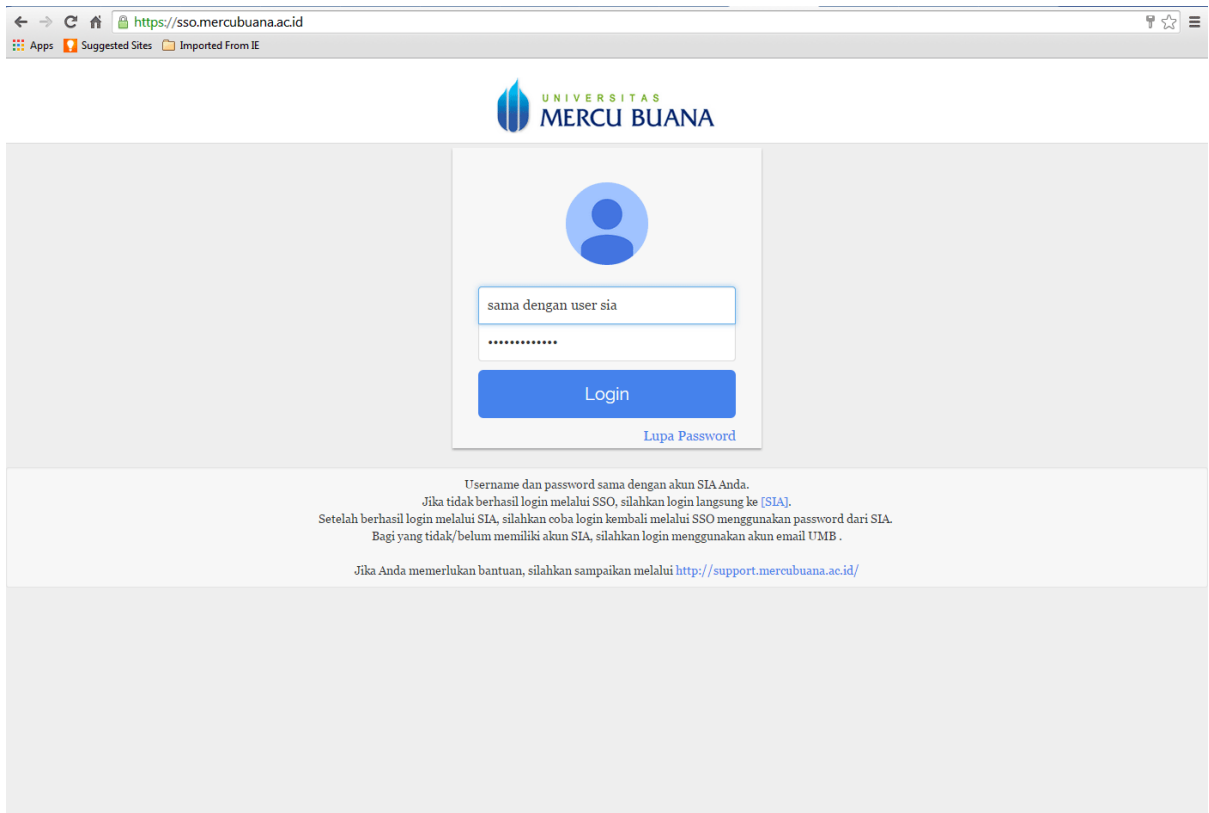


Petunjuk Singkat Penggunaan Google Drive untuk TA Online Modul Dosen

1. Buka browser (sangat dianjurkan menggunakan 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 kali 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

