

PANDUAN PENGUNAAN MICROSOFT ONEDRIVE



**Unit Sistem Informasi dan Pusat Data
Universitas Ma Chung
2023**

DAFTAR ISI

Daftar Isi	2
Introduction	3
Product Overview	3
Tata Cara Penggunaan	4
1. Mengakses laman Microsoft OneDrive	4
2. Mengunggah berkas dari perangkat	8
3. Mengunggah folder dari perangkat	10
4. Mengunduh berkas	12
5. Mengunduh beberapa berkas	14
6. Mengunduh beberapa folder	16
7. Membuat folder baru	19
8. Mengubah nama berkas atau folder	21
9. Menduplikasi berkas atau folder	23
10. Memindahkan berkas atau folder	25
11. Mengirimkan berkas atau folder ke pengguna lain	26
12. Membagikan tautan berkas atau folder ke pengguna lain	29
13. Menandai berkas atau folder	31
14. Menghapus berkas atau folder	32
15. Mengembalikan berkas atau folder yang terhapus	34

Introduction

Universitas Ma Chung merupakan salah satu universitas yang didirikan pada tahun 2007 dan berlokasi di Malang, Jawa Timur. Universitas Ma Chung memiliki banyak unit kerja atau bagian untuk mendukung kegiatan perkuliahan antara mahasiswa dengan dosen yaitu salah satunya adalah Unit Sistem Informasi dan Pusat Data. Pada unit Sistem Informasi dan Pusat Data mempunyai peran untuk mendukung infrastruktur, perancangan, pengembangan, dan tata kelola dari Sistem Informasi atau Teknologi Informasi (SI/TI) di Universitas Ma Chung. Oleh karena itu, pada dokumen ini akan mendukung pada kelengkapan berkas pada tata kelola SI/TI Universitas Ma Chung yaitu panduan penggunaan untuk Microsoft OneDrive.

Product Overview

Microsoft OneDrive adalah layanan *cloud storage* yang disediakan oleh Microsoft untuk manajemen penyimpanan *file* seperti menyimpan *file* secara *online*, mengunggah *file* dan *folder*, mengunduh *file* dan *folder*, membagikan akses *file* kepada sesama pengguna, dan lainnya. Microsoft OneDrive juga dapat terintegrasi dengan layanan Microsoft lainnya seperti Microsoft Outlook, Microsoft Teams, dan layanan Microsoft lainnya. Pada Universitas Ma Chung menggunakan Microsoft OneDrive sebagai penyimpanan *file* secara *online* yang mempunyai kapasitas sebesar 1 TB (1024 GB), dapat diakses secara *private*, dan dibagikan untuk seluruh civitas akademik universitas Ma Chung agar dapat memudahkan dalam mengakses sebuah *file* yang digunakan banyak mahasiswa, dan masih banyak lagi. Setiap civitas akademik Universitas Ma Chung diberikan *username email* serta *password* sesuai hak akses pengguna yang terdiri dari:

1. Pimpinan, dosen, dan staf menggunakan *format email* dengan nama depan dan nama belakang, serta menggunakan *domain email* @machung.ac.id

Contoh :

- a. farhan.adriansyah@machung.ac.id

Sedangkan untuk unit atau bagian kerja menggunakan *format* nama unit atau bagian kerja secara penuh dan menggunakan *domain email* @machung.ac.id

Contoh :

- a. uptsisteminformasi@machung.ac.id

2. Mahasiswa menggunakan *format email* dengan NIM dan menggunakan *domain email* @student.machung.ac.id

Contoh :

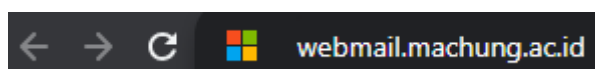
- a. 321710003@student.machung.ac.id

Pada seluruh *email* yang digunakan untuk mengakses Microsoft OneDrive sesuai dengan *format* diatas dan dibuat oleh Unit Sistem Informasi dan Pusat Data Universitas Ma Chung. Jika pengguna sivitas akademik Universitas Ma Chung mengalami kendala teknis pada *email* dari Universitas Ma Chung dapat menghubungi pada layanan *email* uptsisteminformasi@machung.ac.id.

Tata Cara Penggunaan

a. Mengakses laman Microsoft OneDrive

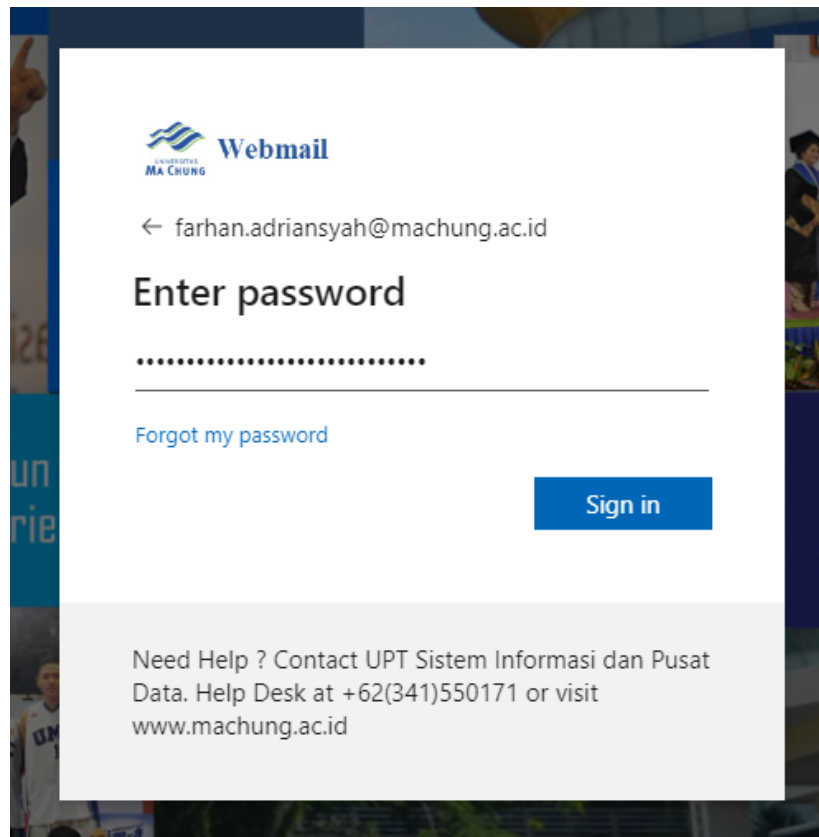
1. Pengguna membuka laman *webmail.machung.ac.id*



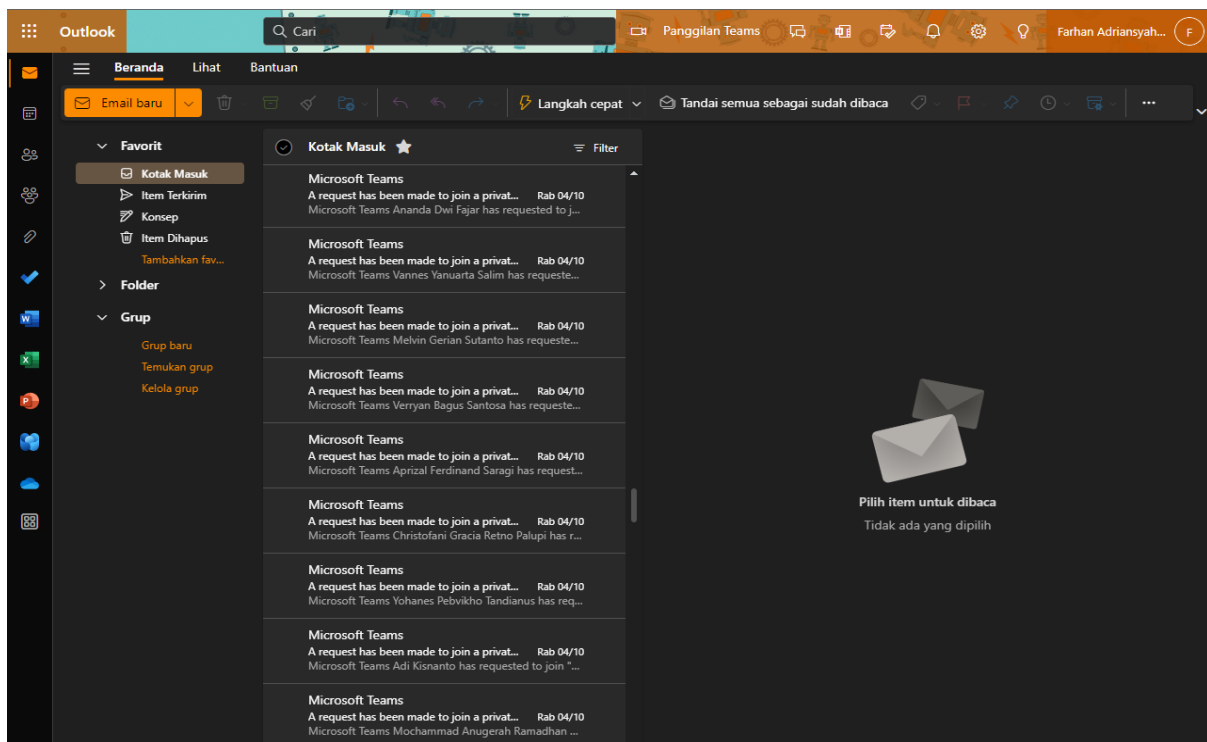
2. Pengguna memasukkan *email* pengguna yang mempunyai *domain* @machung atau @student.machung dan klik *next*

 A screenshot of a webmail sign-in interface. At the top, it says 'Webmail' with a logo for 'UNIVERSITAS MA CHUNG'. Below this, it says 'Sign in to continue to Outlook'. There is a text input field containing the email address 'farhan.adriansyah@machung.ac.id', which is highlighted with a red rectangular border. Below the input field, there are links for 'No account? Create one!' and 'Can't access your account?'. A blue 'Next' button is positioned to the right of the input field. At the bottom, there is a grey box with contact information: 'Need Help ? Contact UPT Sistem Informasi dan Pusat Data. Help Desk at +62(341)550171 or visit www.machung.ac.id'. At the very bottom, there is a 'Sign-in options' section with a key icon.

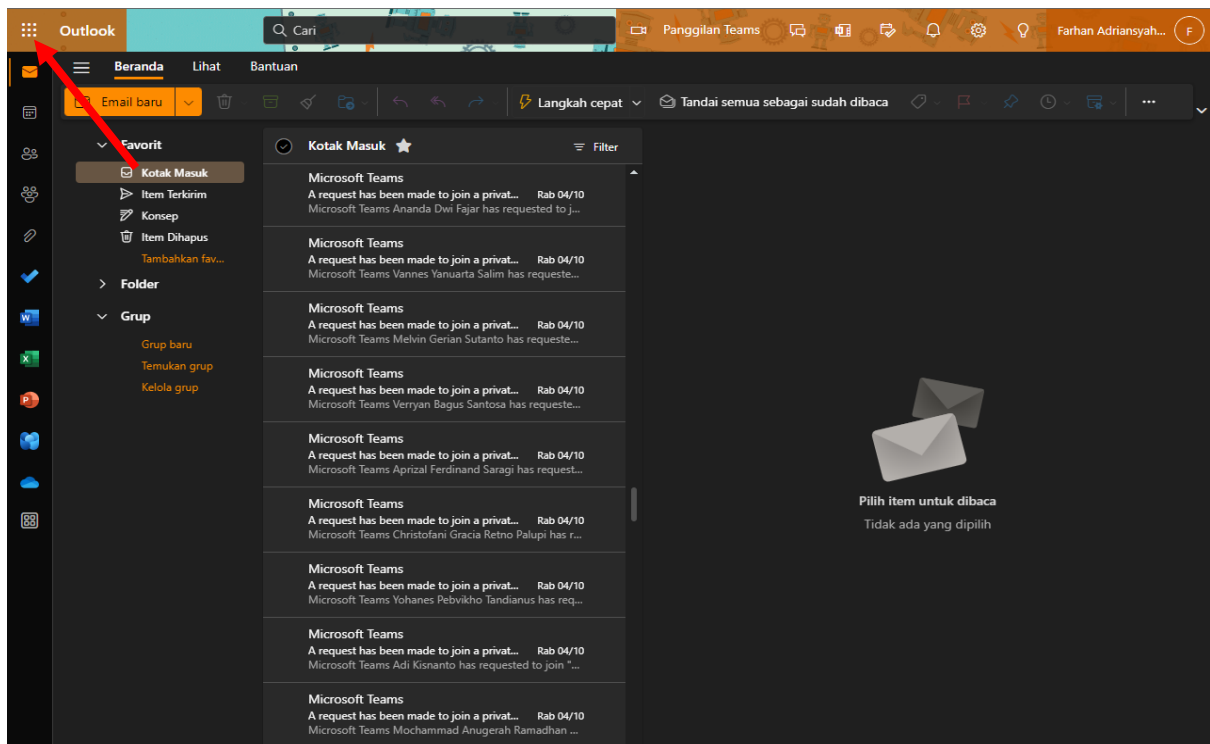
3. Pengguna memasukkan *password* sesuai akun pengguna yang dimiliki dan klik *sign in*



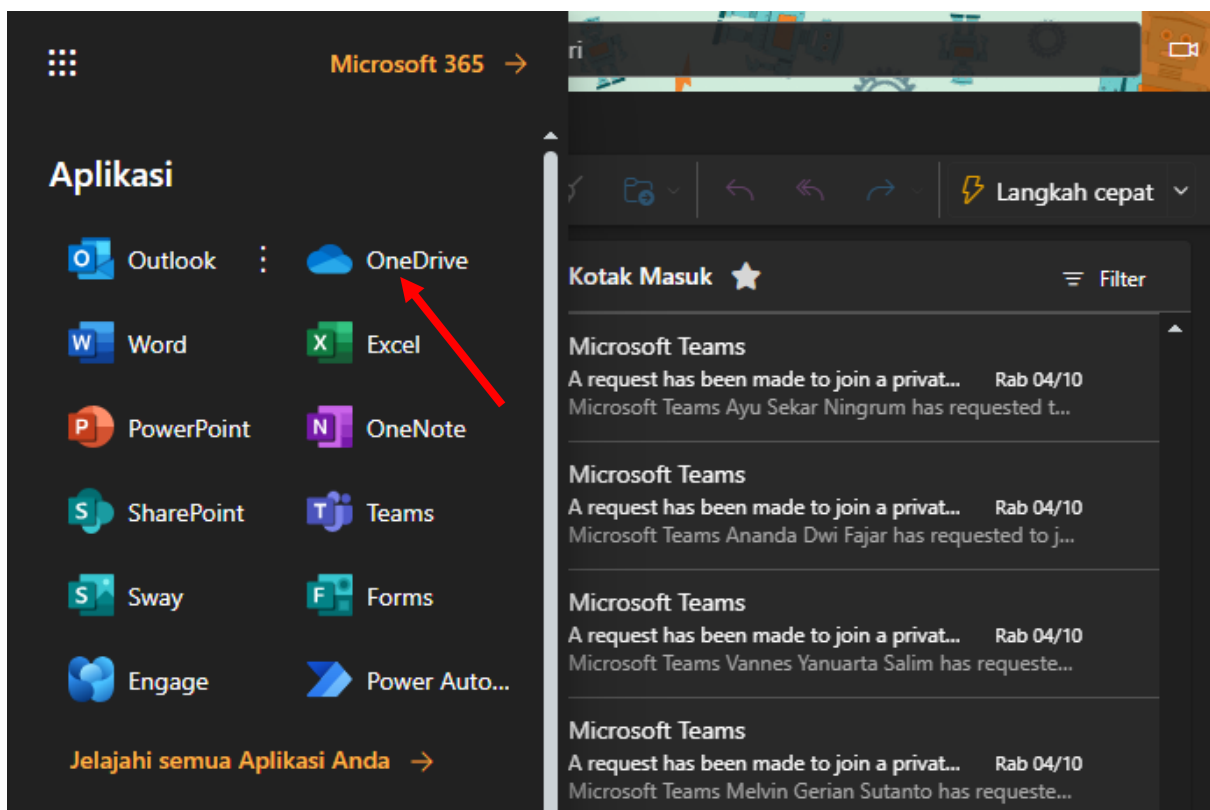
4. Kemudian akan menampilkan halaman *email* pada Microsoft Outlook



