

Panduan Akses Onedrive untuk Pengguna TMMS Group

1. Tujuan Dokumen

Dokumen ini disusun untuk memberikan panduan praktis kepada seluruh karyawan TMMS Group dalam mengakses dan menggunakan layanan Microsoft OneDrive secara aman, efisien, dan terstruktur. OneDrive merupakan solusi penyimpanan cloud yang terintegrasi dengan ekosistem Microsoft 365, memungkinkan pengguna untuk menyimpan, mengelola, dan berbagi file kerja dari berbagai perangkat secara real-time. Dengan adanya panduan ini, diharapkan setiap pengguna dapat memanfaatkan OneDrive sebagai sarana kolaborasi dan penyimpanan data yang mendukung produktivitas serta keberlangsungan operasional perusahaan.

2. Persiapan Awal

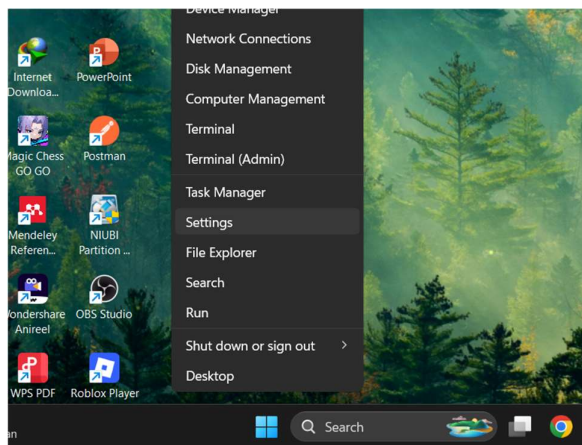
Berikut hal yang harus dipersiapkan karyawan untuk mengakses Onedrive :

- Perangkat yang dibutuhkan (PC/Laptop/Smartphone)
- Koneksi internet
- Akun Microsoft (akun dengan domain perusahaan yang sudah diberikan oleh admin).
- Aplikasi Onedrive.

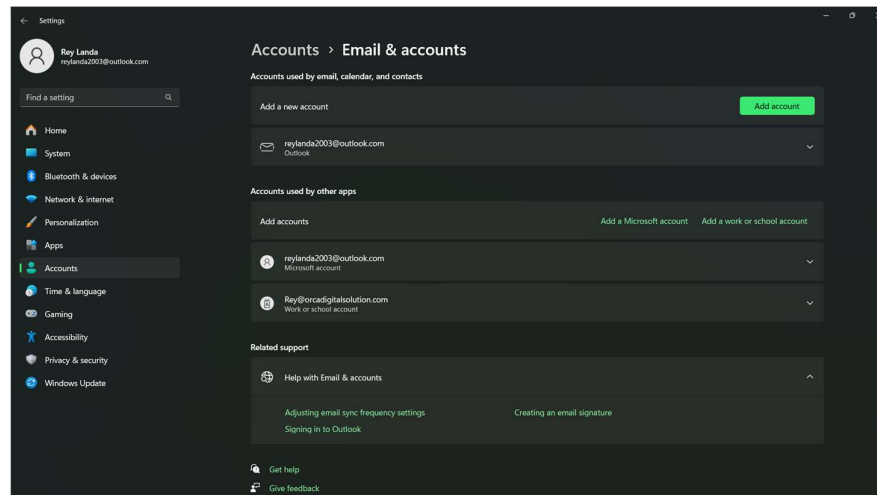
3. Langkah-langkah Akses

Pengguna dapat mengakses Onedrive melalui browser (web), aplikasi desktop, maupun aplikasi mobile sesuai kebutuhan perangkat yang digunakan.