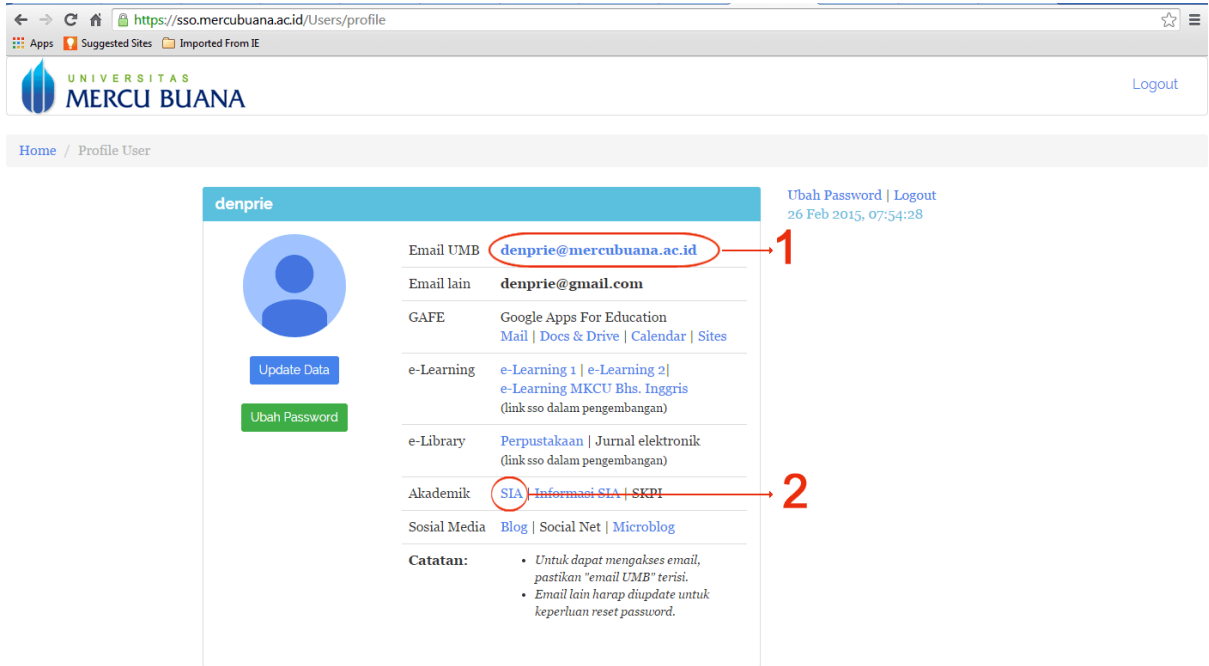
Lupa Password

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



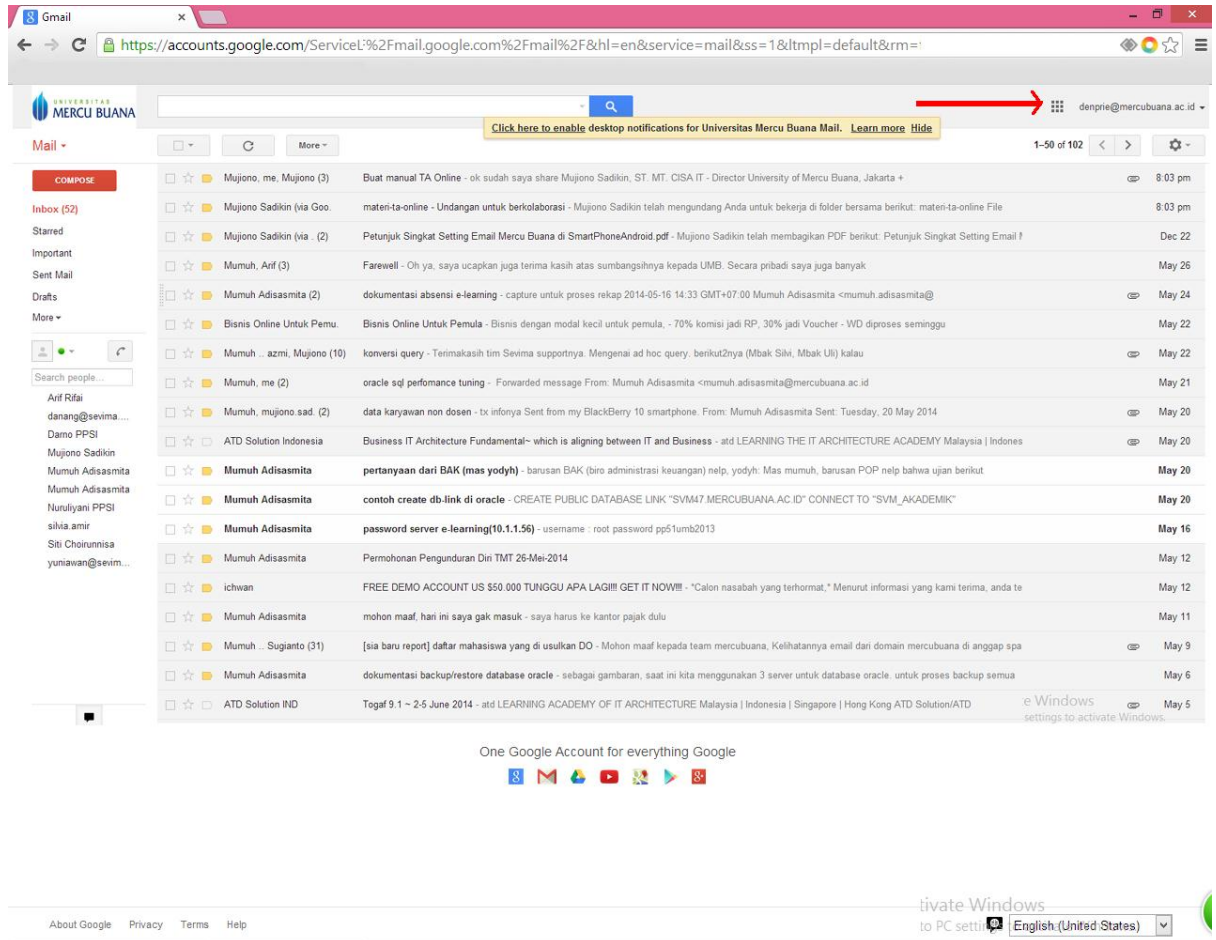
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://sso.mercubuana.ac.id/Users/profile>. The page header includes the Universitas Mercu Buana logo and a 'Logout' link. The main content area displays the user profile for 'denprie'. On the right side of the profile, there are links for 'Ubah Password' and 'Logout' with the timestamp '26 Feb 2015, 07:54:28'. The profile details include:

- Email UMB: denprie@mercubuana.ac.id (circled in red with arrow 1)
- Email lain: denprie@gmail.com
- GAFE: Google Apps For Education (Mail | Docs & Drive | Calendar | Sites)
- e-Learning: e-Learning 1 | e-Learning 2 | e-Learning MKCU Bhs. Inggris (link sso dalam pengembangan)
- e-Library: Perpustakaan | Jurnal elektronik (link sso dalam pengembangan)
- Akademik: [SIA](#) (circled in red with arrow 2) | Informasi SIA | SKPI
- Sosial Media: Blog | Social Net | Microblog

Buttons for 'Update Data' and 'Ubah Password' are visible on the left side of the profile card. A 'Catatan' section at the bottom provides instructions on how to access email and update information.

