

PANDUAN PENGUNAAN MICROSOFT TEAMS



**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. Mengunduh aplikasi Microsoft Teams	4
2. Membuat grup <i>Teams</i>	7
3. Menambah anggota baru pada grup	11
4. Mengubah nama grup <i>Teams</i>	13
5. Mengunggah berkas materi perkuliahan	15
6. Menjadwalkan <i>meeting</i> grup	17
7. Bergabung pada <i>meeting</i>	18
8. Membuat pengumuman pada grup <i>Teams</i>	20
9. Membuat <i>assignments</i>	21
10. Membuat percakapan baru	24
11. Menghubungi pengguna melalui telepon	26

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 Teams.

Product Overview

Microsoft Teams adalah layanan atau *platform* yang disediakan oleh Microsoft untuk melakukan *meeting* secara daring, menelpon sesama pengguna, penyediaan akses berkas dari satu tempat (*hub*), dan lainnya. Microsoft Teams juga dapat terintegrasi dengan layanan Microsoft lainnya seperti Microsoft Outlook, Microsoft OneDrive, dan layanan Microsoft lainnya. Pada Universitas Ma Chung menggunakan Microsoft Teams sebagai melaksanakan kelas perkuliahan secara daring, membagikan materi perkuliahan kepada mahasiswa, dan membuat tugas atau *assignment* kepada 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 Teams 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. Mengunduh aplikasi Microsoft Teams

1. Pengguna membuka laman berikut untuk mengunduh aplikasi Microsoft Teams pada PC desktop atau laptop

<https://www.microsoft.com/id-id/microsoft-teams/download-app>

2. Pengguna memilih unduh Teams untuk di tempat kerja atau sekolah

Unduh Microsoft Teams

Selalu terhubung dan lakukan kolaborasi dengan siapa pun dari mana pun di Teams.

Unduh untuk desktop

Unduh untuk perangkat seluler



Unduh Microsoft Teams untuk desktop Windows

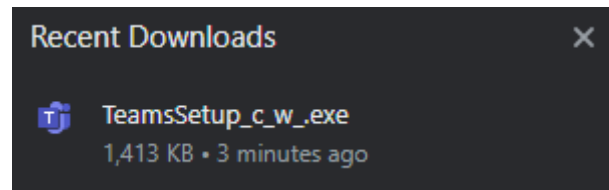
Teams untuk di rumah atau bisnis kecil

Unduh Teams

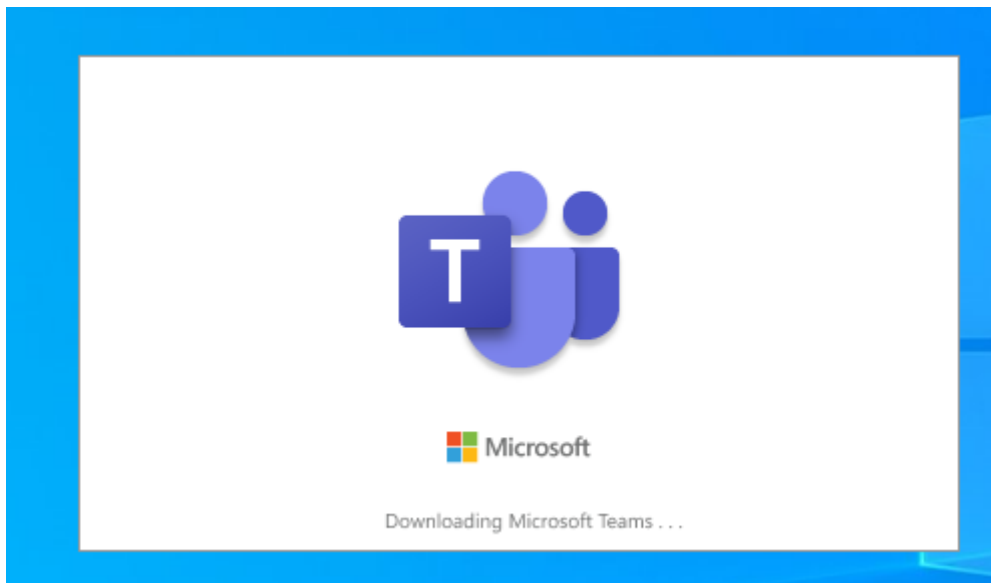
Teams untuk di tempat kerja atau sekolah

Unduh Teams

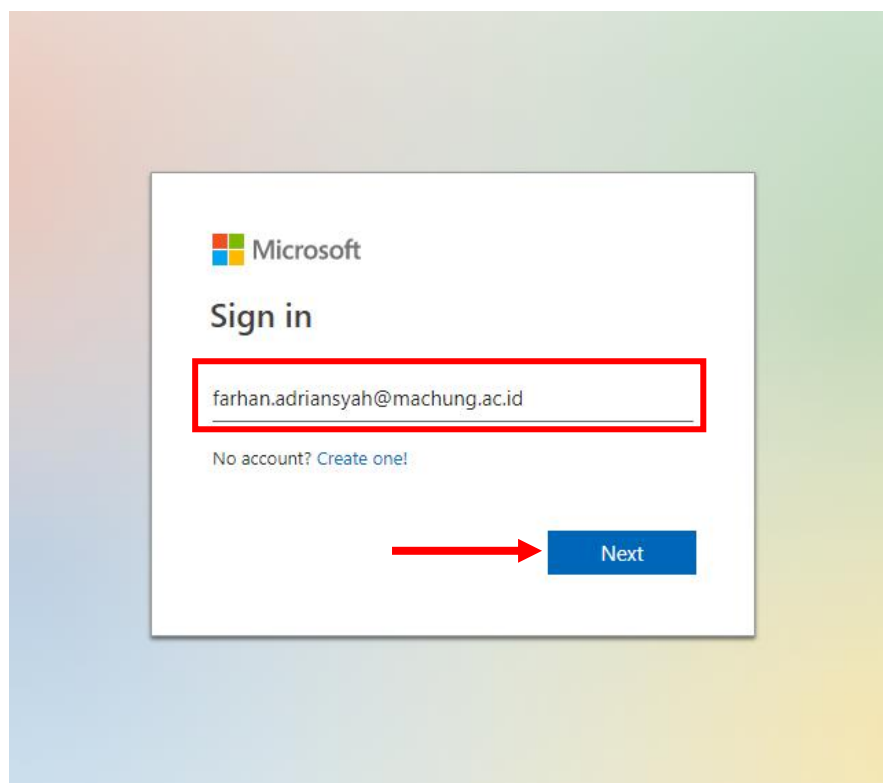
3. Sistem mengunduh berkas *installer* Microsoft Teams dan pengguna klik hasil unduh tersebut



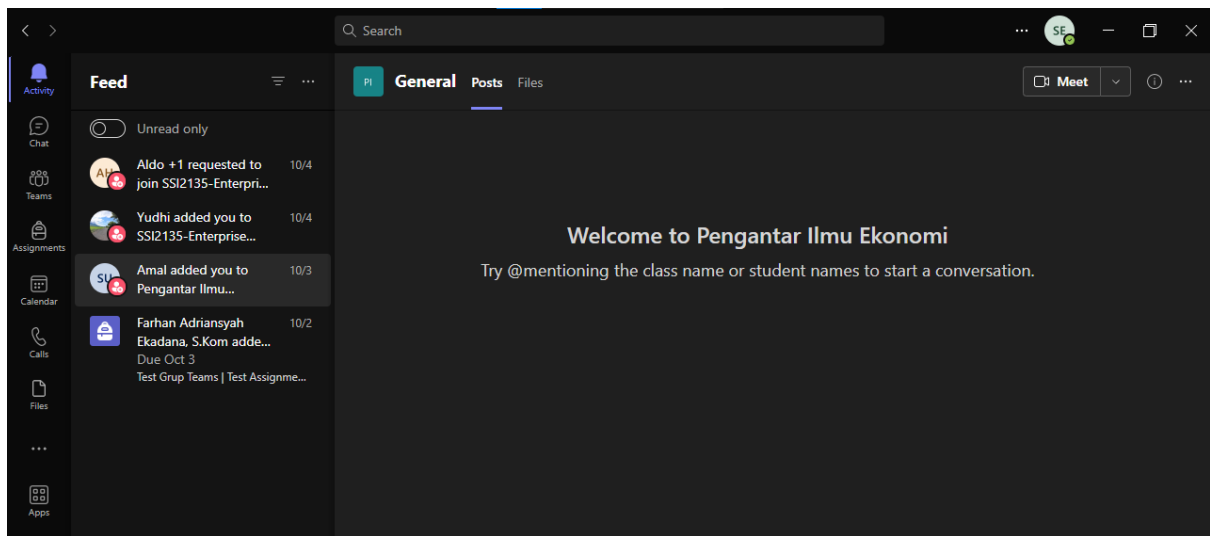
4. Pengguna menunggu instalasi Microsoft Teams hingga selesai



5. Jika proses instalasi sudah selesai, maka pengguna dapat *login* sesuai dengan akun pengguna dan klik *button next*

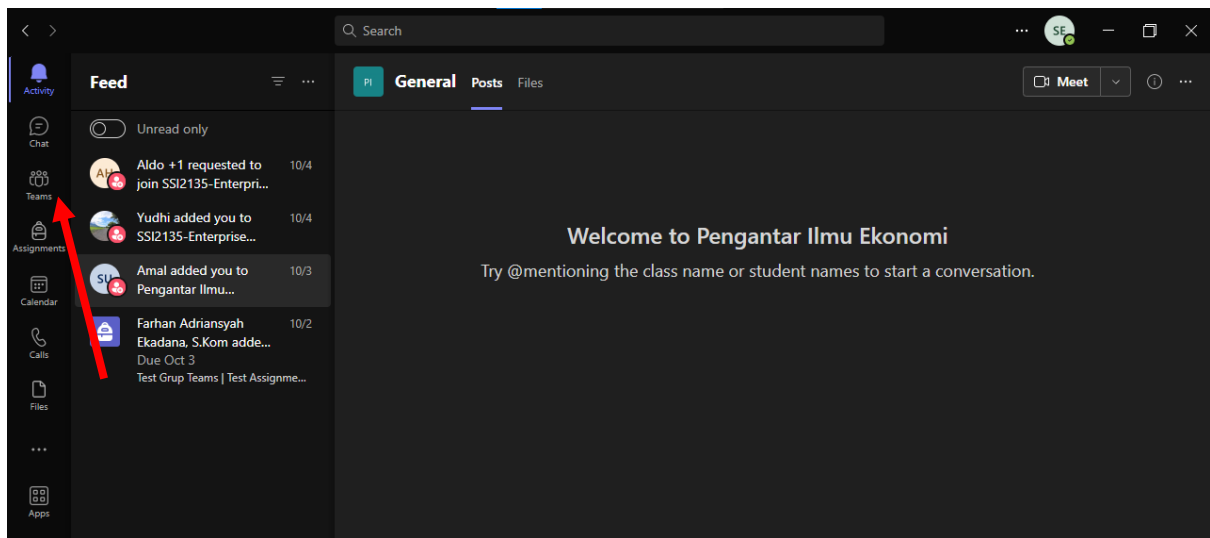


6. Sistem menampilkan halaman utama dari aplikasi Microsoft Teams

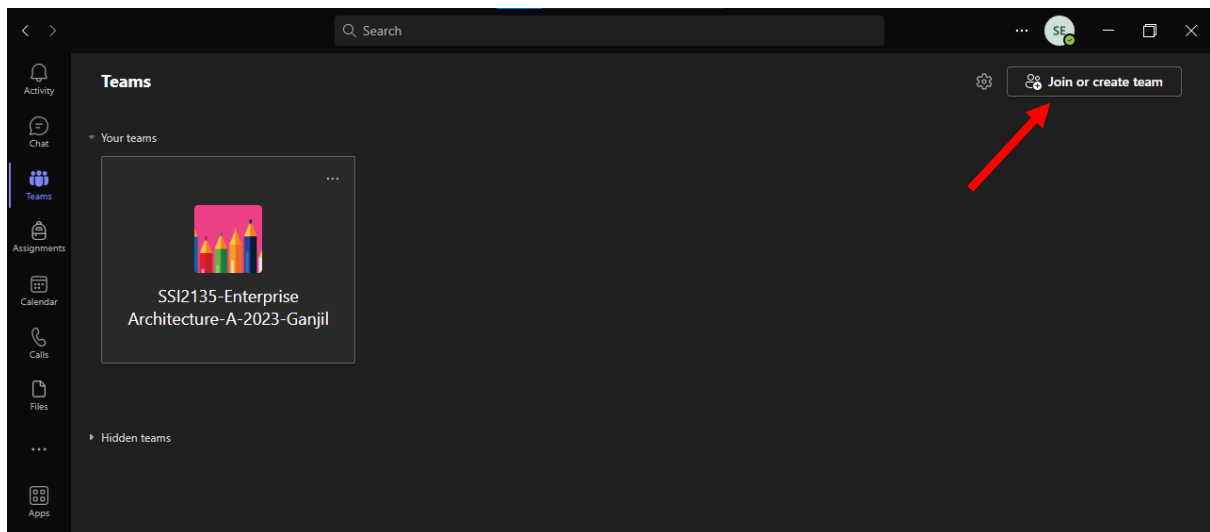


b. Membuat grup Teams

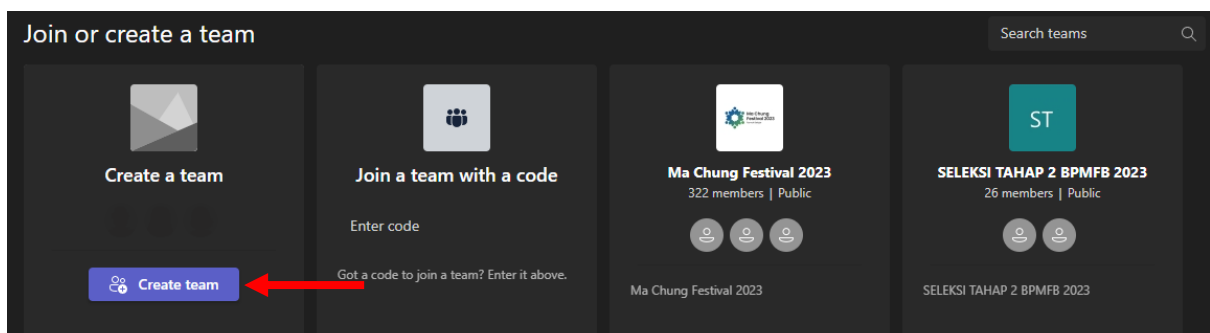
1. Pengguna membuka menu Teams pada *sidebar menu*