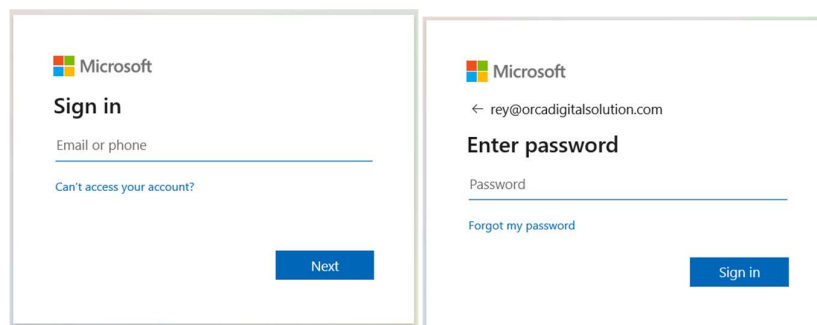
- Hal pertama yang harus dilakukan pengguna baru sebelum mengakses Onedrive adalah mendaftarkan akun perusahaan di Laptop/PC perngguna.



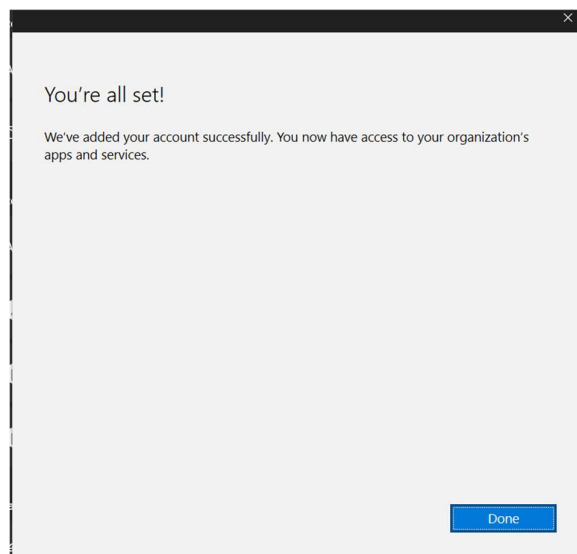
Buka Seting pada PC anda.



Selanjutnya pergi ke menu “Accounts” dan Klik “Add a Work or School Account”

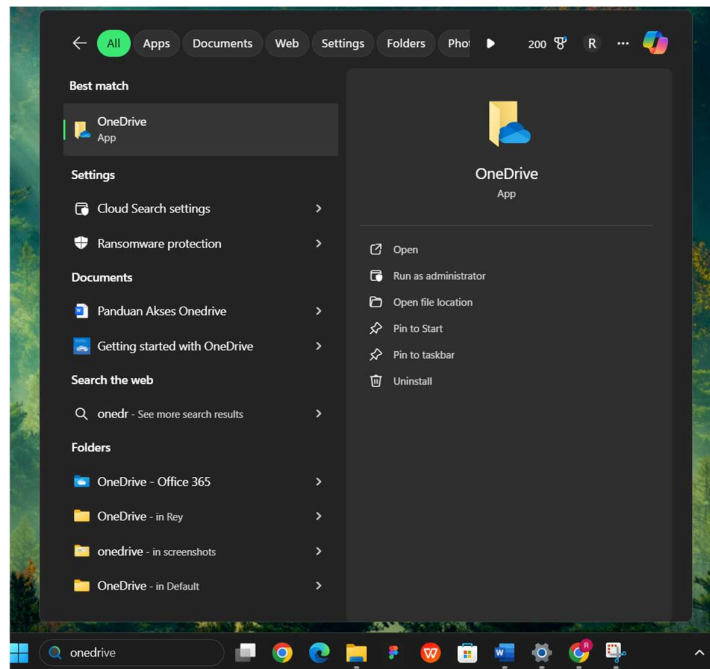


Akan muncul pop up di layar seperti gambar diatas, pengguna diminta memasukan email dan password.