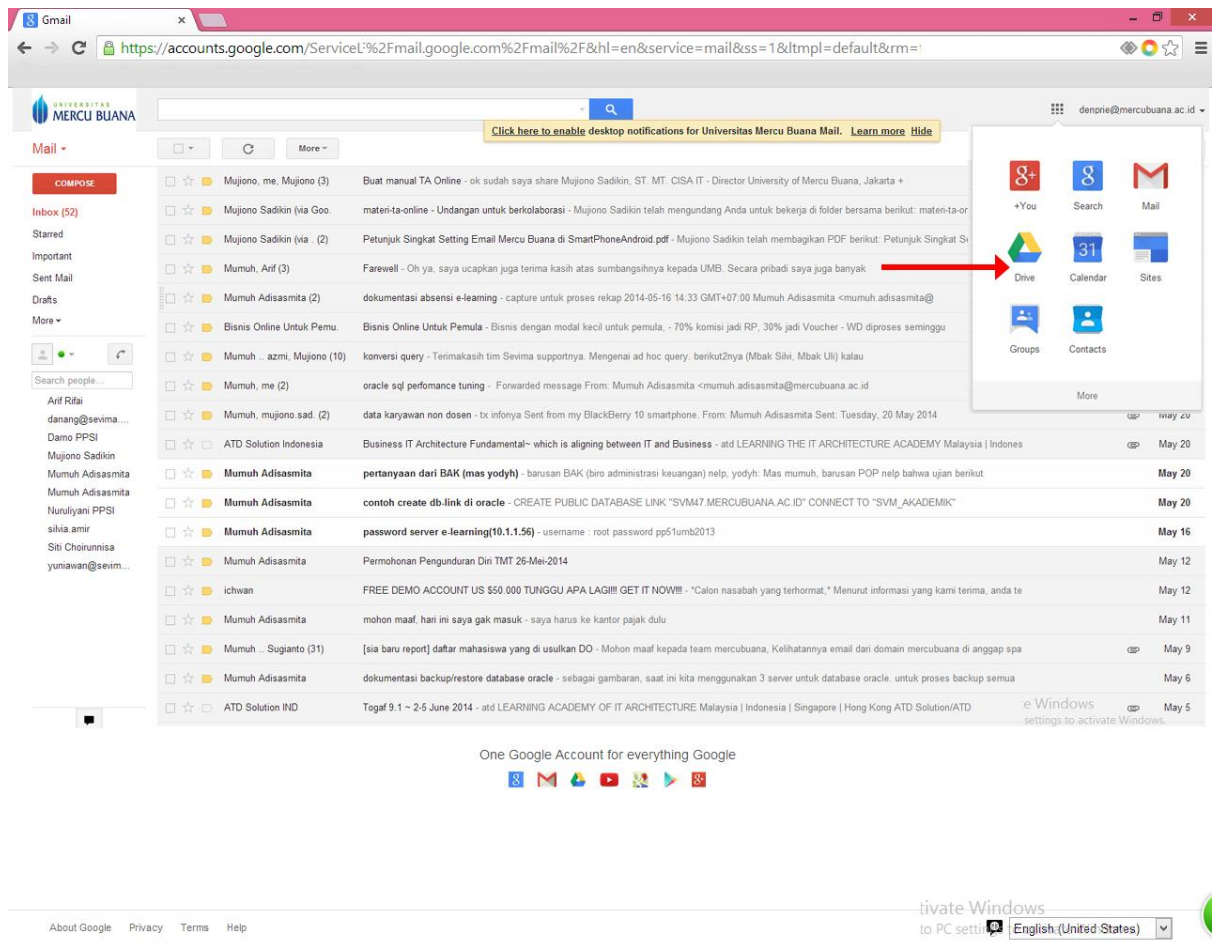
Pada halaman SSO ini ada beberapa layanan yang dapat dipakai tapi pada kesempatan ini yang kita bahas hanya 2 yang berhubungan langsung dengan TA Online yaitu Email (no 1) dan SIA (no 2) Untuk membuka email @mercubuana.ac.id anda bisa klik link email UMB (no 1), kemudian akan tampil halaman email dari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

4. Tampilan halaman google mail, untuk memulai menggunakan GOOGLE DRIVE klik **kotak-kotak hitam** pojok kanan (panah merah)