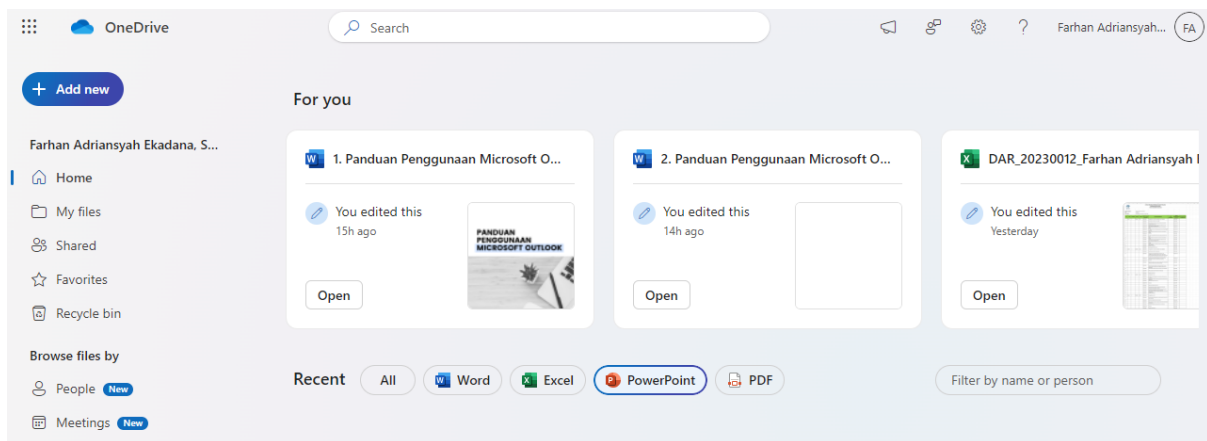
5. Klik *icon* bagian pilihan layanan aplikasi Microsoft



6. Sistem menampilkan pilihan layanan aplikasi Microsoft dan pengguna dapat memilih Microsoft OneDrive

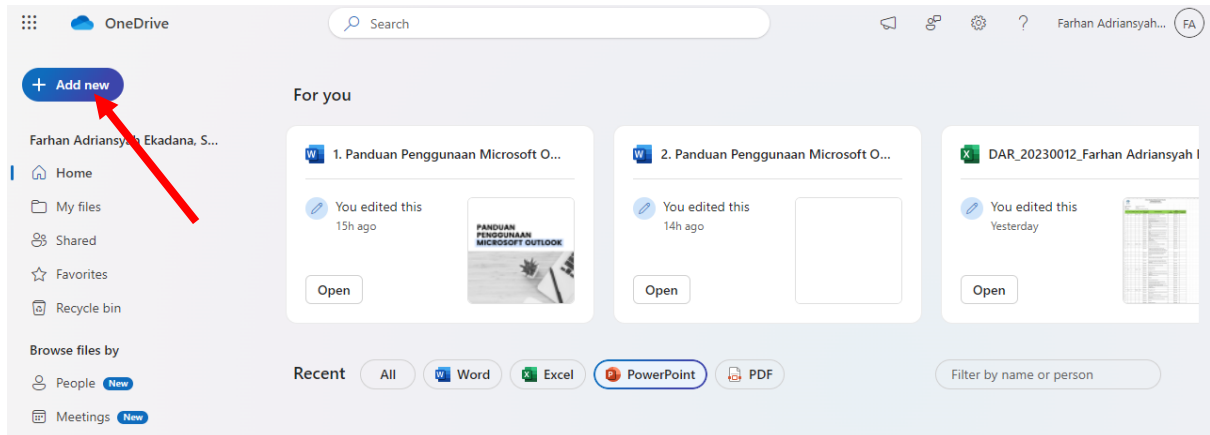


7. Sistem menampilkan halaman *home* dari Microsoft OneDrive

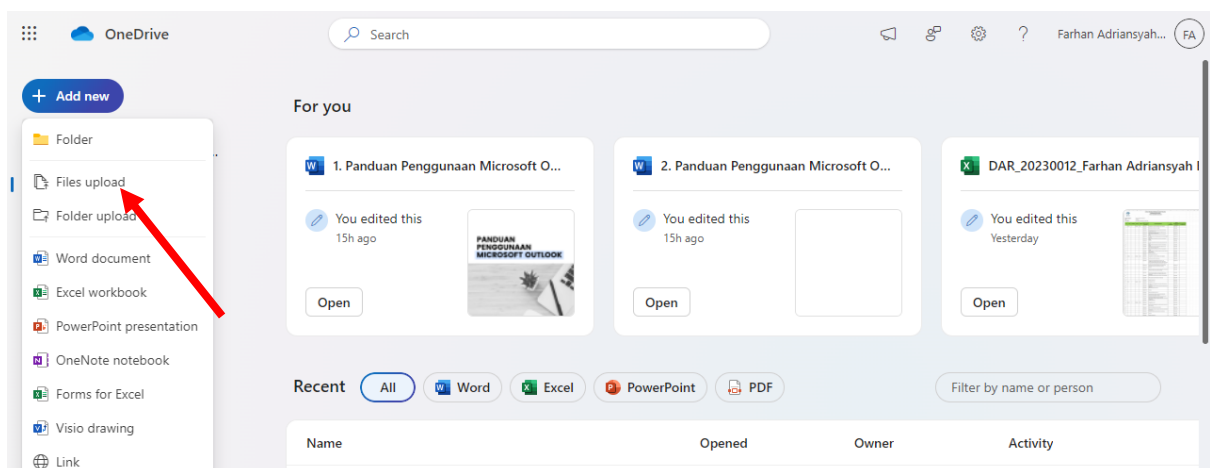


b. Mengunggah berkas dari perangkat

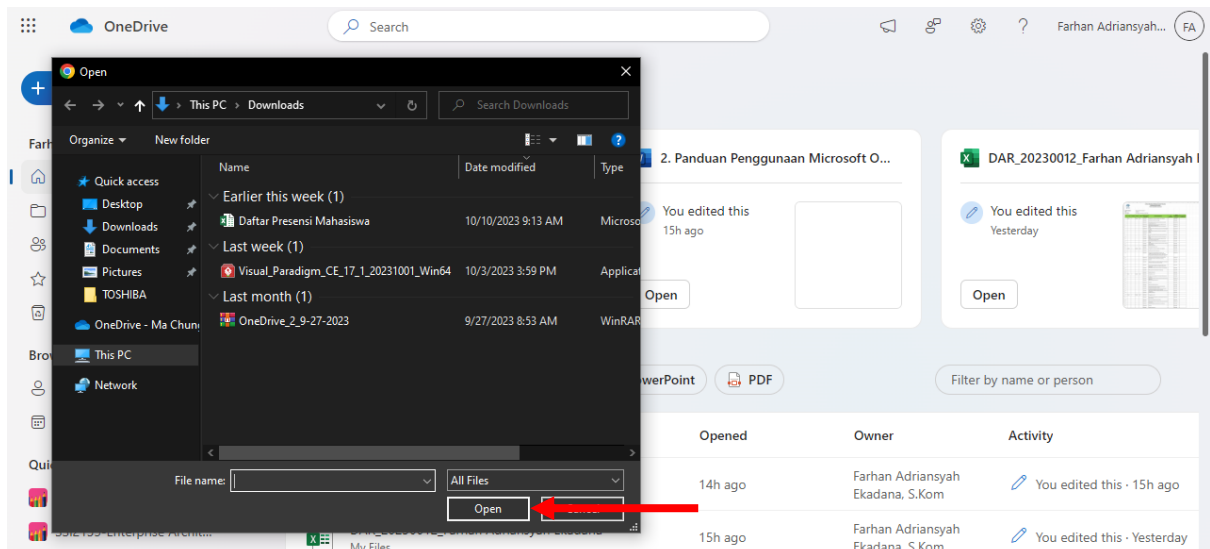
1. Pada halaman Microsoft OneDrive seperti ini, pengguna dapat klik *button add new* untuk menambahkan berkas yang akan diunggah



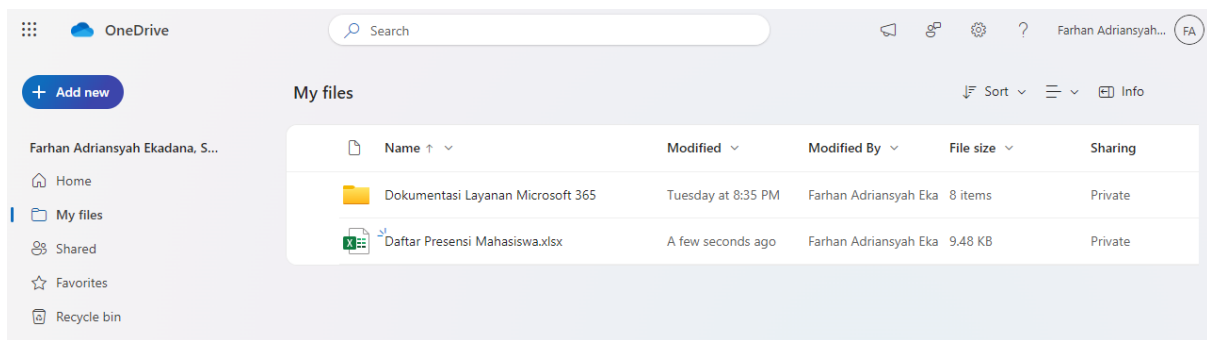
2. Sistem menampilkan pilihan berkas yang akan diunggah atau dibuat dan pengguna dapat memilih *button files upload*



3. Pengguna memilih berkas yang akan diunggah pada Microsoft OneDrive dan klik *open* untuk mengunggah berkas

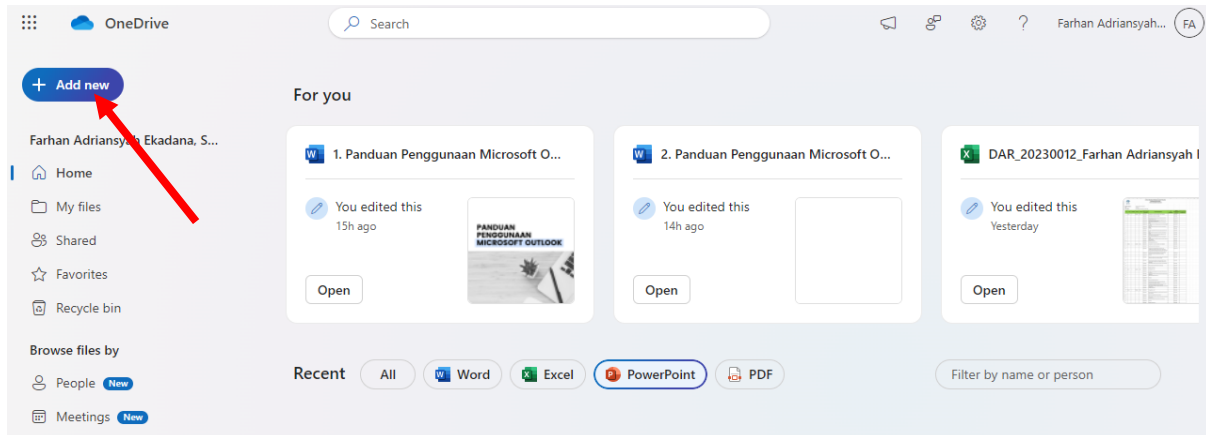


4. Sistem menampilkan bahwa berkas sudah berhasil diunggah pada Microsoft OneDrive

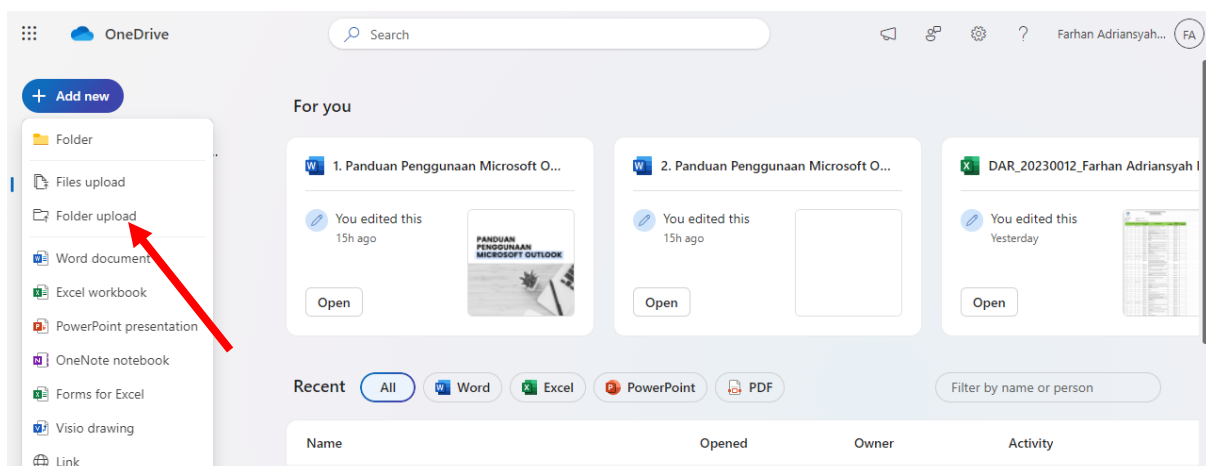


c. Mengunggah folder dari perangkat

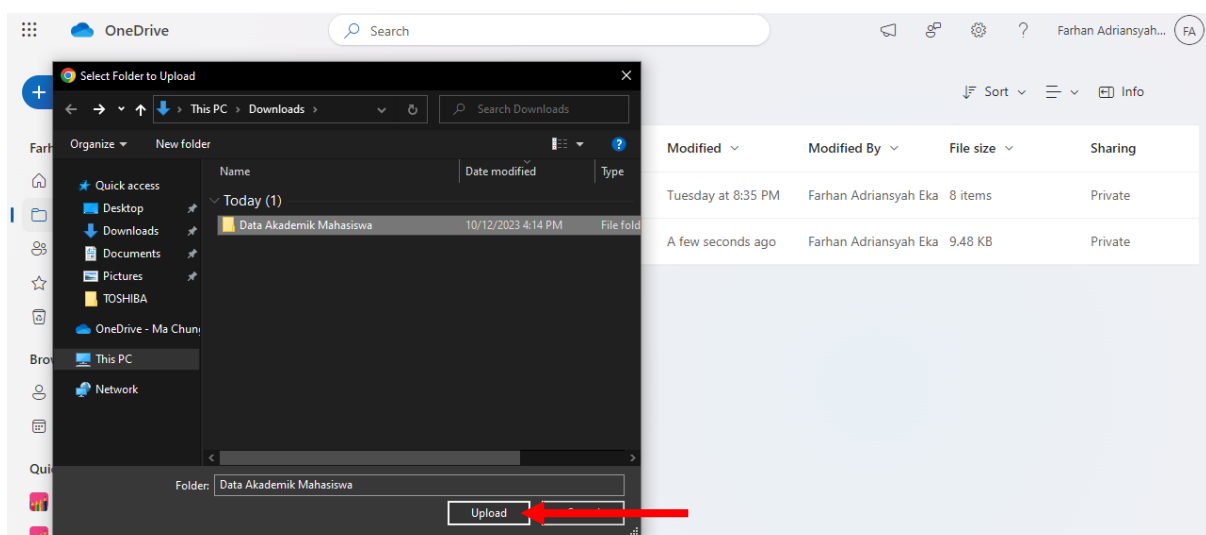
1. Pada halaman Microsoft OneDrive seperti ini, pengguna dapat klik *button add new* untuk menambahkan berkas yang akan diunggah



