



ITS
Institut
Teknologi
Sepuluh Nopember



Direktorat Pengembangan
Teknologi dan Sistem Informasi
(DPTSI)

PANDUAN

Microsoft Teams

©2025

Daftar Isi

Daftar Isi.....	i
Apa itu Microsoft Teams?.....	1
Keunggulan Microsoft Teams di Lingkungan Kampus ITS	1
Cara Mengakses Microsoft Teams di ITS	2
Panduan Fitur Teams	4
Menambah Channel Baru	4
Menambah File/Folder	6
Membagikan File/Folder.....	9
Menghapus folder/file	12



Apa itu Microsoft Teams?

Microsoft Teams merupakan platform kolaborasi digital yang dikembangkan oleh Microsoft sebagai bagian dari ekosistem Microsoft 365. Teams menyediakan ruang kerja virtual yang memadukan fitur chat, video meeting, penyimpanan dokumen, hingga integrasi aplikasi lain. Dengan antarmuka yang ramah pengguna dan akses yang fleksibel—baik melalui desktop, laptop, maupun perangkat mobile—Microsoft Teams ideal digunakan di lingkungan kampus untuk menunjang komunikasi dan produktivitas.

Keunggulan Microsoft Teams di Lingkungan Kampus ITS

- **Kolaborasi Real-Time**

Memungkinkan pengguna bekerjasama, berkomunikasi, berdiskusi, dan berbagi informasi secara cepat dan real-time melalui fitur chat, panggilan suara, maupun video.

- **Terintegrasi dengan aplikasi Microsoft 365**

Teams mendukung integrasi dengan Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, dan SharePoint. Selain itu, memudahkan pengelolaan dokumen dan administrasi kampus secara terpusat.

- **Berbagi dan kolaborasi dokumen**

Pengguna dapat menyimpan, berbagi, dan menyunting dokumen bersama secara real-time. Semua perubahan akan tersimpan otomatis sehingga mengurangi risiko kehilangan data.

- **Manajemen rapat dan kegiatan akademik**

Teams memfasilitasi penjadwalan rapat, sosialisasi, atau kegiatan lainnya yang mana terintegrasi dengan Teams Calender dan Outlook Calender, sehingga pengguna akan menerima notifikasi beserta tautan rapat/kegiatan tersebut.

- **Akses mudah dan fleksibel**

Pengguna dapat mengakses Teams melalui perangkat komputer maupun ponsel sehingga memungkinkan koordinasi kapan saja dan dimana saja.

- **Keamanan Data Terjamin**

Microsoft Teams didukung sistem keamanan yang baik, sehingga privasi dan data pengguna di ITS dapat terjaga.

- **Skalabilitas**

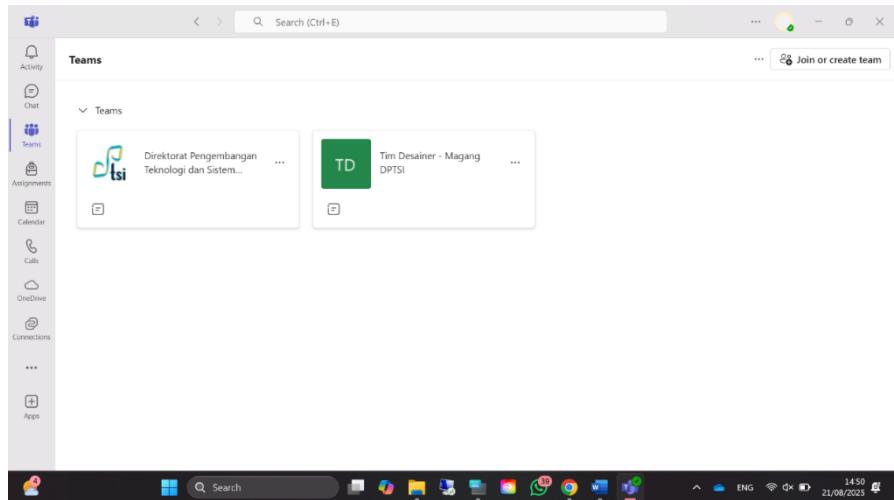
Cocok untuk komunikasi individu, kelompok kecil, hingga organisasi besar seperti fakultas atau seluruh kampus.



