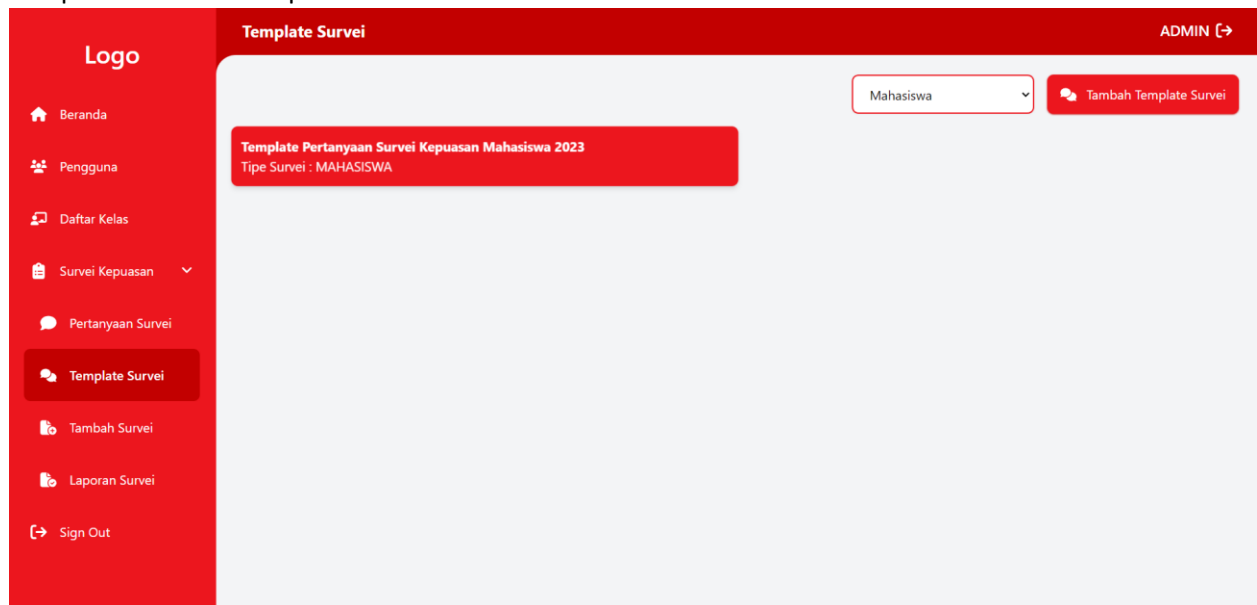
1. Klik menu Survei Kepuasan pada sidebar yang terletak pada sisi kiri dashboard website



2. Klik sub menu Template Survei



3. Tampilan halaman Template Survei



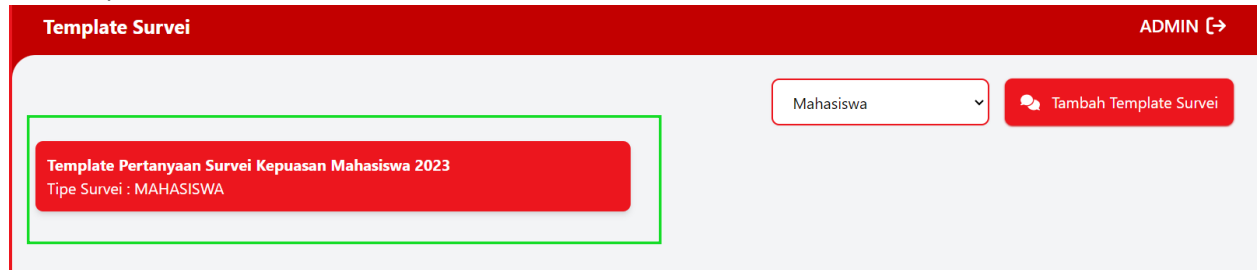
## G. Melihat Detail Template Survei

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



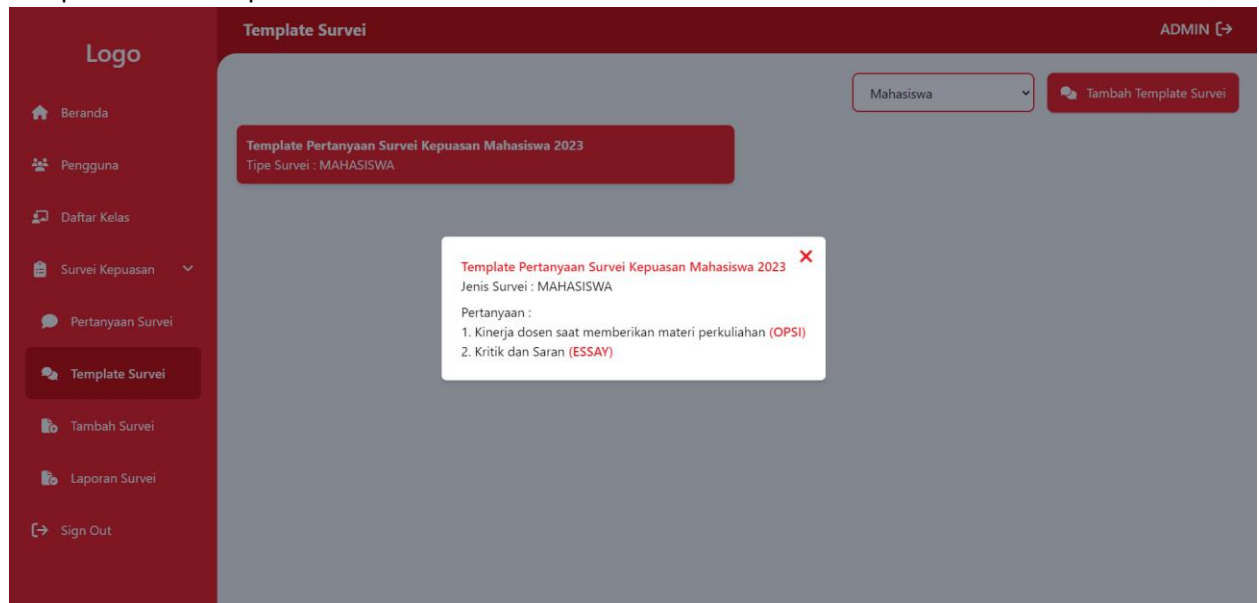
The interface shows a dropdown menu with the text 'Mahasiswa' and a downward arrow. To its right is a red button with a speech bubble icon and the text 'Tambah Template Survei'.