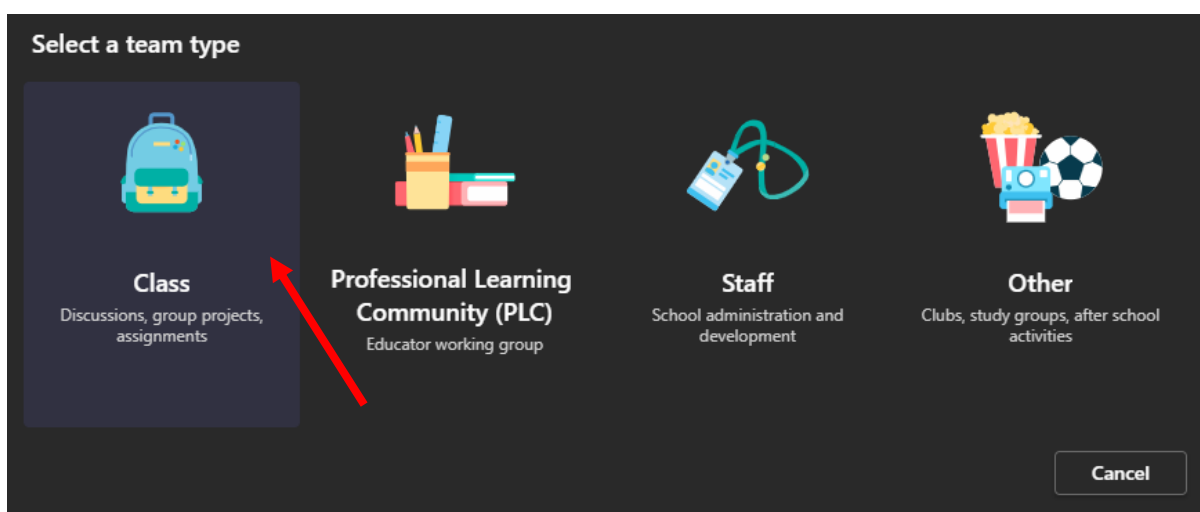
2. Sistem menampilkan halaman menu Teams dan pengguna memilih *button join or create team*



3. Pengguna memilih *button create team*



4. Pengguna memilih *class*



5. Pengguna memasukkan nama grup kelas sesuai dengan *format* (kode mata kuliah-nama mata kuliah-*grade* kelas-tahun-semester) dan deskripsi kelas apabila diperlukan

Create your team

Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class team allows you to create assignments and quizzes, record student feedback, and give your students a private space for notes in Class Notebook.

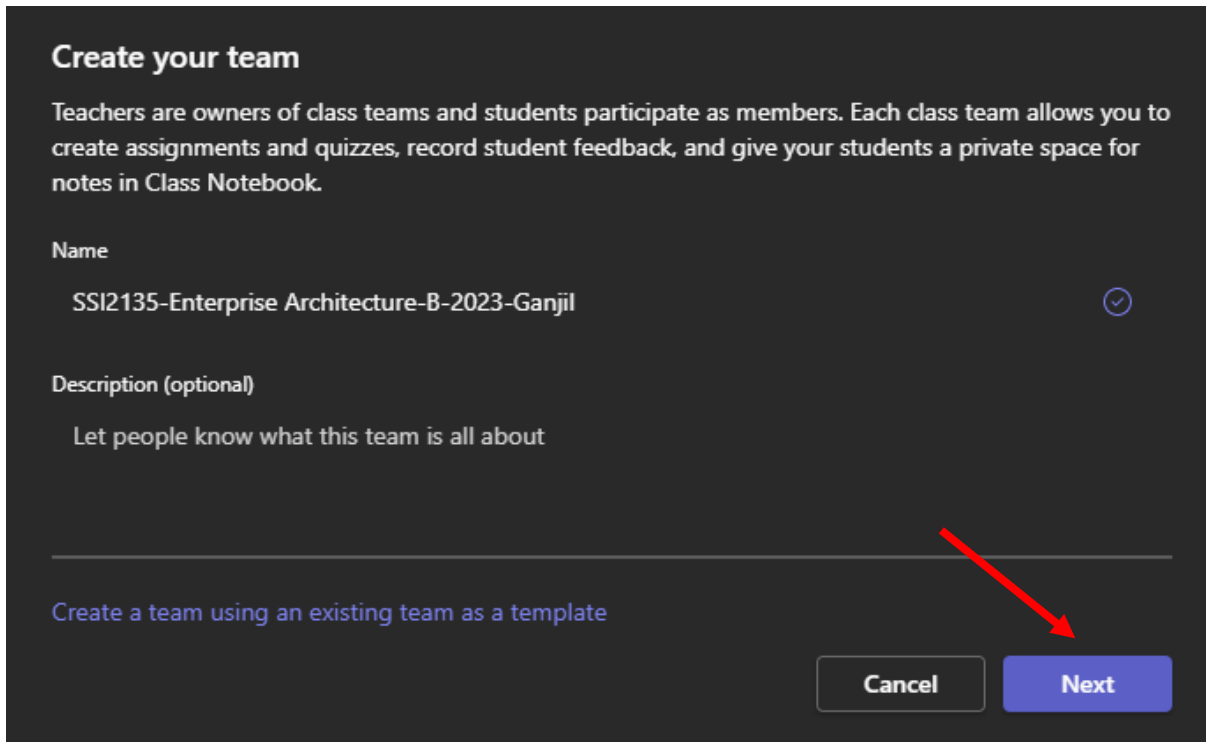
Name

Description (optional)
Let people know what this team is all about

Create a team using an existing team as a template

Cancel Next

6. Pengguna klik *button next*



Create your team

Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class team allows you to create assignments and quizzes, record student feedback, and give your students a private space for notes in Class Notebook.

Name

SSI2135-Enterprise Architecture-B-2023-Ganjil ✓

Description (optional)

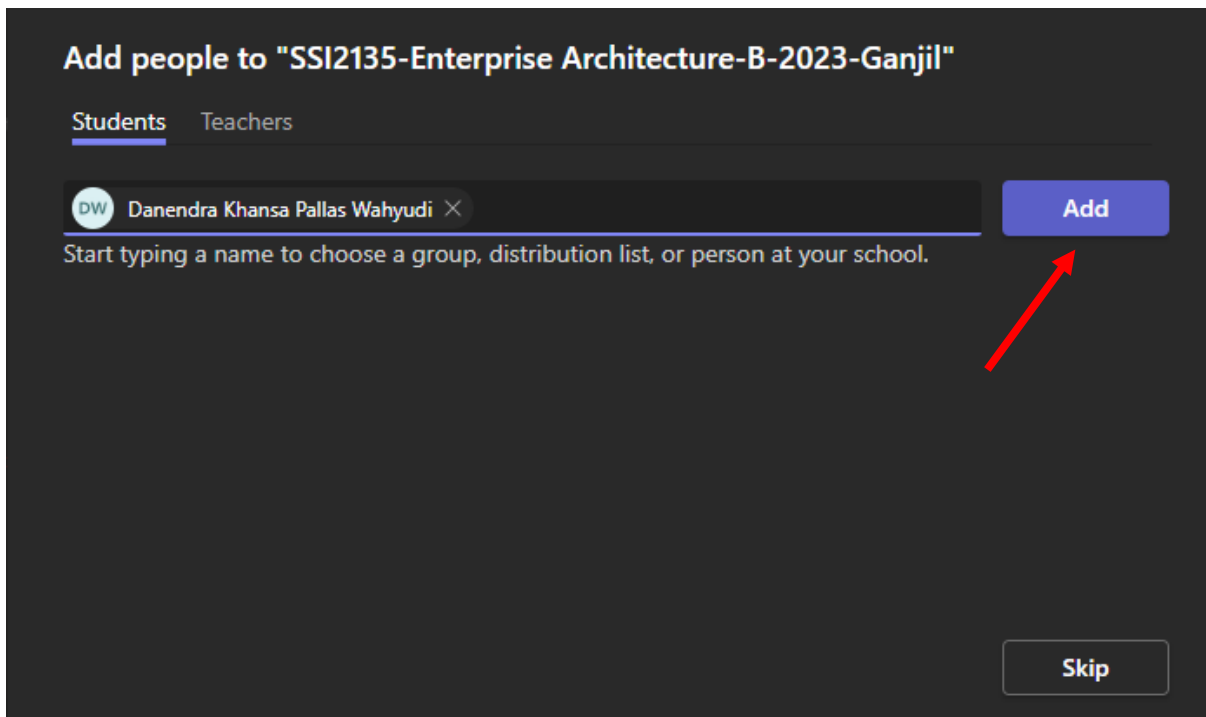
Let people know what this team is all about

Create a team using an existing team as a template

Cancel Next

A red arrow points from the description field to the 'Next' button.

7. Pengguna dapat mengisikan peserta grup kelas yang mengikuti kelas mata kuliah tersebut, lalu klik *add*



Add people to "SSI2135-Enterprise Architecture-B-2023-Ganjil"

Students Teachers

DW Danendra Khansa Pallas Wahyudi X

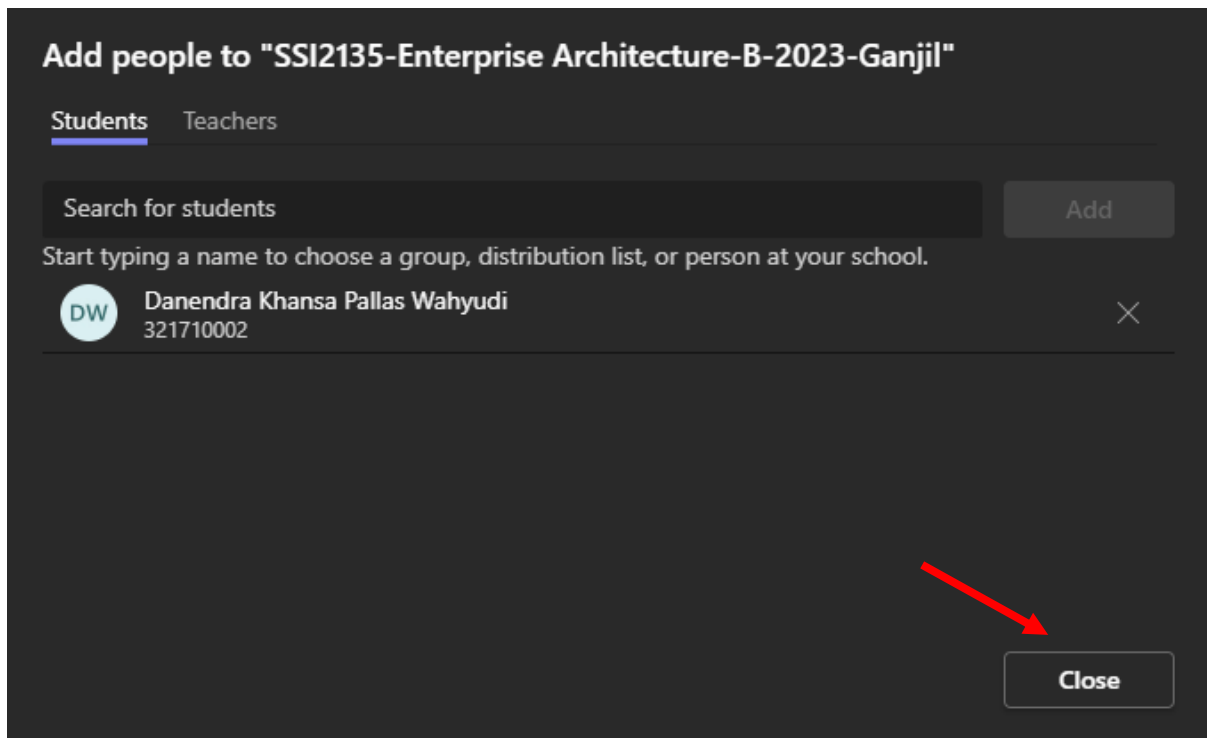
Add

Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school.