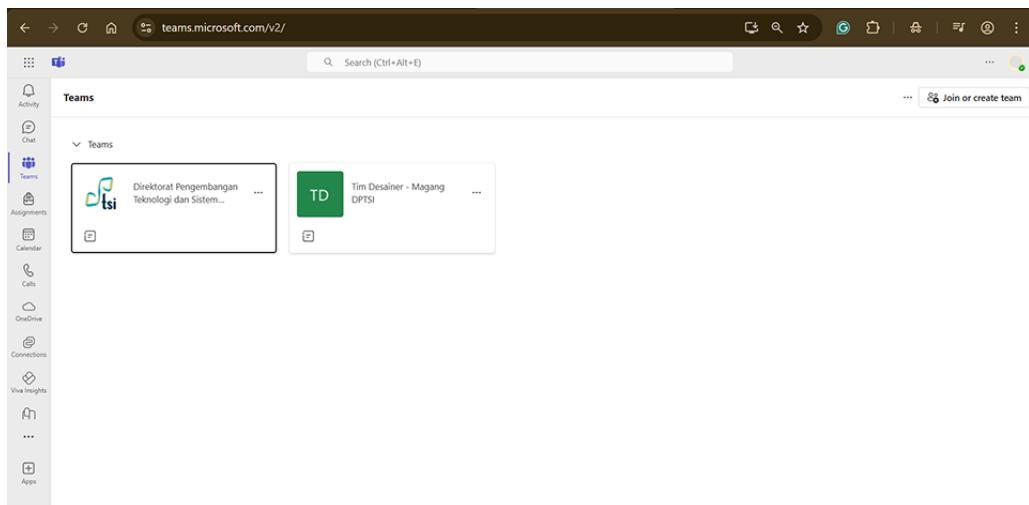
Cara Mengakses Microsoft Teams di ITS

Seluruh civitas akademika ITS mendapatkan akses ke Microsoft 365 resmi dari kampus dengan login menggunakan email ITS dan password myITS, melalui:

- **Aplikasi Desktop:** Unduh aplikasi Microsoft Teams dari situs resmi Microsoft (<https://www.microsoft.com/en/microsoft-teams/download-app>) dan instal di komputer Anda.



- **Web Browser:** Akses langsung via teams.microsoft.com atau Portal Office 365 di myITS Portal.



- **Aplikasi Mobile:** Tersedia aplikasi Teams di Android dan iOS dengan download aplikasinya melalui Play Store (Android) atau App Store (iOS), sehingga Anda tetap terhubung di mana pun.

11:12 82%



Teams



Teams



Direktorat Pengembangan Teknologi dan ...



Tim Desainer - Magang DPTSI

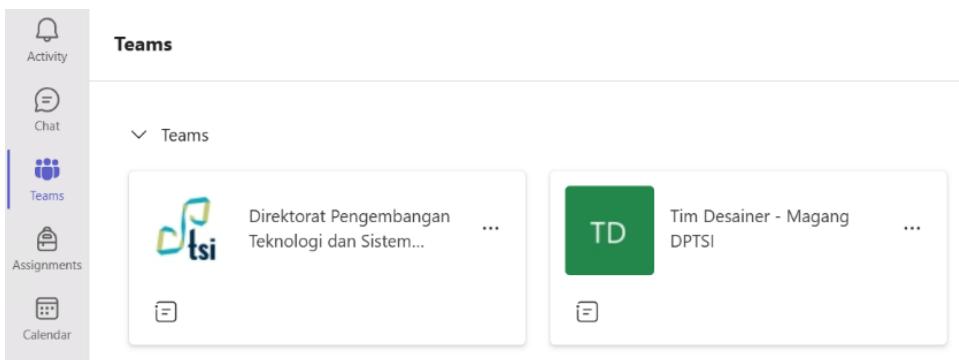


Panduan Fitur Teams

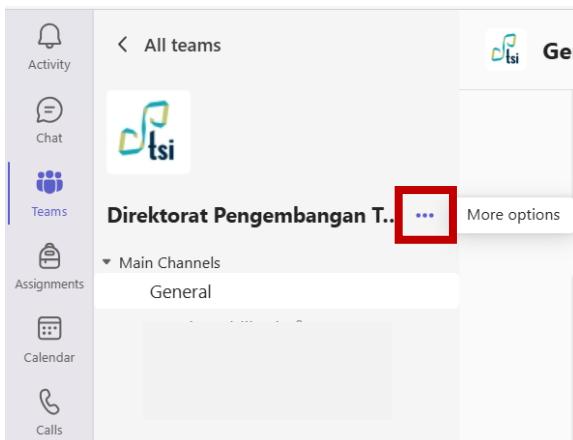
Menambah Channel Baru

Channel di Microsoft Teams berfungsi sebagai ruang diskusi khusus dalam sebuah tim. Dengan menambahkan channel baru, pengguna bisa memisahkan topik pembahasan, proyek, atau divisi tertentu sehingga komunikasi lebih terstruktur dan rapi. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