3. Klik template survei



The page has a red header with 'Template Survei' and an 'ADMIN' link. Below the header, there's a dropdown menu set to 'Mahasiswa' and a red button 'Tambah Template Survei'. A red box highlights a template card with the text 'Template Pertanyaan Survei Kepuasan Mahasiswa 2023' and 'Tipe Survei : MAHASISWA'.

4. Tampilan detail template survei

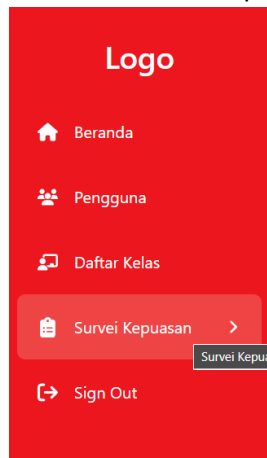


The page shows a detailed view of the survey template. On the left is a sidebar with navigation links: Beranda, Pengguna, Daftar Kelas, Survei Kepuasan, Pertanyaan Survei, Template Survei, Tambah Survei, Laporan Survei, and Sign Out. The main content area has a red header with 'Template Survei' and an 'ADMIN' link. Below the header, there's a dropdown menu set to 'Mahasiswa' and a red button 'Tambah Template Survei'. A red box highlights the template card with the text 'Template Pertanyaan Survei Kepuasan Mahasiswa 2023' and 'Tipe Survei : MAHASISWA'. Below this, a white box displays the questions: '1. Kinerja dosen saat memberikan materi perkuliahan (OPSI)' and '2. Kritik dan Saran (ESSAY)'.

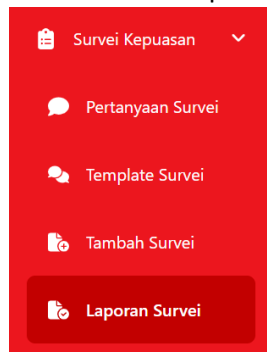


## H. Membuka Halaman Laporan Survei

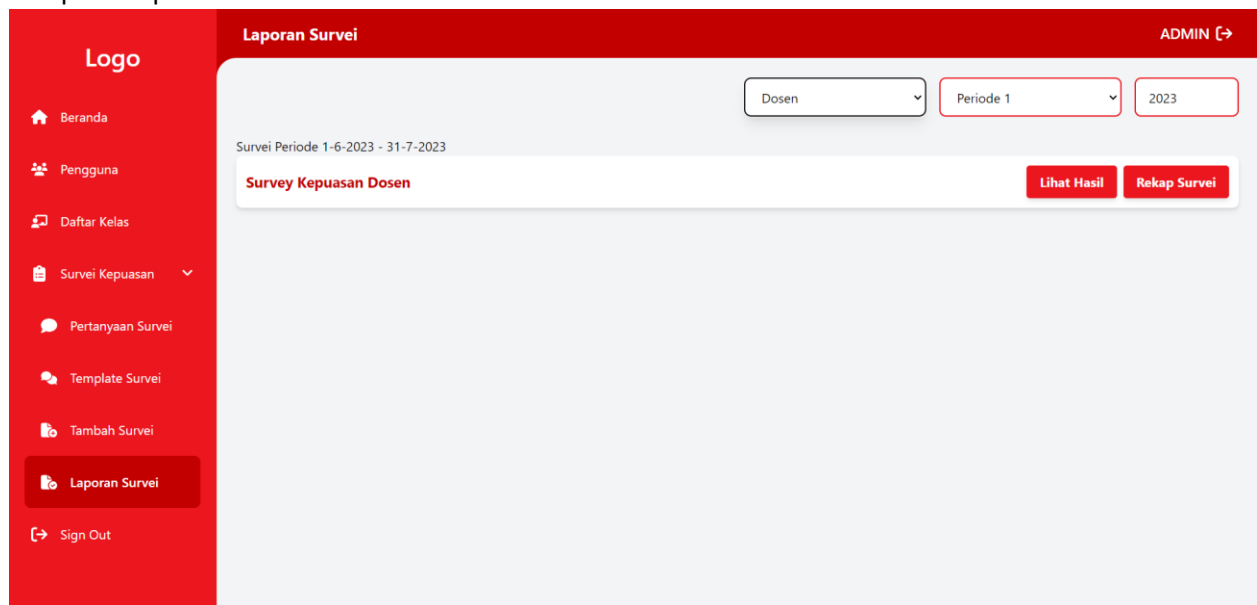
1. Klik menu Survei Kepuasan pada sidebar yang terletak pada sisi kiri dashboard website