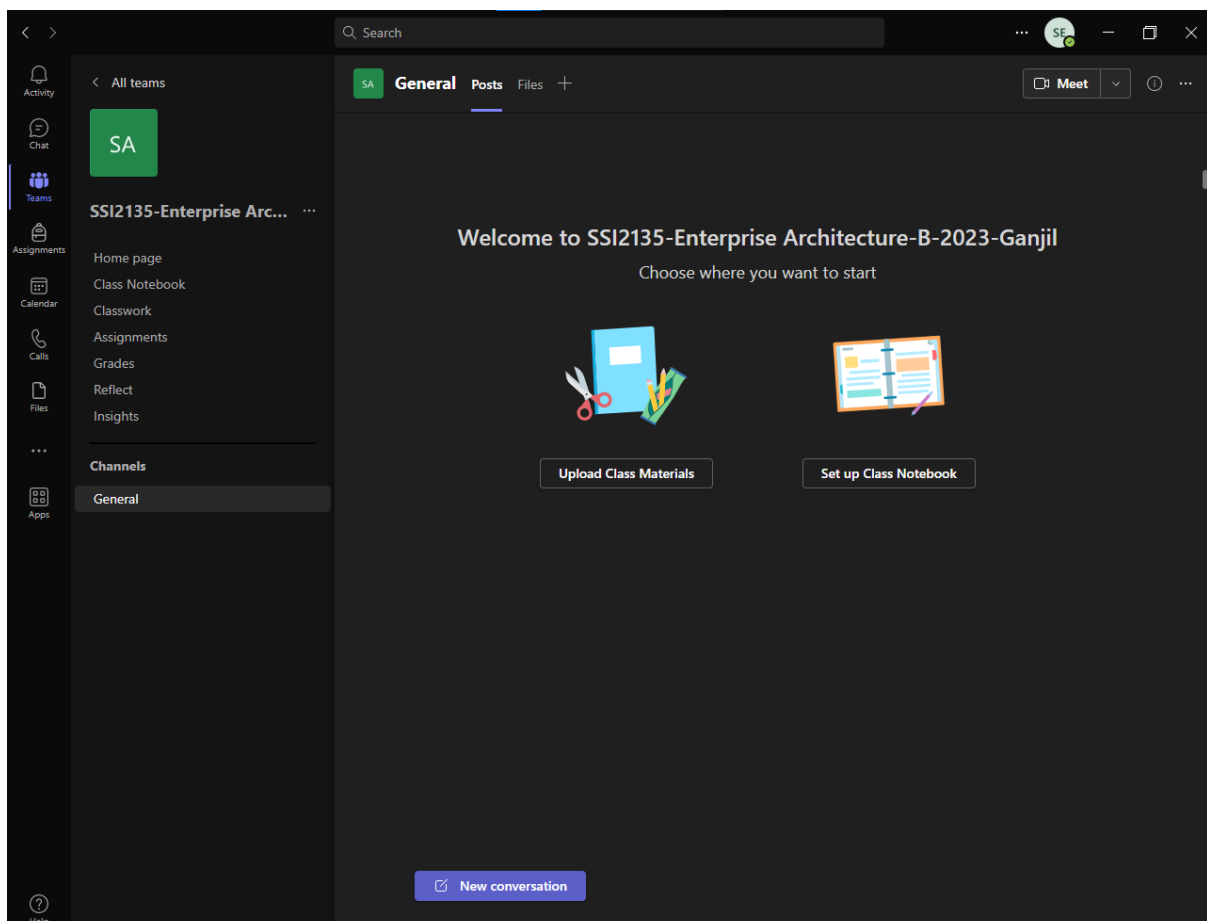
Skip

A red arrow points from the bottom right towards the 'Add' button.

8. Jika sudah selesai menambahkan peserta grup kelas, maka pengguna dapat klik *button close*

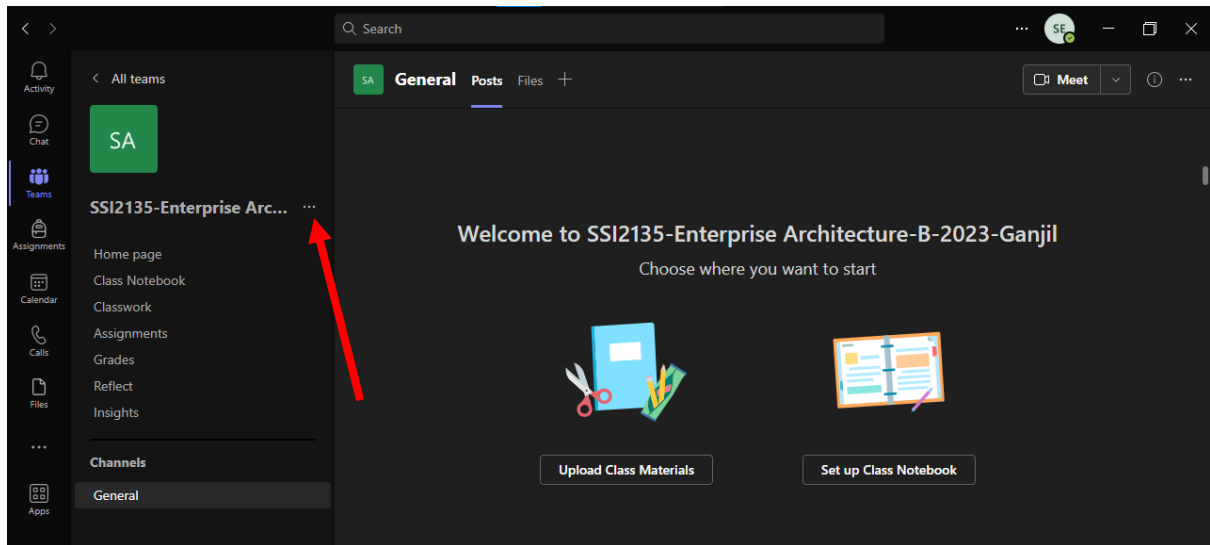


9. Pembuatan grup Teams sudah jadi dan dapat diakses

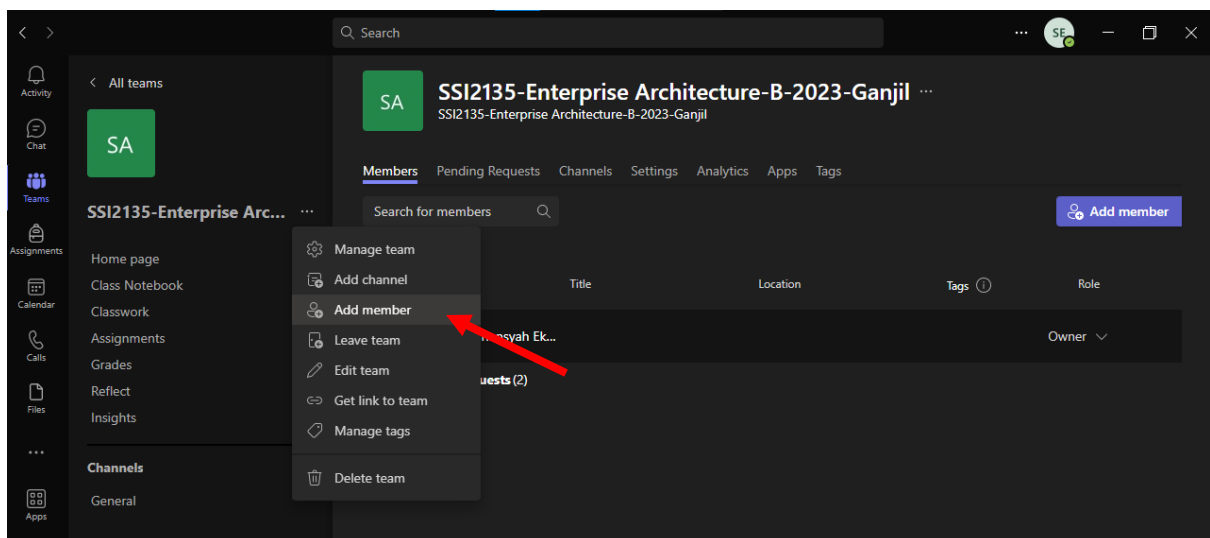


c. Menambah anggota baru pada grup

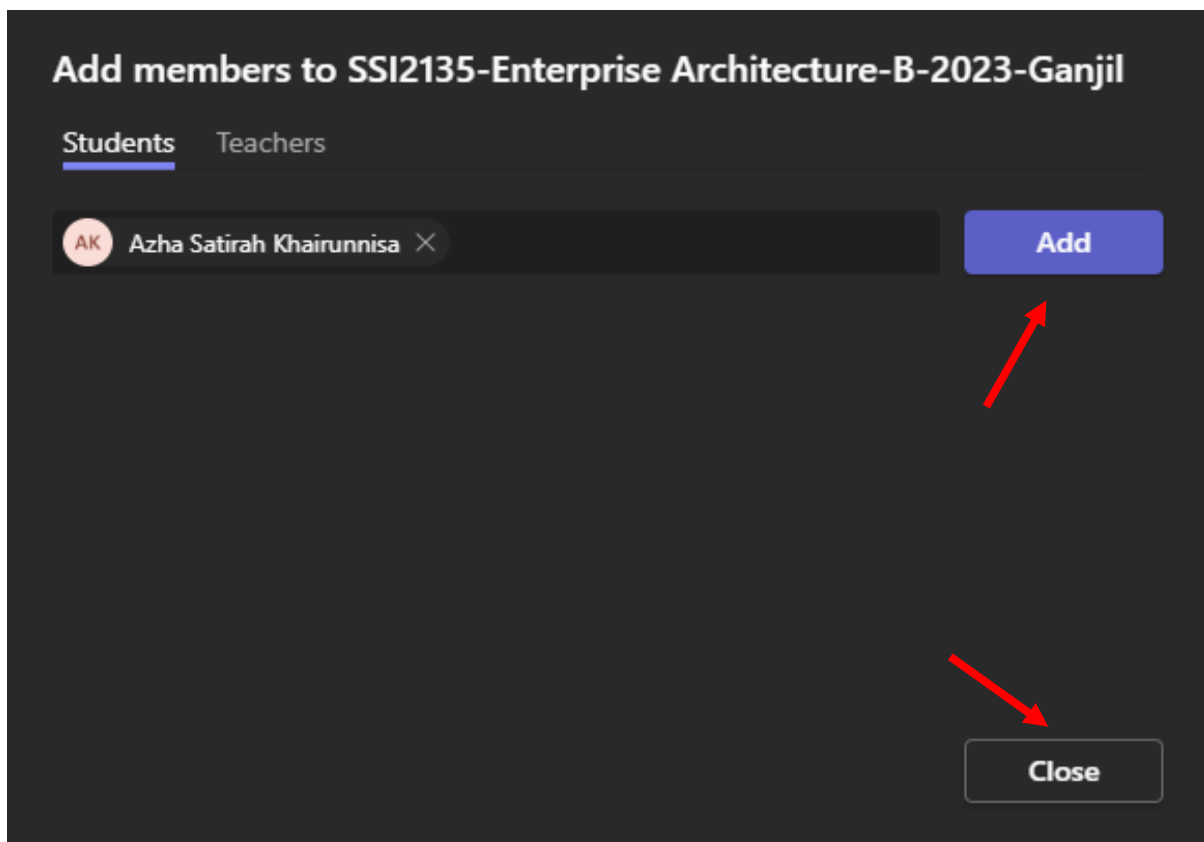
1. Pengguna klik *icon others* pada sebelah nama grup Teams