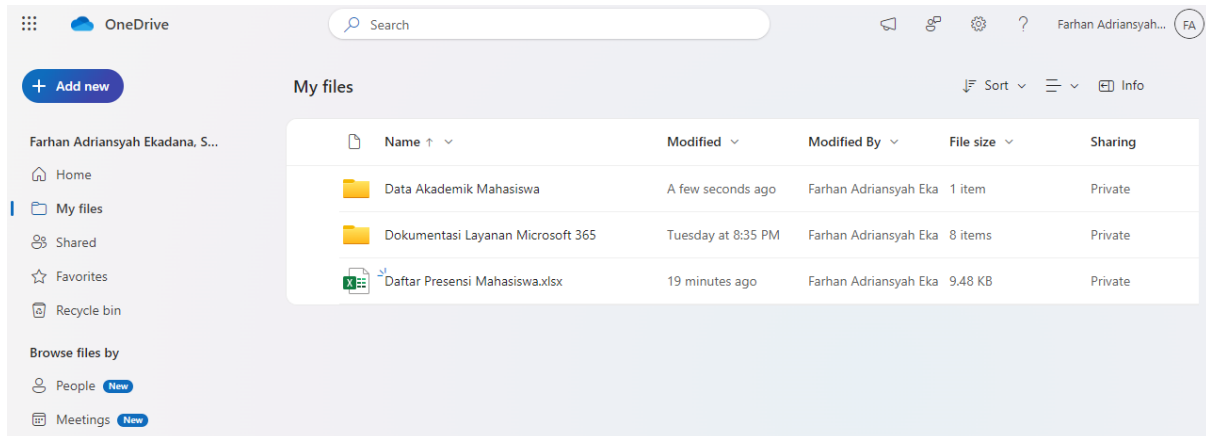
2. Sistem menampilkan pilihan berkas yang akan diunggah atau dibuat dan pengguna dapat memilih *button folder upload*



3. Pengguna memilih *folder* yang akan diunggah pada Microsoft OneDrive dan klik *open* untuk mengunggah folder

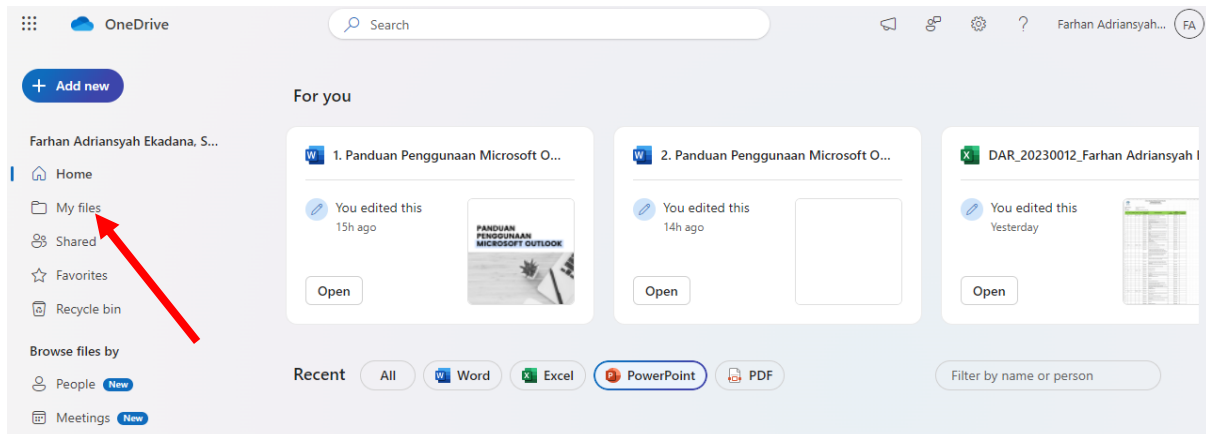


4. Sistem menampilkan bahwa *folder* sudah berhasil diunggah pada Microsoft OneDrive

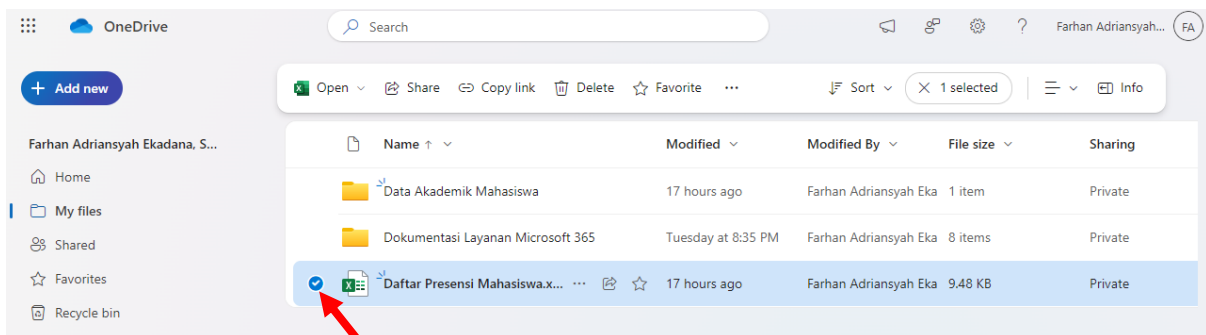


d. Mengunduh berkas

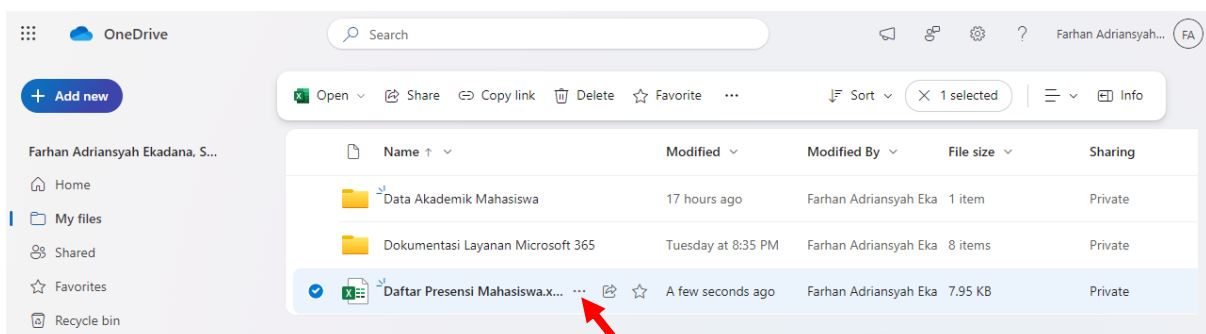
1. Pada halaman Microsoft OneDrive seperti ini, pengguna dapat klik *side bar* menu *my files*



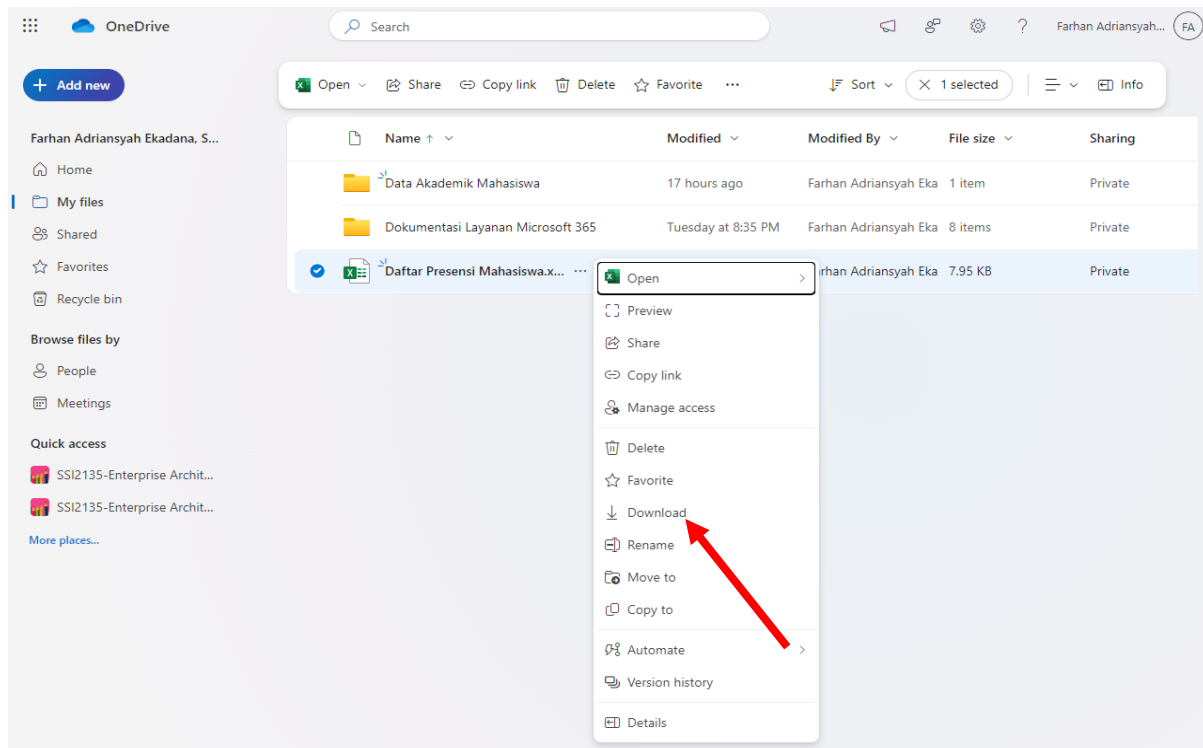
2. Sistem menampilkan halaman *folder* dan berkas yang pernah diunggah sebelumnya serta pengguna dapat klik ke sebelah kiri *icon* berkas pada berkas yang akan diunduh hingga pilihan berkas tercentang



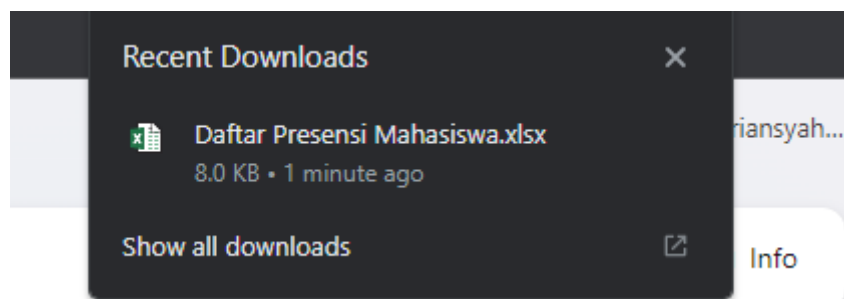
3. Pengguna dapat klik *icon others*



4. Sistem menampilkan pilihan *action file* pada berkas dan pengguna dapat klik *download*

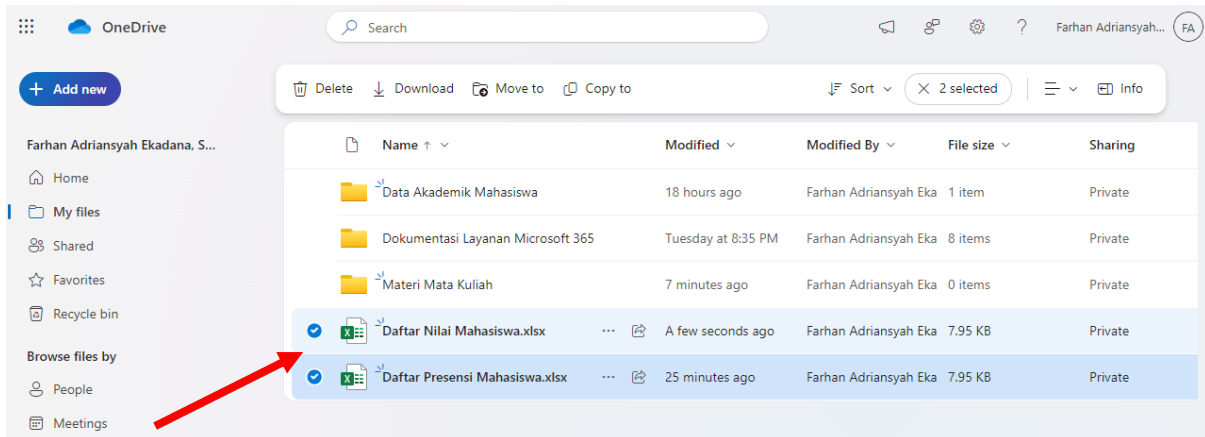


5. Sistem akan mengunduh berkas yang dipilih dan dapat diakses pada perangkat pengguna

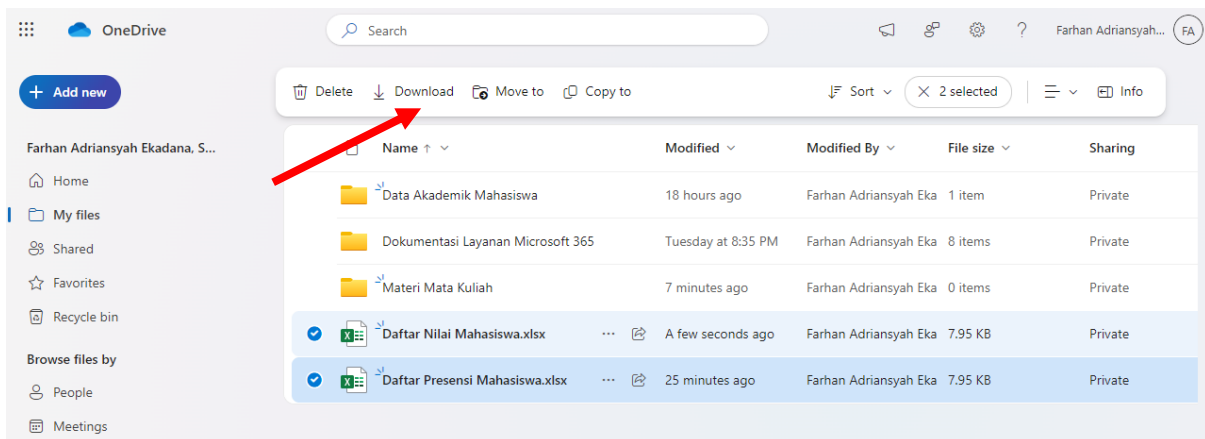


e. Mengunduh beberapa berkas

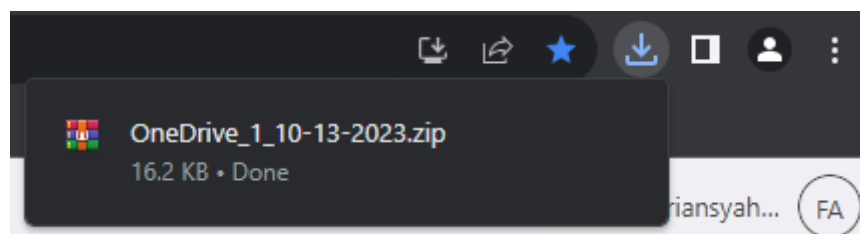
1. Pada halaman Microsoft OneDrive seperti ini, pengguna dapat klik ke sebelah kiri *icon* berkas pada beberapa berkas yang akan diunduh hingga pilihan berkas tercentang



2. Pengguna dapat klik *button download* pada *header menu*



3. Sistem akan melakukan *compress file* dan mengunduh dari beberapa berkas yang dipilih



4. Agar pengguna bisa mengakses berkas yang diunduh, pengguna harus mempunyai *software* yang bisa membuka atau melakukan ekstrak berkas seperti WinRAR yang dapat diunduh terlebih dahulu pada laman berikut:

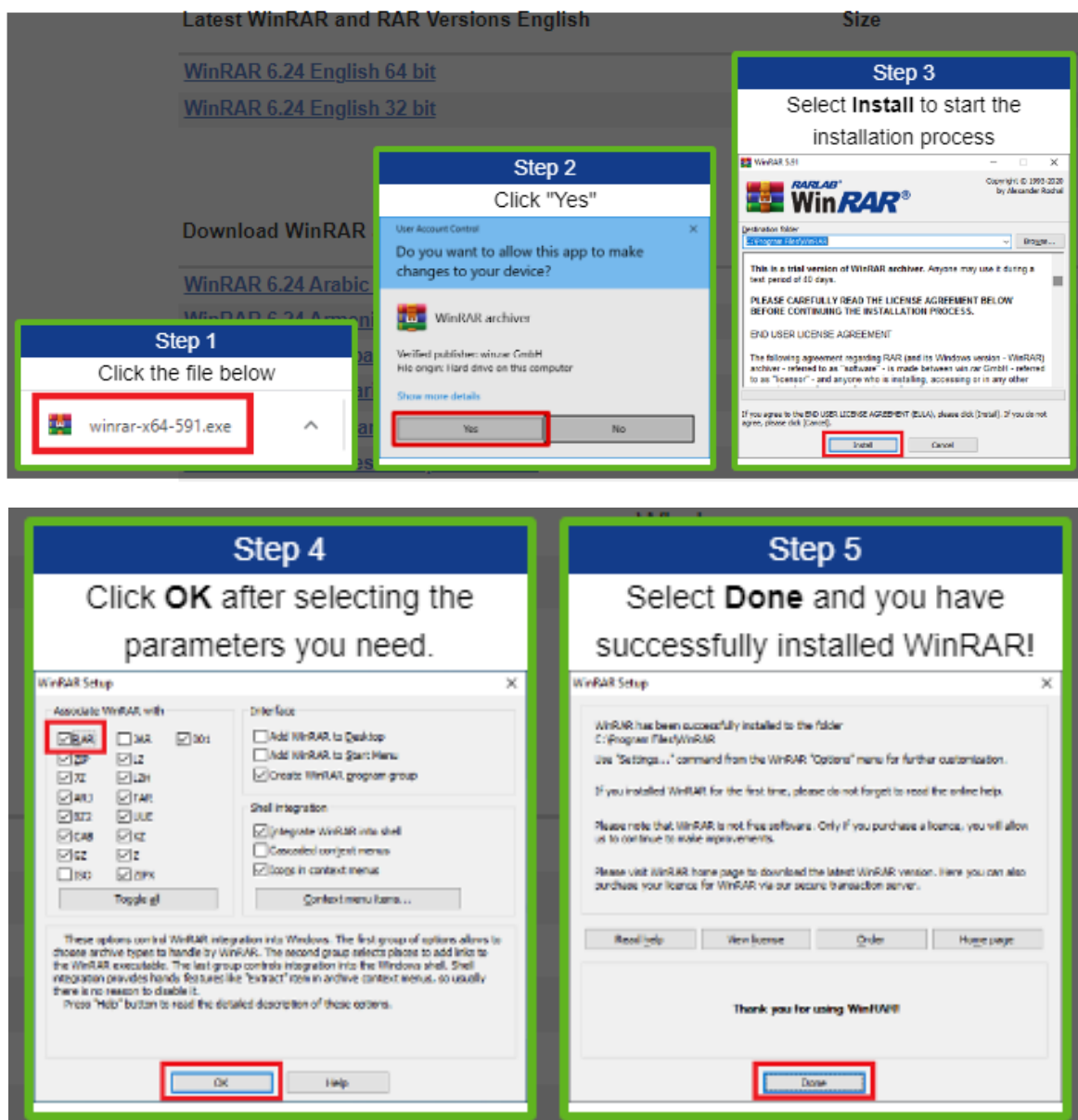
<https://www.win-rar.com/download.html?&L=0>

5. Pengguna memilih *button* unduh pada laman WinRAR untuk mengunduh *software* tersebut



The image shows the top section of the WinRAR website. On the left is the WinRAR logo. To its right is a search bar with the placeholder text "enter your search term here" and a language dropdown menu set to "English". Below the logo, the text "Download WinRAR" is displayed. Underneath, a message states: "If you don't know what you are looking for then you are probably looking for this WinRAR 64 bit version:". A large blue button with a white download icon and the text "WinRAR 6.24 English 64 bit" is highlighted with a red arrow. Below the button, there are five yellow stars and the text "USER VOTES 4.5 stars by CNET".

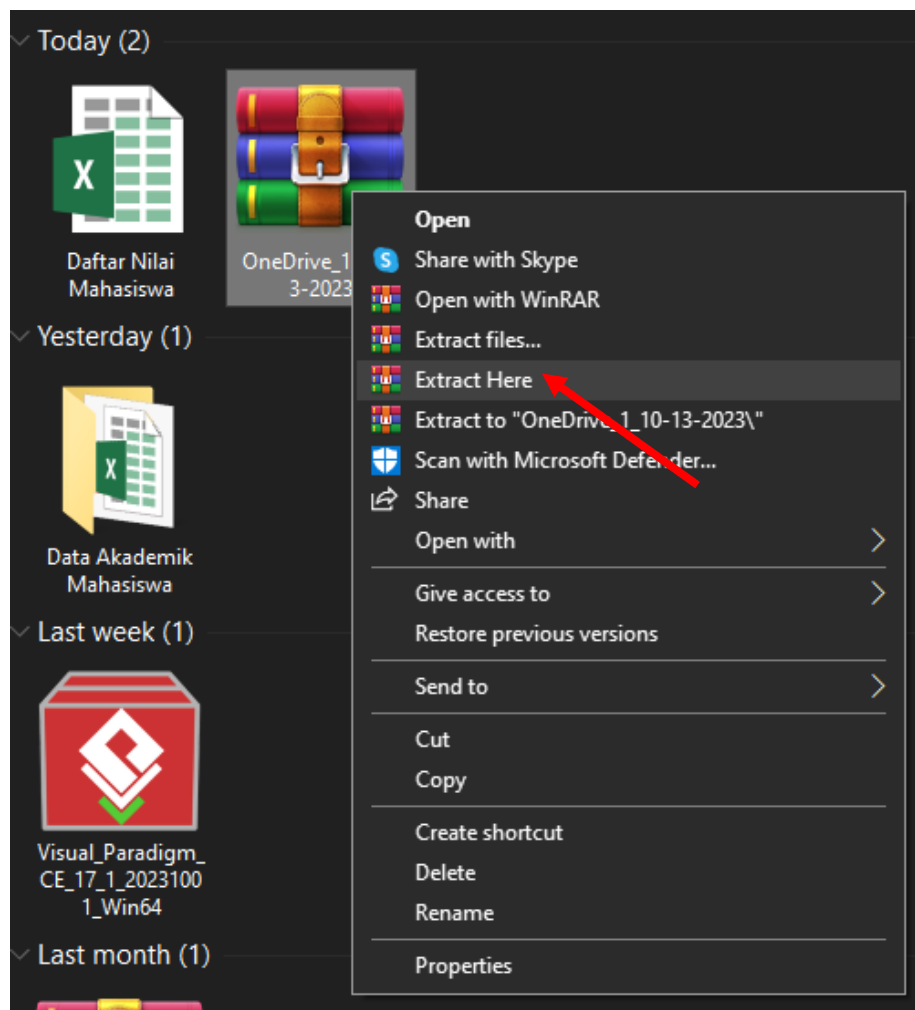
6. Pengguna mengikuti langkah instalasi WinRAR yang sudah tersedia pada laman unduh WinRAR



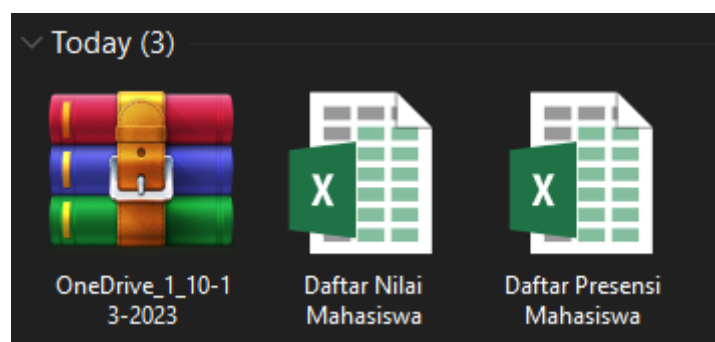
The image displays five sequential screenshots of the WinRAR installation process, each with a green border and a blue header indicating the step number.

- Step 1:** "Click the file below". It shows a list of files with "winrar-x64-591.exe" highlighted by a red box.
- Step 2:** "Click 'Yes'". It shows a Windows User Account Control dialog asking "Do you want to allow this app to make changes to your device?". The "Yes" button is highlighted by a red box.
- Step 3:** "Select **Install** to start the installation process". It shows the WinRAR Setup window with the "Install" button highlighted by a red box.
- Step 4:** "Click **OK** after selecting the parameters you need." It shows the WinRAR Setup window with various options. The "RAR" checkbox under "Associate WinRAR with" is highlighted by a red box. The "OK" button at the bottom is also highlighted by a red box.
- Step 5:** "Select **Done** and you have successfully installed WinRAR!". It shows the final WinRAR Setup window with a "Done" button highlighted by a red box.

7. Jika sudah selesai instalasi WinRAR, maka pengguna dapat mengakses berkas yang diunduh dengan klik kanan pada berkas tersebut dan pilih *extract here*

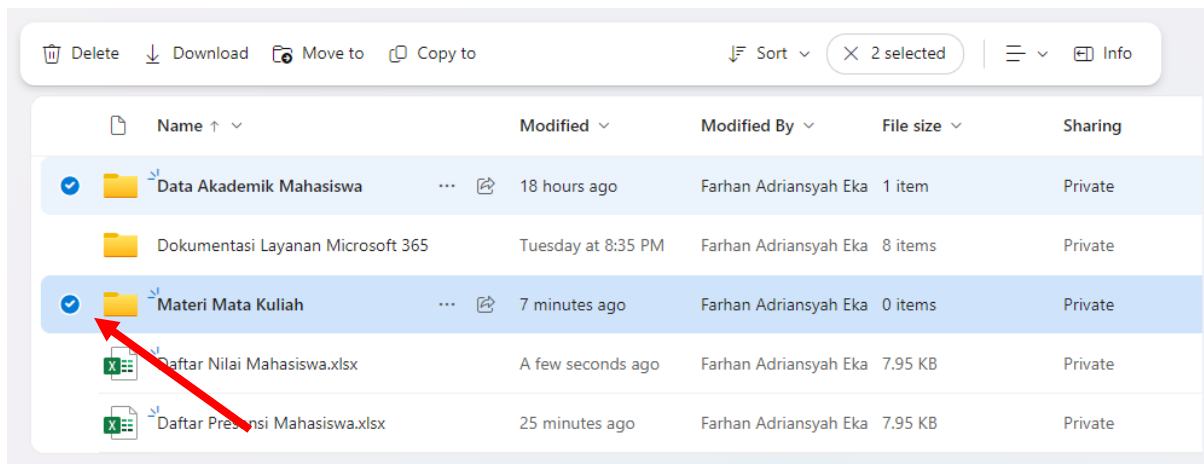


8. Sistem akan melakukan ekstraksi berkas dan menampilkan hasil beberapa berkas yang diunduh

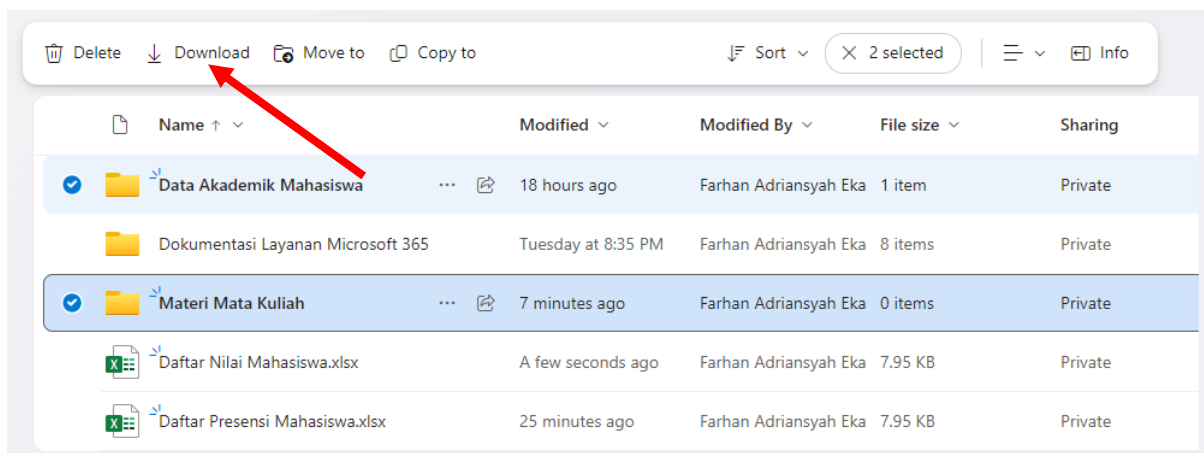


f. Mengunduh beberapa *folder*

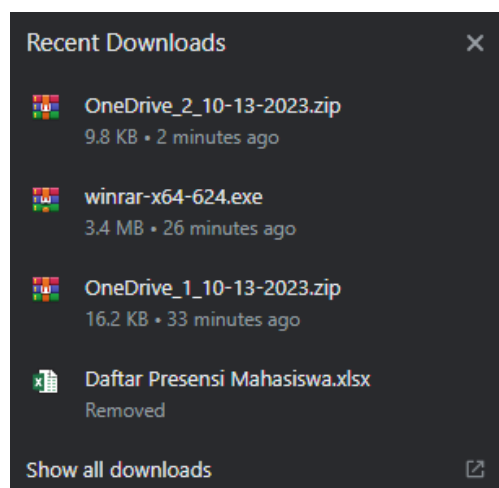
1. Pada halaman Microsoft OneDrive seperti ini, pengguna dapat klik ke sebelah kiri *icon folder* pada beberapa *folder* yang akan diunduh hingga pilihan *folder* tercentang



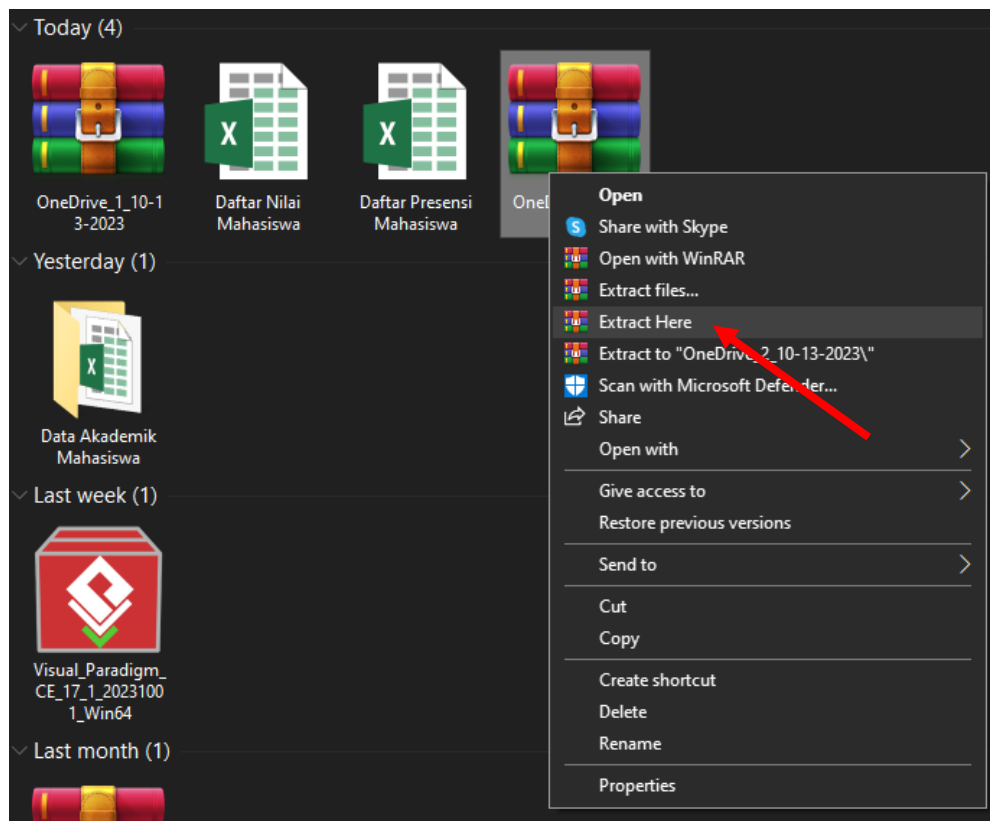
2. Pengguna dapat klik *button download* pada *header menu*



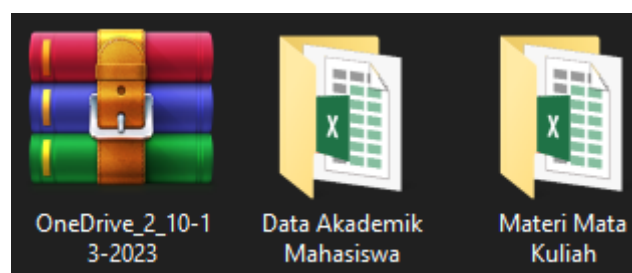
3. Sistem akan melakukan *compress file* dan mengunduh dari beberapa *folder* yang dipilih