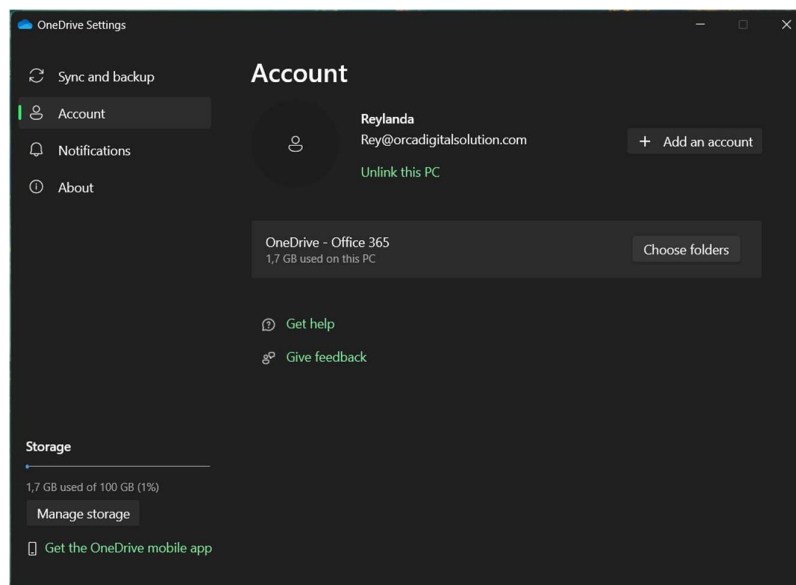


Berhasil menambahkan akun.

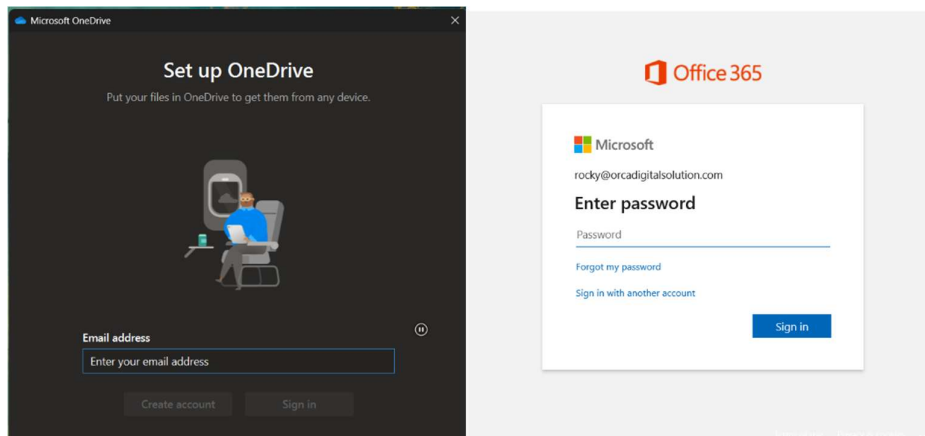
- Selanjutnya menambahkan akun kerja pada aplikasi “Onedrive”. Berikut tahapan yang harus dilakukan :



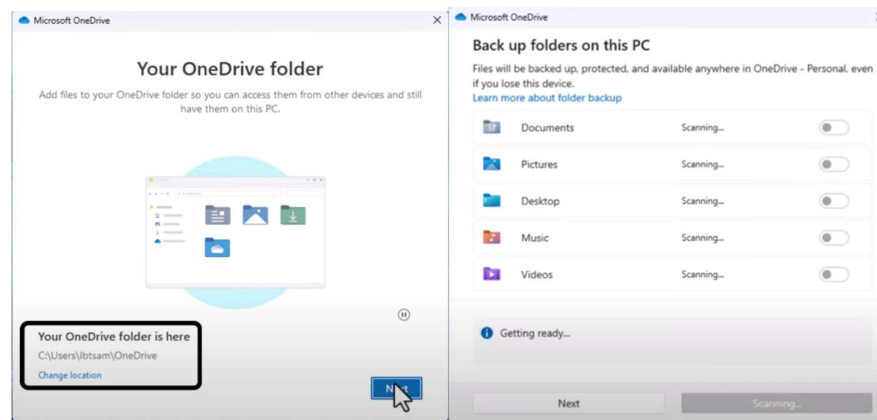
Buka aplikasi “Onedrive”



