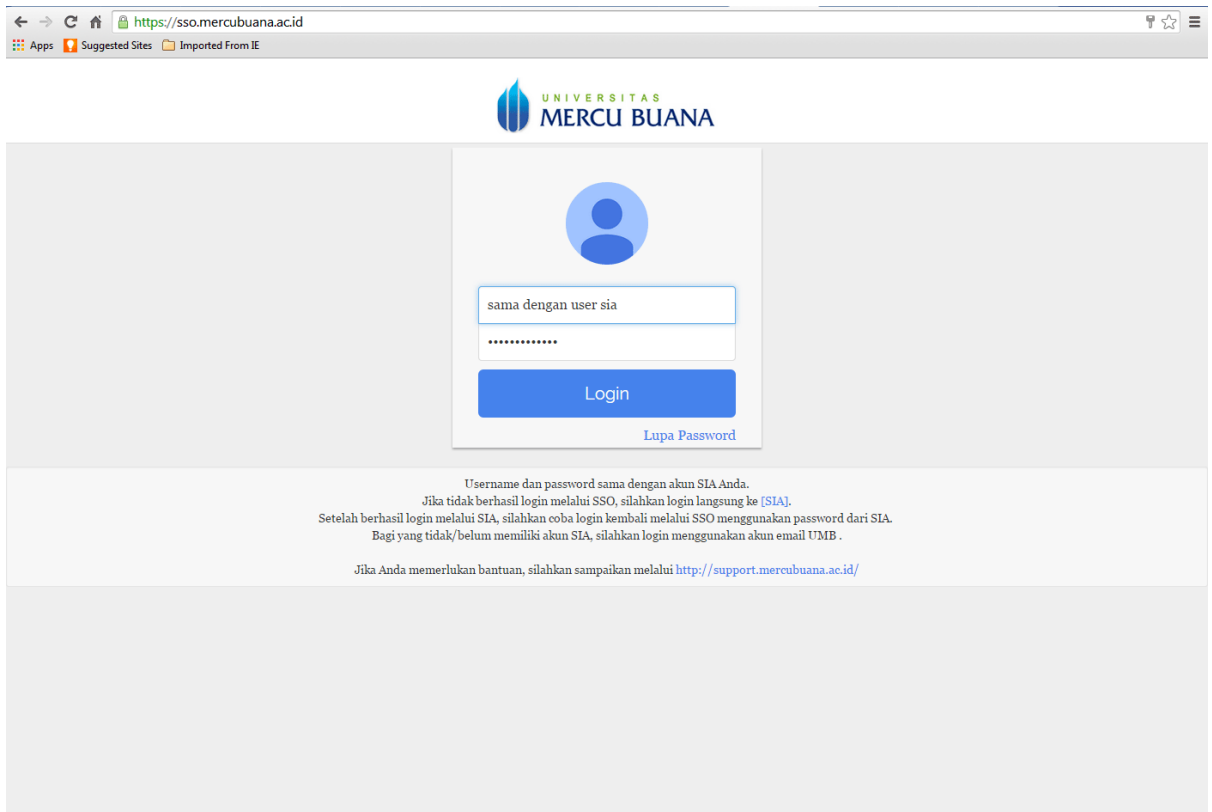




## Petunjuk Singkat Penggunaan Google Drive untuk TA Online Mahasiswa

1. Buka browser (sangat dianjurkan browser google chrome)
2. Masuk login ke Single Sign On (SSO) yaitu fasilitas login satu pintu dimana anda dapat membuka seluruh layanan aplikasi di UMB hanya dengan satu login, alamat URLnya adalah :  
<http://sso.mercubuana.ac.id> atau langsung ketik : **sso.mercubuana.ac.id** kemudian akan muncul tampilan sebagai berikut :



← → ↻ 🏠 <https://sso.mercubuana.ac.id> 🔑 ☆ ☰  
Apps Suggested Sites Imported From IE

