



ITS  
Institut  
Teknologi  
Sepuluh Nopember



Direktorat Pengembangan  
Teknologi dan Sistem Informasi  
(DPTSI)

# PANDUAN

## Berbagi File/Folder di Teams, SharePoint, dan OneDrive

©2025

# Daftar Isi

Daftar Isi.....	i
Panduan Berbagi File/Folder di Teams, SharePoint, dan OneDrive.....	1
Berbagi File/Folder.....	1
Permission Type (Jenis Izin Berbagi) .....	3
Untuk sharing eksternal (gmail/yahoo).....	4
Alasan Utama Memilih Opsi “People You Choose” .....	5
Panduan lainnya .....	6
Melihat Pengguna yang memiliki akses ke dokumen tersebut.....	6
Menghapus/mencabut hak akses .....	7

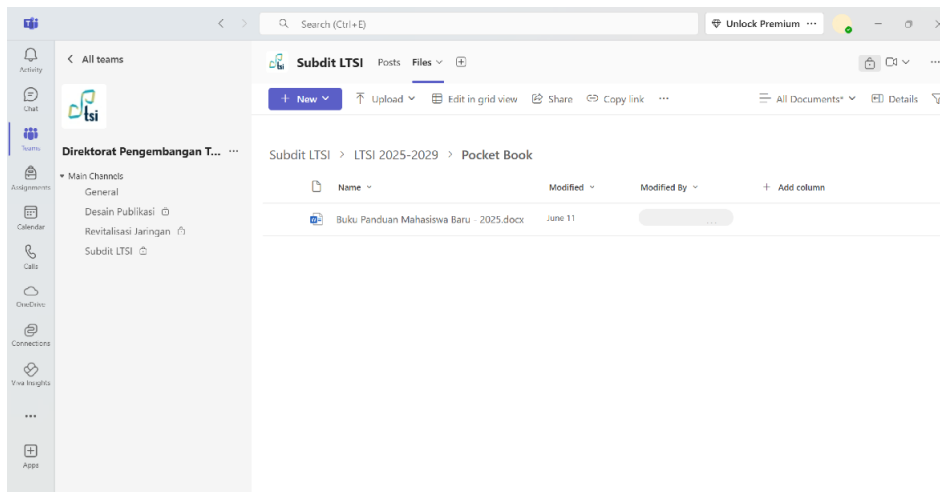
# Panduan Berbagi File/Folder di Teams, SharePoint, dan OneDrive

Penyimpanan data di ekosistem Microsoft seperti Teams, SharePoint, dan OneDrive, terjamin aman karena sistem secara otomatis memberikan status **private** pada setiap file atau folder yang diunggah. File yang disimpan di Microsoft Teams/SharePoint bersifat hanya bisa diakses oleh anggota tim atau channel terkait. Sementara itu, OneDrive merupakan penyimpanan pribadi yang mana hanya pemilik akun yang dapat mengakses file, kecuali jika pemilik memberikan izin akses kepada orang lain.

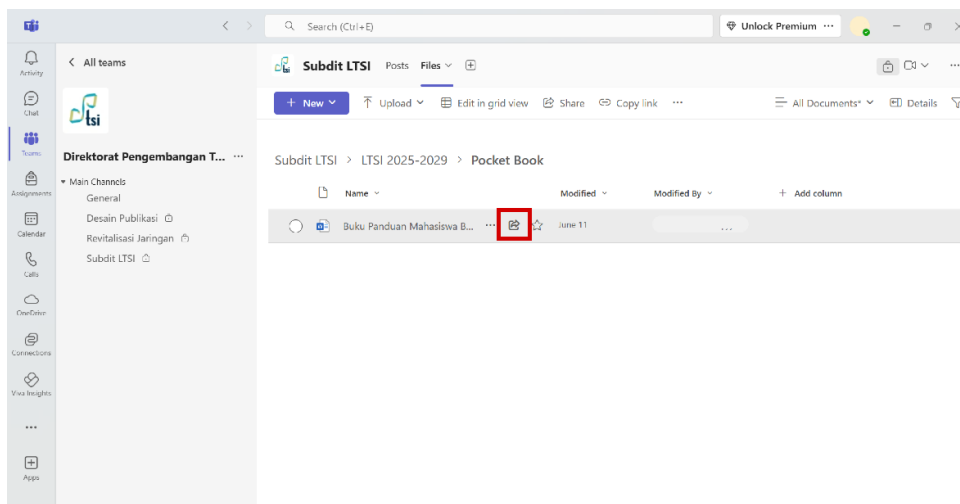
## Berbagi File/Folder

Pengguna yang ingin membagikan file/folder kepada pengguna lain dapat melakukan langkah-langkah berikut:

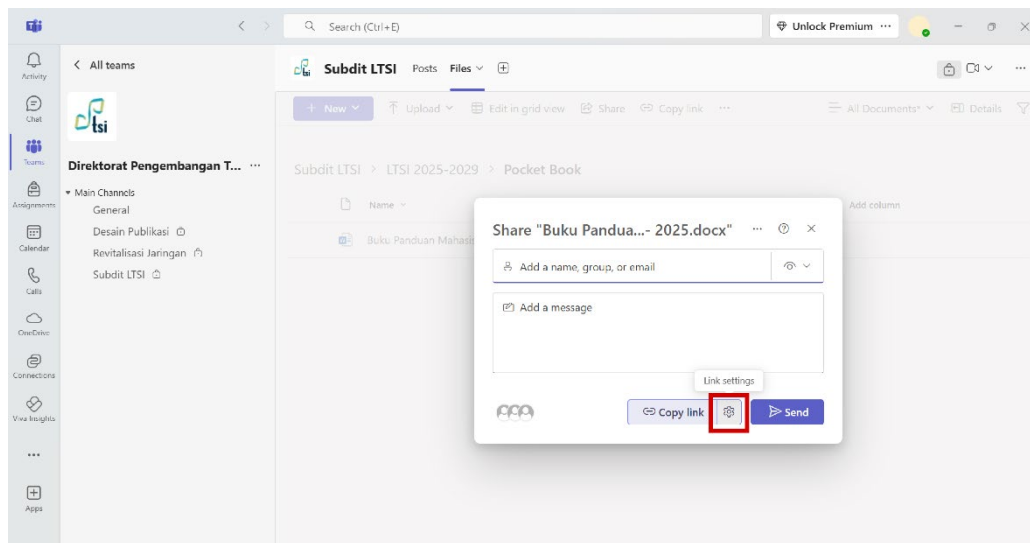
1. Masuk ke lokasi file/folder yang ingin dibagikan.



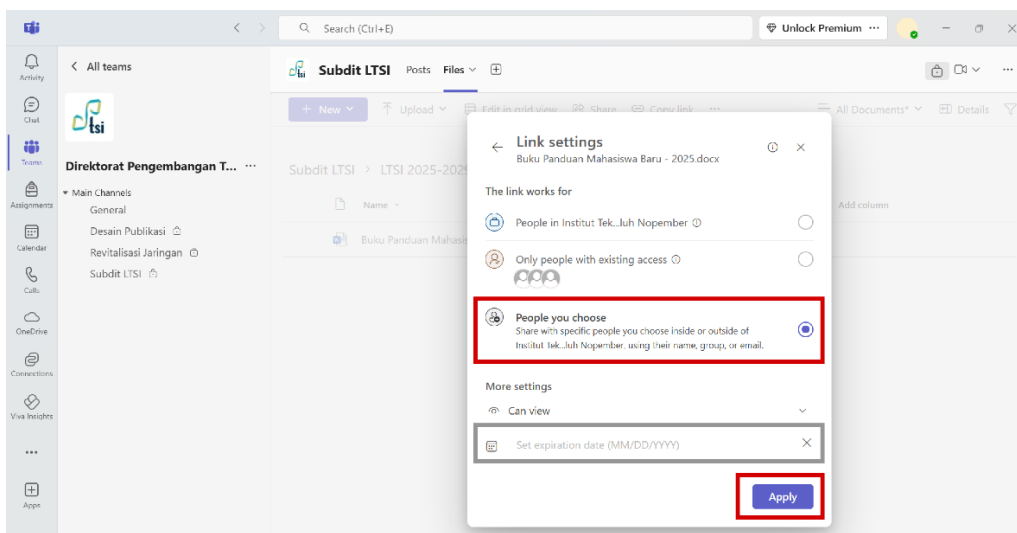
2. Arahkan kursor ke file/folder tersebut. Lalu, klik **ikon Share**, maka akan muncul pop-up.



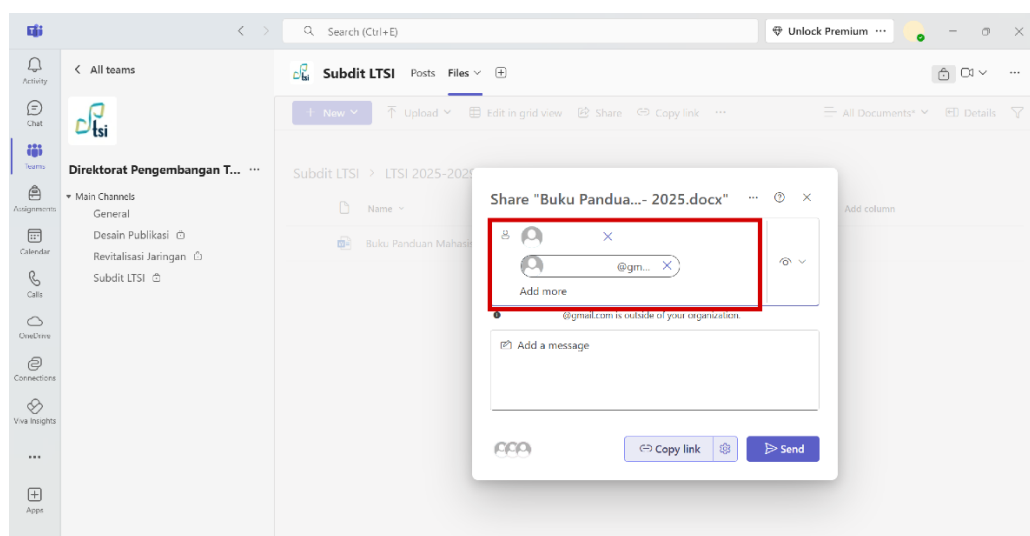
3. Klik **Link Setting** untuk mengatur opsi berbagi.