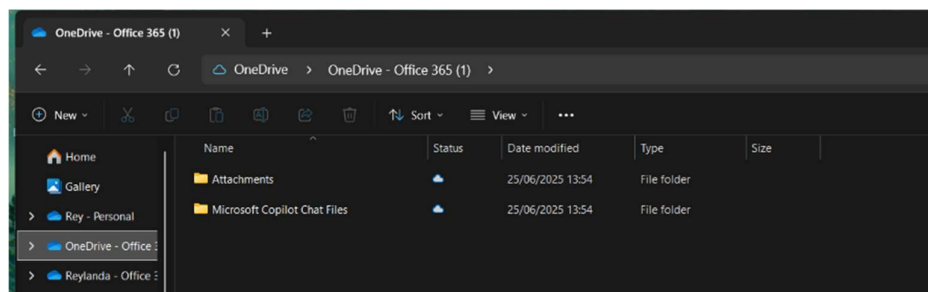
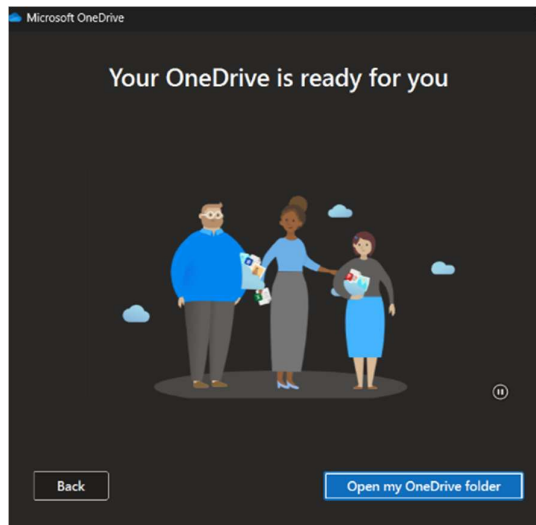
Klik “Add an account” pojok kanan atas.



Muncul pop-up seperti ini, pengguna diminta memasukkan email dan password.



Pada tahapan ini pengguna akan mendapatkan quick tutorial, klik “Next” untuk melanjutkan.



Tahapan terakhir pengguna dapat melihat icon “Onedrive” pada “File Explorer”.

4. Hal yang Perlu Diperhatikan Saat Migrasi ke OneDrive

Saat pertama kali bermigrasi ke OneDrive, penting bagi pengguna untuk memastikan bahwa seluruh data kerja yang sebelumnya disimpan secara lokal telah tersalin dan tersinkronisasi dengan benar. Proses ini tidak hanya menjaga kelengkapan dokumen, tetapi juga memastikan bahwa semua file dapat diakses kapan saja dan dari perangkat apa pun. Beberapa hal yang perlu diperhatikan:

- **Salin seluruh file penting ke folder OneDrive**

Pastikan semua dokumen kerja (Word, Excel, PDF, gambar, dll) dipindahkan atau disalin ke folder OneDrive – TMMS Group di File Explorer agar otomatis tersinkronisasi.

- **Cek status sinkronisasi file**

Pastikan ikon awan di samping nama file menunjukkan status “up to date” (✅) atau “synced”. Hindari mematikan koneksi internet saat proses sinkronisasi.

- **Gunakan folder yang terstruktur**

Buat folder sesuai kategori pekerjaan agar navigasi lebih mudah dan file tidak tercampur (misal: Proposal, Keuangan, Laporan, Arsip).

- **Jangan menyimpan file kerja di Desktop atau folder Download**
File di lokasi tersebut tidak akan otomatis tersimpan ke OneDrive kecuali dipindah manual ke dalam folder OneDrive.
- **Jangan hapus file sebelum yakin sudah tersinkron**
Tunggu hingga ikon sinkronisasi selesai (bukan ikon panah atau tanda silang merah), terutama jika file berukuran besar.
- **Perhatikan file sharing**
Jika ada file yang sebelumnya dibagikan lewat flashdisk atau email, sebaiknya gunakan fitur *Share Link* dari OneDrive untuk kolaborasi yang lebih aman dan real-time.