2. Klik sub menu Laporan Survei

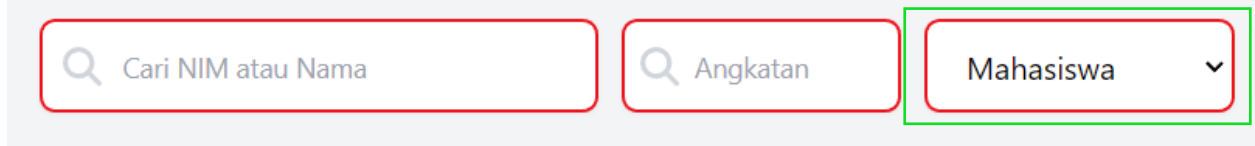


3. Tampilan Laporan Survei



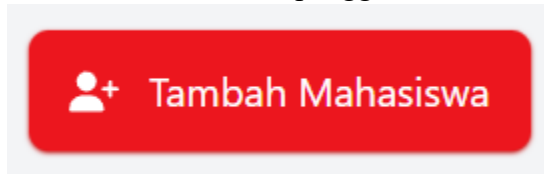
**I. Menambahkan Akun Pengguna Secara Manual**

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 :

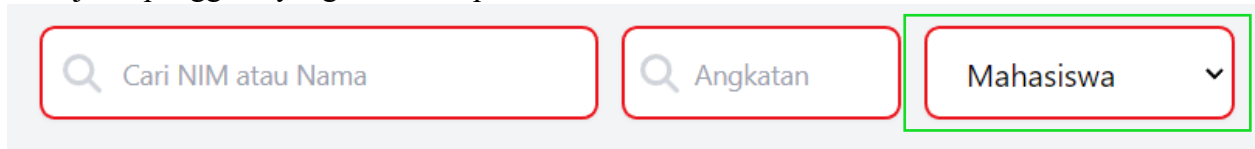
Angkatan :

Telepon (opsional) :

5. Tekan tombol submit

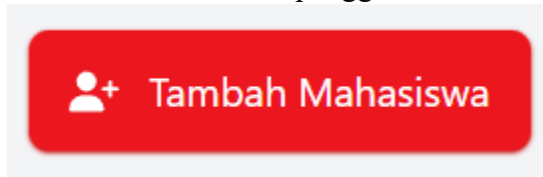
**J. Impor akun pengguna**

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

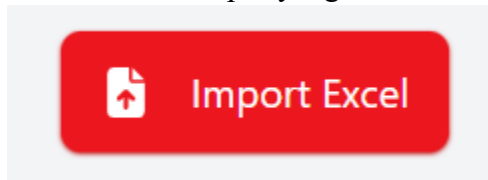


Cari NIM atau Nama    Angkatan    Mahasiswa ▼

3. Tekan tombol tambah pengguna

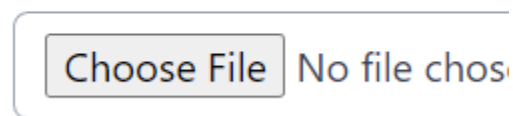


4. Tekan tombol impor yang berada di sisi kanan atas halaman



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

Pilih file excel

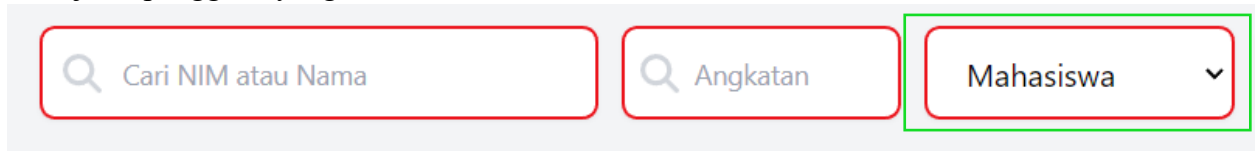


6. Tekan tombol Import



## 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

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

## 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> <a>Luluskan</a>

### 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

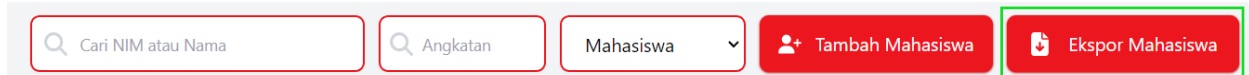
**Submit**

### N. Ekspor Pengguna

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

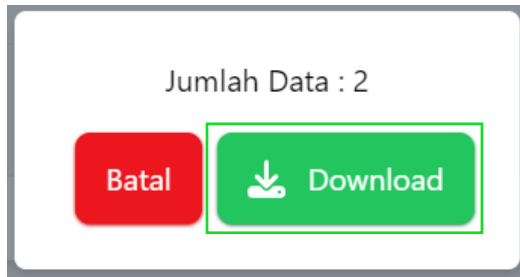
Mahasiswa ▼

3. Klik tombol ekspor



Search filters: Cari NIM atau Nama, Angkatan, Mahasiswa. Action buttons: Tambah Mahasiswa, Ekspor Mahasiswa (highlighted).