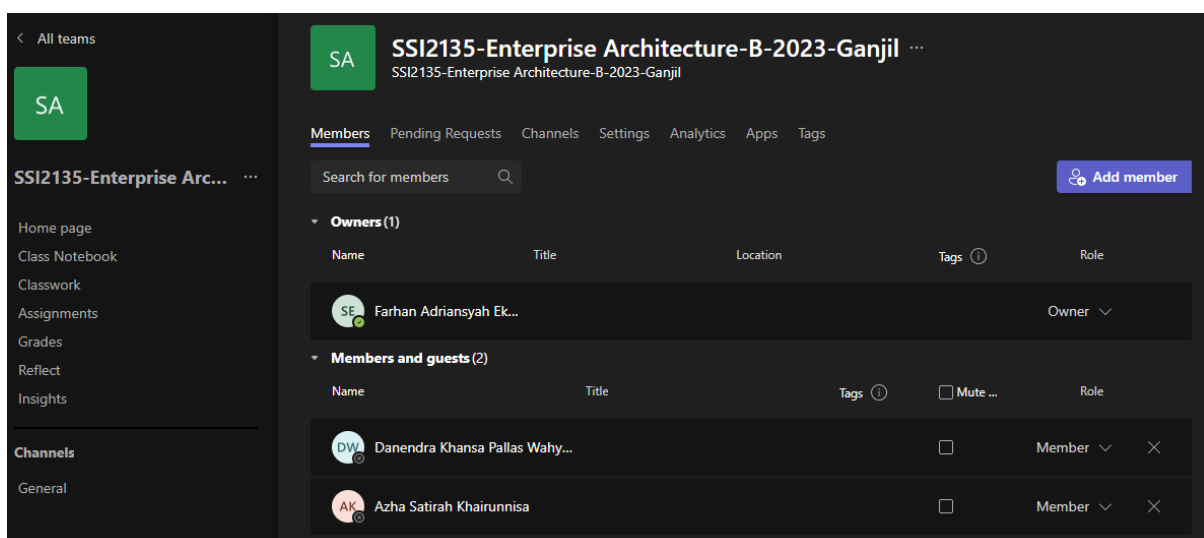
2. Pengguna memilih *add member*



3. Pengguna dapat mengisi peserta baru pada grup Teams, kemudian klik *add* dan jika pengguna sudah selesai menambahkan peserta baru, maka pengguna dapat klik *close*

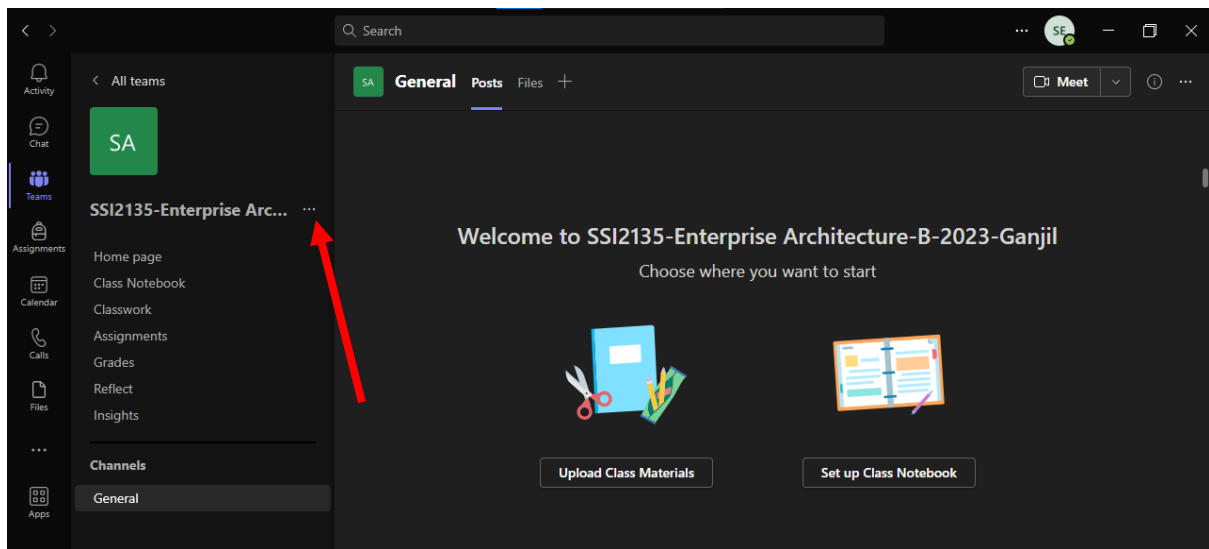


4. Peserta baru yang telah ditambahkan sudah berhasil masuk ke grup Teams

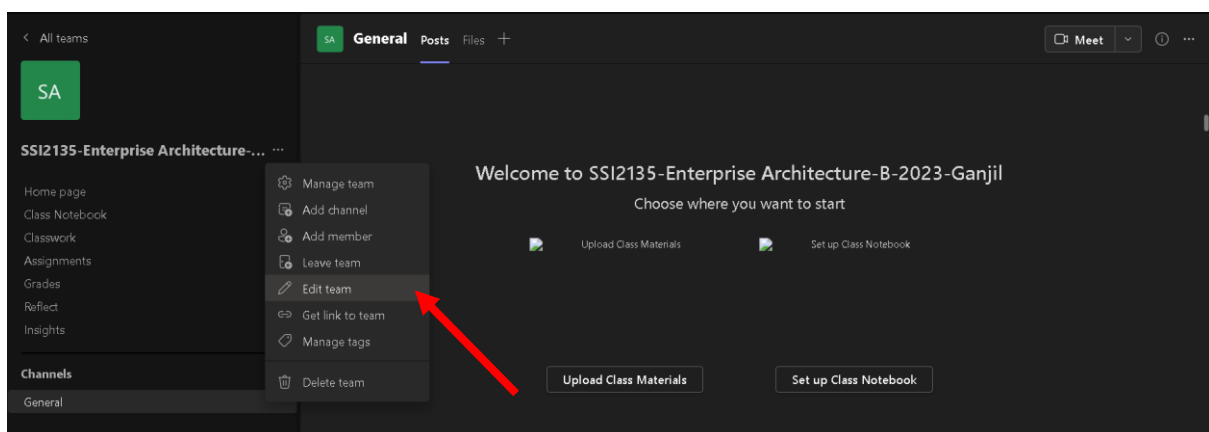


d. Mengubah nama grup Teams

1. Pengguna klik *icon others* pada sebelah nama grup Teams



2. Pengguna memilih *edit team*



3. Pengguna mengganti nama grup Teams yang baru

Update SSl2135-Enterprise Architecture-B-2023-Ganjil class details

Class name

SSl2135-Enterprise Architecture-B-2023-Ganjil

Choose a class avatar

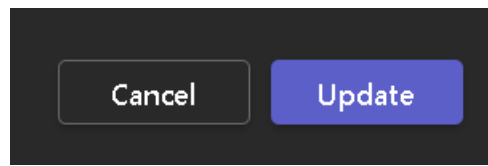
Grade level

Primary

Subject

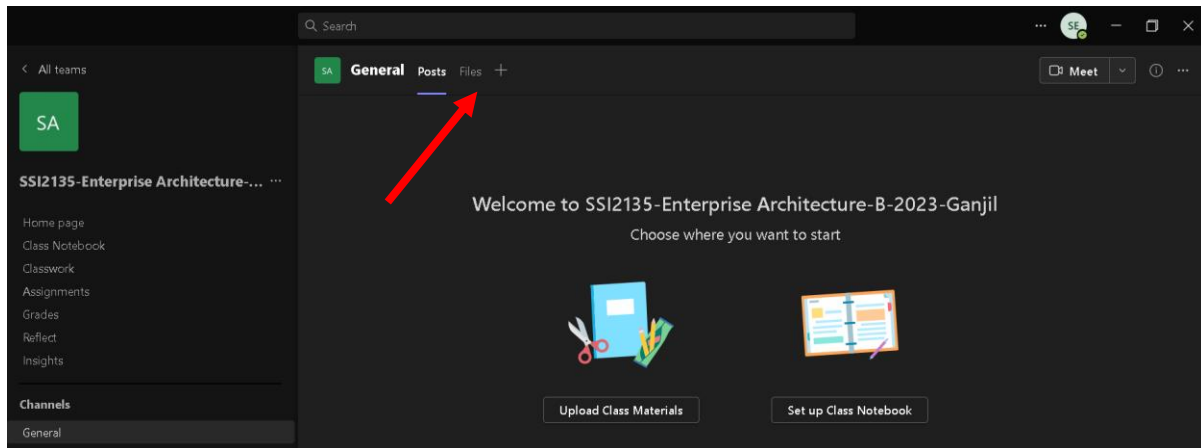
Other

4. Pengguna klik *button update*

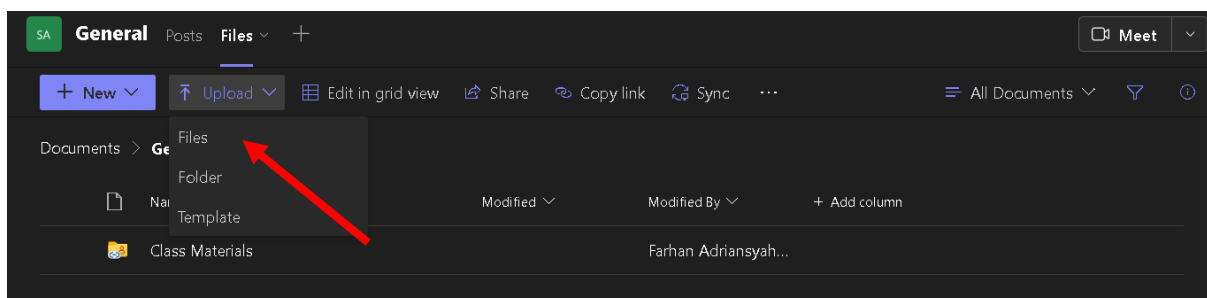


e. Mengunggah berkas materi perkuliahan

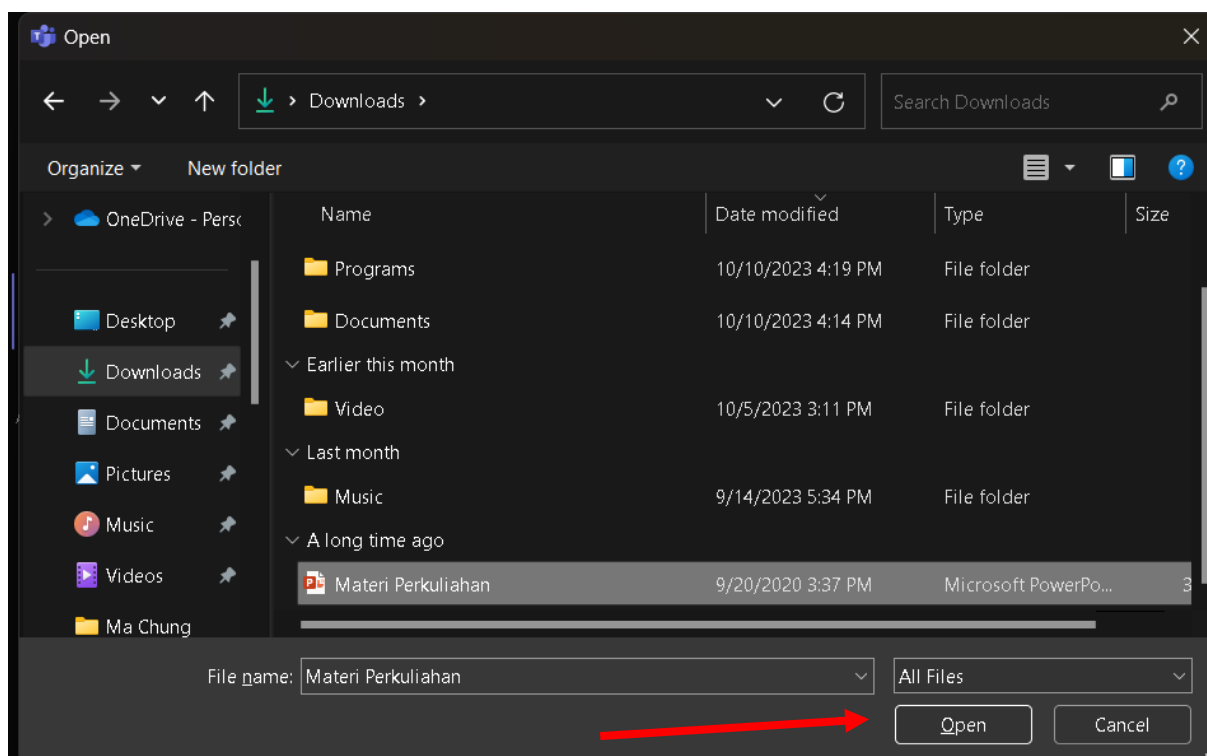
1. Pengguna klik *tab files*



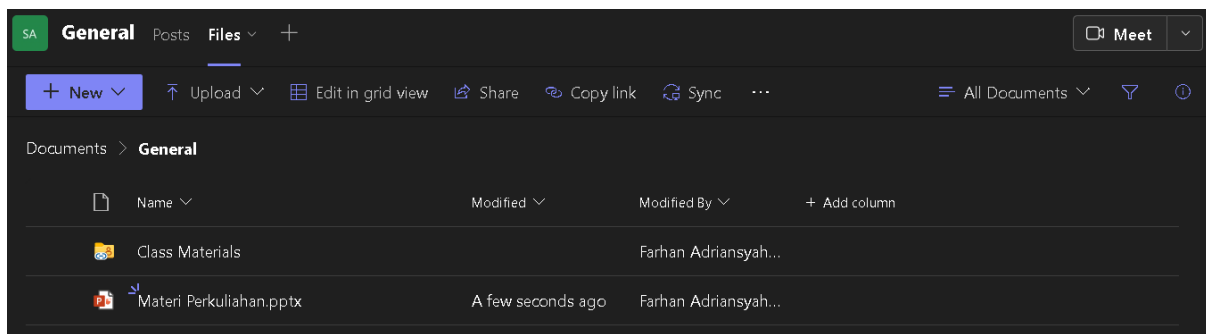
2. Pengguna klik *button upload* dan memilih *files*