 UNIVERSITAS  
MERCU BUANA



sama dengan user sia

\*\*\*\*\*

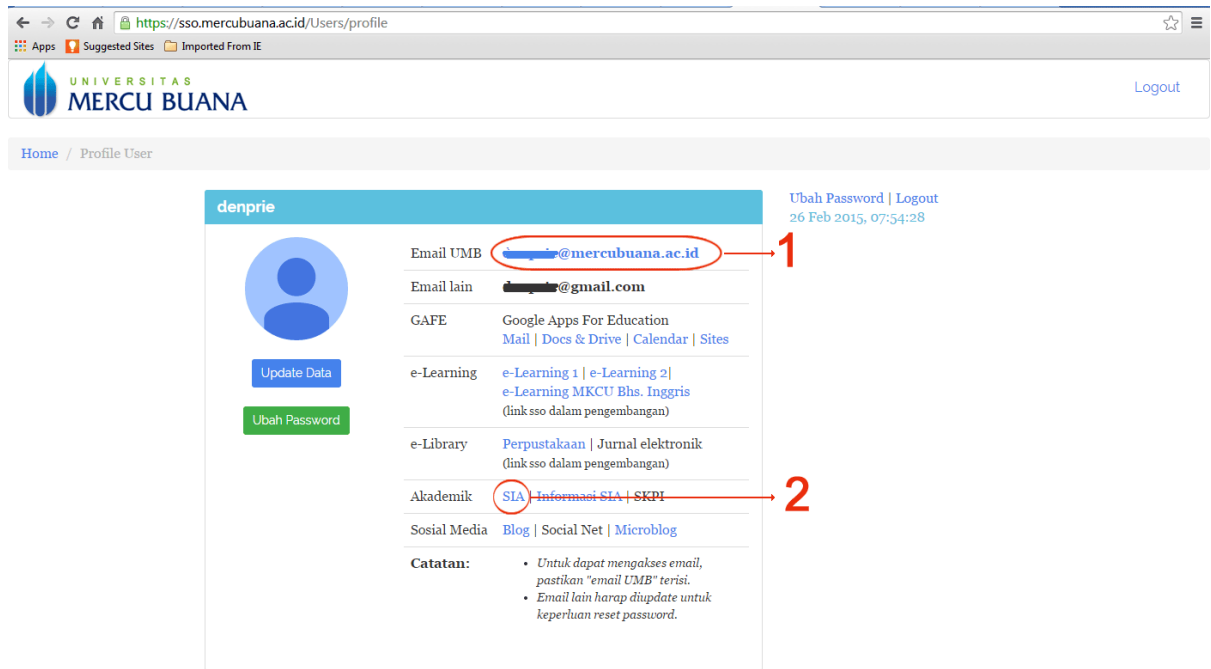
Login

[Lupa Password](#)

Username dan password sama dengan akun SIA Anda.  
Jika tidak berhasil login melalui SSO, silahkan login langsung ke [\[SIA\]](#).  
Setelah berhasil login melalui SIA, silahkan coba login kembali melalui SSO menggunakan password dari SIA.  
Bagi yang tidak/belum memiliki akun SIA, silahkan login menggunakan akun email UMB .  
Jika Anda memerlukan bantuan, silahkan sampaikan melalui <http://support.mercubuana.ac.id/>

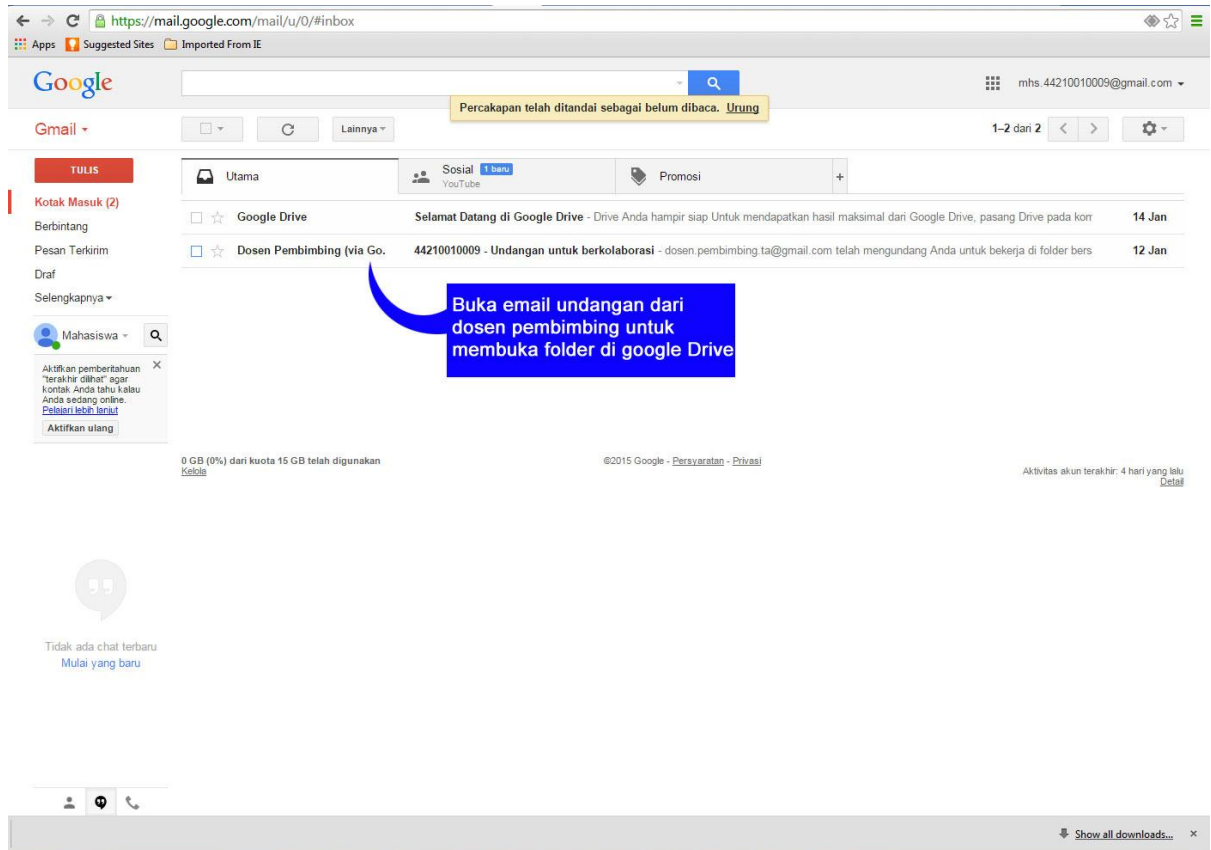
Ketik Username dan password yang sama seperti ketika login di SIA anda kemudian klik **Login**