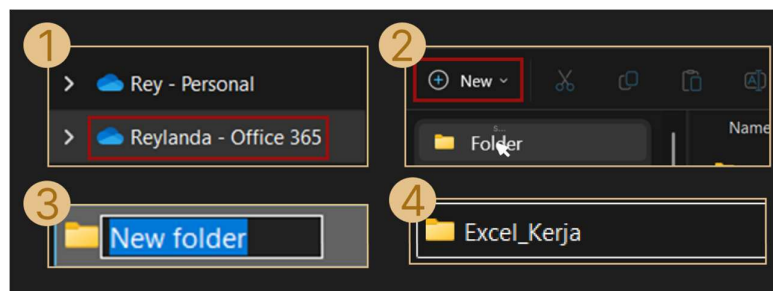
5. Kelola Penyimpanan pada Onedrive.

Subbab ini disusun untuk memberikan pemahaman yang jelas dan praktis kepada pengguna TMMS Group mengenai cara mengelola penyimpanan file secara efektif menggunakan OneDrive, sebagai bagian dari ekosistem Microsoft 365. Dengan memanfaatkan OneDrive, pengguna dapat menyimpan, mengakses, dan membagikan dokumen kerja secara aman dan terorganisir, baik secara individu maupun dalam kolaborasi tim. Setiap pengguna mendapatkan penyimpanan cloud sebesar 1 Terabyte atau sama dengan 100 Gigabyte.

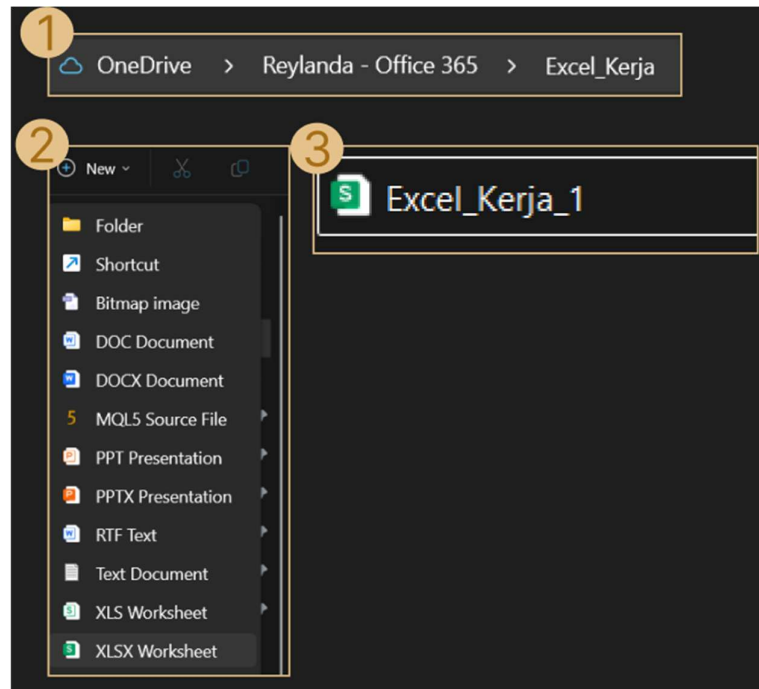
Berikut adalah hal-hal yang perlu diperhatikan pengguna untuk mengelola penyimpanan onedrive :

a. Membuat Folder dan File.

Perlu diperhatikan untuk melakukan pembuatan folder dan file kerja dapat dilakukan pada Onedrive khusus kerja, Terdapat dua Onedrive yang ada yaitu Personal dan Office 365. Untuk personal merupakan penyimpanan milik pribadi, sedangkan Office 365 merupakan penyimpanan khusus untuk menyimpan hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan. Hal ini dapat membantu pengguna dalam mengorganisir folder dan file. Berikut tatacara membuat folder dan file kerja pada Onedrive :







Pastikan sudah masuk ke dalam Onedrive kerja, lalu klik “New” pilih “Folder” dan berikan nama sesuai keinginan pengguna.