3. Pengguna memilih berkas yang akan diunggah dan klik *button open*

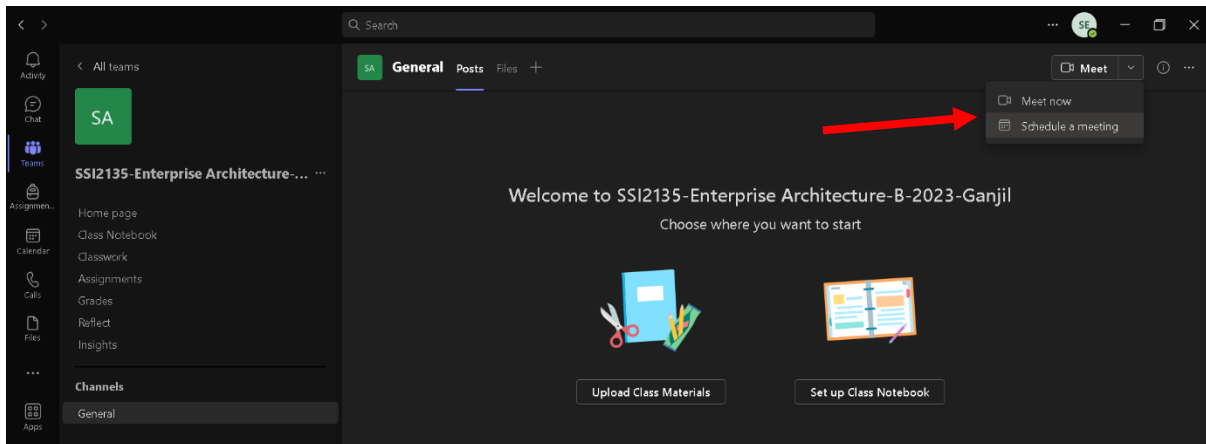


4. Sistem akan mengunggah berkas yang dipilih pengguna ke grup Teams

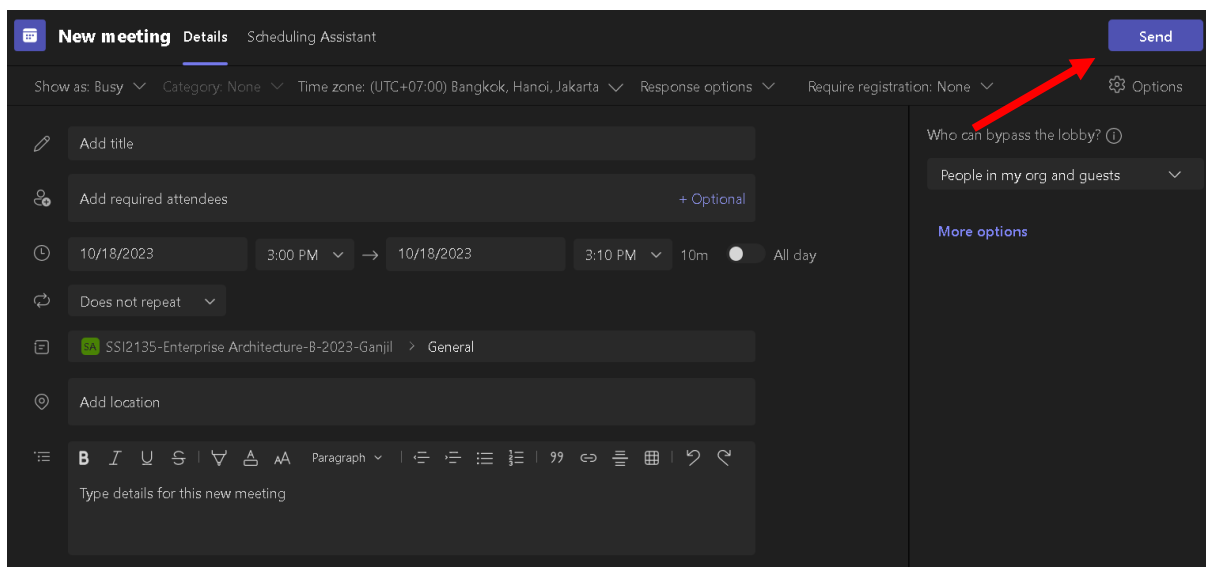


f. Menjadwalkan *meeting* grup

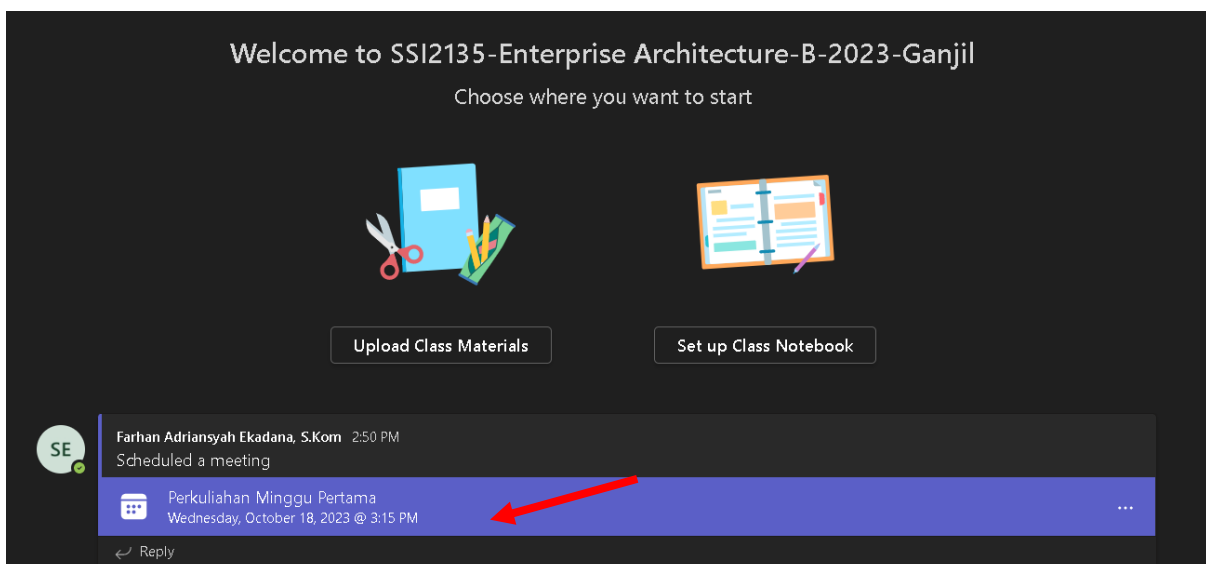
1. Pada tampilan Microsoft Teams seperti ini, pengguna klik *drop down* dan memilih *schedule a meeting*



2. Pengguna melengkapi detail *form meeting* yang tersedia dan klik *button send*

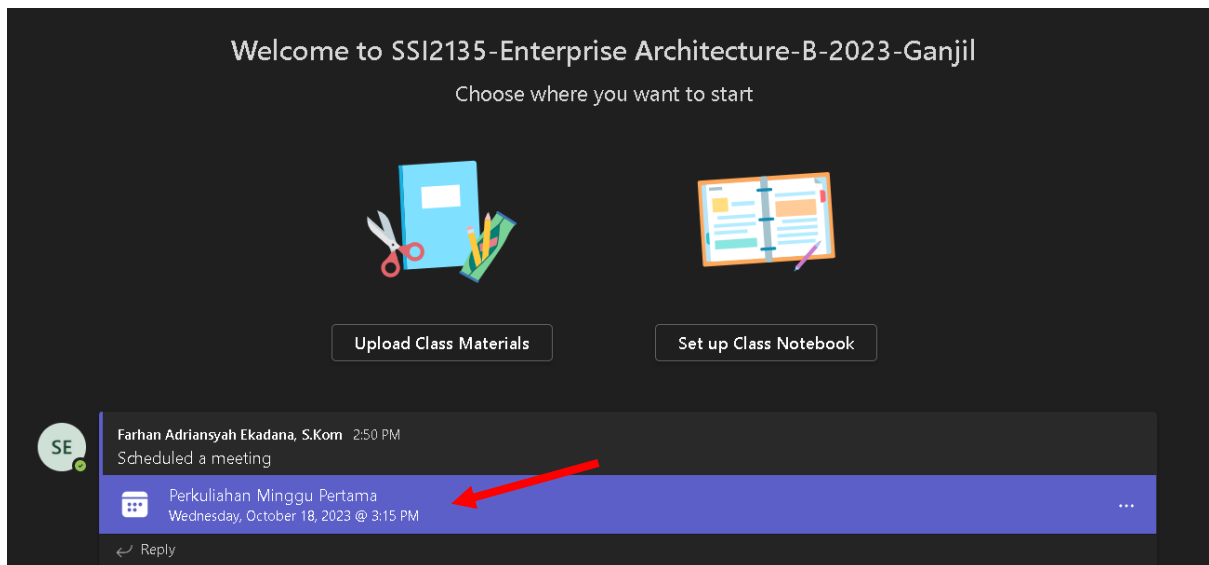


3. Sistem menampilkan pemberitahuan pada grup Teams bahwa akan ada jadwal *meeting*

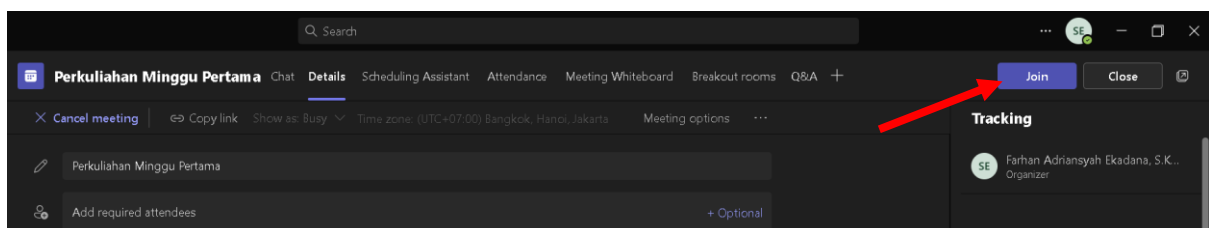


g. Bergabung pada *meeting*

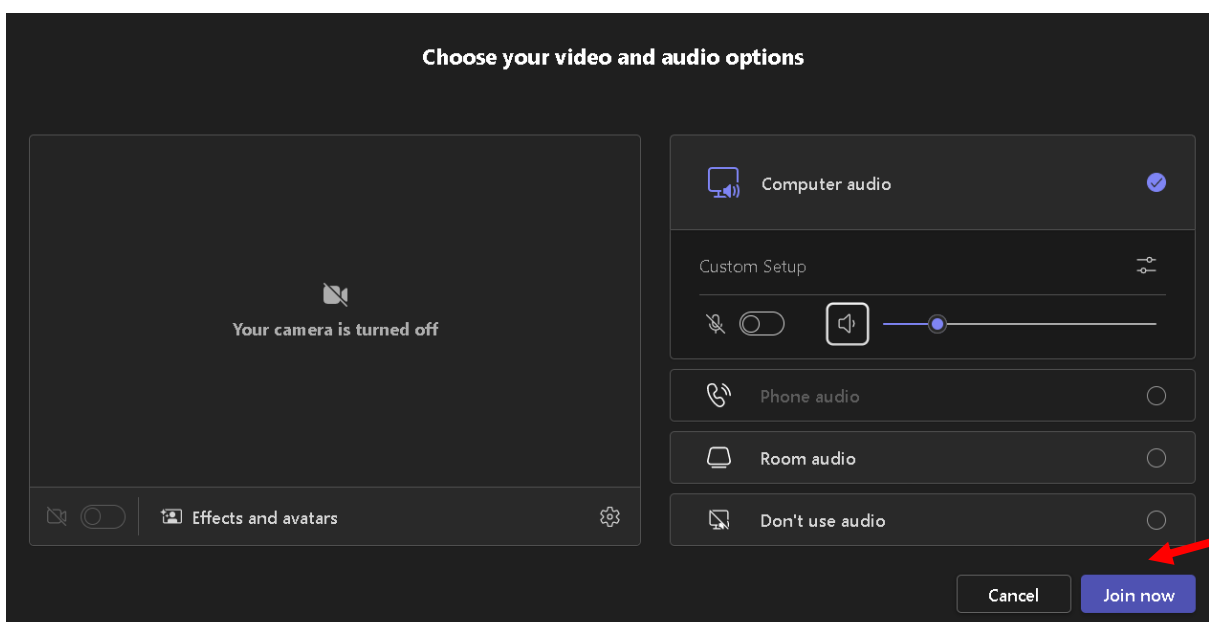
1. Pada tampilan Microsoft Teams seperti ini, pengguna klik *announcement meet*