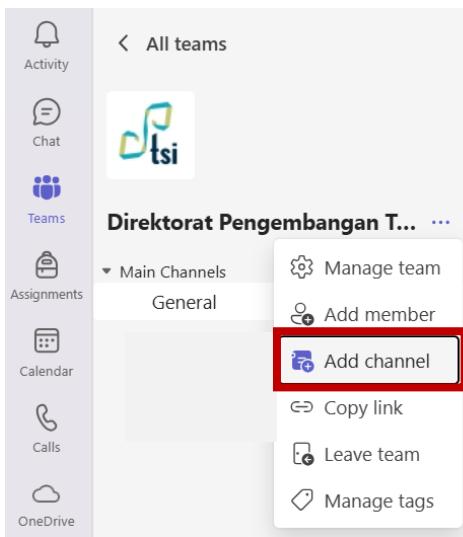
1. Pilih Tim Teams dimana channel baru akan dibuat.



2. Klik ikon tiga titik (More options) di samping nama tim.



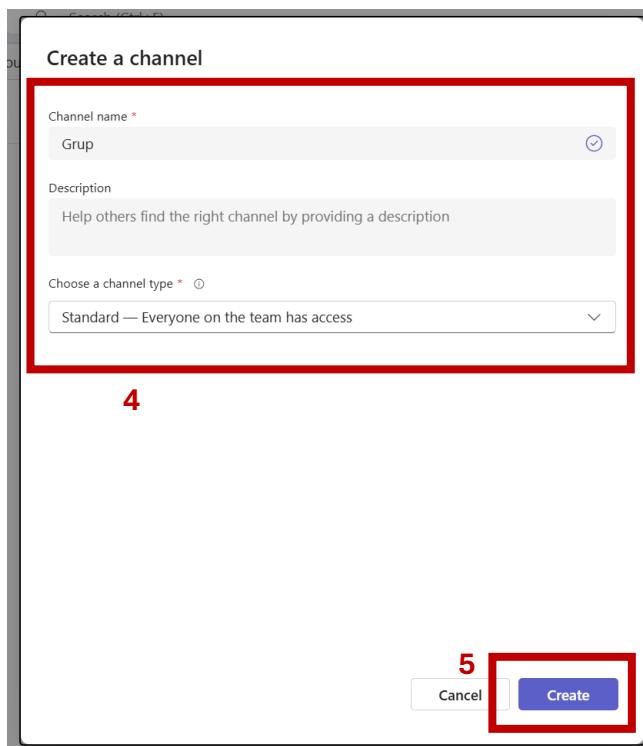
3. Pilih **Add Channel**, lalu sebuah pop-up akan muncul.



4. Masukkan Informasi Channel yang akan dibuat.

- Nama channel
- Deskripsi (opsional)
- Tipe Channel (Standard: dapat diakses semua anggota tim, atau Private: hanya anggota tertentu).