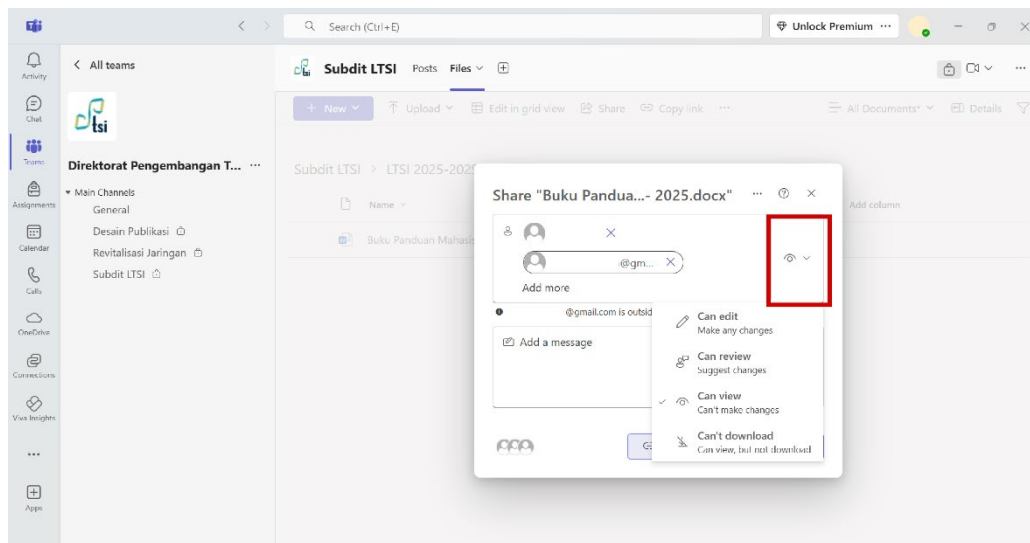
4. Pilih **People You Choose**. Jika diperlukan, pengguna dapat mengatur juga durasi akses dengan menentukan tanggal, lalu klik **Apply**.



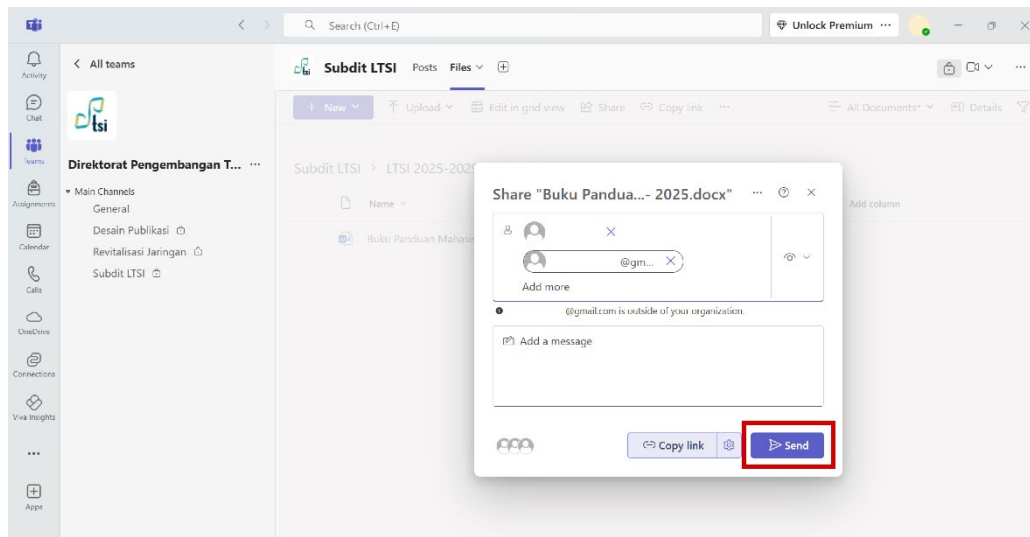
5. Masukkan nama atau alamat email penerima (bisa email ITS maupun eksternal, seperti Gmail/Yahoo).



6. Klik ikon **Permission** untuk mengatur hak akses (misalnya *Can edit*, *Can review*, *Can view*, atau *Can't download*).