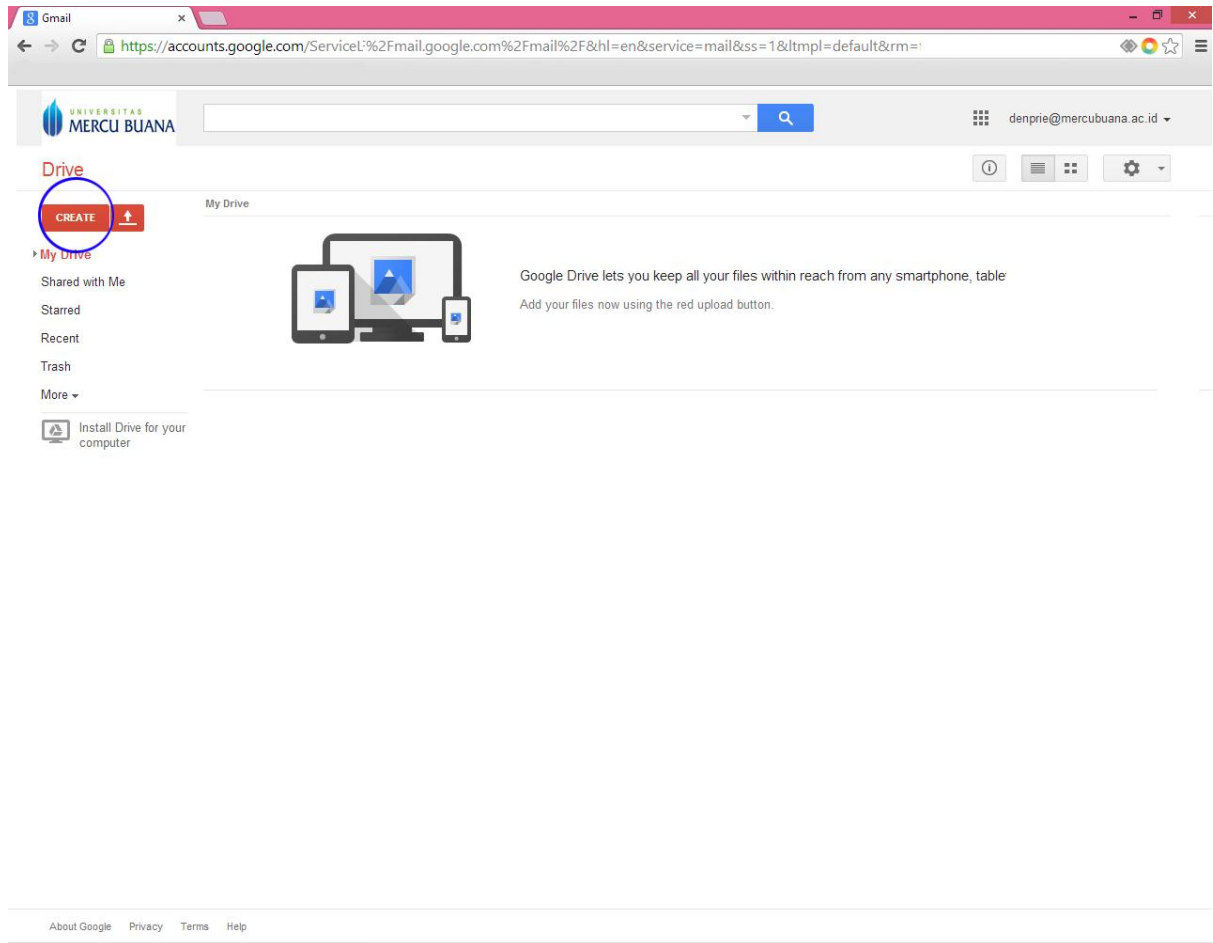


The screenshot shows a Gmail inbox for 'denpri@mercubuana.ac.id'. The interface includes a search bar, a list of email folders (Compose, Inbox (52), Starred, Important, Sent Mail, Drafts, More), and a list of emails. A red arrow points to the top right corner of the inbox, where there are three small black squares (the 'More' menu) and the email address 'denpri@mercubuana.ac.id'. Below the screenshot, there is a footer with 'About Google', 'Privacy', 'Terms', 'Help', and 'Activate Windows'.