5. klik tombol **Create** dan channel baru berhasil ditambahkan



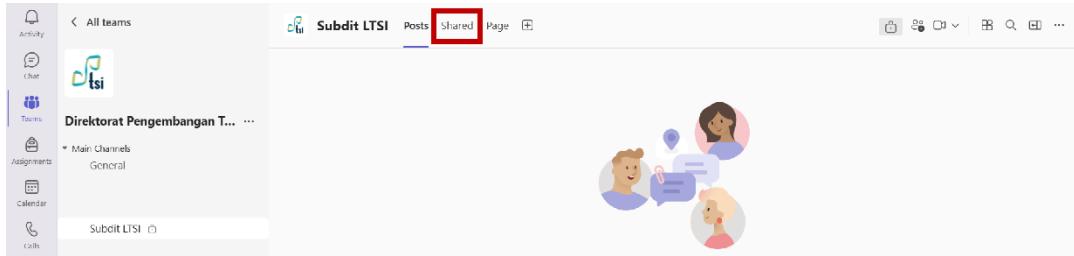
5



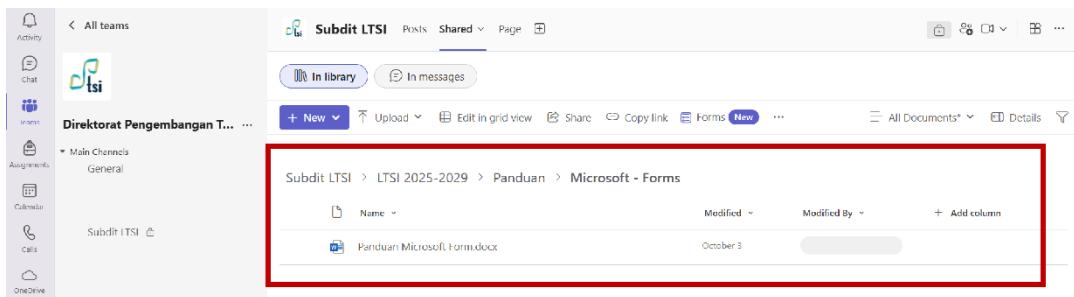
Menambah File/Folder

Anggota channel dapat menambahkan folder atau file baru di tab Files, baik dokumen seperti (word, excel, powerpoint) maupun media (foto, video). Langkah-langkahnya sebagai berikut:

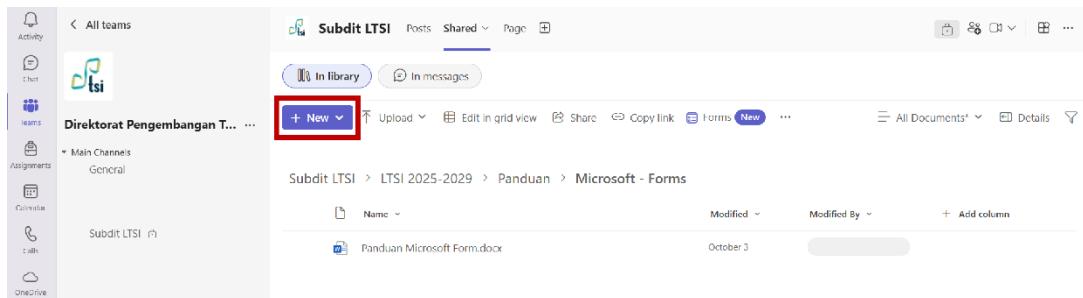
1. Pilih Tim Teams dan Channel tempat folder/file yang akan ditambahkan.
2. Klik tab **Shared** di bagian atas channel.



3. Silakan menuju tempat file/folder yang ingin dibagikan, lalu arahkan kursor ke file/folder tersebut.



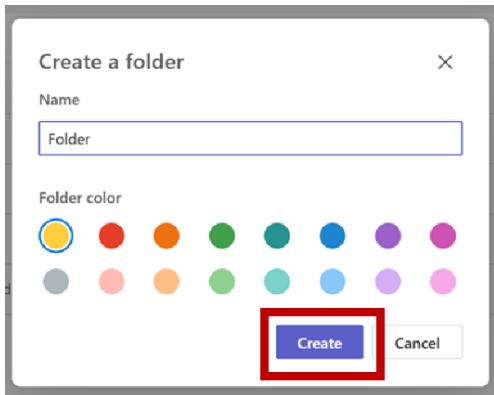
4. Klik tombol **New**, kemudian pilih Folder atau jenis File sesuai kebutuhan.



- a. Untuk **File**, file yang dipilih otomatis tersimpan dan langsung muncul di tab Shared.

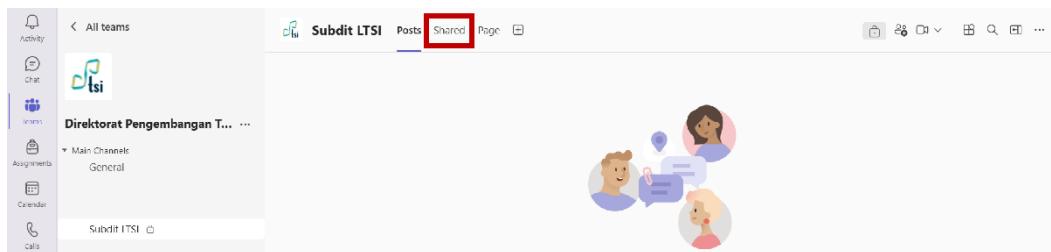


- b. Untuk **Folder**, akan muncul pop-up untuk mengisi nama dan memilih warna folder. Setelah itu, klik **tombol Create** maka folder akan tersimpan tampil di tab Shared.