4. Pengguna dapat mengakses *folder* yang diunduh dengan klik kanan pada berkas tersebut dan pilih *extract here*

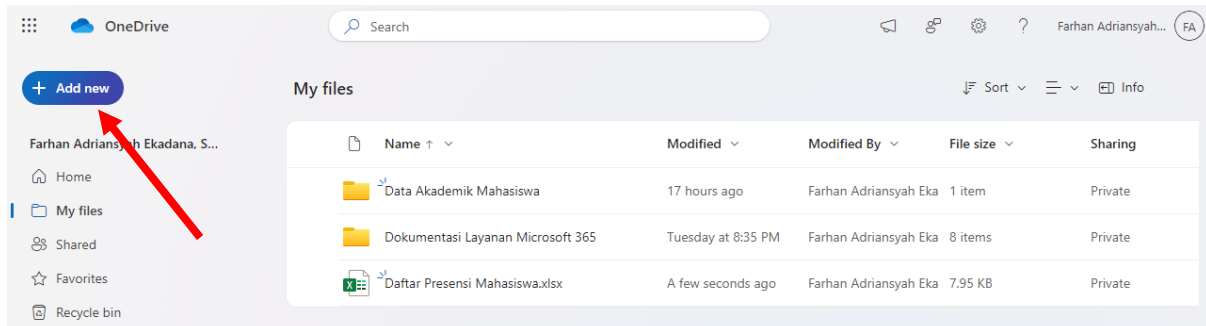


5. Sistem akan melakukan ekstraksi berkas dan menampilkan hasil beberapa *folder* yang diunduh

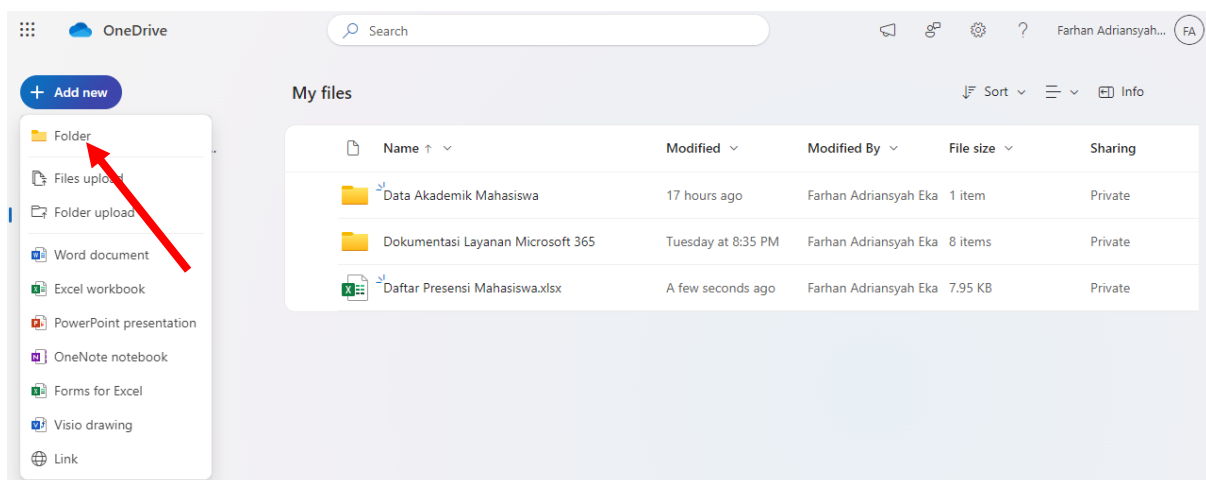


g. Membuat folder baru

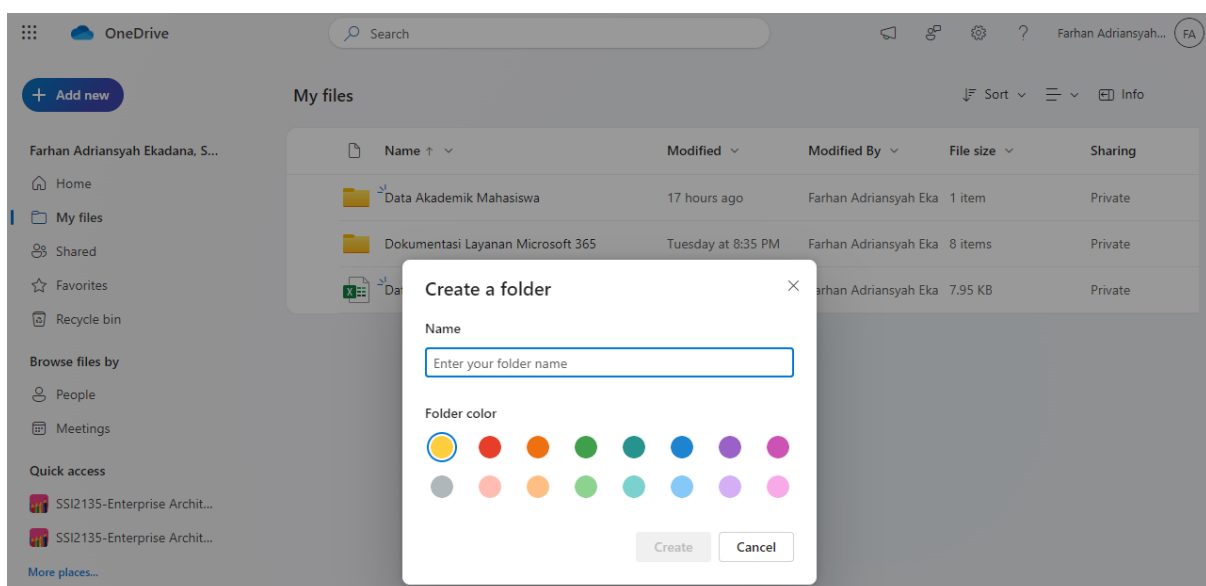
1. Pada halaman Microsoft OneDrive seperti ini, pengguna dapat klik *button add new*



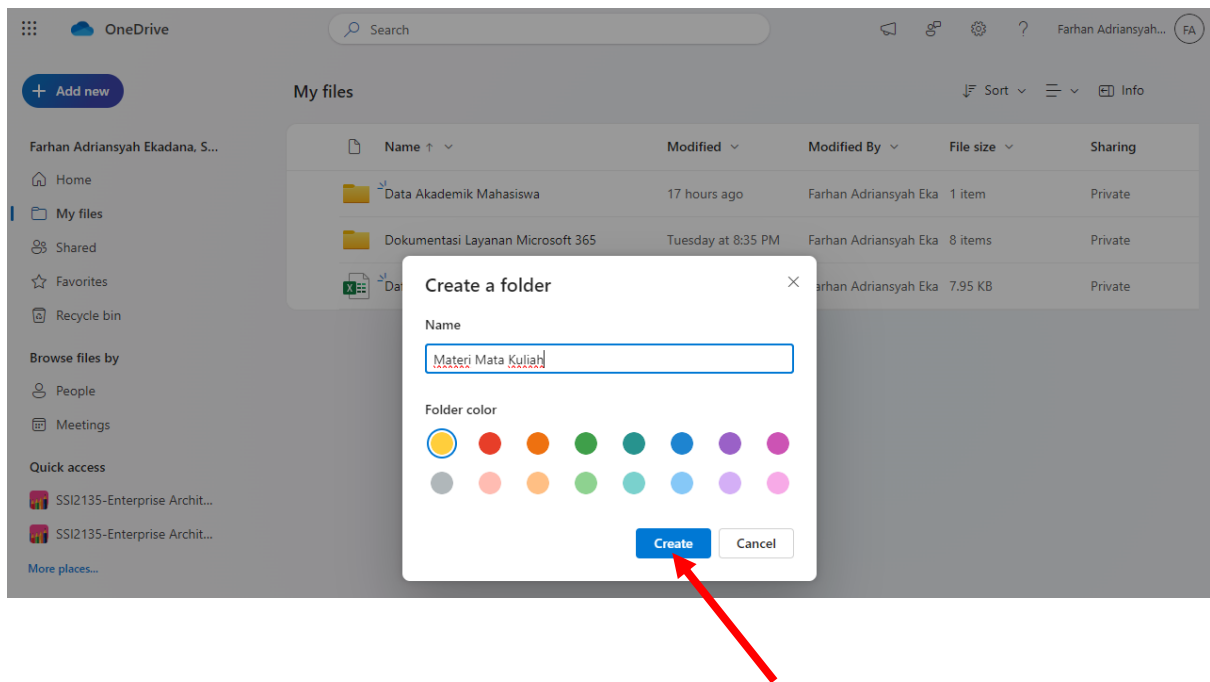
2. Pengguna memilih *folder*



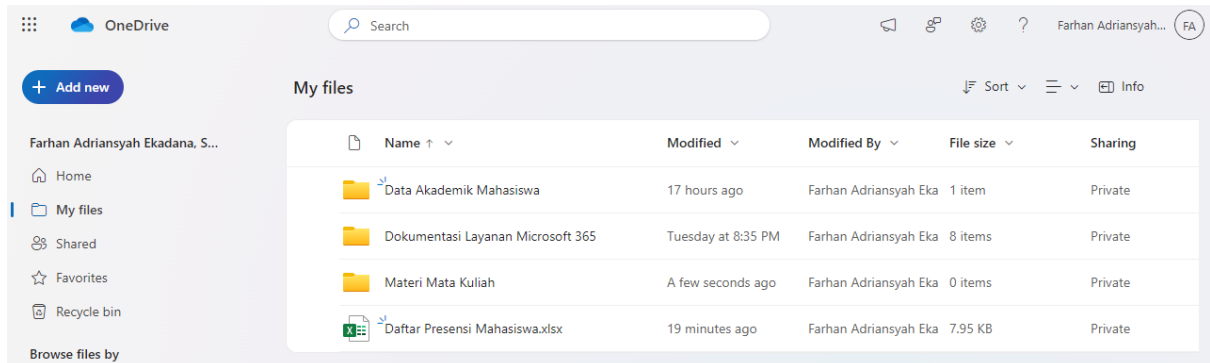
3. Pengguna dapat mengisi nama *folder* dan memilih warna *folder*



4. Jika sudah mengisi nama *folder* dan memilih warna *folder*, pengguna dapat klik *button create*

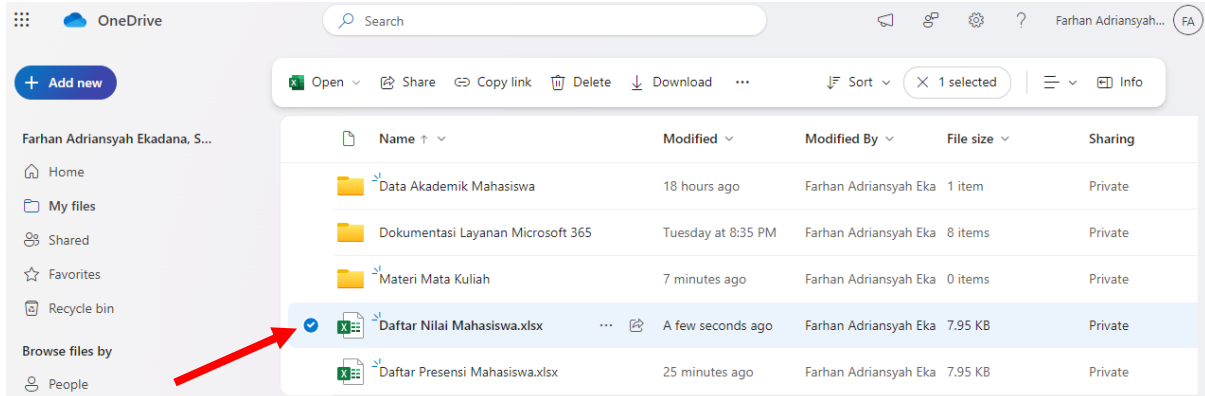


5. Sistem menambahkan hasil pembuatan *folder* baru

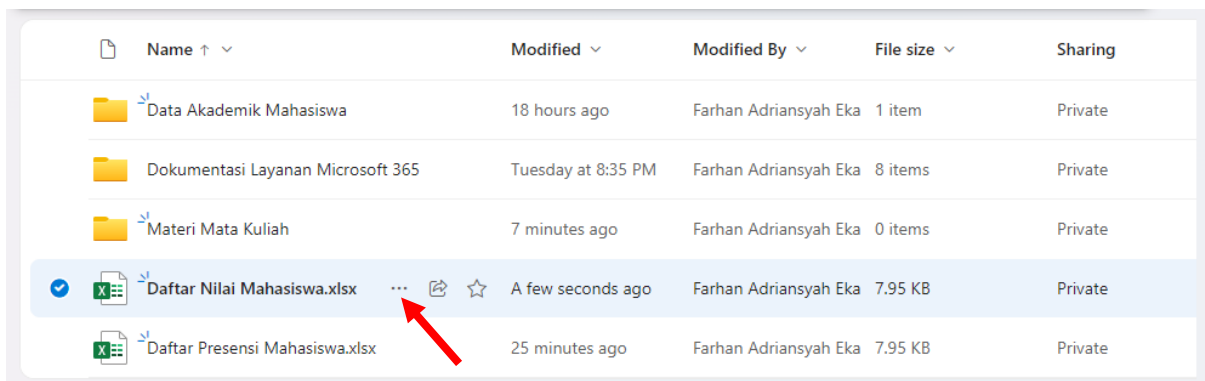


h. Mengubah nama berkas atau *folder*

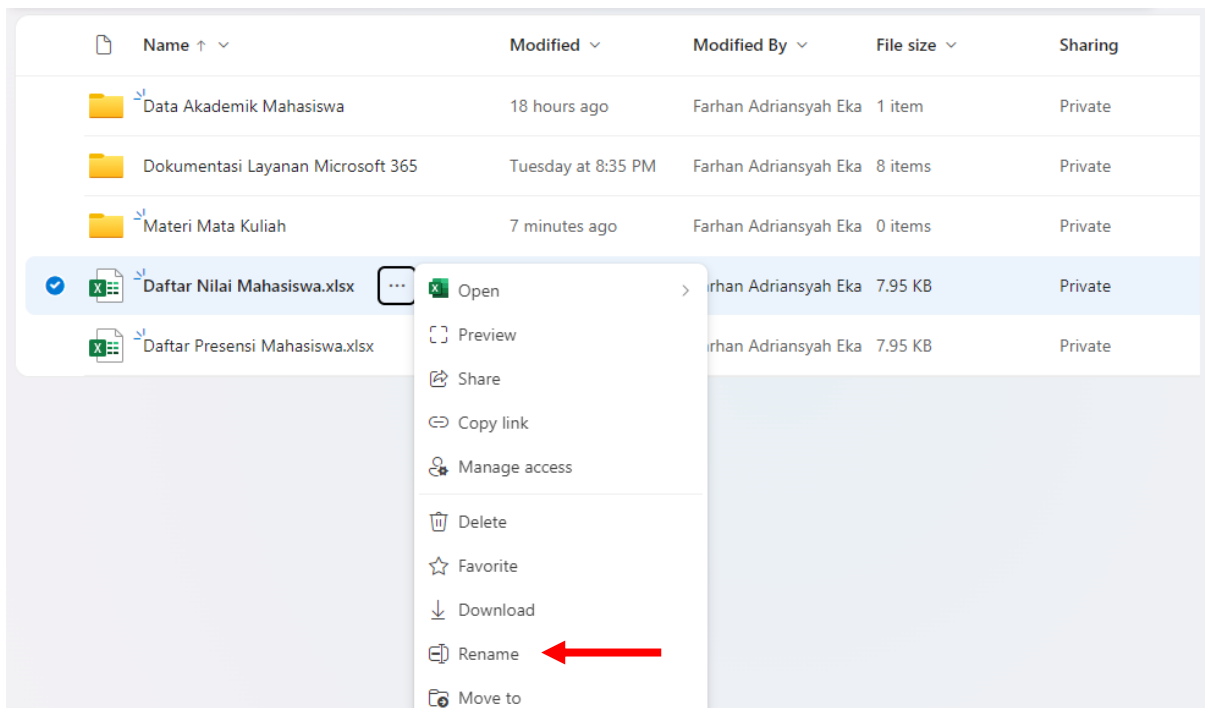
1. Pada halaman Microsoft OneDrive seperti ini, pengguna dapat klik ke sebelah kiri *icon* berkas hingga pilihan berkas tercentang