4. Klik tombol download

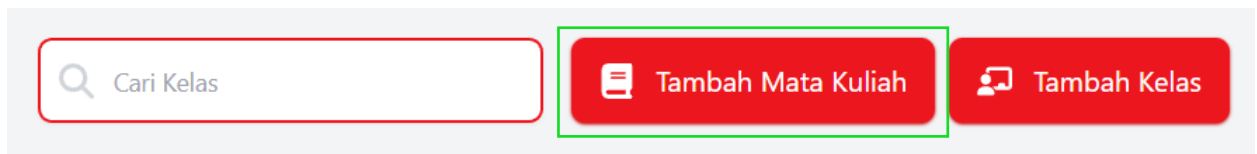


Jumlah Data : 2

Batal Download

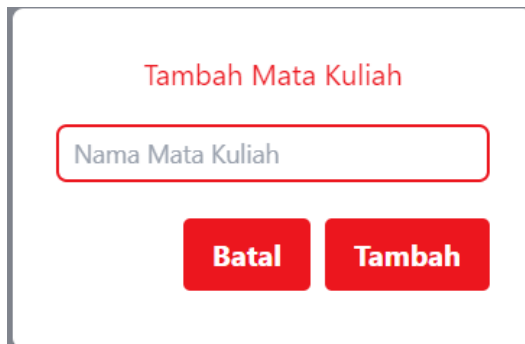
## O. Tambah Mata Kuliah

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



Search bar: Cari Kelas. Action buttons: Tambah Mata Kuliah (highlighted), Tambah Kelas.

3. Masukkan nama mata kuliah



Tambah Mata Kuliah

Nama Mata Kuliah

Batal Tambah

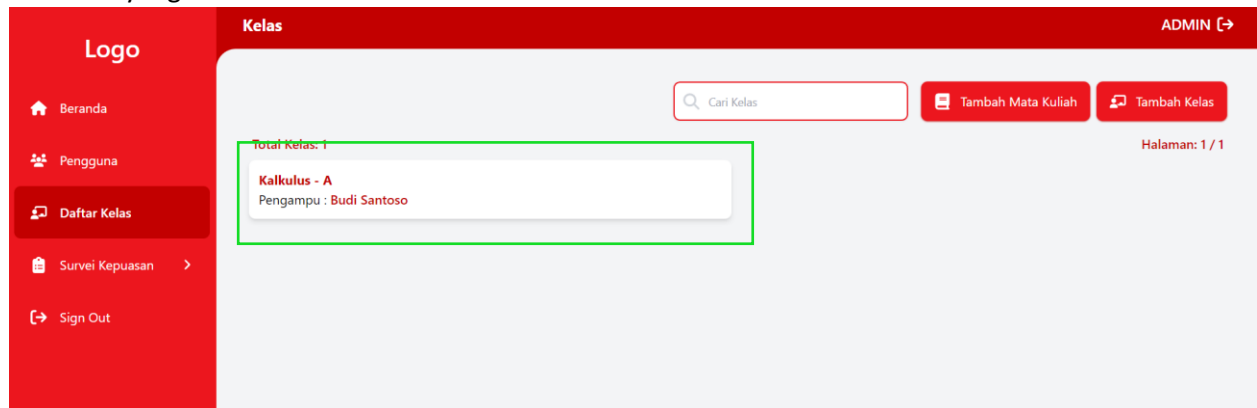
4. Klik tombol tambah



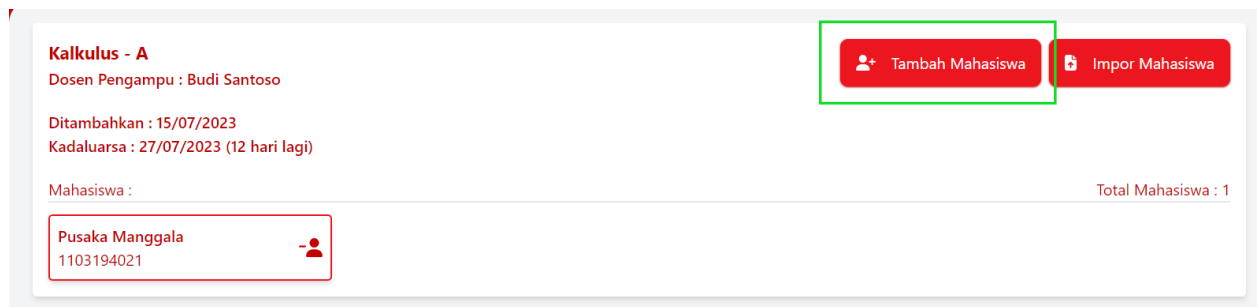
Tambah

## P. Tambah Mahasiswa ke Kelas

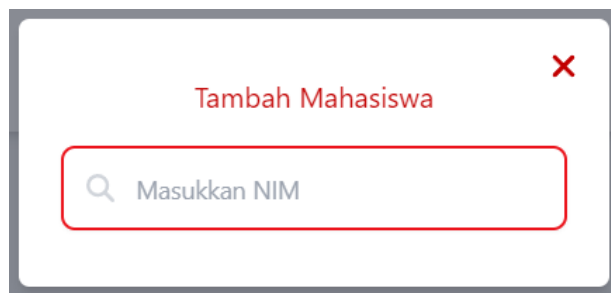
1. Klik kelas yang akan ditambahkan mahasiswa