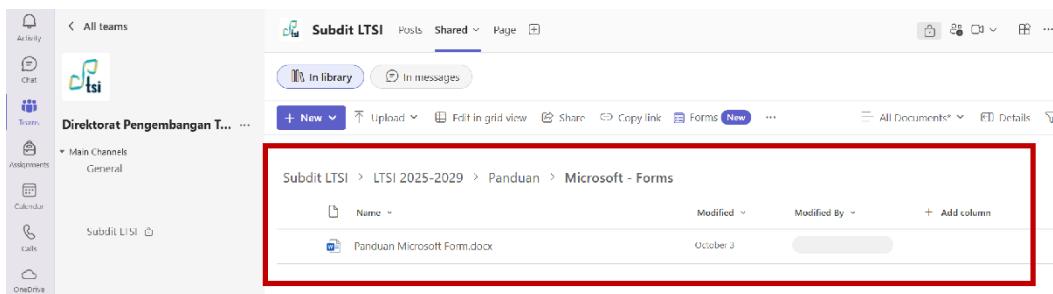


Pengguna dapat mengunggah file atau folder yang telah dibuat sebelumnya dari penyimpanan lokal. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

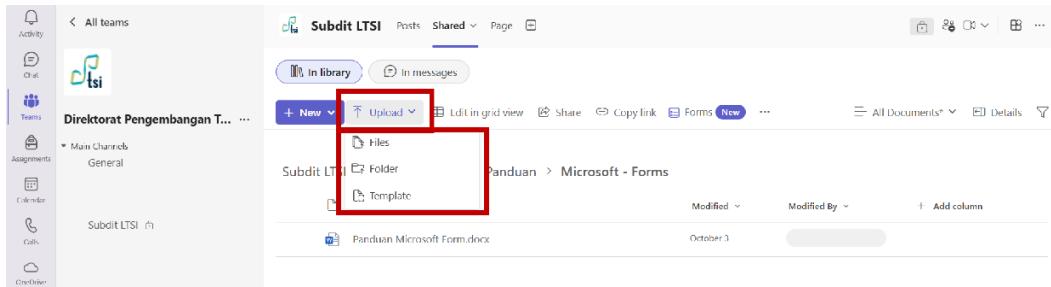
1. Pilih Tim Teams dan Channel tempat folder/file yang akan ditambahkan.
2. Klik **tab Shared** di bagian atas channel.



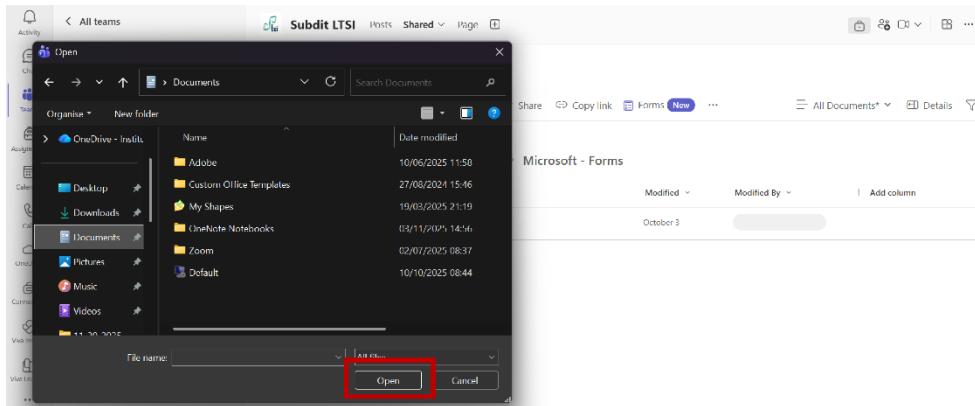
3. Silakan menuju tempat file/folder yang ingin dibagikan, lalu arahkan kursor ke file/folder tersebut.



4. Klik tombol **Upload/Unggah** dan pilih **folder/file** yang ingin diunggah di Teams. Setelah itu, pop-up penyimpanan lokal akan muncul.