5. Akan tampil layar seperti di bawah, pilih **Menu DRIVE**



6. Akan muncul window baru dari halaman **Drive** seperti dibawah :

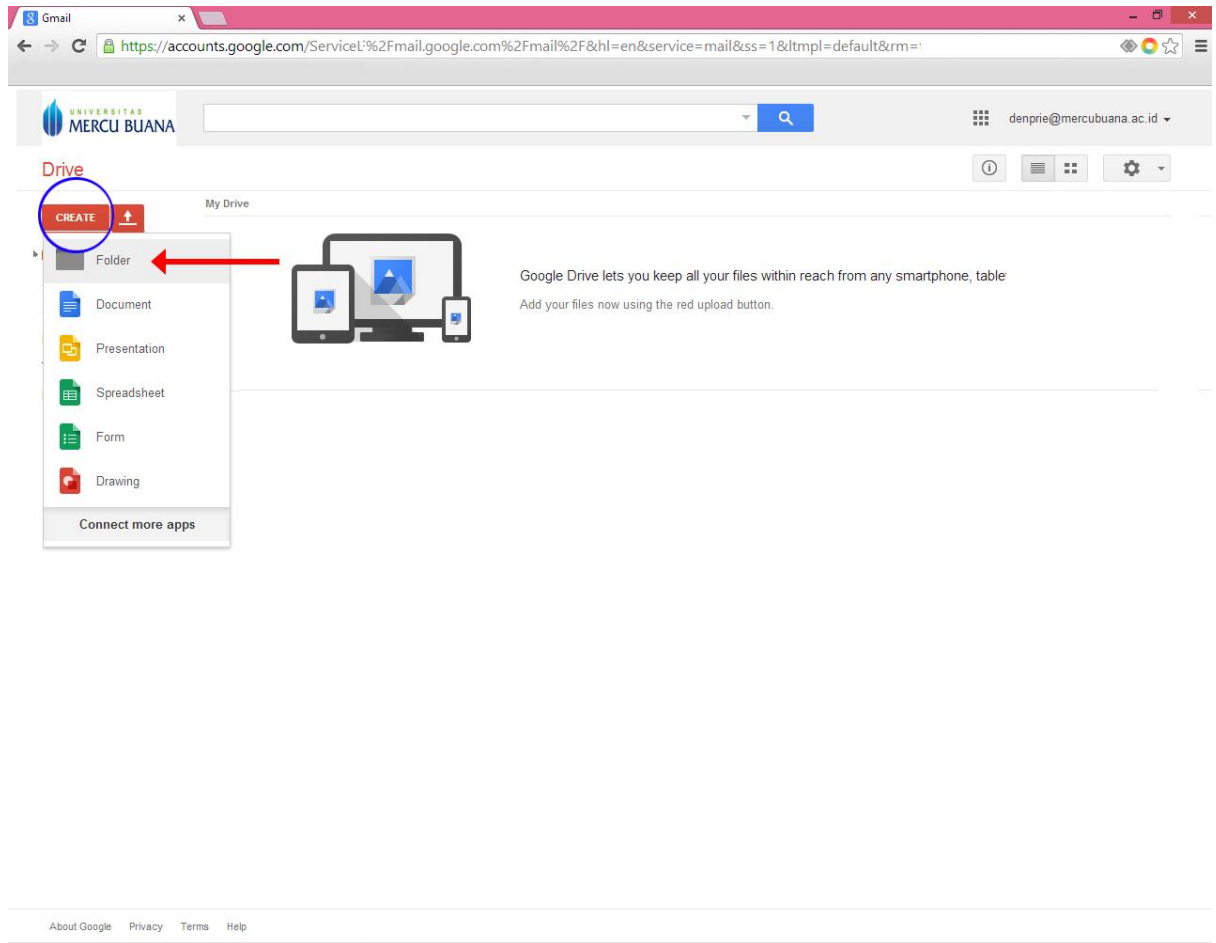


Dihalaman ini anda dapat membuat folder untuk tiap-tiap mahasiswa bimbingan anda. Untuk memudahkan pengelolaan folder disarankan nama folder adalah NIM masing-masing mahasiswa bimbingan anda.

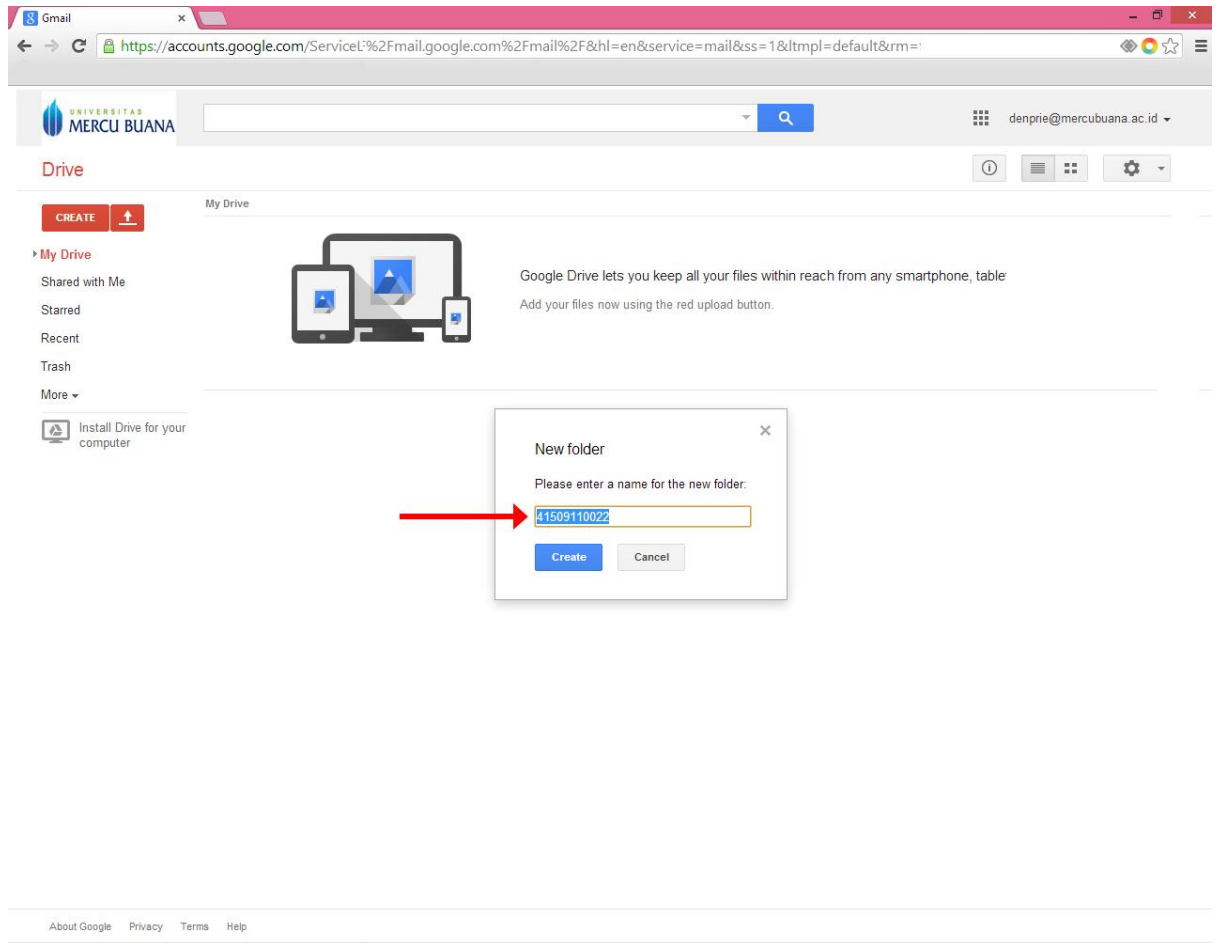
Langkah membuat folder :

- Klik menu **Create** (bagian kiri atas) lihat lingkaran biru. Setelah itu akan tampil layar berikutnya (7)