3. Akan tampil layar seperti dibawah ini

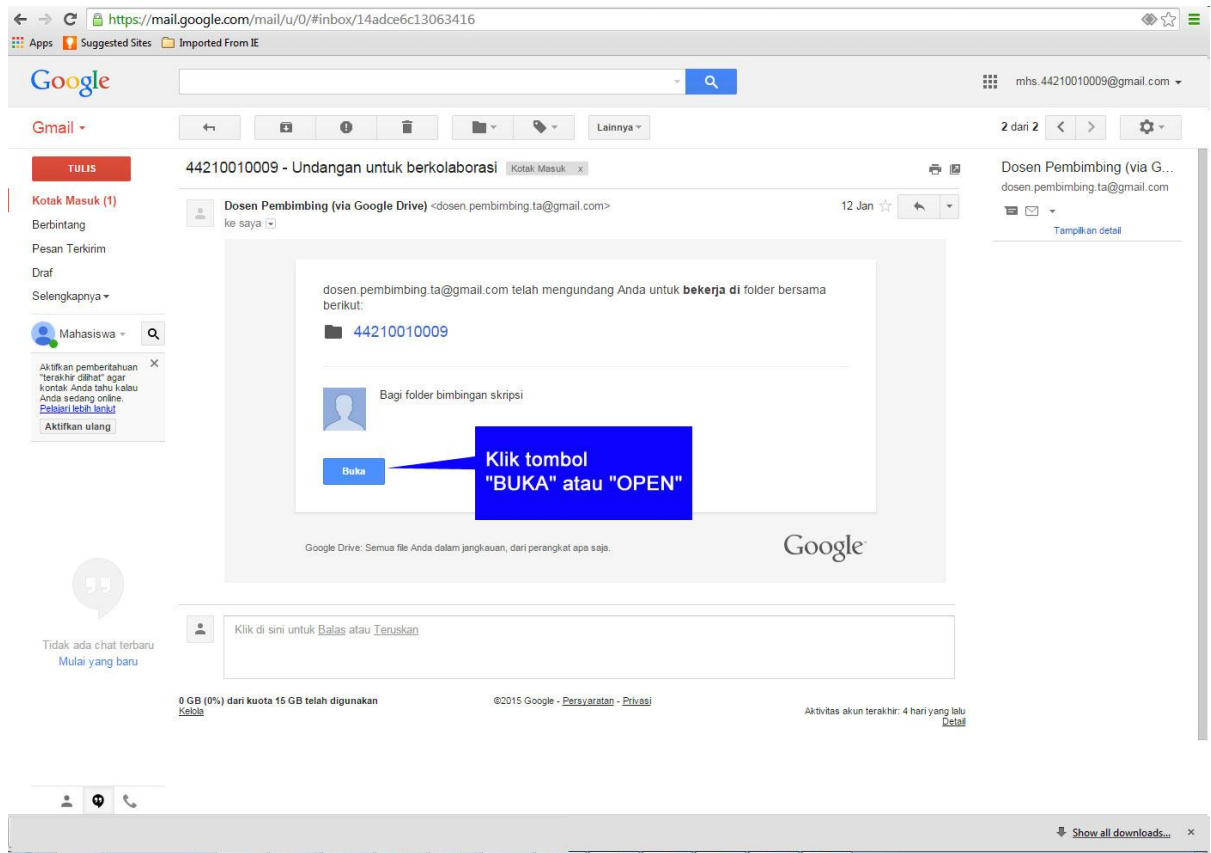


Pada halaman SSO ini ada beberapa layanan yang dapat dipakai tapi pada kesempatan ini yang kita bahas hanya 2 yang berhubungan langsung dengan TA Online yaitu Email (no 1) dan SIA (no 2). Untuk membuka email @mercubuana.ac.id anda