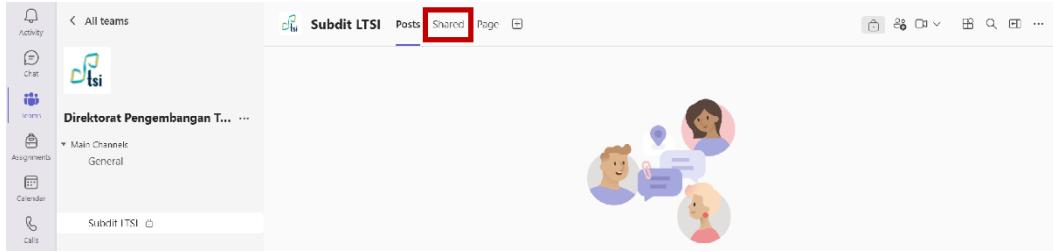
5. Pilih Folder atau File yang ingin diunggah, lalu klik tombol **Open**.



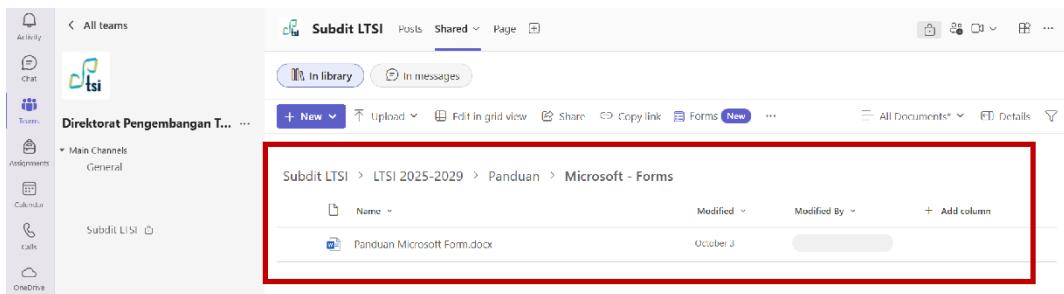
Membagikan File/Folder

Selain menambahkan folder atau file, pengguna dapat membagikannya kepada pengguna lainnya, baik internal maupun eksternal ITS (gmail/yahoo). Langkah-langkahnya sebagai berikut:

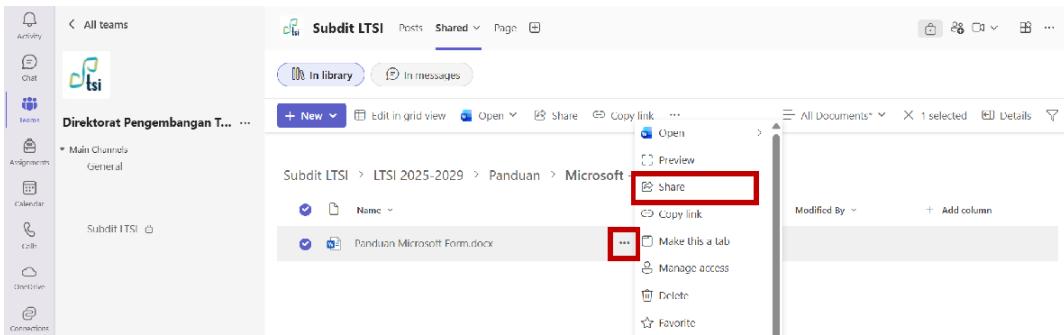
1. Pilih Tim Teams dan Channel tempat file/folder yang ingin dibagikan.
2. Klik tab **Shared** di bagian atas channel.



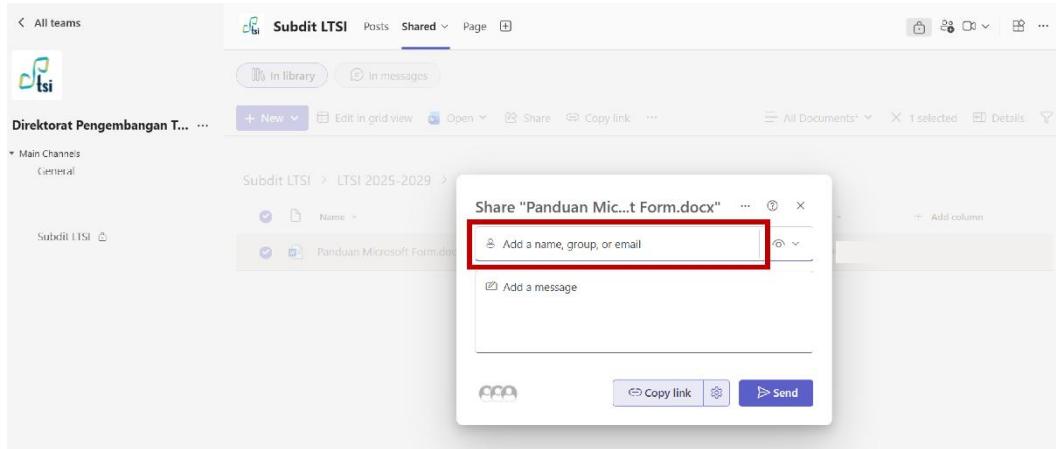
3. Silakan menuju tempat file/folder yang ingin dibagikan, lalu arahkan cursor ke file/folder tersebut.