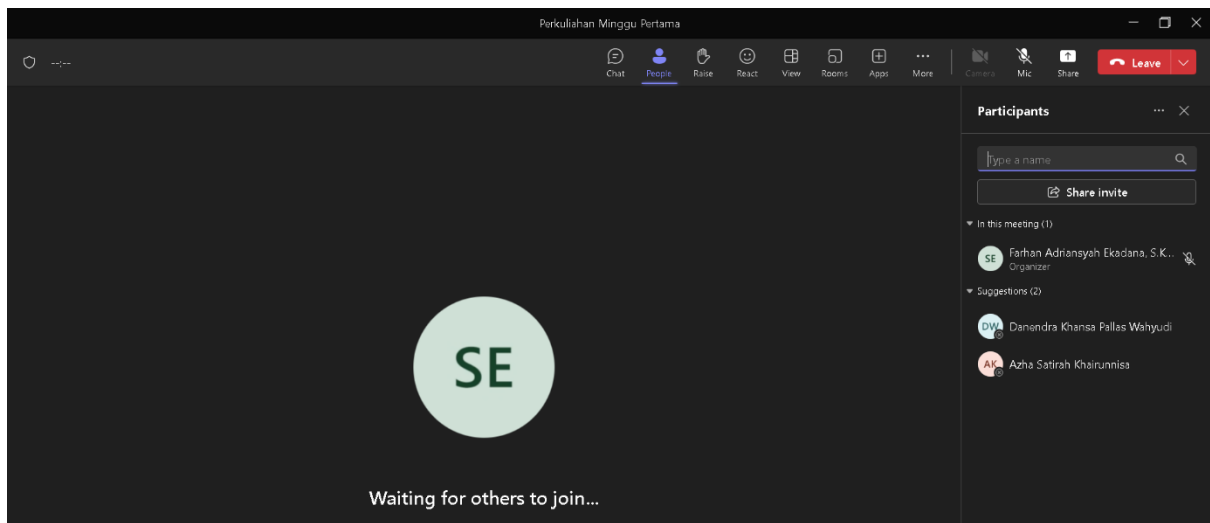
2. Pengguna klik *join* untuk bergabung pada *meeting*



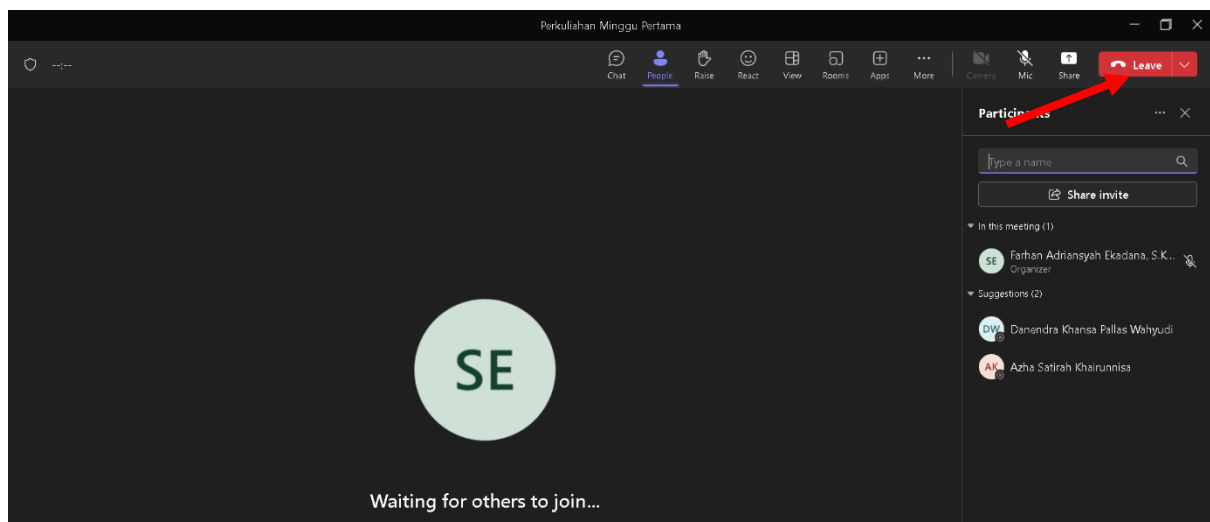
3. Pengguna mengatur untuk *mic* dan kamera perangkat, kemudian pengguna klik *button join now*



4. Pengguna sudah bergabung pada *meeting*

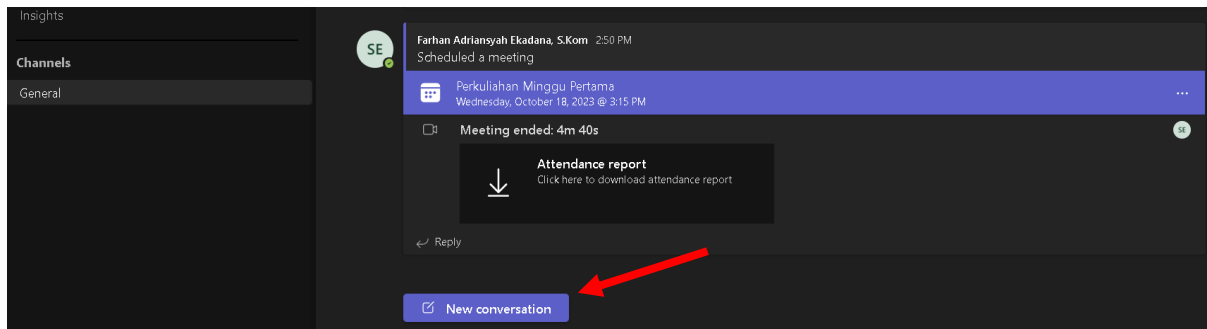


5. Jika sudah selesai *meeting*, maka pengguna dapat klik *button leave*

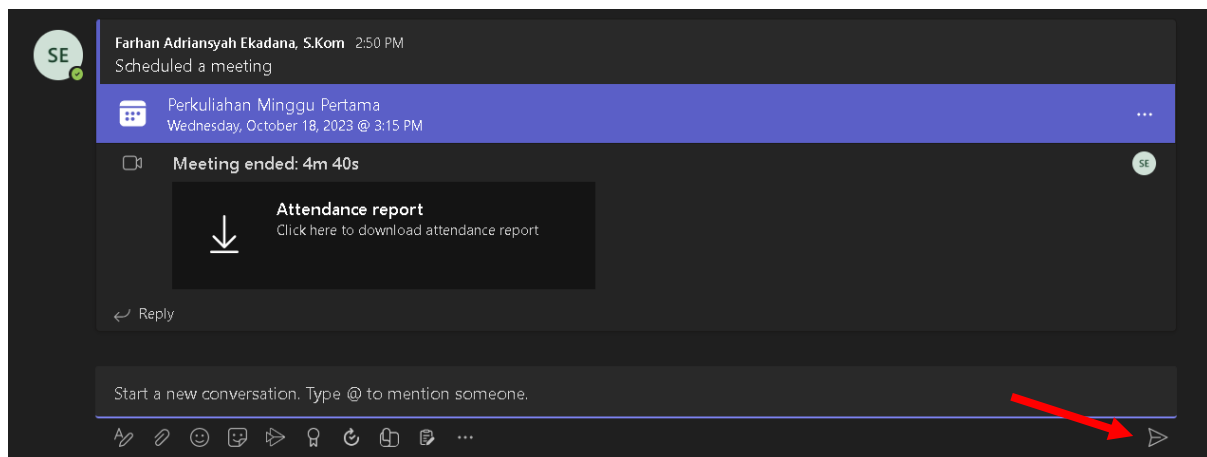


h. Membuat pengumuman pada grup Teams

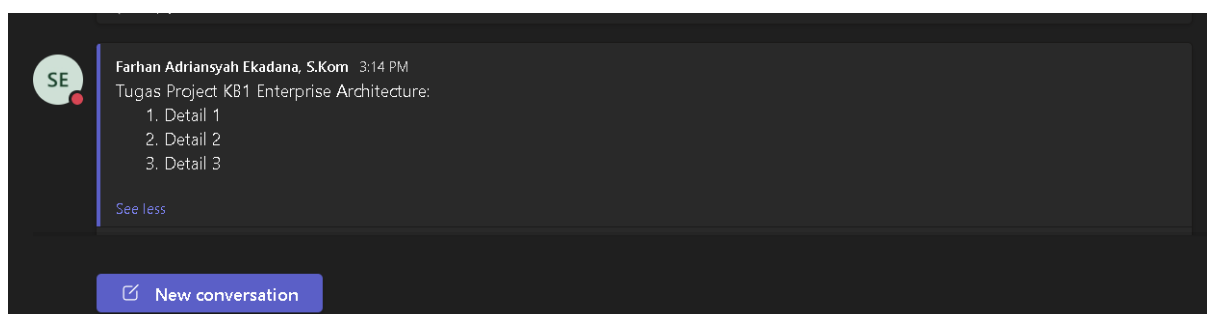
1. Pada tampilan Microsoft Teams seperti ini, pengguna klik *new conversation*



2. Pengguna membuat pengumuman kepada grup Teams dan jika sudah selesai membuat pengumuman, maka pengguna dapat klik *icon send*