7. Akan tampil layar seperti di bawah, pilih **Menu Folder**

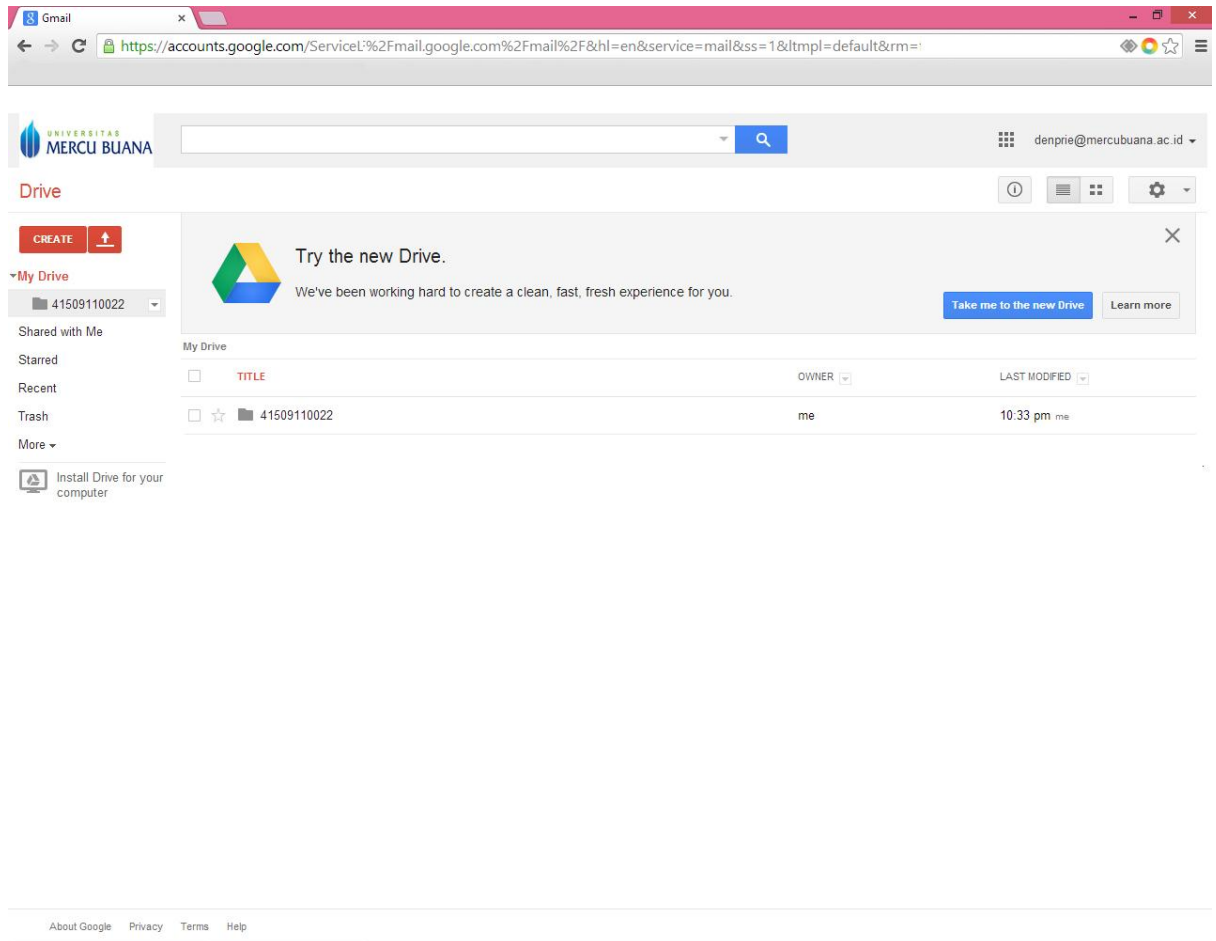


8. Akan tampil layar seperti di bawah, muncul popup window ditengah halaman



Ketik NIM mahasiswa bimbingan anda misalnya 41509110022 kemudian klik **Create**

9. Setelah ter-Creat maka akan tampil layar seperti di bawah,

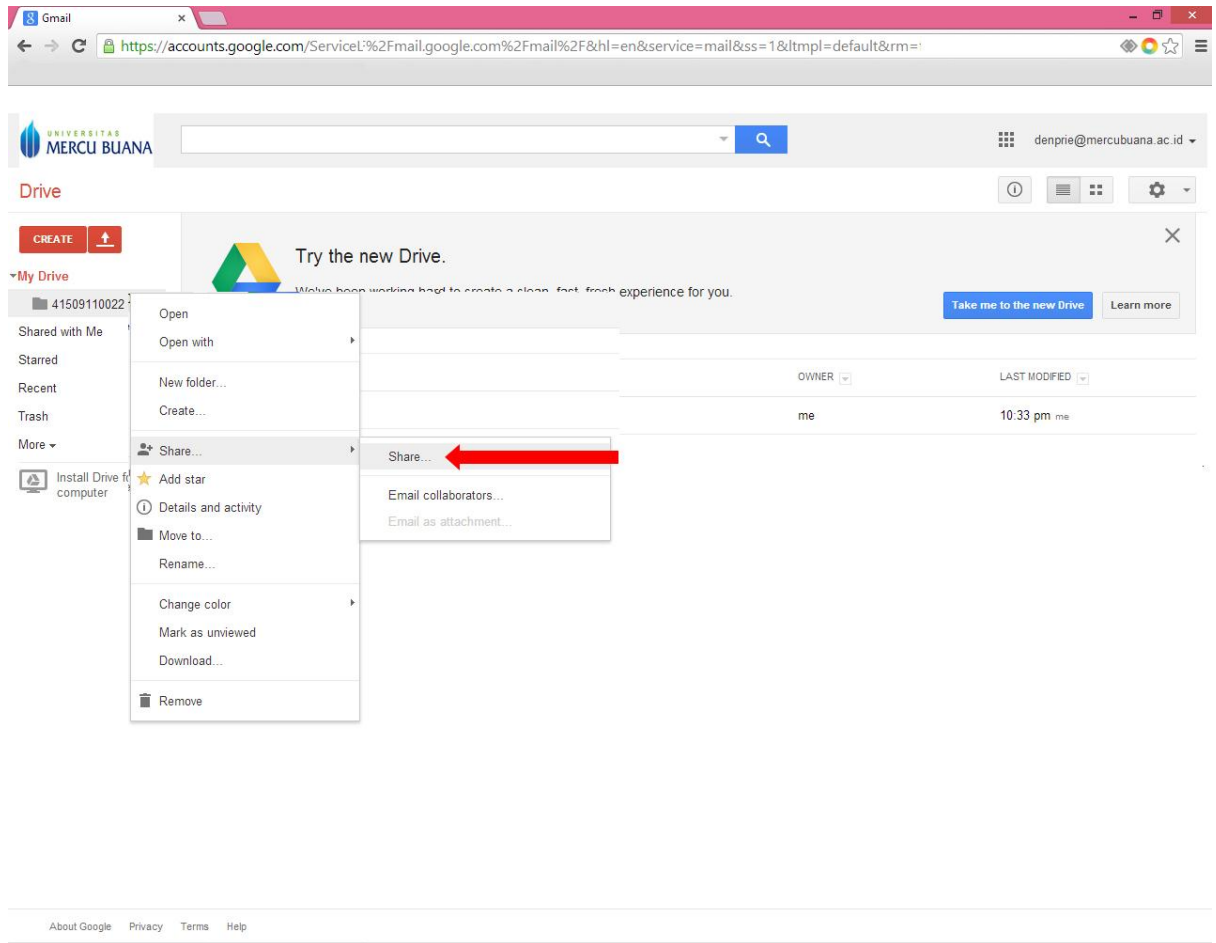