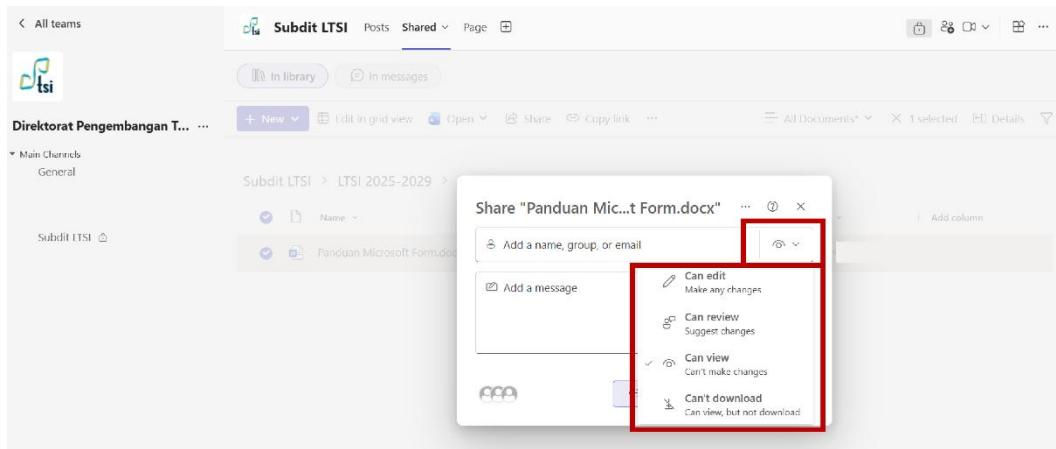
4. Arahkan cursor ke file/folder yang ingin dibagikan, kemudian klik ikon titik tiga dan pilih **Share**. Setelah itu, akan muncul pop-up.



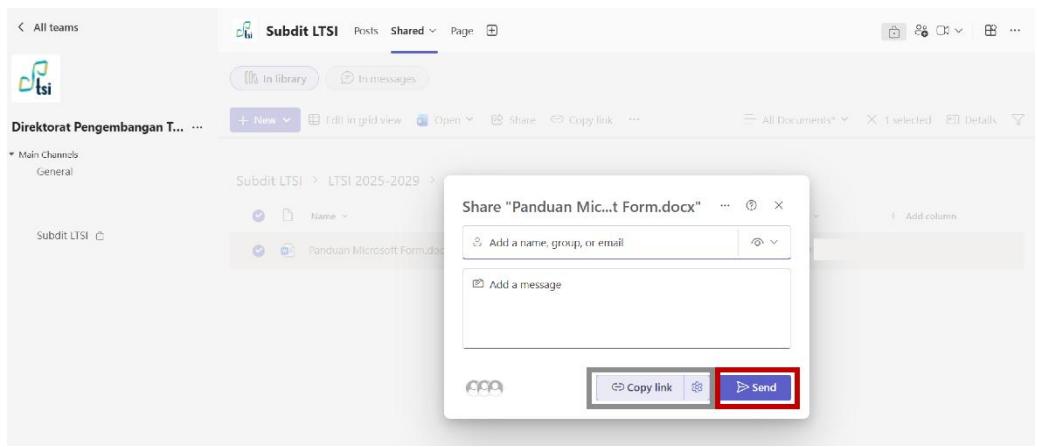
5. Masukkan nama atau alamat email penerima (bisa email ITS maupun eksternal, seperti Gmail/Yahoo).



6. Klik ikon **Permission** untuk mengatur hak akses (misalnya *Can Edit*, *Can View*, atau *Can't Download*).



7. Klik **Send** dan tautan berbagi akan dikirim otomatis ke email penerima. Anda juga bisa menggunakan **Copy Link** untuk menyalin link dan membagikannya secara langsung kepada penerima.