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

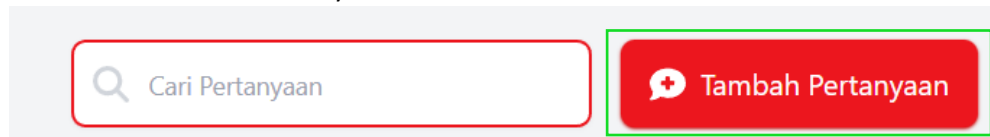


Contoh tabel excel

	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

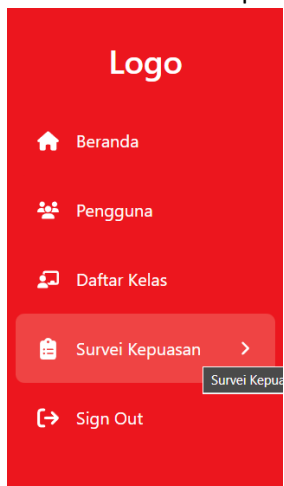
1. Kritik dan Saran

2. Kinerja dosen saat memberikan materi perkuliahan

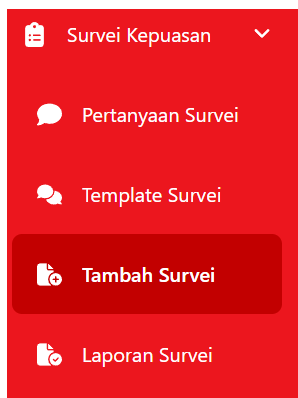
Hapus Semua

## 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

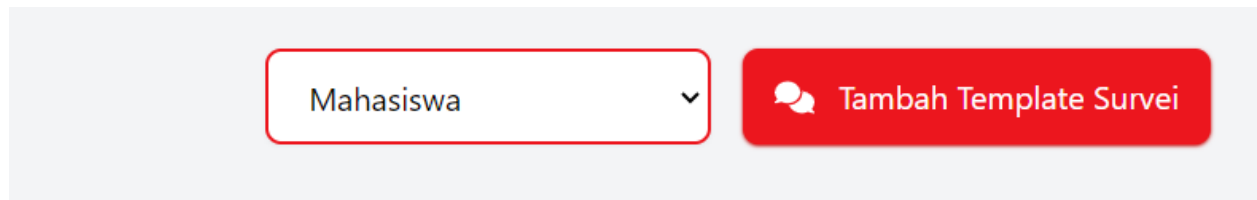
### 6. Klik tombol Submit

**Submit**

## U. Melihat Hasil Survei

- Ikuti langkah Melihat Detail Template Survei
- Ikuti langkah Membuka Halaman Template Pertanyaan Survei

## 3. Pilih sasaran survei



Mahasiswa ▼

Tambah Template Survei

## 4. Klik template survei



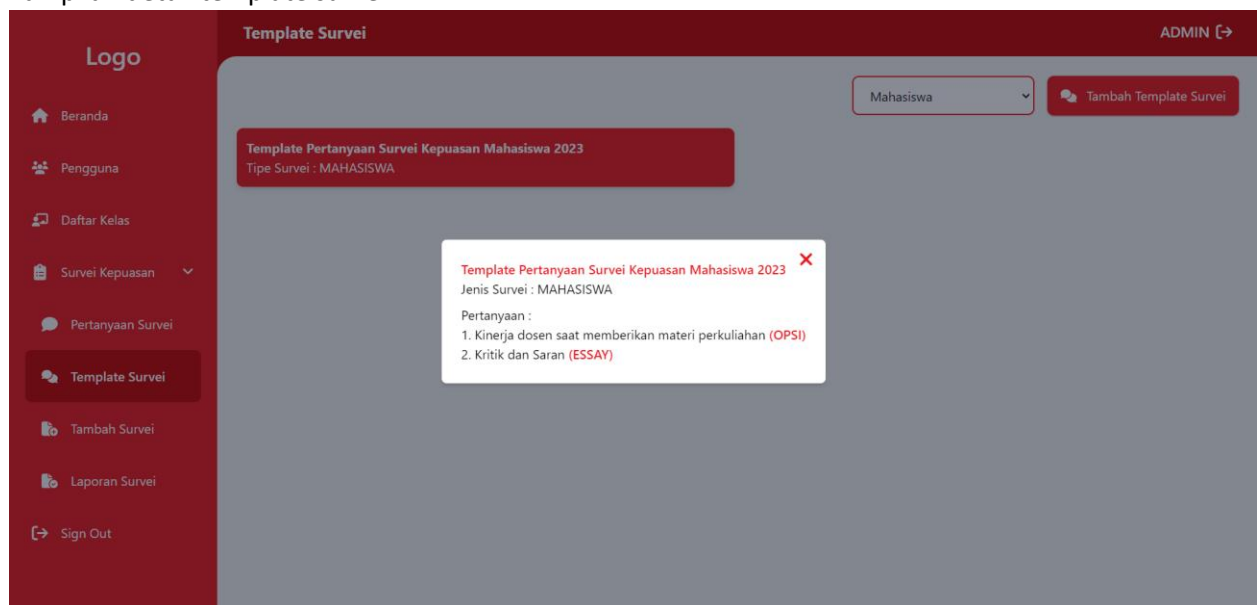
Template Survei ADMIN [→]