7. Klik **Send**. Tautan berbagi akan dikirim otomatis ke email 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.

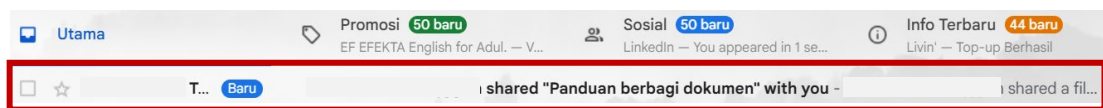
- **Can't download**

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

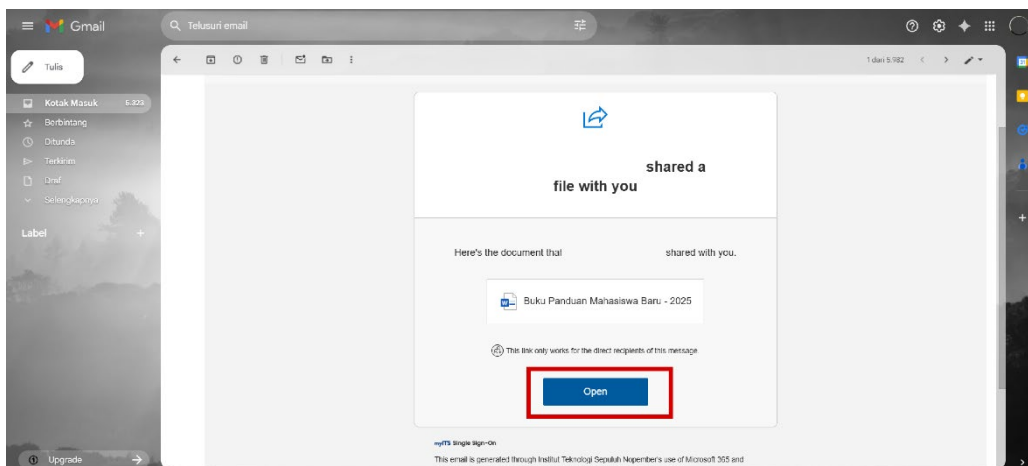
## Untuk sharing eksternal (gmail/yahoo)

Pengguna dengan email eksternal dapat mengakses melalui email yang telah didaftarkan pada akses file/dokumen terkait oleh pengirim. Berikut langkah-langkahnya:

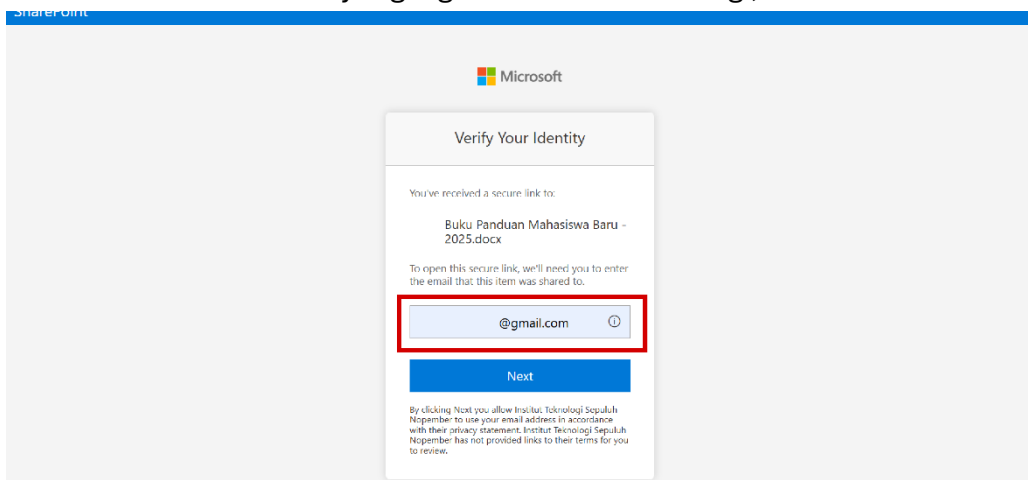
1. Buka email yang telah didaftarkan sebelumnya.
2. Pilih pesan berisi link akses file/dokumen di inbox email.



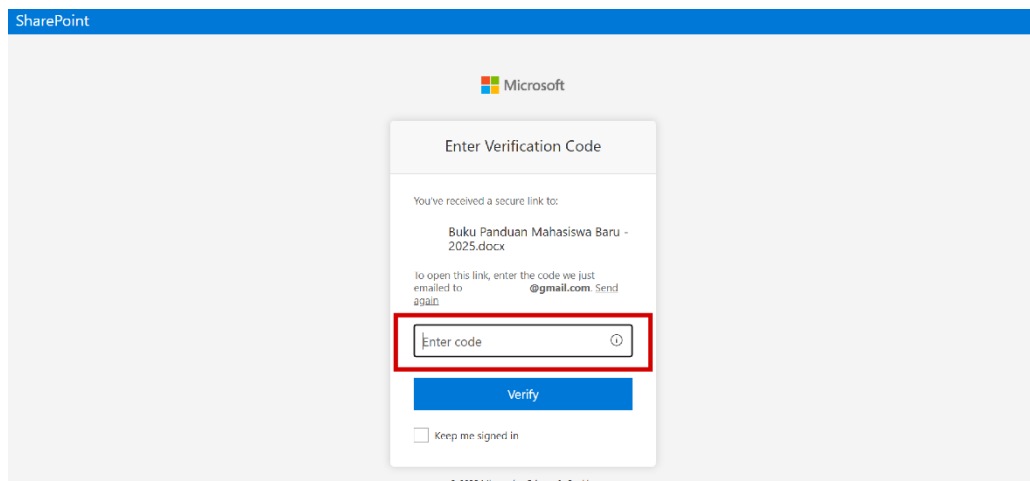
3. Klik **Open**, pengguna akan diarahkan ke halaman baru.