bisa klik link email UMB (no 1), kemudian akan tampil halaman email dari google sebagai berikut :

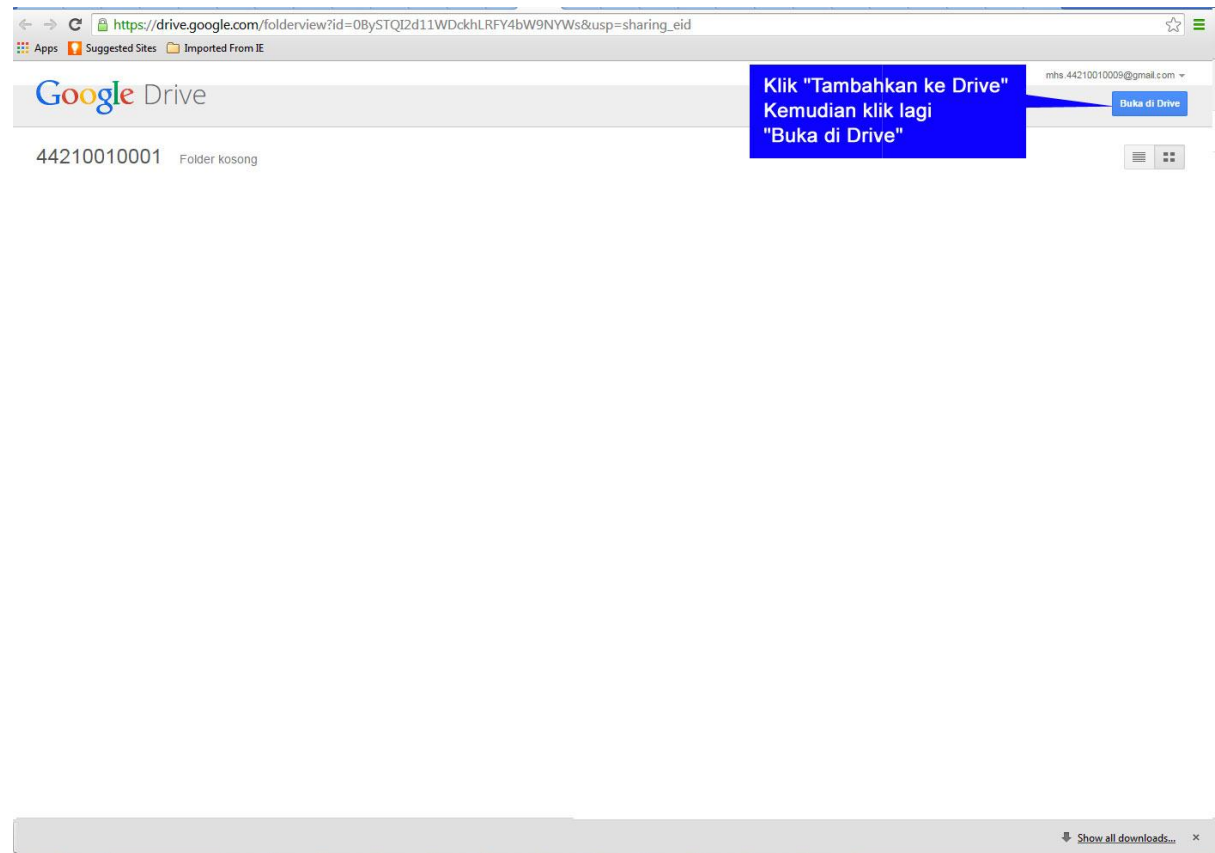
4. Akan tampil layar seperti di bawah, di INBOX akan menerima email undangan untuk membuka folder di google Drive dari pembimbing TA masing-masing, klik email undangan tersebut