Pastikan “Path” sudah sesuai dengan file yang akan dibuat, lalu buat file dan beri nama sesuai keinginan pengguna.

b. Sinkronisasi File

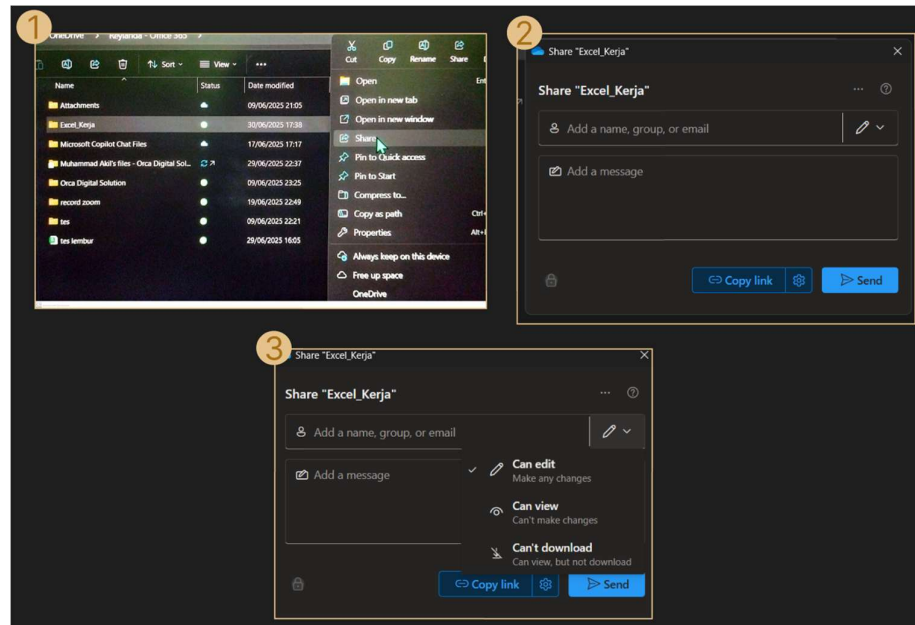
Sinkronisasi merupakan proses sinkronisasi data yang berkelanjutan yang memperbarui perubahan secara otomatis, dimana pada Onedrive hal ini dilakukan agar dapat mempermudah pengguna untuk menyimpan dan memperbarui perubahan secara otomatis pada sebuah file. Terdapat beberapa status sinkronisasi seperti tabel dibawah ;

| Ikun | Status | Keterangan |
|---|---|--|
|  | File tersedia secara lokal dan telah disinkronkan | File ini sudah diunduh ke perangkat dan sinkron dengan versi di cloud. Artinya, pengguna dapat membukanya tanpa koneksi internet, dan perubahan akan otomatis tersimpan ke OneDrive. |
|  | File tersedia hanya secara online | File ini belum diunduh ke perangkat. Kamu perlu koneksi internet untuk membukanya. Ini membantu menghemat ruang penyimpanan lokal. |
|  | File sedang dalam proses sinkronisasi | File sedang diunggah atau diperbarui ke OneDrive. Ikon ini muncul saat ada perubahan yang belum selesai disinkronkan. |
|  | File telah dibagikan | File ini sudah dibagikan ke pengguna lain. Kamu bisa mengaksesnya offline, dan orang lain juga bisa melihat atau mengedit sesuai izin yang diberikan. |

c. Berbagi Folder dan File

Dalam lingkungan kerja kolaboratif, kemampuan untuk berbagi file dan folder secara aman dan efisien sangat penting. Office 365 melalui OneDrive menyediakan fitur berbagi yang memungkinkan pengguna untuk memberikan akses kepada rekan kerja, baik untuk melihat maupun mengedit dokumen. Bagian ini akan membahas cara berbagi file dan folder, pengaturan izin akses, serta tips menjaga keamanan data saat berbagi.

Berikut tatacara membagikan file ataupun folder :



Silahkan pilih folder atau file yang mau dibagikan, klik kanan lalu pilih “Share”, lalu berbagi dapat dengan cara menuliskan email pengguna yang ingin dibagikan atau dengan cara mengirimkan link ke pengguna lain, tidak lupa memberikan hak akses sebelum membagikan folder atau file. Untuk keamanan file atau folder yang dibagikan harap untuk membagikan hanya dengan email kerja.

6. Penutup

Dengan adanya panduan ini, diharapkan seluruh karyawan TMMS Group dapat mengakses dan menggunakan Onedrive dengan lebih mudah, aman, dan produktif. Untuk bantuan lebih lanjut, pengguna dapat menghubungiyang telah disediakan.