4. Masukkan alamat email yang digunakan untuk berbagi, lalu klik **Next**.



5. Cek inbox pada email untuk kode verifikasi, lalu masukkan kode tersebut dan klik **Verify**.



## Alasan Utama Memilih Opsi “People You Choose”

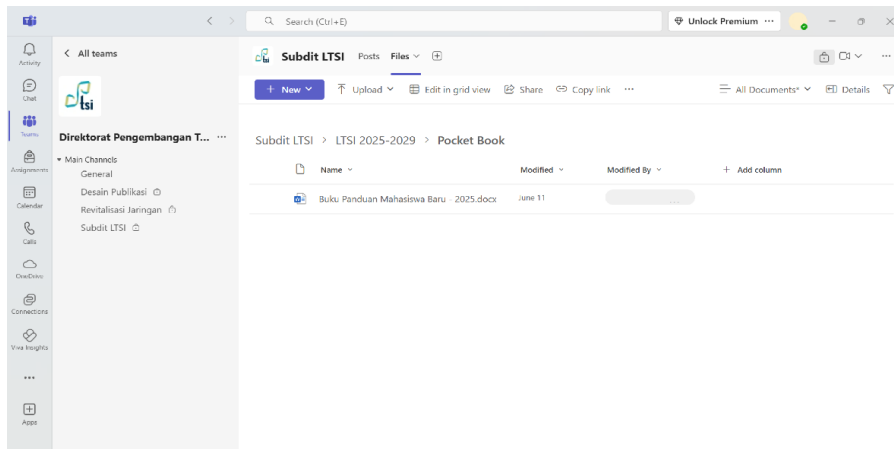
Memilih opsi “People You Choose” memberikan kendali penuh kepada pengguna dalam menentukan siapa yang dapat mengakses file yang dibagikan. Ini sangat penting dalam konteks kolaborasi profesional, akademik, atau proyek yang melibatkan informasi penting dan sensitif.

1. Privasi Terjaga
  - a. File hanya dapat diakses oleh individu yang secara eksplisit terpilih.
  - b. Informasi tidak tersebar ke pihak yang tidak bekepentingan, sehingga mengurangi risiko kebocoran data.
2. Keamanan Informasi
  - a. Pengguna dapat menetapkan jenis izin berbagi seperti Can edit, Can review, Can view, ataupun Can't download
  - b. Akses dapat dicabut kapan saja jika tidak lagi diperlukan.
3. Efisiensi Kolaborasi
  - a. Hanya orang yang relevan dengan isi file yang diberi akses, sehingga komunikasi dan kerja sama menjadi lebih fokus.
  - b. Menghindai gangguan dari pihak luar yang tidak terlihat langsung.
4. Pengawasan dan Audit
  - a. Pengguna tahu siapa saja yang memiliki akses ke dokumen tersebut.
  - b. Pengguna dapat melacak siapa saja yang telah membuka atau mengedit dokumen.
5. Fleksibilitas dalam Pengaturan Waktu dan Akses
  - a. Akses bisa dibatasi dalam jangka waktu tertentu (misalnya hanya selama proyek berlangsung).
  - b. Bisa diatur agar dokumen tidak bisa dibagikan atau dicetak.