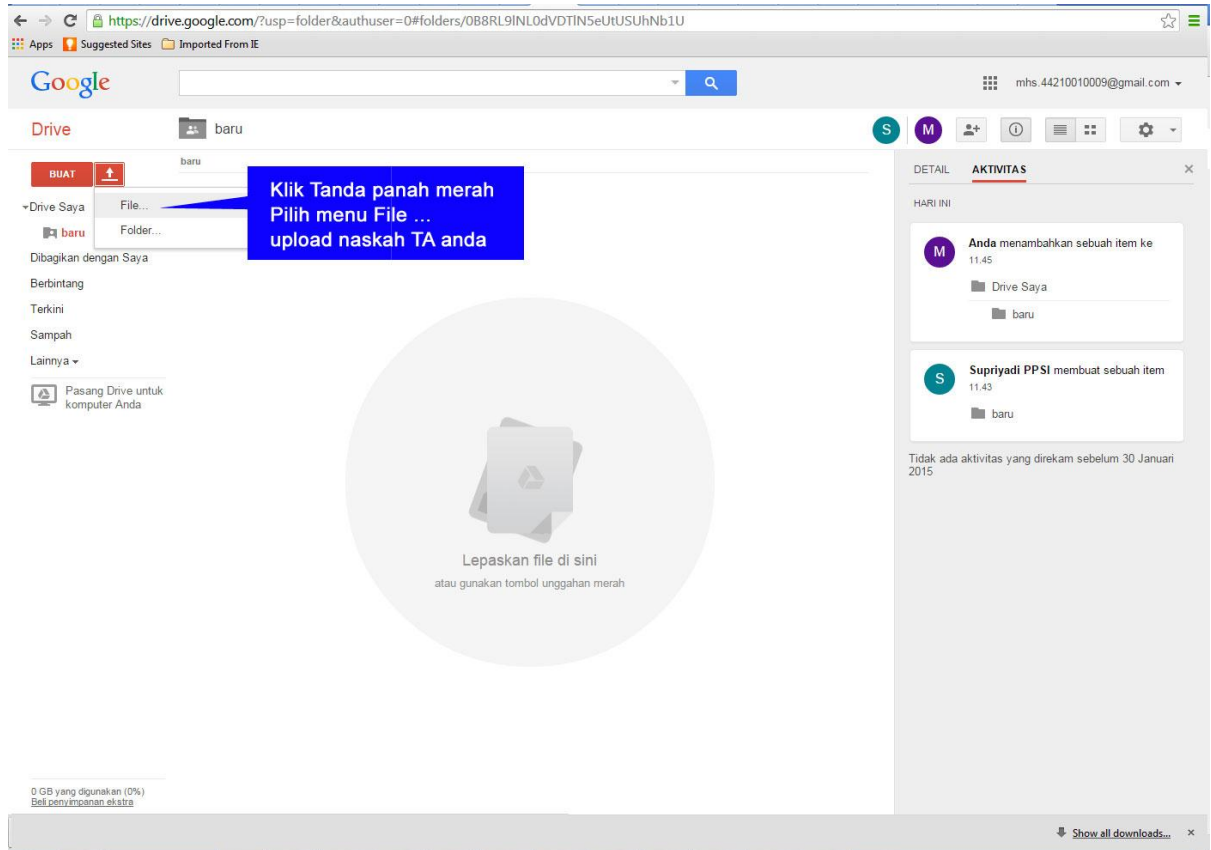
5. Akan tampil layar seperti di bawah, Klik tombol **"BUKA"** atau **"OPEN"**



6. Akan tampil layar seperti di bawah, Kemudian Klik Tombol **"Tambahkan ke Drive"** kemudian Klik tombol **"Buka di drive"**:

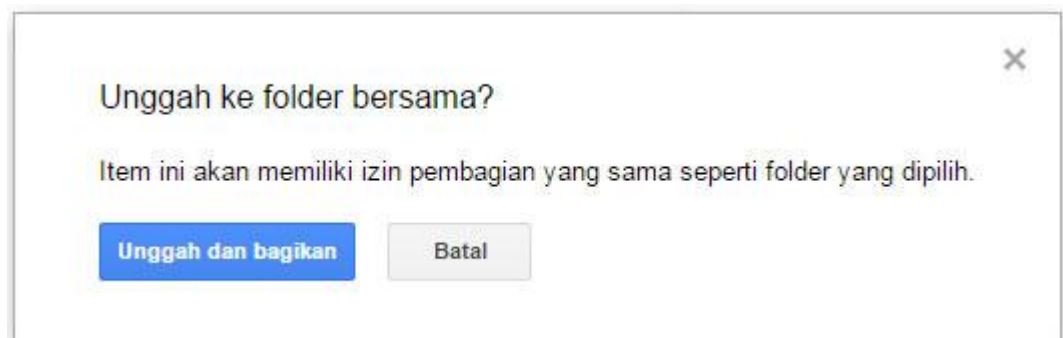


7. Akan tampil layar seperti di bawah:



Tugas anda sekarang adalah mengupload naskah skripsi anda, dengan cara sebagai berikut :

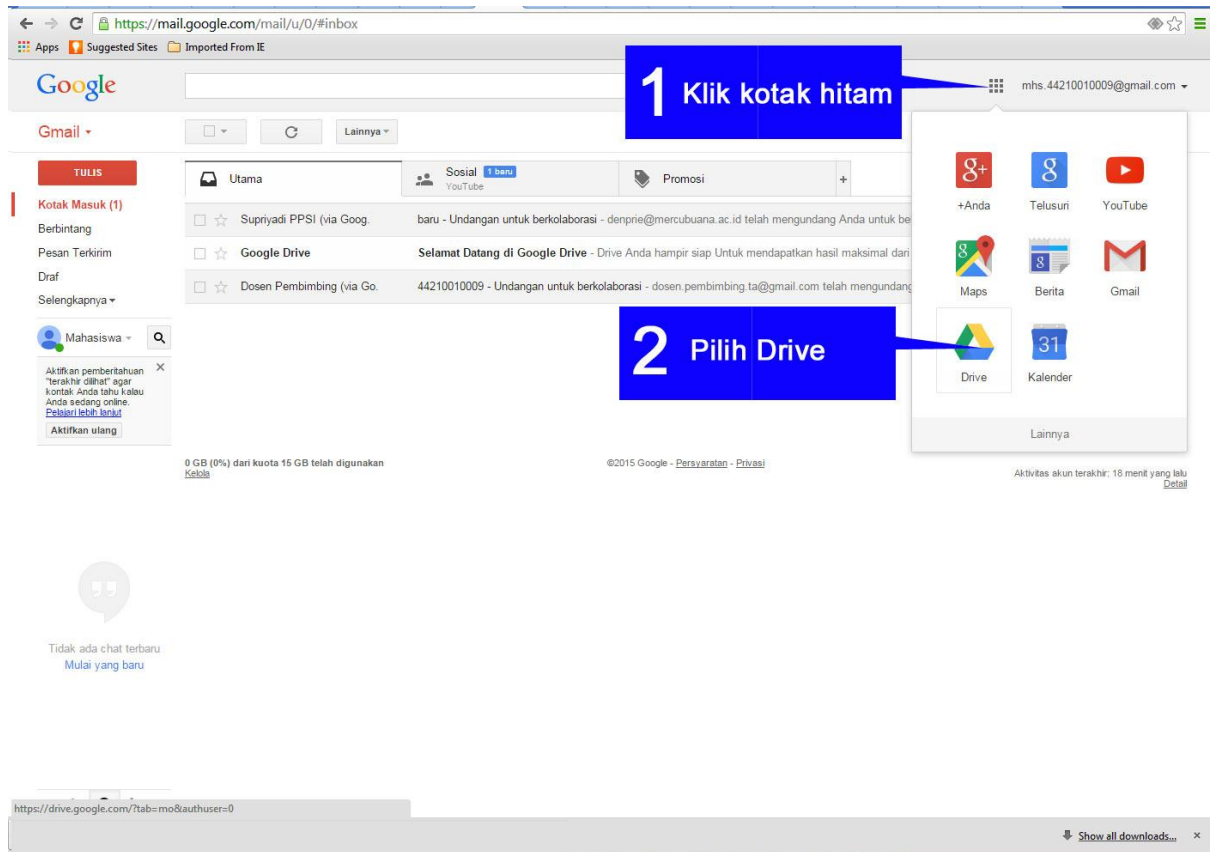
1. Klik tanda panah merah bagian atas, kemudian pilih menu File ... akan keluar windows explorer dimana file anda berada, pilih file yang akan diupload....
2. Kemudian akan tampil windows :