2. Pengguna klik *icon others*



3. Pengguna memilih *button rename*



4. Pengguna mengganti nama berkas sesuai kebutuhan pengguna dan klik *rename*

Rename



Daftar Nilai Kuis Mahasiswa

.xlsx



Rename

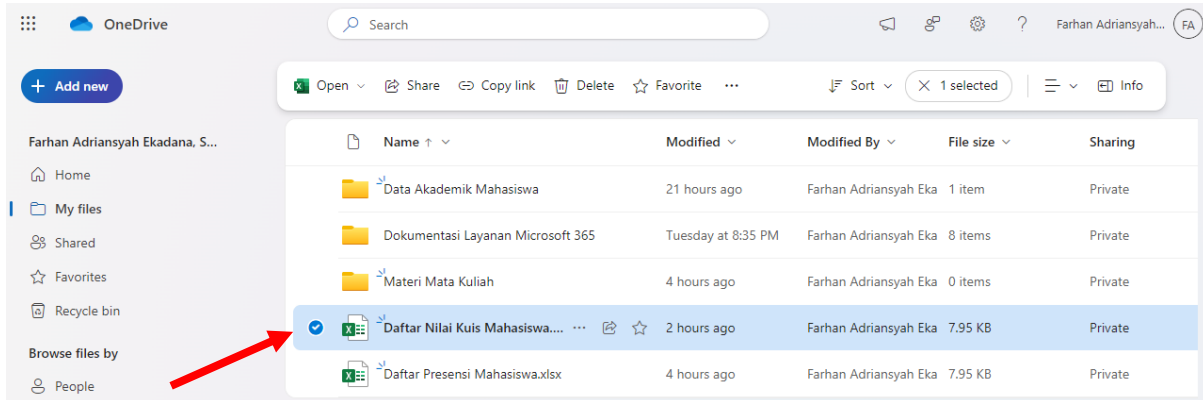
Cancel

5. Sistem memperbarui nama berkas sesuai penggantian oleh pengguna

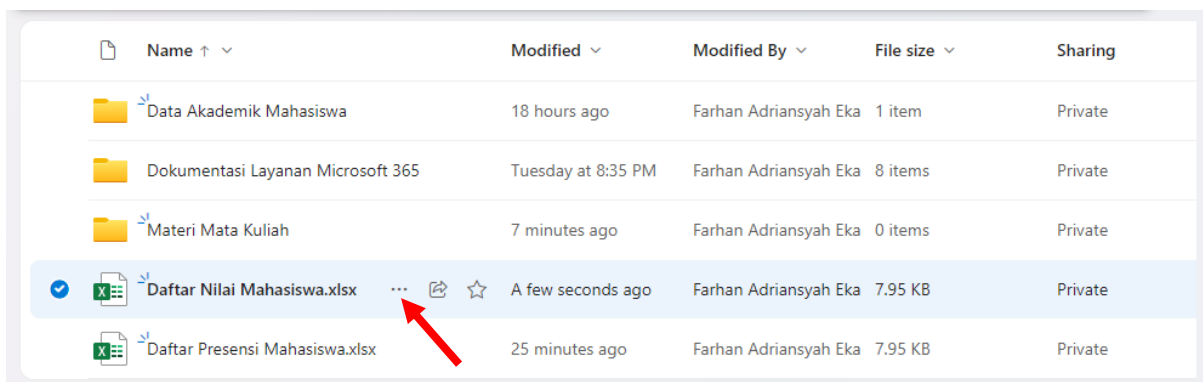
	Name ↑ ↓	Modified ↓	Modified By ↓	File size ↓	Sharing
	Data Akademik Mahasiswa	19 hours ago	Farhan Adriansyah Eka	1 item	Private
	Dokumentasi Layanan Microsoft 365	Tuesday at 8:35 PM	Farhan Adriansyah Eka	8 items	Private
	Materi Mata Kuliah	About an hour ago	Farhan Adriansyah Eka	0 items	Private
✓	Daftar Nilai Kuis Mahasiswa....	A few seconds ago	Farhan Adriansyah Eka	7.95 KB	Private
	Daftar Presensi Mahasiswa.xlsx	About an hour ago	Farhan Adriansyah Eka	7.95 KB	Private

i. Menduplikasi berkas atau *folder*

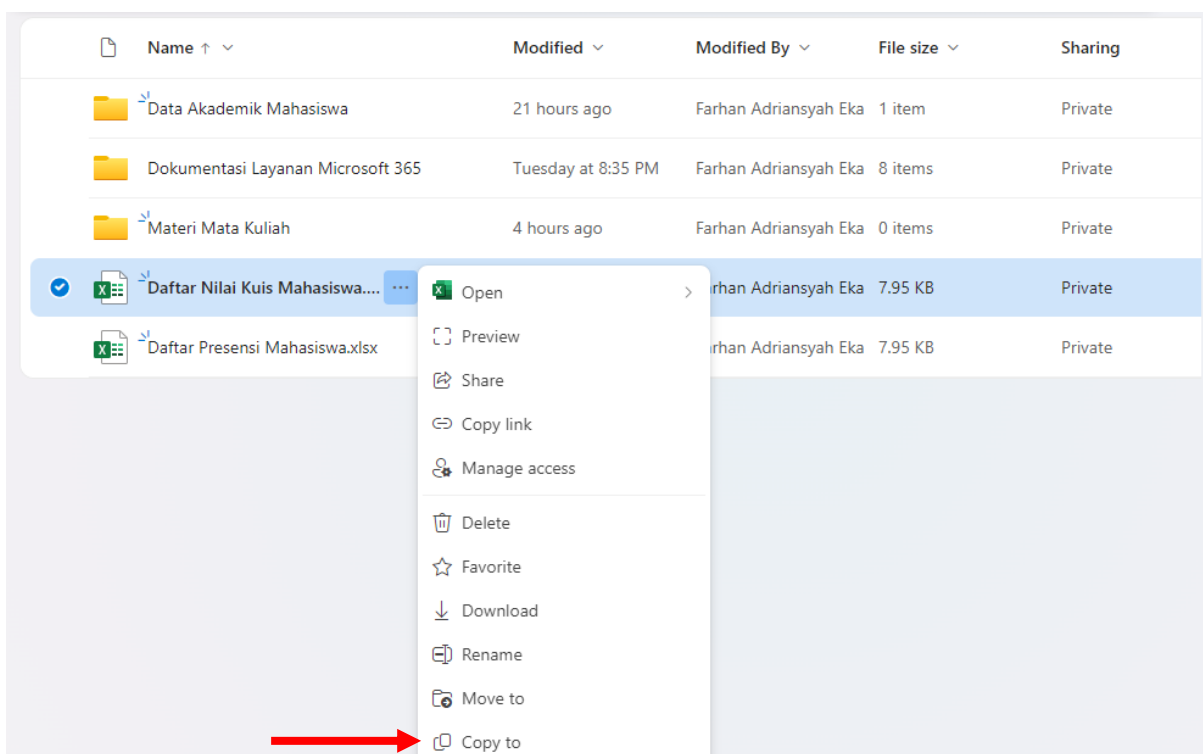
1. Pada halaman Microsoft OneDrive seperti ini, pengguna dapat klik ke sebelah kiri *icon* berkas atau *folder* hingga pilihan berkas tercentang



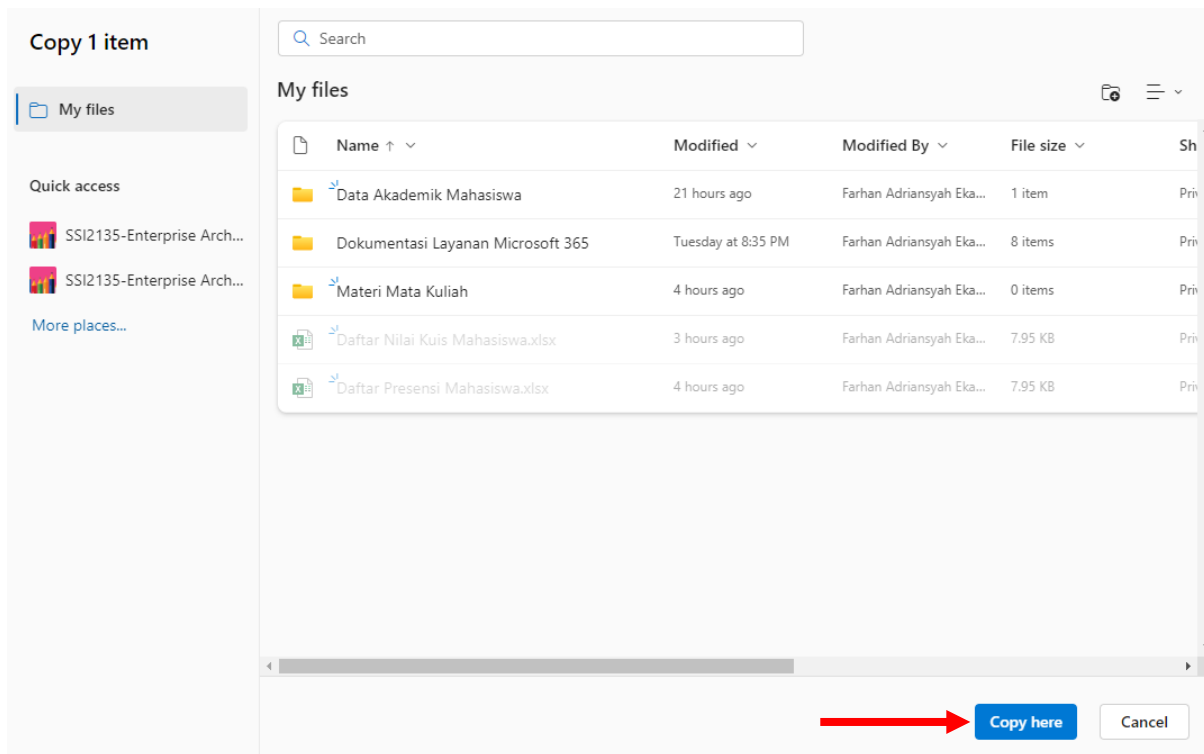
2. Pengguna klik *icon others*



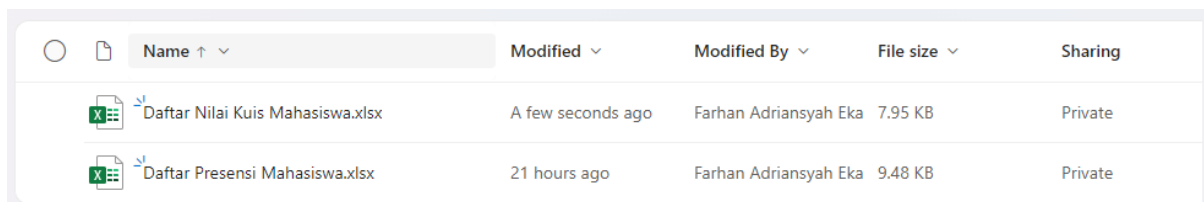
3. Pengguna memilih *button copy to*



4. Pengguna dapat memilih lokasi berkas atau *folder* yang akan diduplikasikan, lalu pengguna klik *copy here*

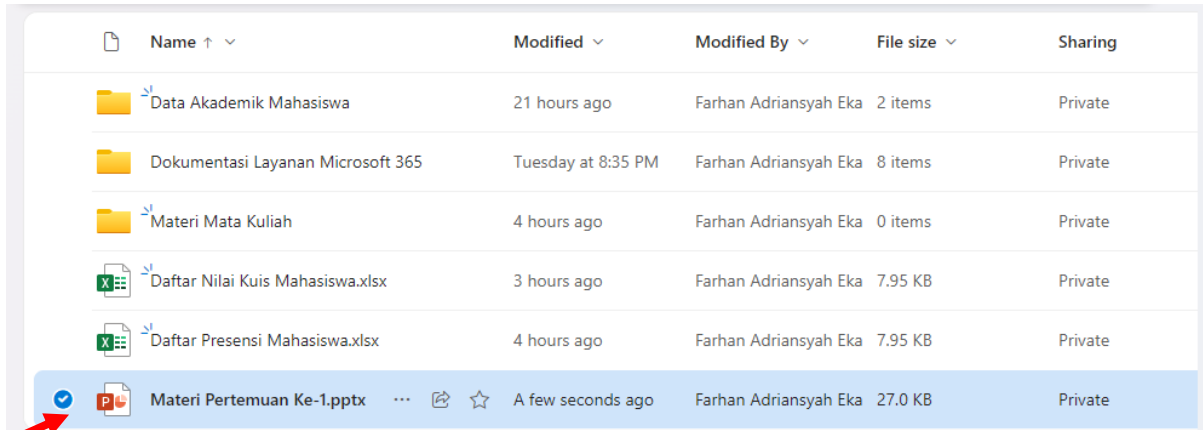


5. Sistem akan menduplikasikan berkas atau *folder* yang dipilih dan ditempatkan pada lokasi yang dipilih



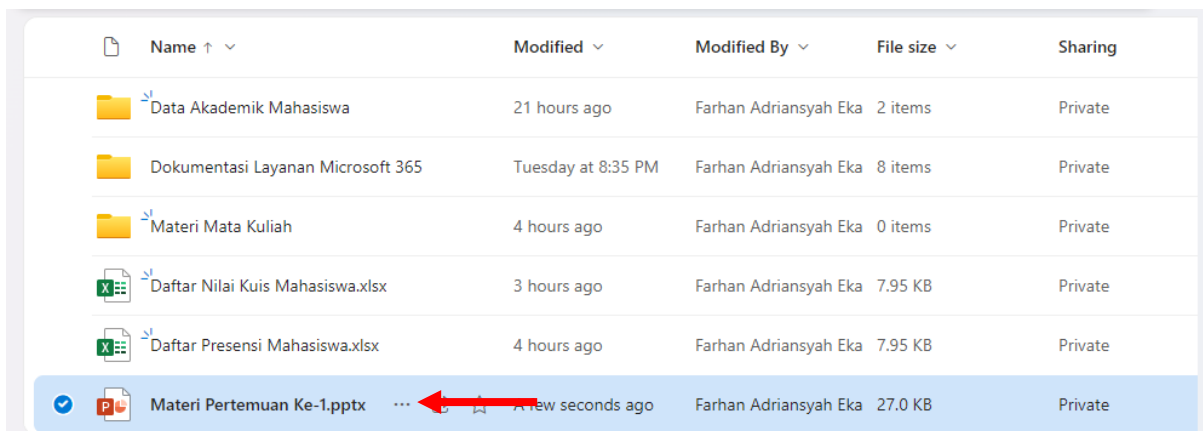
j. Memindahkan berkas atau *folder*

1. Pada halaman Microsoft OneDrive seperti ini, pengguna dapat klik ke sebelah kiri *icon* berkas atau *folder* hingga pilihan berkas tercentang