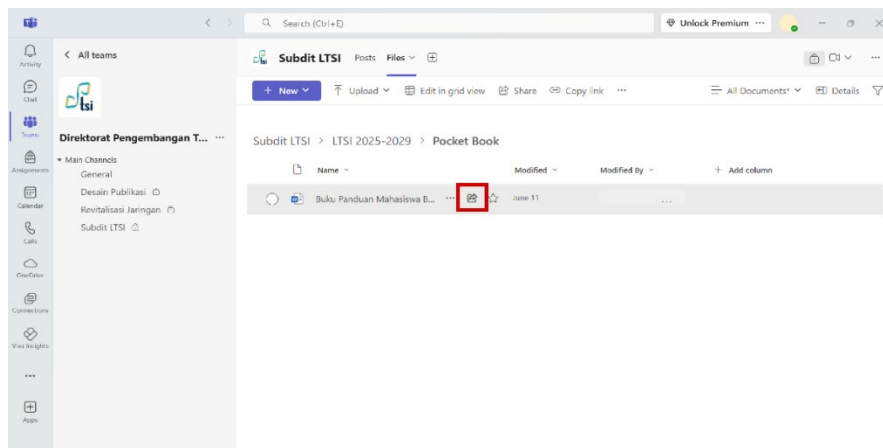
# Panduan lainnya

## Melihat Pengguna yang memiliki akses ke dokumen tersebut

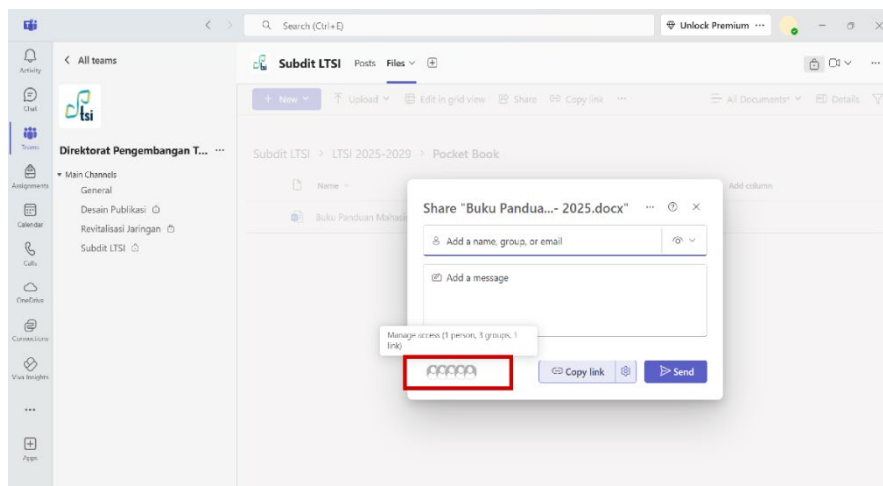
1. Buka lokasi file/folder yang dituju.



2. Arahkan kursor ke file/folder yang ingin dibagikan. Klik **ikon Share**, lalu sebuah pop-up akan muncul.

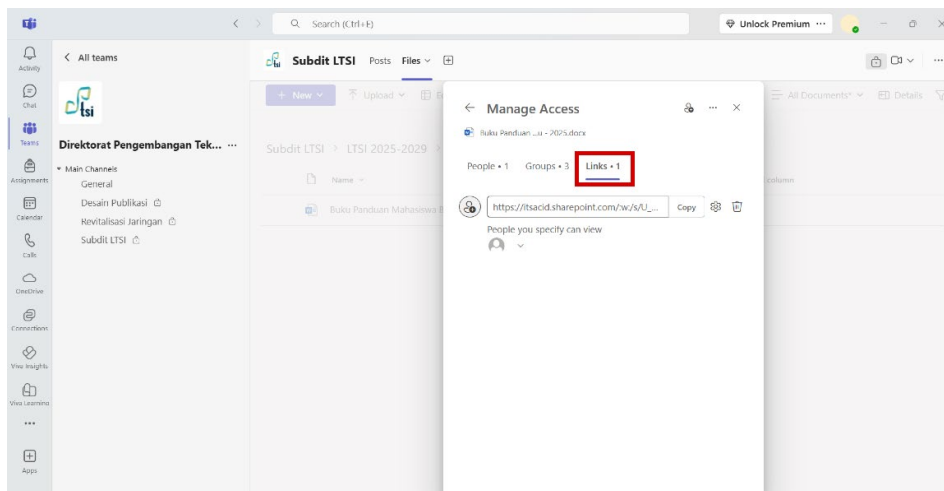
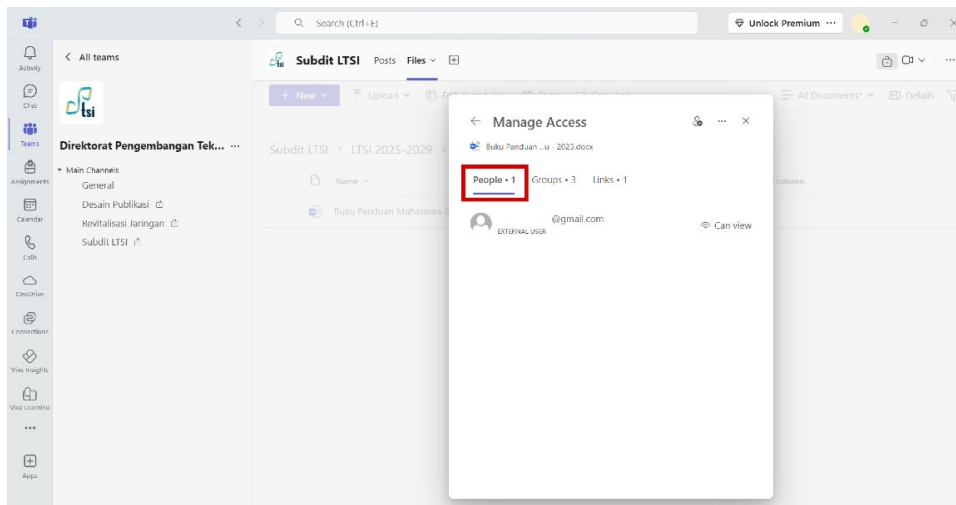