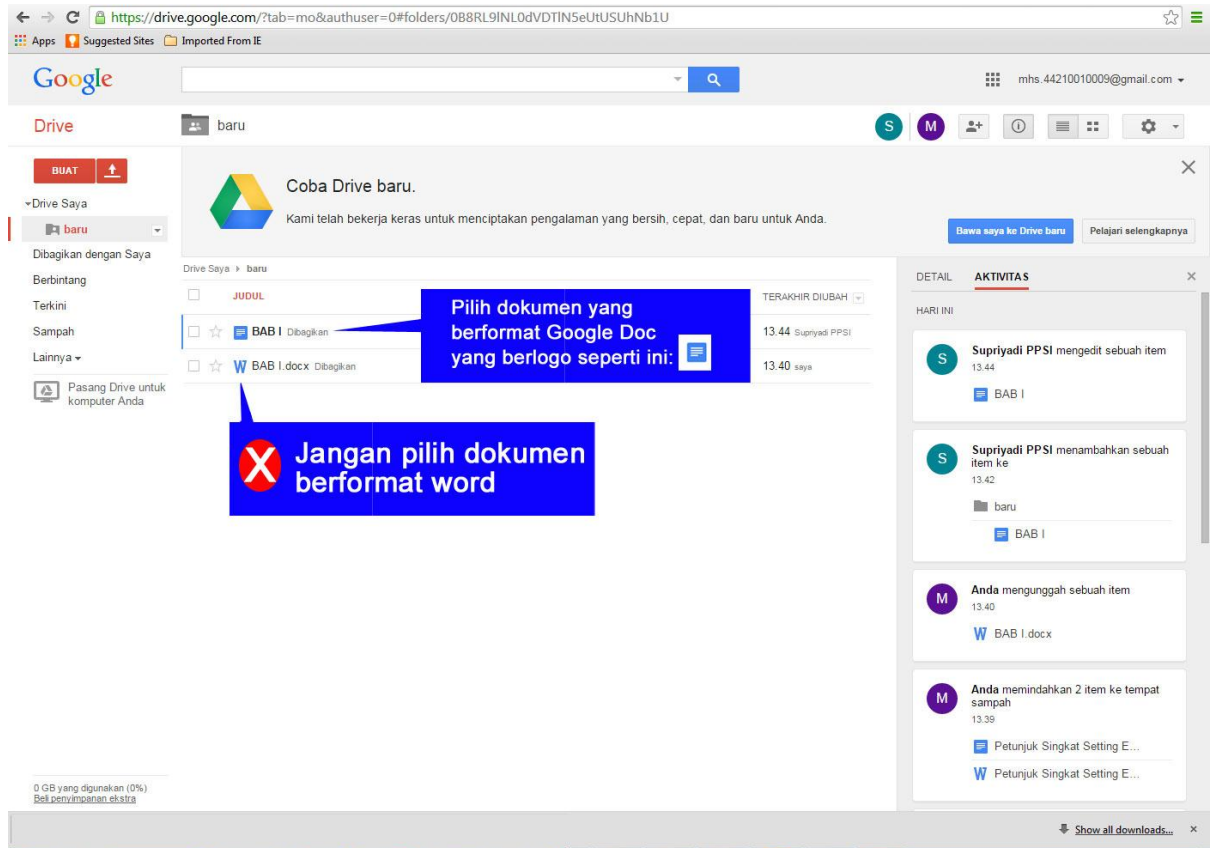
3. Klik Tombol **"Unggah dan bagikan"** tunggu upload sampai selesai (100%)
4. Tugas anda selesai, sekarang anda menunggu sampai dosen pembimbing anda memeriksa dan mengoreksi skripsi anda yang telah diupload.

8. Setelah menunggu dosen pembimbing memeriksa dan mengoreksi skripsi anda, anda bisa melihat hasilnya dengan membuka email dan membuka google Drive dengan cara sebagai berikut :

- Buka email anda seperti biasa, setelah terbuka klik kotak hitam pada pojok kanan kemudian pilih “DRIVE”.