Langkah selanjutnya adalah men-share atau membagi folder tadi kepada mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan NIM tersebut. Seperti contoh diatas dengan NIM 41509110022 maka email mahasiswa tersebut adalah : 41509110022@student.mercubuana.ac.id.

Langkah men-share atau membagi folder :

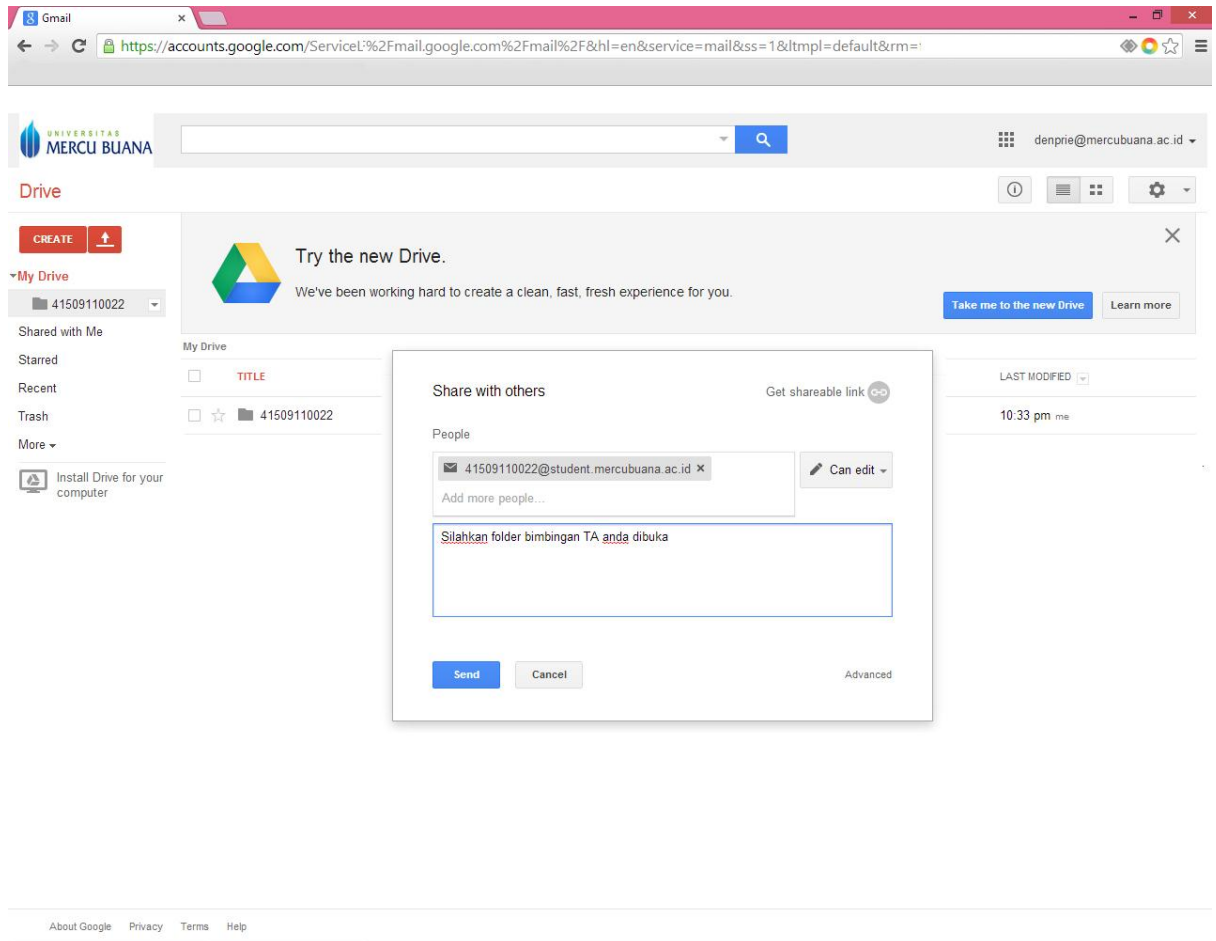
- Klik kanan pada folder yang telah anda buat tersebut maka akan tampil menu (lihat 10)