3. Klik **ikon Manage Access** di bagian bawah pop-up.



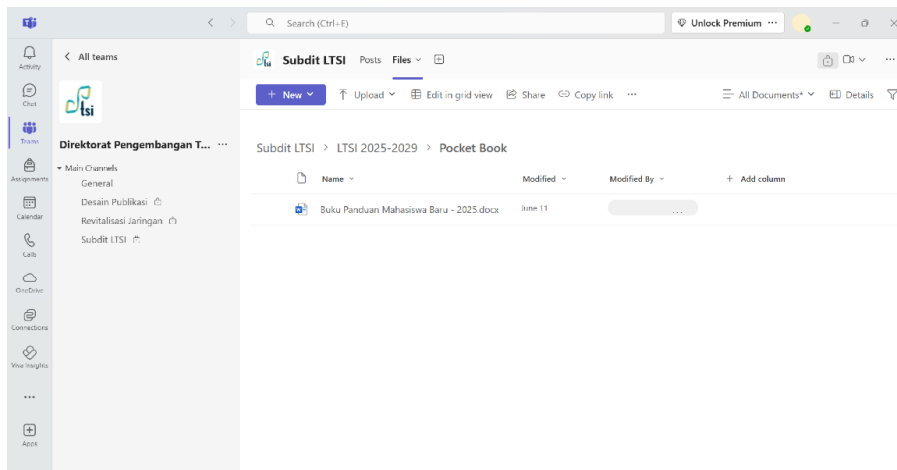


4. Gunakan **tab People** untuk melihat daftar pengguna yang memiliki akses, dan **tab Links** untuk melihat daftar akses pengguna berdasarkan jenis *permission*.

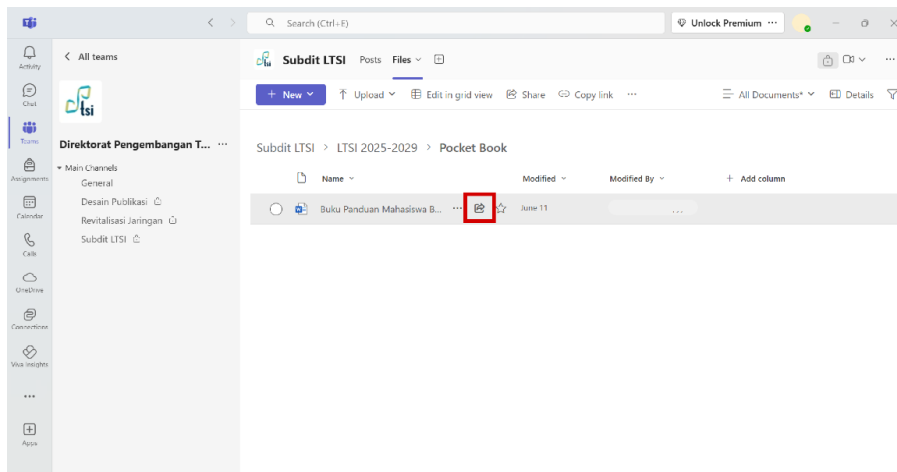


## Menghapus/mencabut hak akses

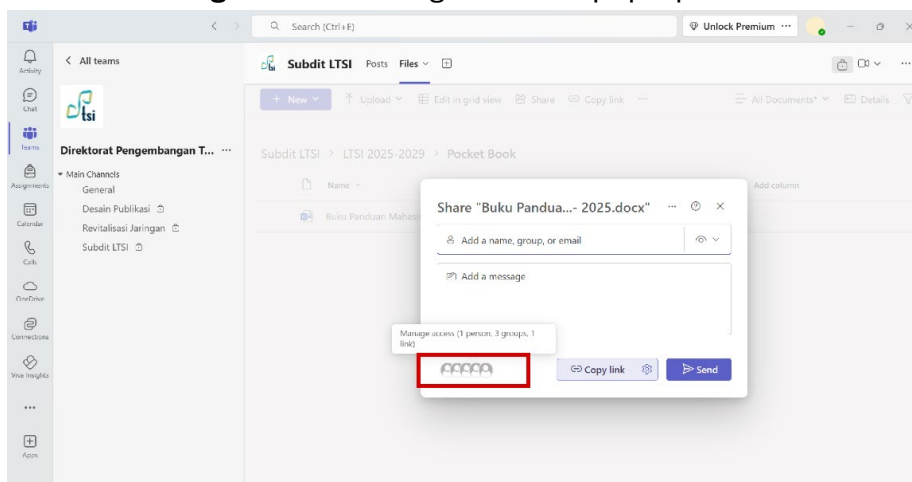
1. Buka lokasi file/folder yang dituju.