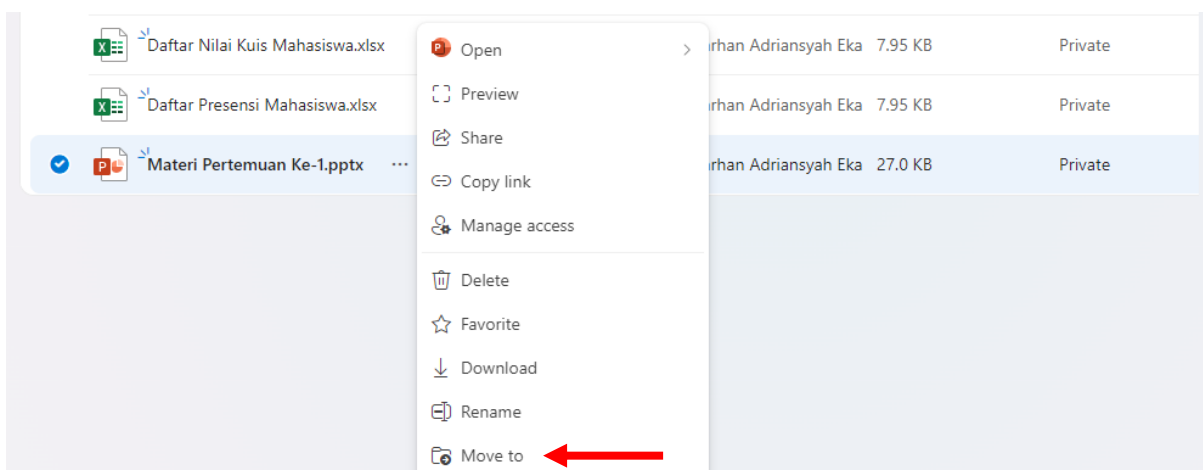
Name ↑	Modified	Modified By	File size	Sharing
Data Akademik Mahasiswa	21 hours ago	Farhan Adriansyah Eka	2 items	Private
Dokumentasi Layanan Microsoft 365	Tuesday at 8:35 PM	Farhan Adriansyah Eka	8 items	Private
Materi Mata Kuliah	4 hours ago	Farhan Adriansyah Eka	0 items	Private
Daftar Nilai Kuis Mahasiswa.xlsx	3 hours ago	Farhan Adriansyah Eka	7.95 KB	Private
Daftar Presensi Mahasiswa.xlsx	4 hours ago	Farhan Adriansyah Eka	7.95 KB	Private
<input checked="" type="checkbox"/> Materi Pertemuan Ke-1.pptx	A few seconds ago	Farhan Adriansyah Eka	27.0 KB	Private

2. Pengguna klik *icon others*



Name ↑	Modified	Modified By	File size	Sharing
Data Akademik Mahasiswa	21 hours ago	Farhan Adriansyah Eka	2 items	Private
Dokumentasi Layanan Microsoft 365	Tuesday at 8:35 PM	Farhan Adriansyah Eka	8 items	Private
Materi Mata Kuliah	4 hours ago	Farhan Adriansyah Eka	0 items	Private
Daftar Nilai Kuis Mahasiswa.xlsx	3 hours ago	Farhan Adriansyah Eka	7.95 KB	Private
Daftar Presensi Mahasiswa.xlsx	4 hours ago	Farhan Adriansyah Eka	7.95 KB	Private
<input checked="" type="checkbox"/> Materi Pertemuan Ke-1.pptx	A few seconds ago	Farhan Adriansyah Eka	27.0 KB	Private

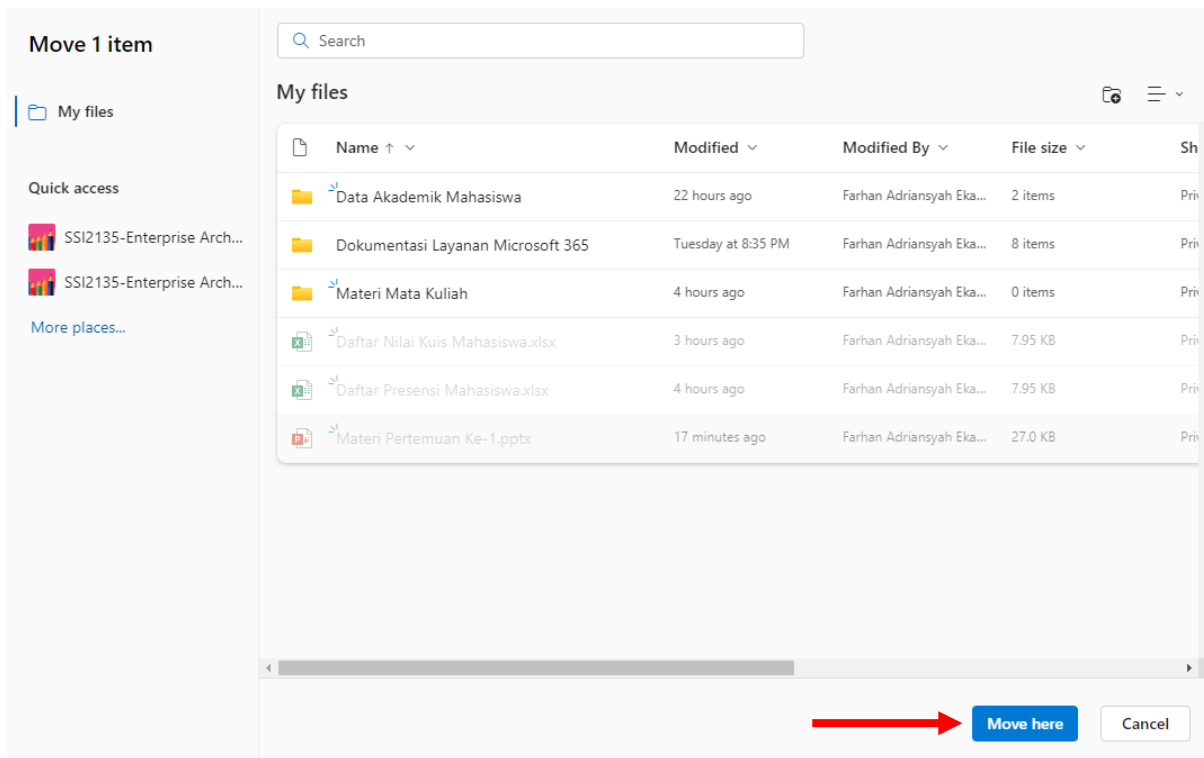
3. Pengguna memilih *button move to*



Name	Modified By	File size	Sharing
Daftar Nilai Kuis Mahasiswa.xlsx	Farhan Adriansyah Eka	7.95 KB	Private
Daftar Presensi Mahasiswa.xlsx	Farhan Adriansyah Eka	7.95 KB	Private
<input checked="" type="checkbox"/> Materi Pertemuan Ke-1.pptx	Farhan Adriansyah Eka	27.0 KB	Private

- Open
- Preview
- Share
- Copy link
- Manage access
- Delete
- Favorite
- Download
- Rename
- Move to

4. Pengguna memilih lokasi penyimpanan *folder* baru dan klik *move here* untuk memindahkan berkas atau *folder* yang dipilih

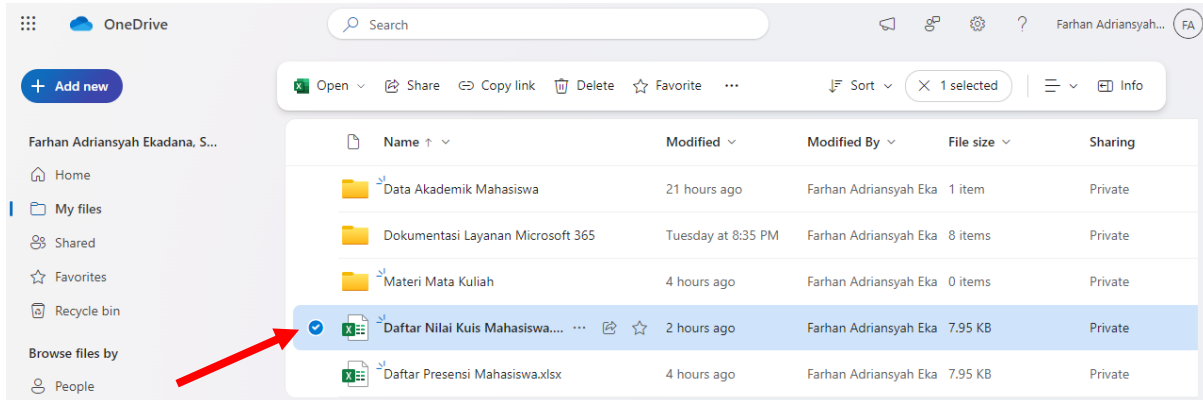


5. Sistem akan memindahkan berkas atau *folder* yang dipilih dan ditempatkan pada lokasi yang dipilih

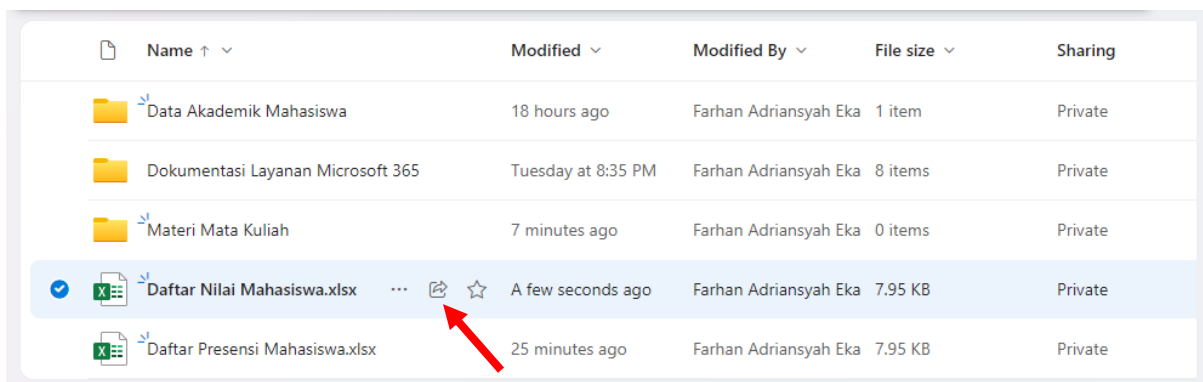
Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
Materi Pertemuan Ke-1.pptx	24 minutes ago	Farhan Adriansyah Eka	27.0 KB	Private

k. Mengirimkan berkas atau *folder* ke pengguna lain

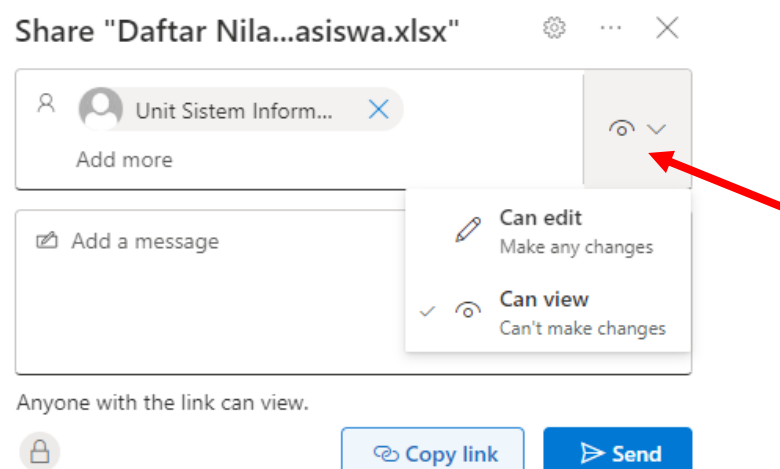
1. Pada halaman Microsoft OneDrive seperti ini, pengguna dapat klik ke sebelah kiri *icon* berkas atau *folder* hingga pilihan berkas tercentang



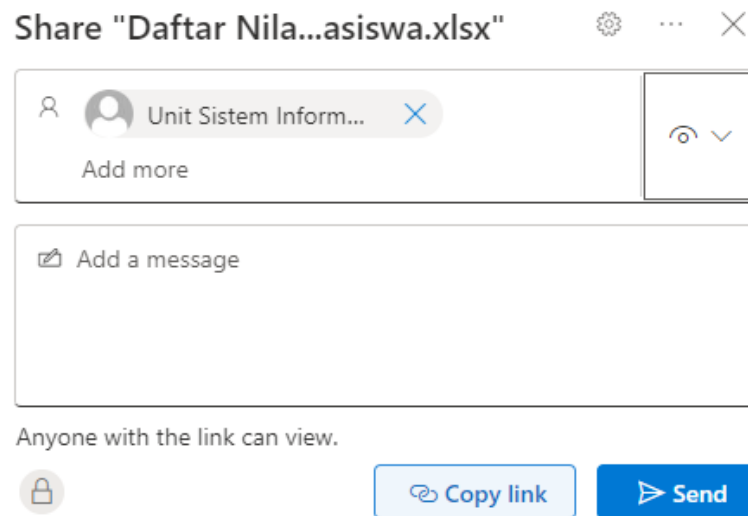
2. Pengguna klik *icon share*



3. Pengguna dapat memasukkan beberapa pilihan seperti nama, grup, atau *email* dan pengguna dapat mengatur hak akses kepada penerima berkas atau *folder*

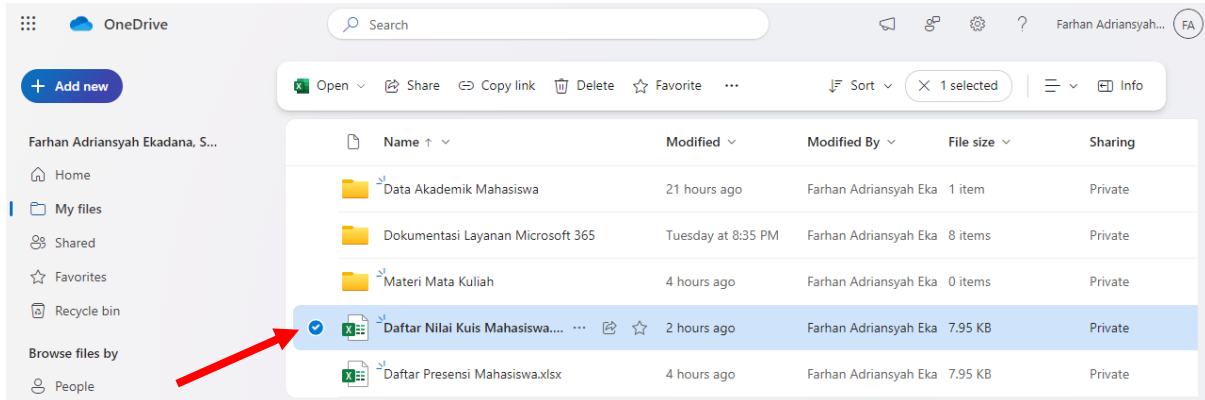


4. Pengguna dapat menambahkan pesan saat membagikan berkas atau *folder* dan klik *send* untuk mengirimkan berkas atau *folder* ke pengguna lain

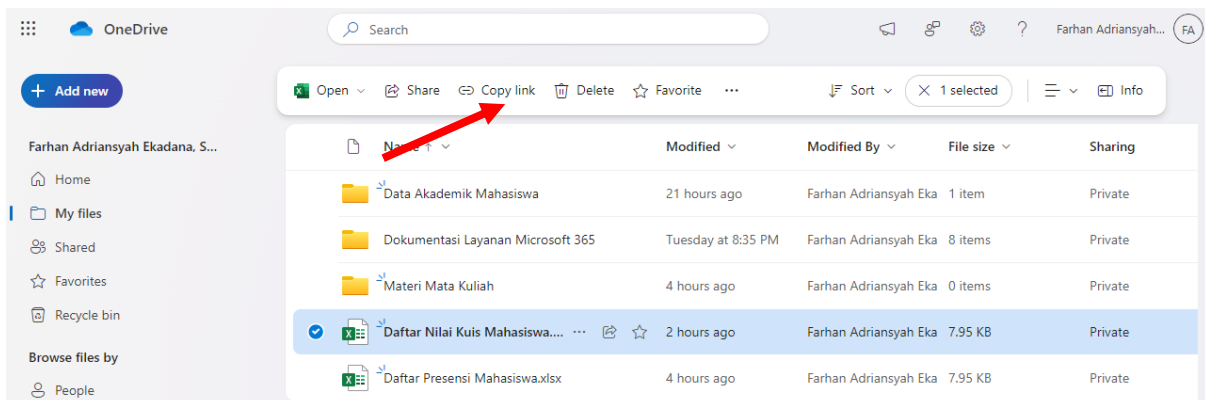


1. Membagikan tautan berkas atau *folder* ke pengguna lain

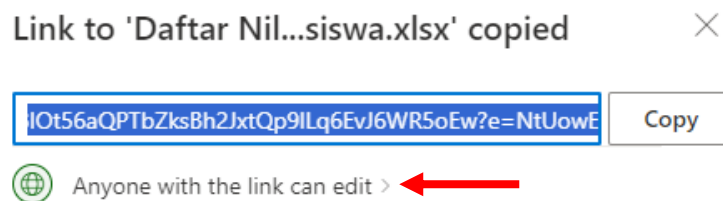
1. Pada halaman Microsoft OneDrive seperti ini, pengguna dapat klik ke sebelah kiri *icon* berkas atau *folder* hingga pilihan berkas tercentang