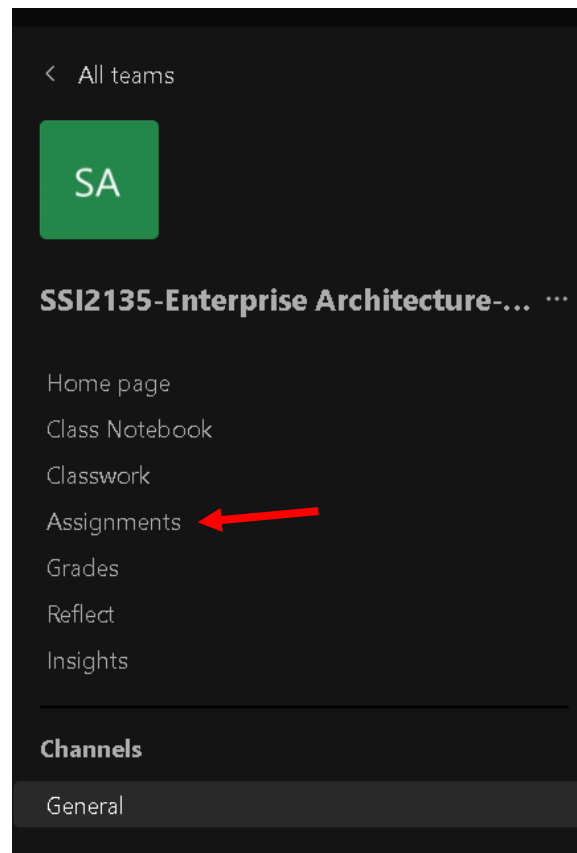


3. Sistem menampilkan pengumuman kepada peserta grup Teams

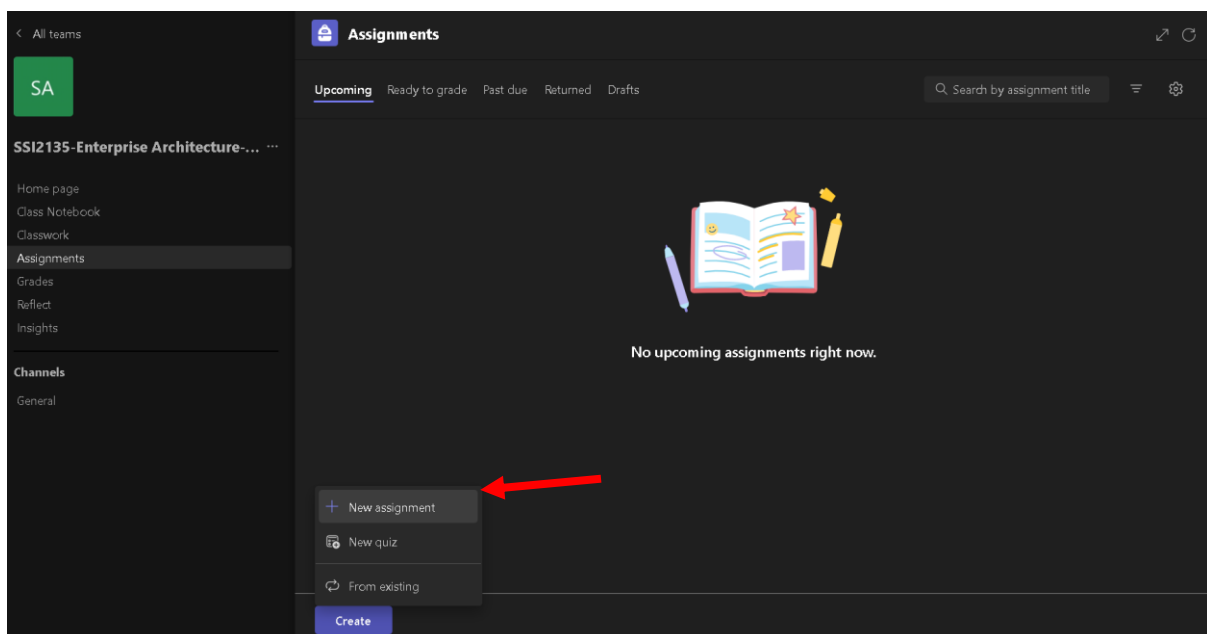


i. Membuat *assignments*

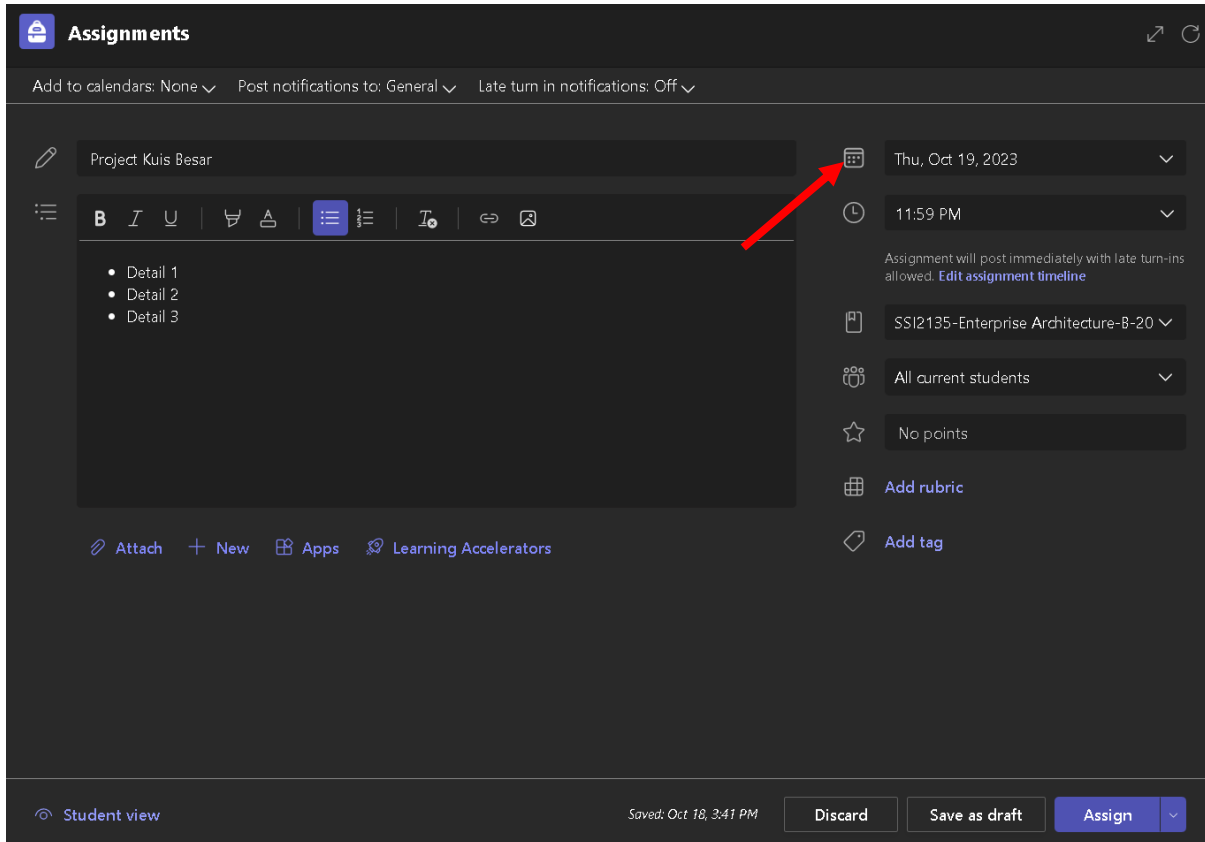
1. Pada menu grup Teams, pengguna memilih menu *assignments*



2. Pada tampilan grup Teams seperti ini, pengguna klik *button create* dan memilih *new assignments*



3. Pengguna melengkapi *form assignments* yang tersedia dan pengguna juga dapat mengatur batas pengumpulan *assignments* pada *form* waktu *assignment*



Assignments

Add to calendars: None ▾ Post notifications to: General ▾ Late turn in notifications: Off ▾

Project Kuis Besar

B *I* U ~~ABC~~

- Detail 1
- Detail 2
- Detail 3

Attach + New Apps Learning Accelerators

Thu, Oct 19, 2023 ▾

11:59 PM ▾

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. [Edit assignment timeline](#)

SSI2135-Enterprise Architecture-B-20 ▾

All current students ▾

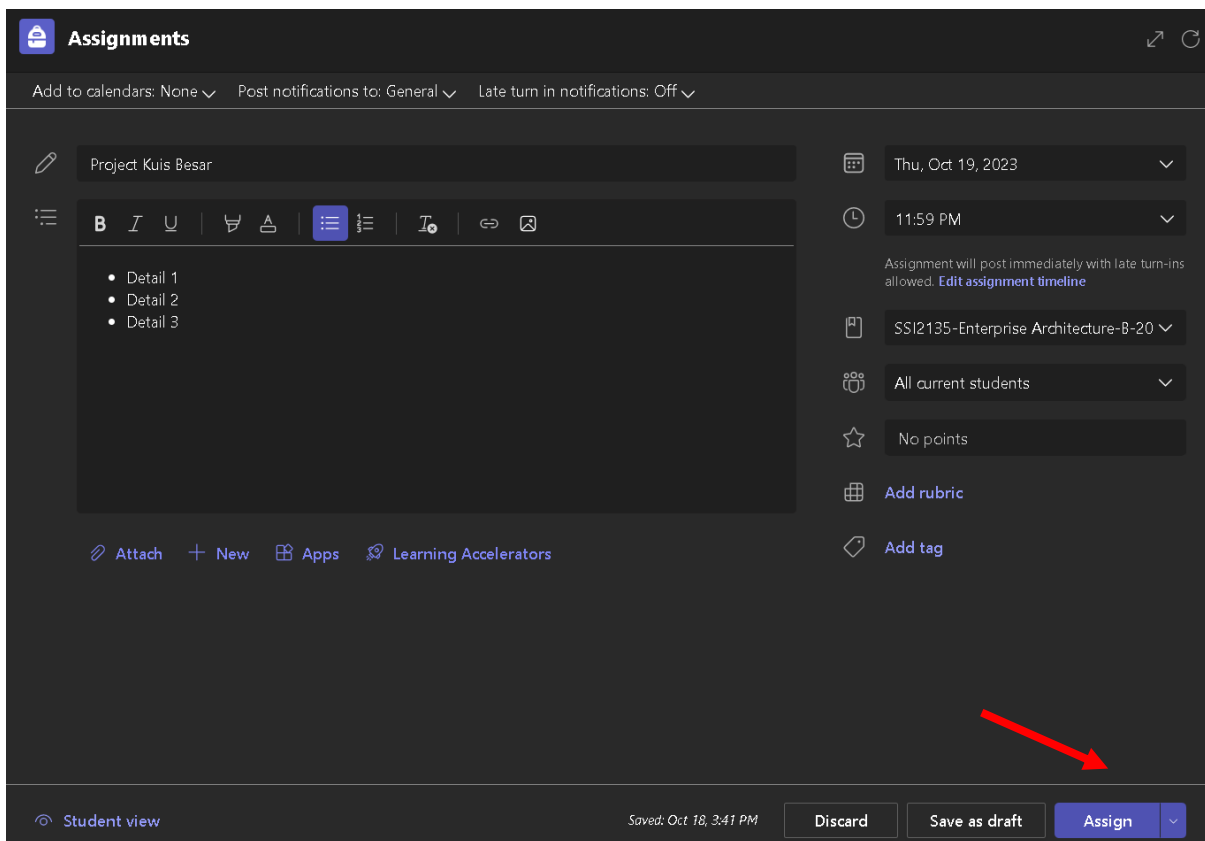
No points

Add rubric

Add tag

Student view Saved: Oct 18, 3:41 PM Discard Save as draft Assign ▾

4. Jika sudah selesai mengatur *form assignments*, maka pengguna dapat klik *button assign*



Assignments

Add to calendars: None ▾ Post notifications to: General ▾ Late turn in notifications: Off ▾

Project Kuis Besar

B *I* U ~~ABC~~

- Detail 1
- Detail 2
- Detail 3

Attach + New Apps Learning Accelerators

Thu, Oct 19, 2023 ▾

11:59 PM ▾

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. [Edit assignment timeline](#)

SSI2135-Enterprise Architecture-B-20 ▾

All current students ▾

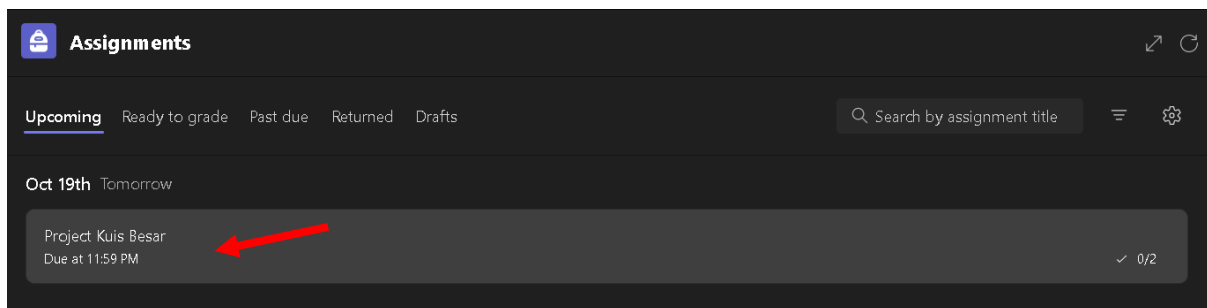
No points

Add rubric

Add tag

Student view Saved: Oct 18, 3:41 PM Discard Save as draft Assign ▾

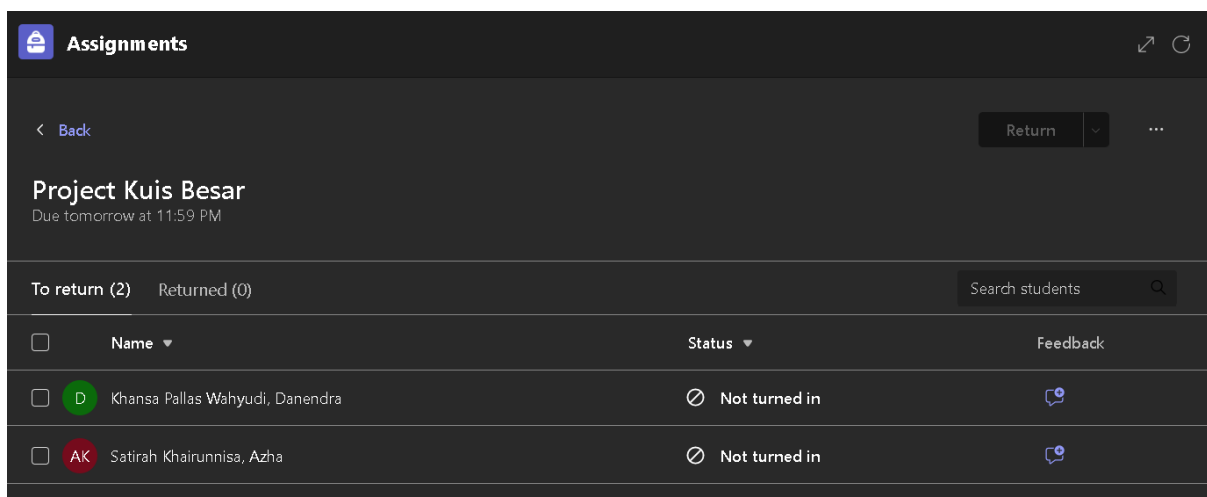
5. Sistem menampilkan hasil *assignments* yang telah dibuat dan pengguna dapat melihat peserta grup Teams yang sudah mengumpulkan *assignment* atau belum dengan klik *assignment* tersebut