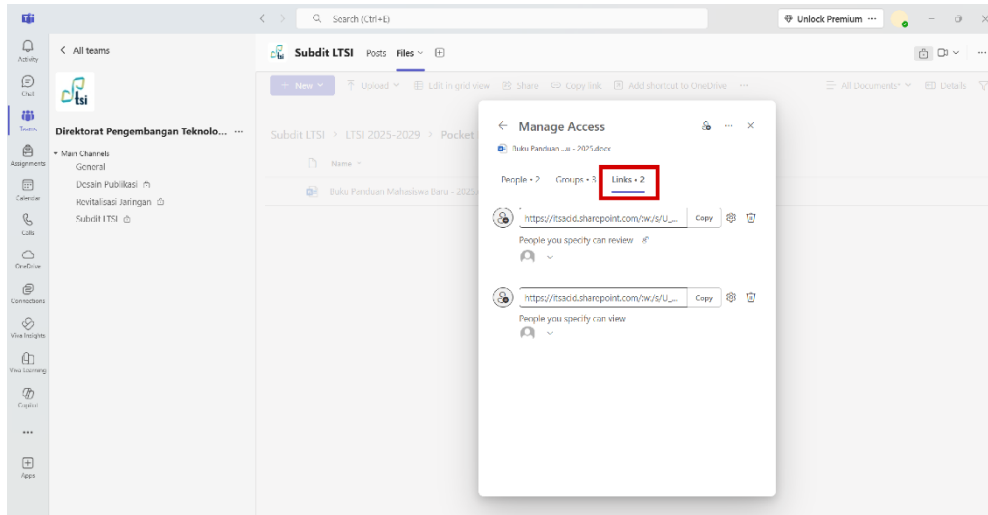
2. Arahkan kursor ke file/folder tersebut. Klik **ikon Share**, lalu sebuah pop-up akan muncul.



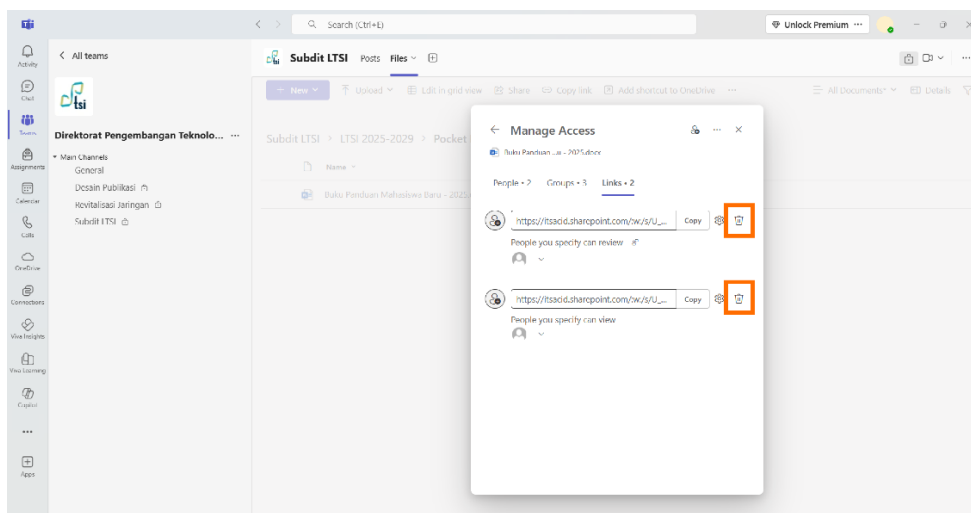
3. Klik **ikon Manage Access** di bagian bawah pop-up.



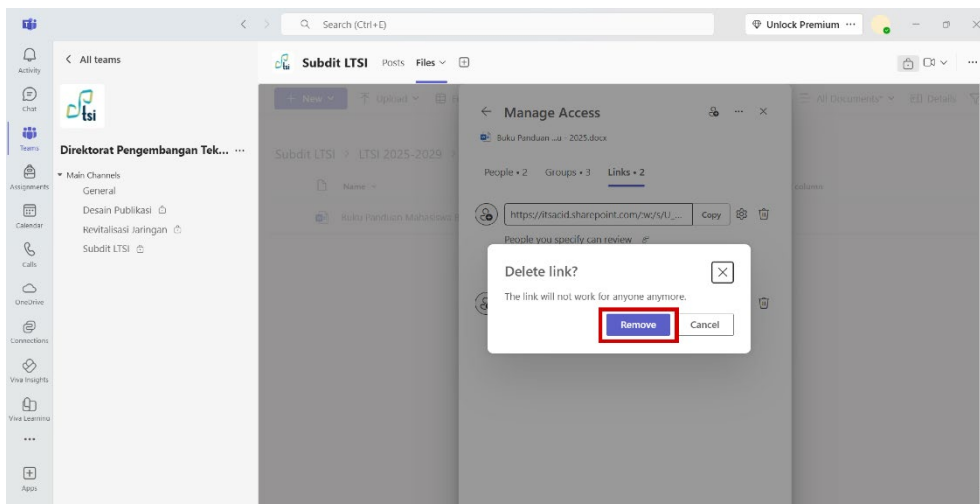
4. Buka **tab Links** dan pilih link dengan jenis *permission* yang ingin dihapus.



5. Klik ikon **Sampah** untuk menghapus.



6. Pada pop-up verifikasi penghapusan, pilih **Remove**.



7. Hak akses akan terhapus dan pengguna tidak lagi bisa mengakses file/folder tersebut.