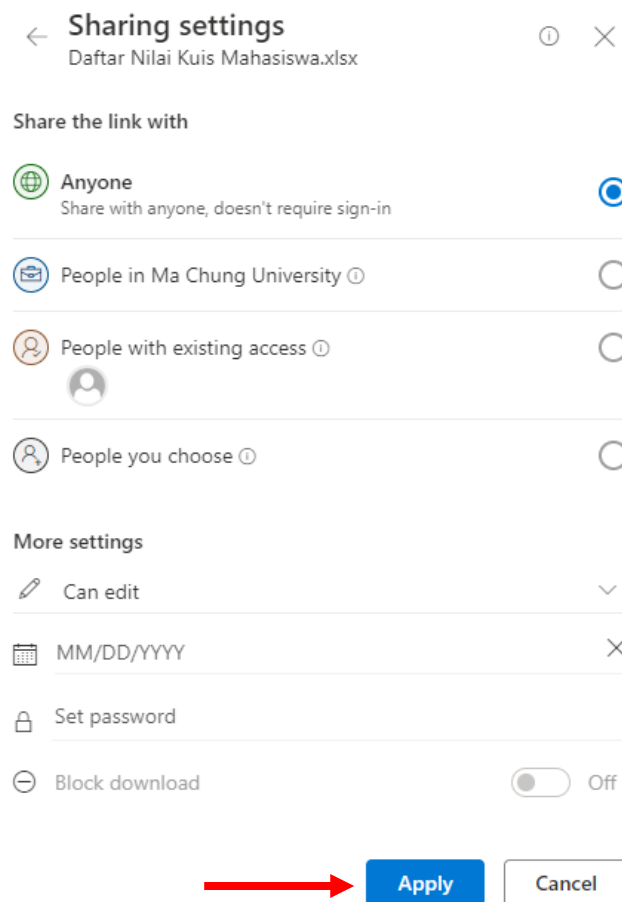
2. Pengguna dapat klik *button copy link* untuk membagikan tautan berkas atau *folder* yang dipilih



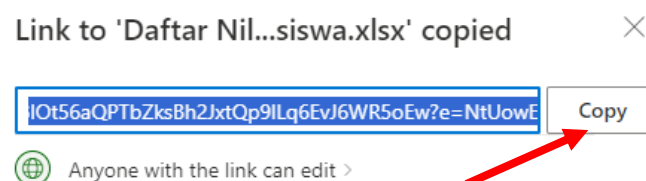
3. Pengguna dapat mengubah hak akses kepada penerima tautan berkas atau *folder* dengan klik *button anyone with the link can edit*



4. Pengguna dapat menyesuaikan hak akses yang diinginkan kepada penerima tautan berkas atau *folder* dan jika sudah menentukan hak akses, maka pengguna dapat klik *button apply*

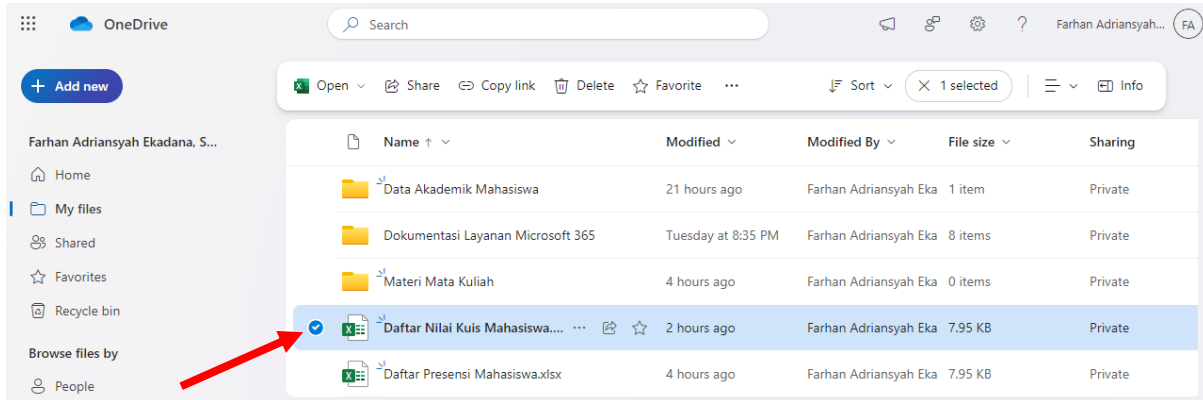


5. Pengguna juga dapat menyalin tautan berkas atau *folder* kepada pengguna lain

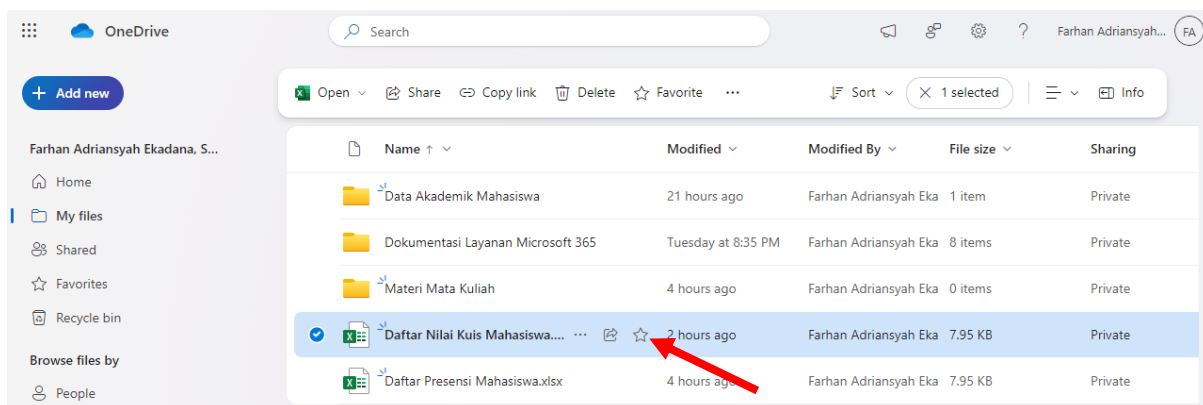


m. Menandai berkas atau *folder*

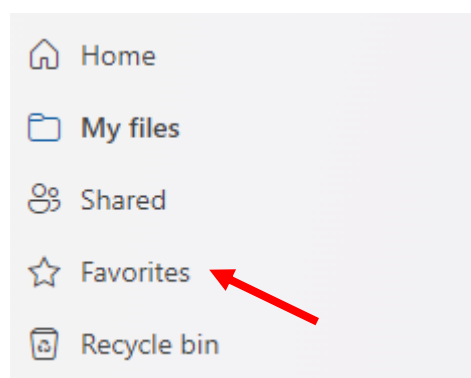
1. Pada halaman Microsoft OneDrive seperti ini, pengguna dapat klik ke sebelah kiri *icon* berkas atau *folder* hingga pilihan berkas tercentang



2. Pengguna dapat klik *icon favorite*

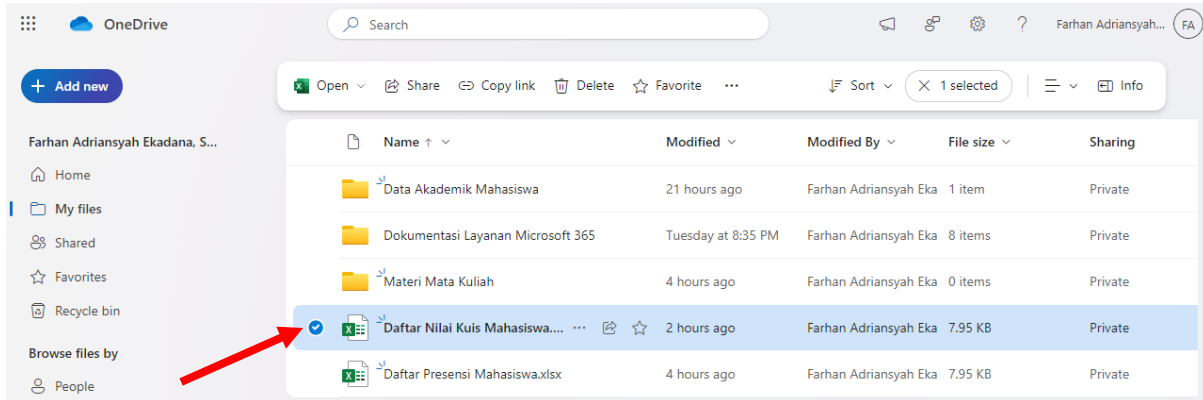


3. Pengguna dapat melihat berkas atau *folder* yang diberikan tanda dengan membuka menu *favorite* pada *side bar*

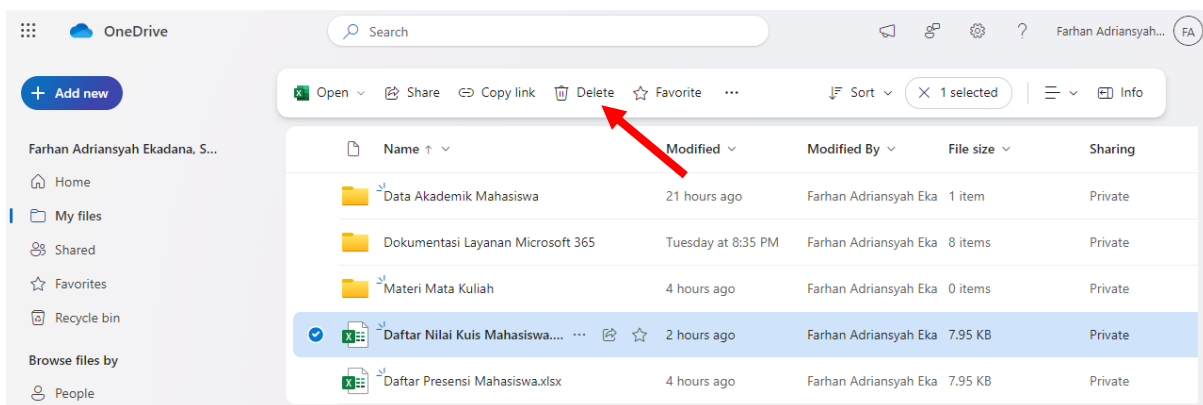


n. Menghapus berkas atau *folder*

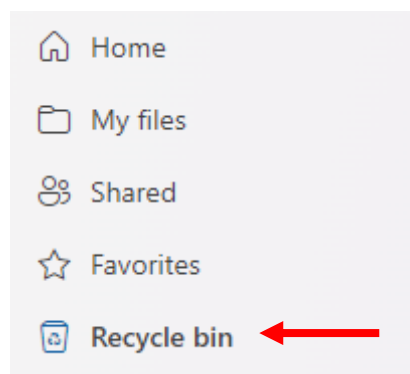
1. Pada halaman Microsoft OneDrive seperti ini, pengguna dapat klik ke sebelah kiri *icon* berkas atau *folder* hingga pilihan berkas tercentang



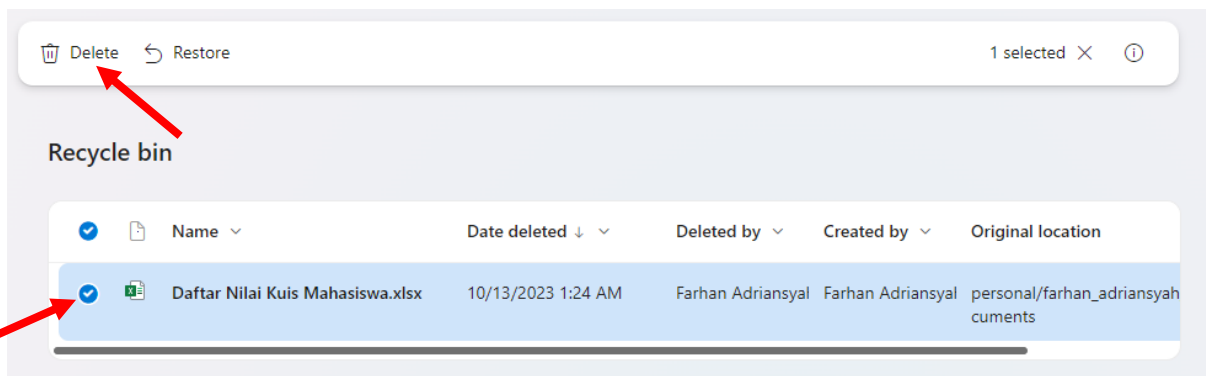
2. Pengguna dapat klik *icon delete*



3. Sistem memindahkan berkas atau *folder* yang dihapus pada *folder recycle bin*

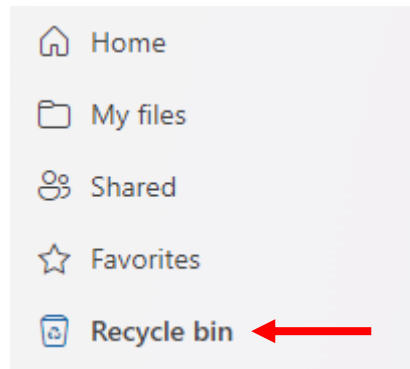


4. Jika pengguna ingin menghapus berkas atau *folder* secara permanen, maka pengguna dapat klik ke sebelah kiri *icon* berkas atau *folder* hingga pilihan berkas tercentang dan klik *delete*

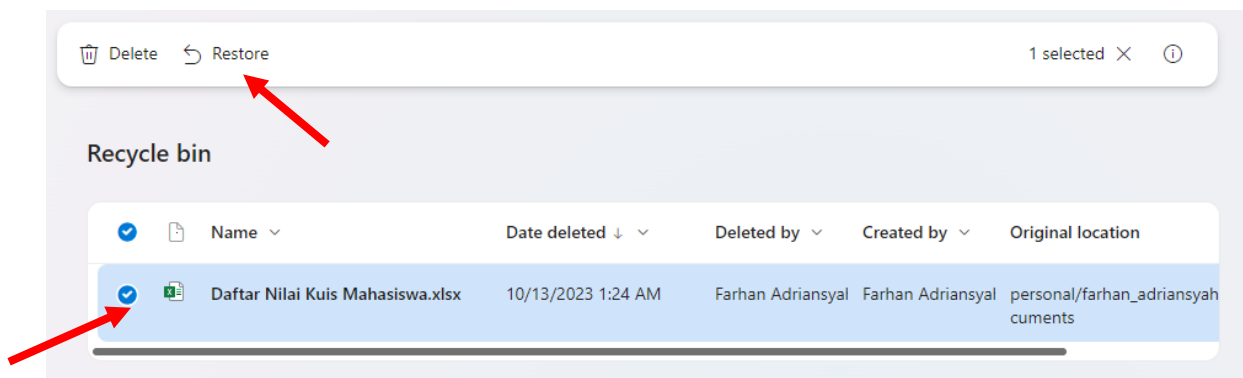


o. Mengembalikan berkas atau *folder* yang terhapus

1. Pengguna membuka menu *recycle bin*



2. Pengguna dapat klik ke sebelah kiri *icon* berkas atau *folder* hingga pilihan berkas tercentang dan klik *restore*



3. Sistem menampilkan kembali berkas atau *folder* yang sebelumnya pada menu *recycle bin*

	Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
	Data Akademik Mahasiswa	Yesterday at 2:18 AM	Farhan Adriansyah Eka	2 items	Private
	Dokumentasi Layanan Microsoft 365	Tuesday at 8:35 PM	Farhan Adriansyah Eka	8 items	Private
	Materi Mata Kuliah	Yesterday at 7:43 PM	Farhan Adriansyah Eka	1 item	Private
	Daftar Nilai Kuis Mahasiswa.xlsx	Yesterday at 8:51 PM	Farhan Adriansyah Eka	7.95 KB	Private
	Daftar Presensi Mahasiswa.xlsx	Yesterday at 7:24 PM	Farhan Adriansyah Eka	7.95 KB	Private