Mahasiswa ▼

Tambah Template Survei

Template Pertanyaan Survei Kepuasan Mahasiswa 2023  
Tipe Survei : MAHASISWA

## 5. Tampilan detail template survei



Logo

Beranda

Pengguna

Daftar Kelas

Survei Kepuasan ▼

Pertanyaan Survei

Template Survei

Tambah Survei

Laporan Survei

Sign Out

Template Survei ADMIN [→]

Mahasiswa ▼

Tambah Template Survei

Template Pertanyaan Survei Kepuasan Mahasiswa 2023  
Tipe Survei : MAHASISWA

Template Pertanyaan Survei Kepuasan Mahasiswa 2023 ✕  
Jenis Survei : MAHASISWA  
Pertanyaan :  
1. Kinerja dosen saat memberikan materi perkuliahan (OPSI)  
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

[Lihat Hasil](#) [Rekap Survei](#)

## 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

Export Hasil Survey

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?

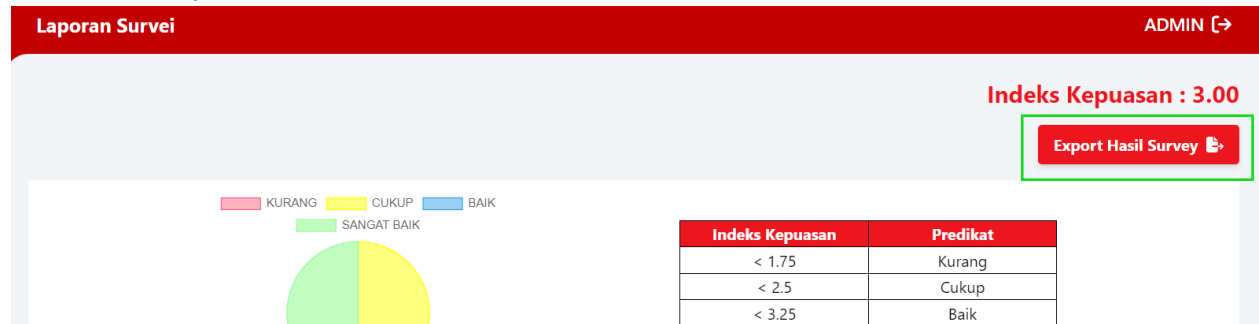
Kurang : 0      Cukup : 0      Baik : 0      Sangat Baik : 1      Indeks Soal : 4.00

kritik anda?