9. Setelah klik “Drive” maka akan tampil layar seperti di bawah,

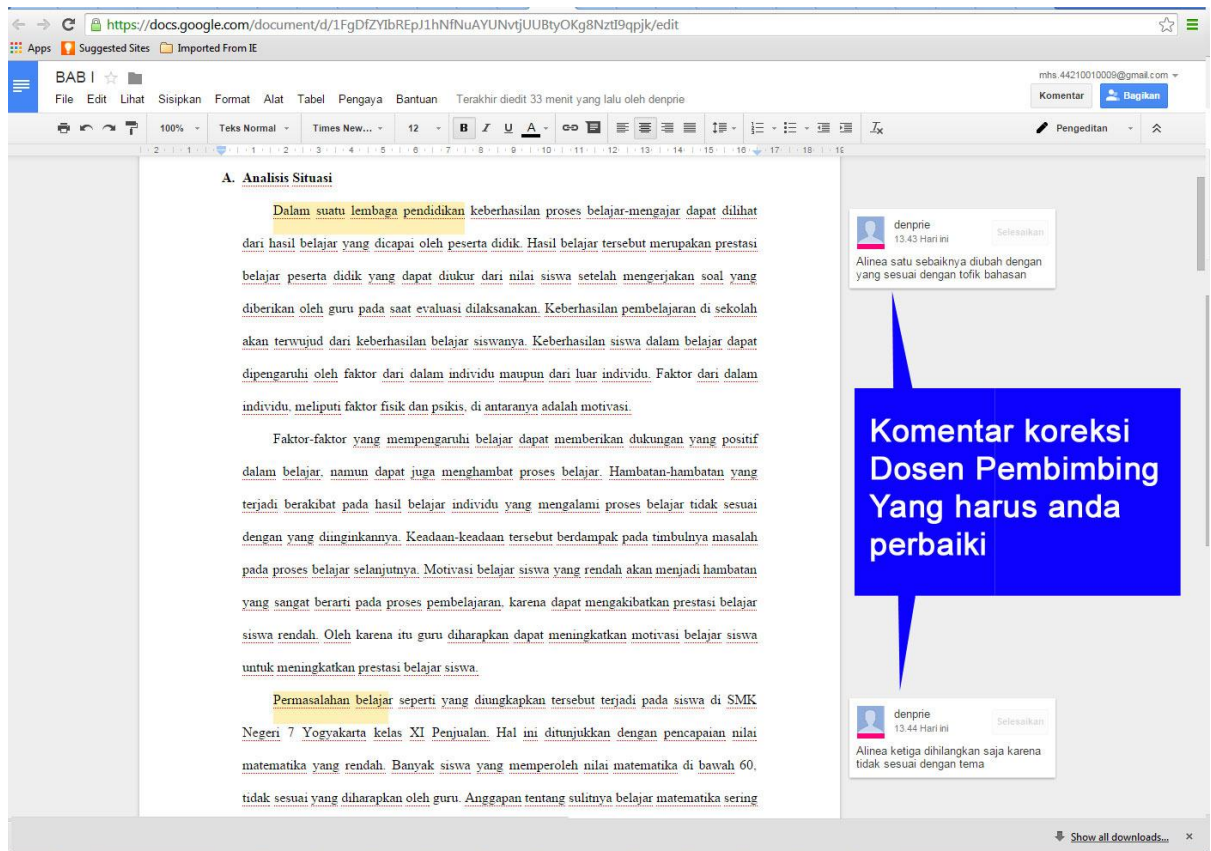


Langkah selanjutnya adalah membuka naskah skripsi yang sudah diperiksa oleh pembimbing anda dengan cara :

- Klik Menu “Drive saya” kemudian pilih folder dimana upload file skripsi anda, maka akan tampil seperti diatas. Sekarang file dokumen anda menjadi 2 yaitu dokumen asli yang anda upload (formar word) dan dokumen hasil pemeriksaan dan koreksi dari pembimbing anda yang berformat Google Doc. Dokumen yang berformat google inilah yang harus anda buka dan jangan membuka dokumen yang berbentuk word karena nanti akan diduplikat lagi kedalam format google doc.
- Cara membuka dokumen, klik kanan pada file google doc tersebut kemudian pilih menu “Buka dengan” terus klik menu “Google Dokumen”
- Kemudian akan tampil halaman editor goggle doc



10. Akan tampil halaman Editor Google Doc seperti di bawah:



Setelah editor Google doc terbuka anda bisa mengedit naskah skripsi anda sesuai dengan komentar dosen pembimbing yang terdapat pada sebelah kanan, file ini otomatis akan tersimpan jadi anda tidak perlu klik simpan. Bila anda ingin memberi komentar balikan atau menjawab komentar dosen pembimbing, caranya letakan kursor pada alenia yang akan dikomentari, klik komentar pada pojok kanan atas seteah tampil box komentar tulis komentar anda kemudian klik tombol “Komentar”

Demikian seterusnya sampai selesai semua perbaikan dan koreksi yang diminta oleh dosen pembimbing.

**SELESAI.**