Catatan penting: apabila durasi akses telah berakhir, hak akses penerima akan otomatis dicabut dan penerima tidak dapat lagi mengakses file/folder tersebut.

Permission Type (Jenis Izin Berbagi)

- **Can Edit**

Mengizinkan penerima dapat melakukan perubahan pada dokumen tersebut, seperti menyunting, mengubah nama file, memindahkan file, menghapus, dan juga melakukan berbagi dokumen tersebut kepada orang lain.

- **Can Review**

Mengizinkan pengguna untuk dapat melihat dokumen dan memberikan komentar ataupun saran, tanpa dapat mengubahnya.

- **Can View**

Mengizinkan pengguna hanya dapat melihat dokumen tersebut tanpa bisa mengubahnya.

- **Can't Download**

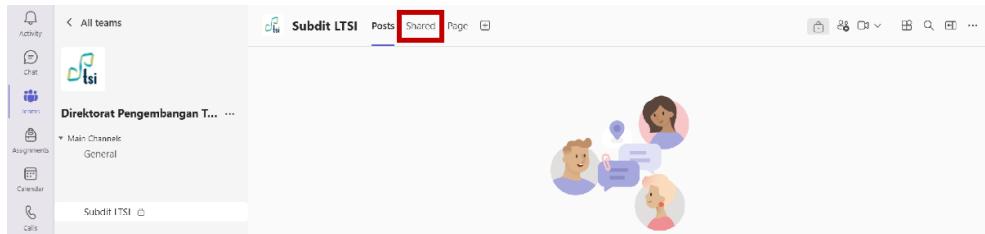
Mengizinkan penerima bisa melihat file secara online tapi tidak bisa mengunduh maupun membagikan dokumen kepada orang lain.



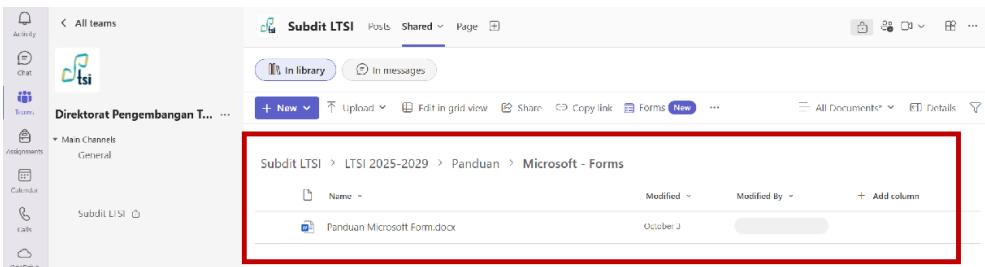
Menghapus folder/file

Pengguna yang ingin menghapus folder atau file yang sudah relevan atau sudah tidak digunakan dapat mengikuti langkah-langkah berikut:

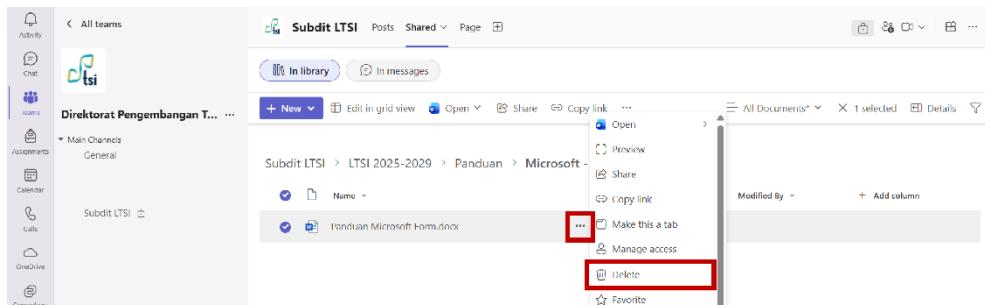
1. Pilih Tim Teams dan Channel tempat folder/file yang ingin dihapus.
2. Klik tab **Shared** di bagian atas channel.



3. Silakan menuju tempat file/folder yang ingin dibagikan, lalu arahkan kursor ke file/folder tersebut.



4. Arahkan kursor ke file/folder yang ingin dibagikan, kemudian klik ikon titik tiga dan pilih **Delete**.



5. Pop-up konfirmasi penghapusan akan muncul dan klik **Delete**.