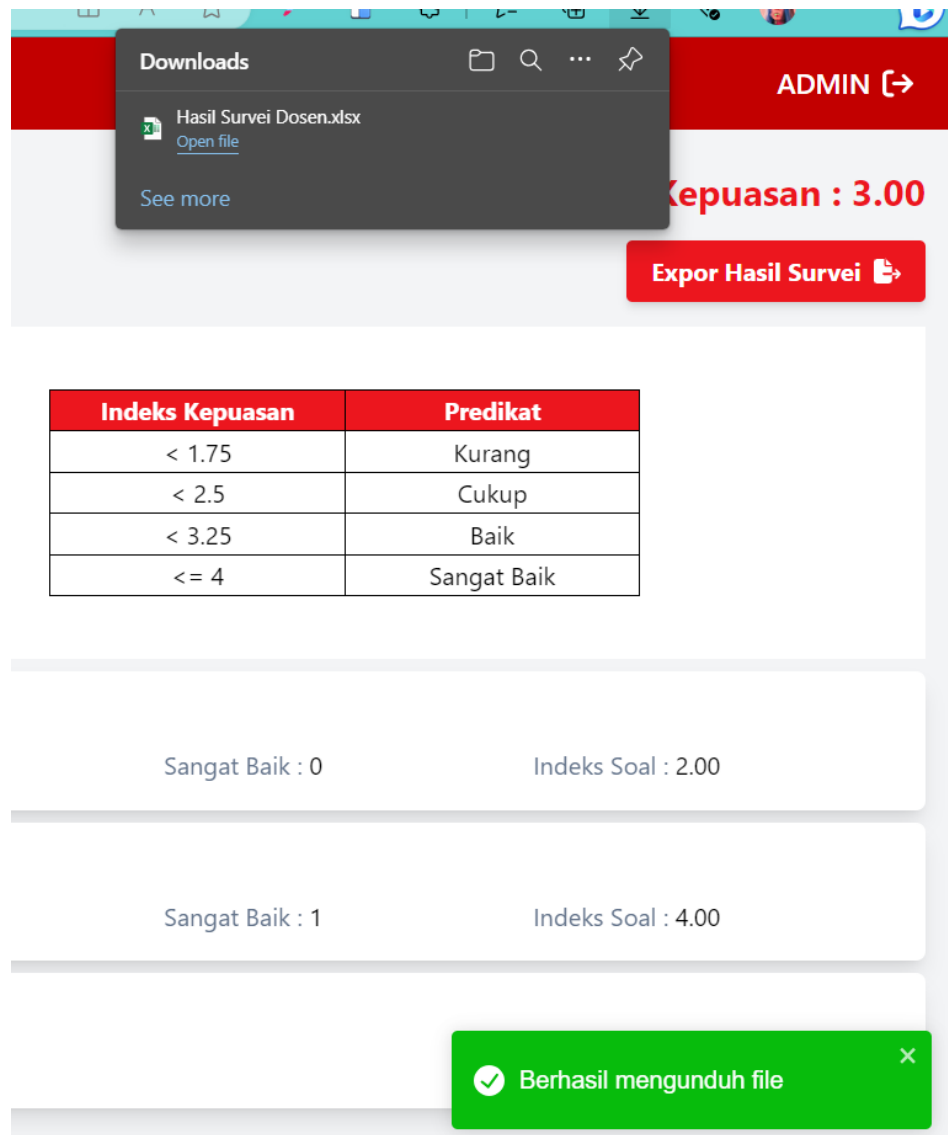
1. whiteboard buram

## V. Ekspor Hasil Survei

1. Ikuti langkah Melihat Hasil Survei
2. Klik tombol Ekspor Hasil Survei



3. Hasil survei akan ter unduh

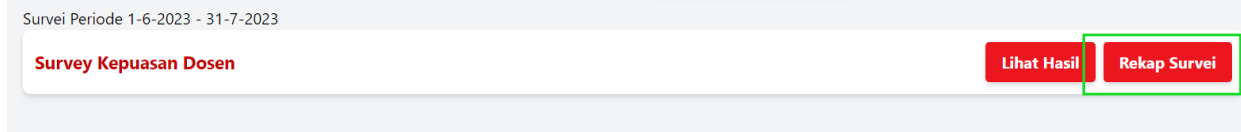




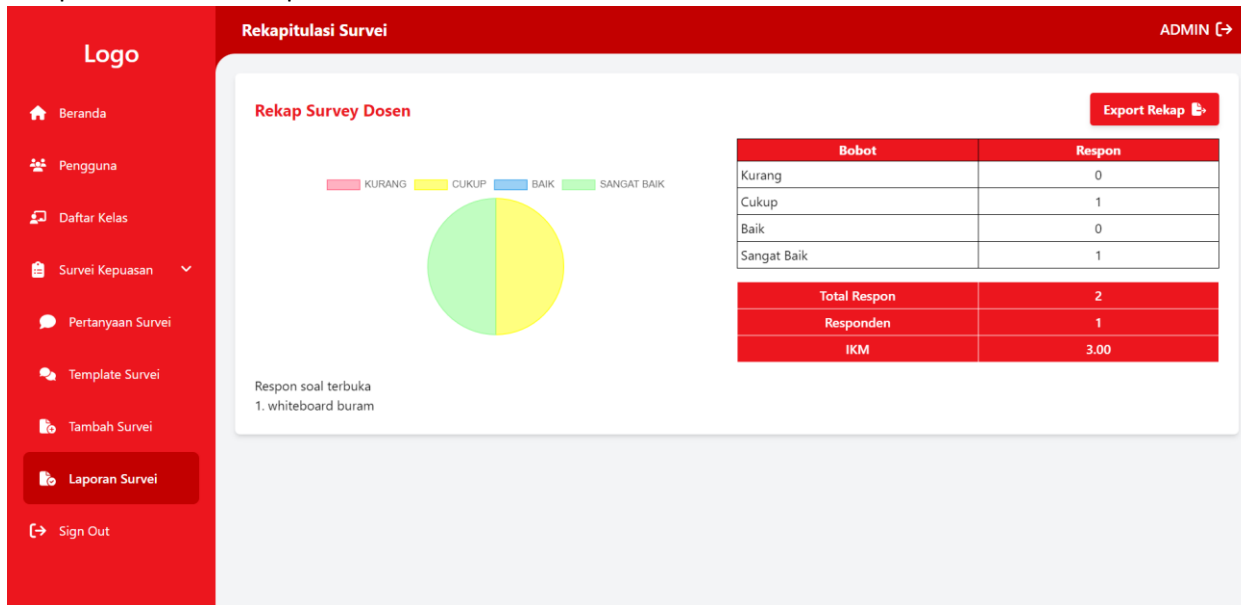
## W. Melihat Rekapitulasi Survei

1. Ikuti langkah 1-4 Melihat Hasil Survei

2. Klik tombol Rekap Survei



3. Tampilan halaman rekapitulasi survei

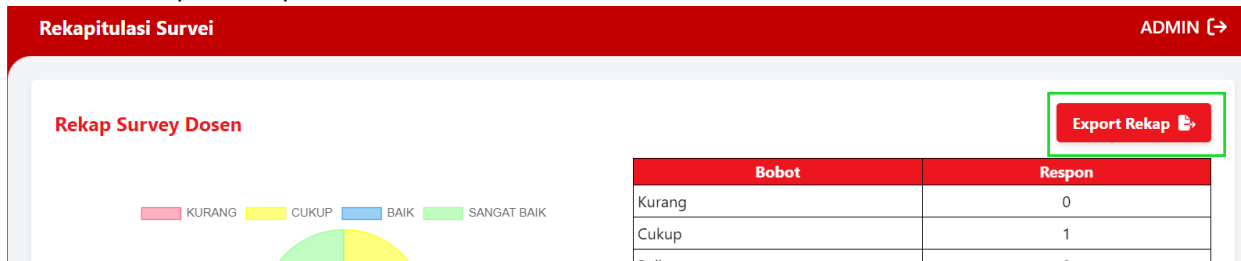


## X. Ekpor Rekapitulasi Survei

1. Ikuti langkah

2. Melihat Rekapitulasi Survei

3. Klik tombol Ekpor Rekap



## 4. Rekapitulasi akan terunduh

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with a red header containing the text "ADMIN" and a right arrow. Below the navigation bar, there is a red button labeled "Export Rekap". A dark gray download overlay is visible in the center, listing three files: "Rekap Survei Dosen.xlsx" (with an "Open file" link), "Rekap Survei Dosen (1).xlsx" (marked "Removed"), and "Hasil Survei Dosen.xlsx" (marked "Removed"). Below the overlay, there is a table with two columns. The first column contains the text "Baik" and the second column contains the value "1". Below this table, there is a summary table with three rows: "Total Respon" with value "2", "Responden" with value "1", and "IKM" with value "3.00". At the bottom, there are two green notification boxes, each containing a checkmark icon and the text "Berhasil mengunduh file".

	1
	0
Baik	1

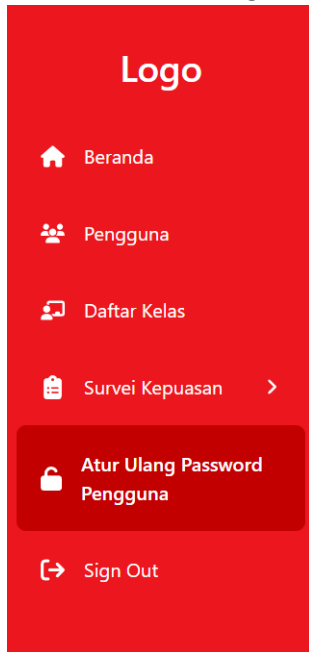
Total Respon	2
Responden	1
IKM	3.00

Berhasil mengunduh file

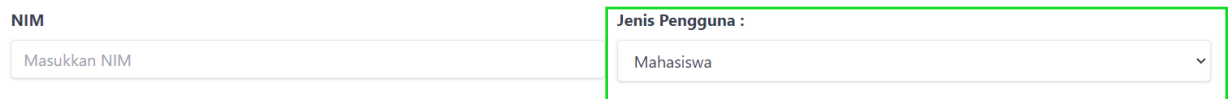
Berhasil mengunduh file

## Y. Atur Ulang Password Pengguna

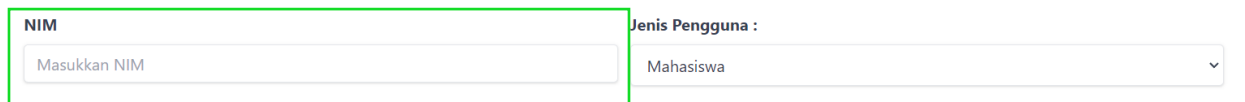
1. Klik menu Atur Ulang Password Pengguna pada sidebar



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. The dropdown menu is highlighted with a green border.

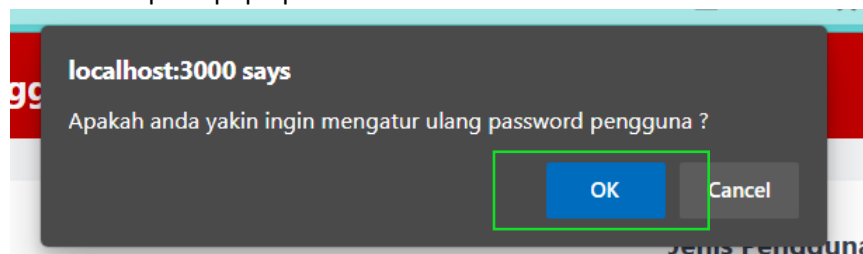
3. Masukan NIM/NIP pengguna

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. The NIM input field is highlighted with a green border.

4. Klik Tombol Submit

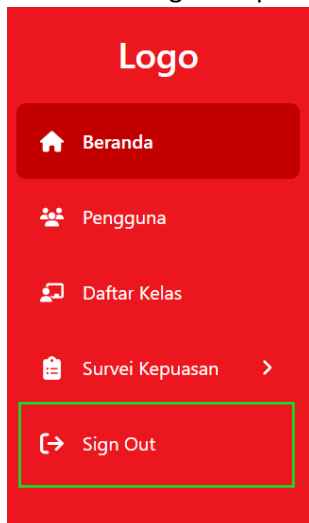


5. Klik OK pada pop up browser



## Z. Sign Out

1. Klik tombol Sign Out pada sidebar



2. Klik OK pada pop up browser