6. Sistem menampilkan peserta grup Teams yang sudah mengumpulkan *assignment* atau belum

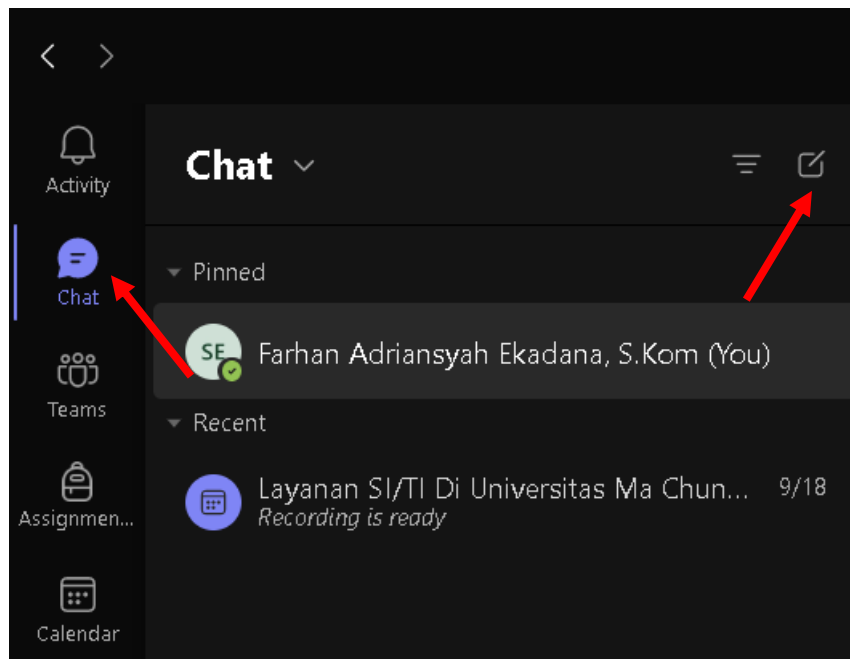
Keterangan:

- Turned In* = peserta grup Teams sudah mengumpulkan *assignments*
- Not turned In* = peserta grup Teams belum mengumpulkan *assignments*

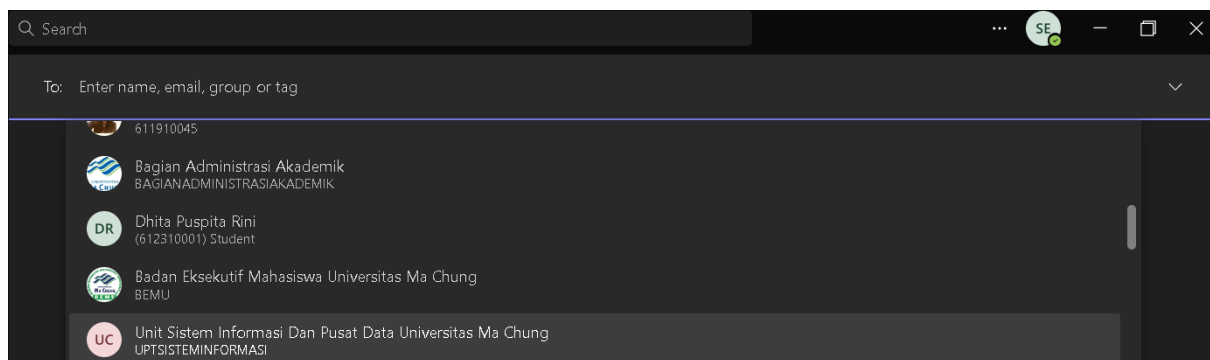


j. Membuat percakapan baru

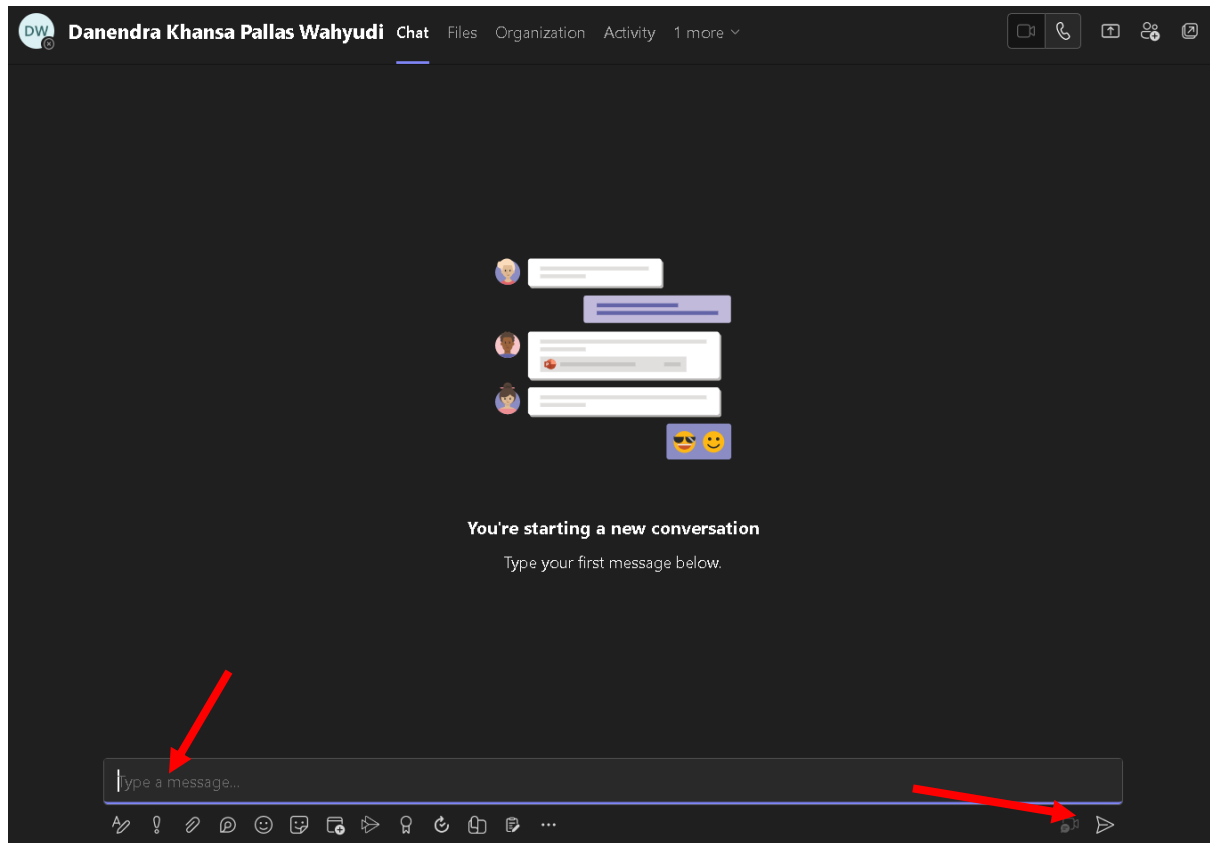
1. Pada tampilan Microsoft Teams seperti ini, pengguna klik menu *chat*, kemudian pengguna klik *icon new chat*



2. Pengguna memilih percakapan dengan sesama pengguna Microsoft Teams

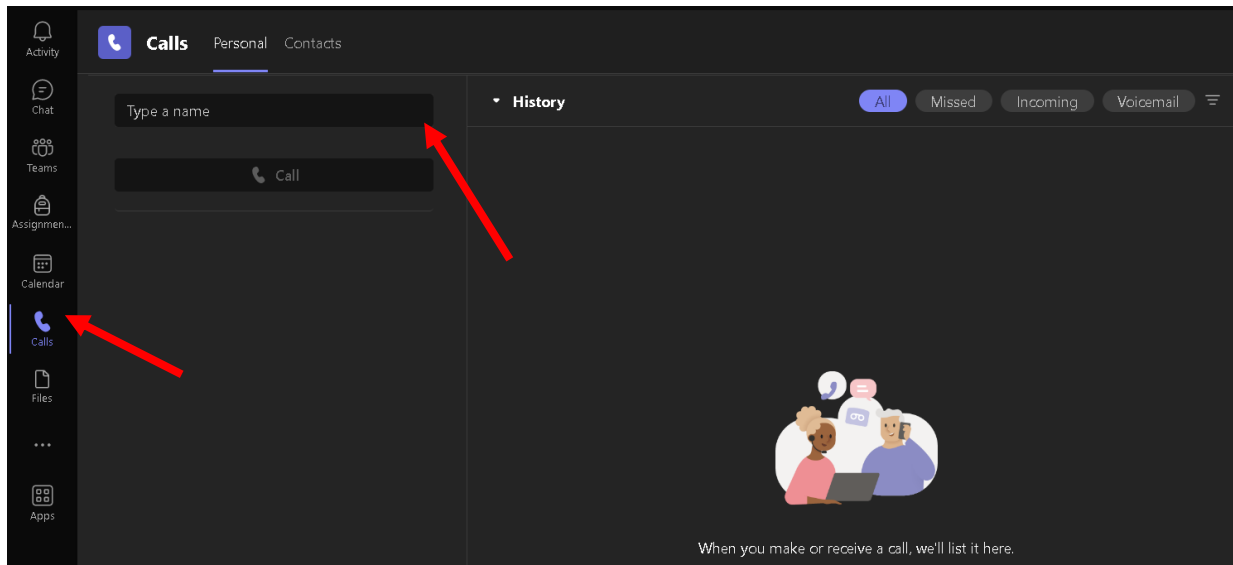


3. Jika sudah selesai memilih pengguna, maka pengguna sudah dapat memulai percakapan sesama pengguna yang dipilih dengan menuliskan percakapan di kolom percakapan dan apabila pengguna ingin mengirimkan pesan percakapan, maka pengguna bisa klik *icon send*

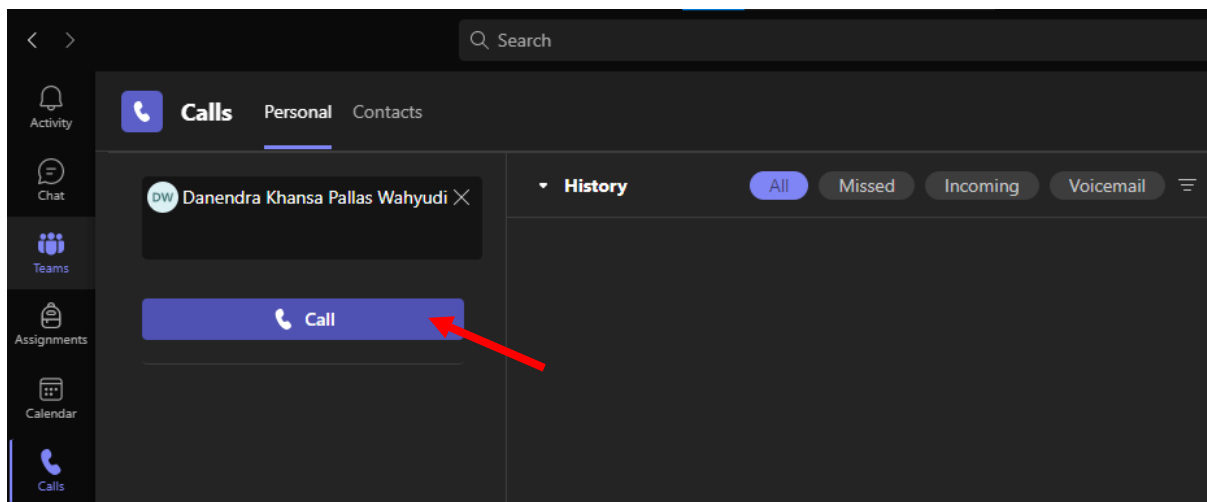


k. Menghubungi pengguna melalui telepon

1. Pada tampilan Microsoft Teams seperti ini, pengguna klik menu *calls*, kemudian pengguna mengisi nama sesama pengguna Microsoft Teams pada *form calls*



2. Apabila sudah memilih sesama pengguna Microsoft Teams, maka pengguna dapat klik *button call*



3. Pengguna sudah dapat berkomunikasi melalui telepon dan jika sudah selesai telepon, maka pengguna dapat mengakhiri telepon dengan klik *button leave*