10. Akan tampil layar seperti di bawah, pilih **menu Share** (tanda panah merah)



Setelah klik **Share** akan tampil layar seperti (lihat 11)

11. Akan tampil layar seperti di bawah,



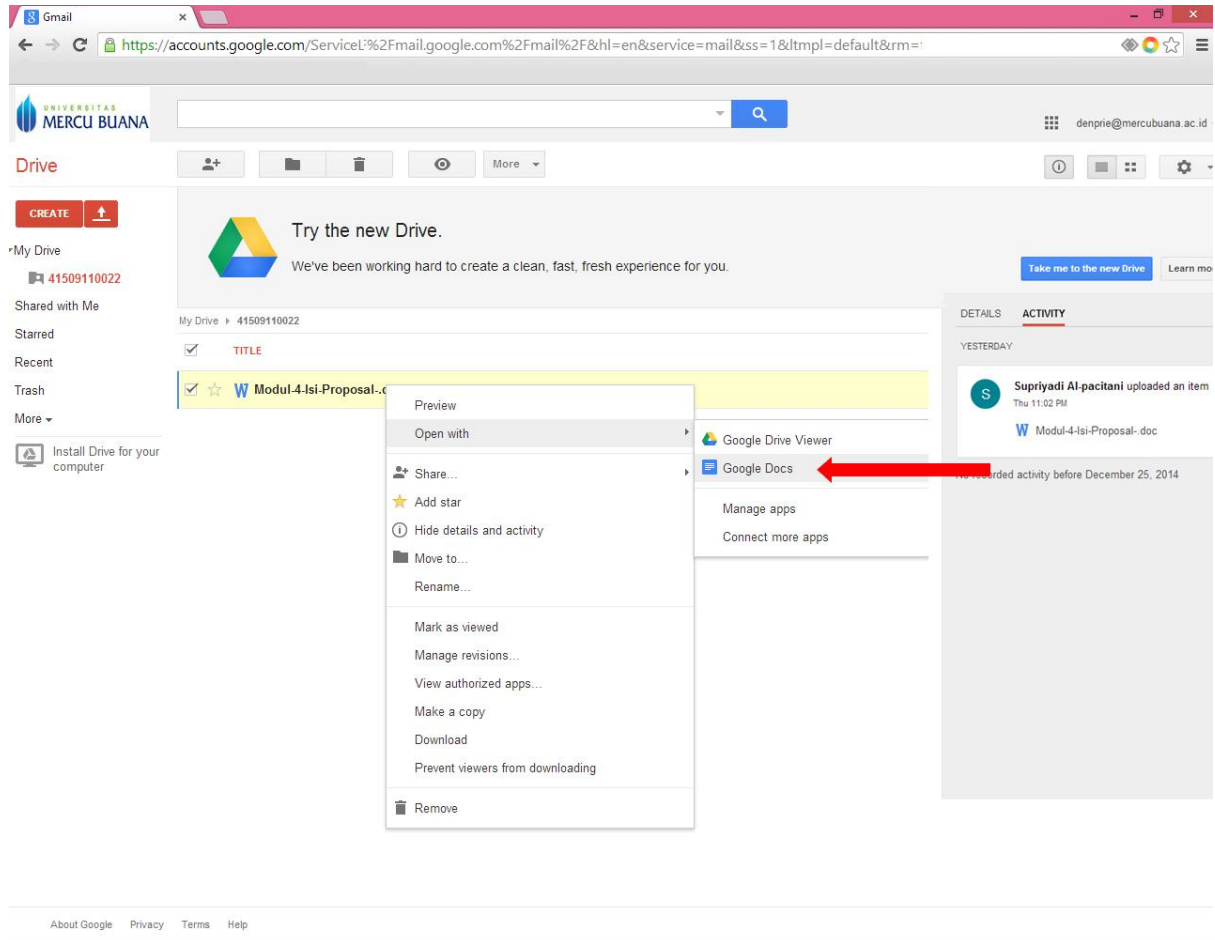
Ketik email mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan NIM yaitu :

41509110022@student.mercubuana.ac.id kemudian tulis pesan misalnya : “Silahkan buka folder bimbingan TA anda dan silahkan upload naskah TA anda”

Kemudian klik **Send**, setelah klik send otomatis email mahasiswa menerima pesan anda dan dapat membuka folder tersebut serta dapat meng-upload atau mengunggah file naskah skripsi/Tanya.

1. Selanjutnya anda menunggu mahasiswa tersebut membuka foldernya dan mengupload file naskah skripsinya, apabila mahasiswa tersebut telah mengupload file maka akan muncul file dokumen di folder tersebut (lihat 12)

12. Akan tampil layar seperti dibawah

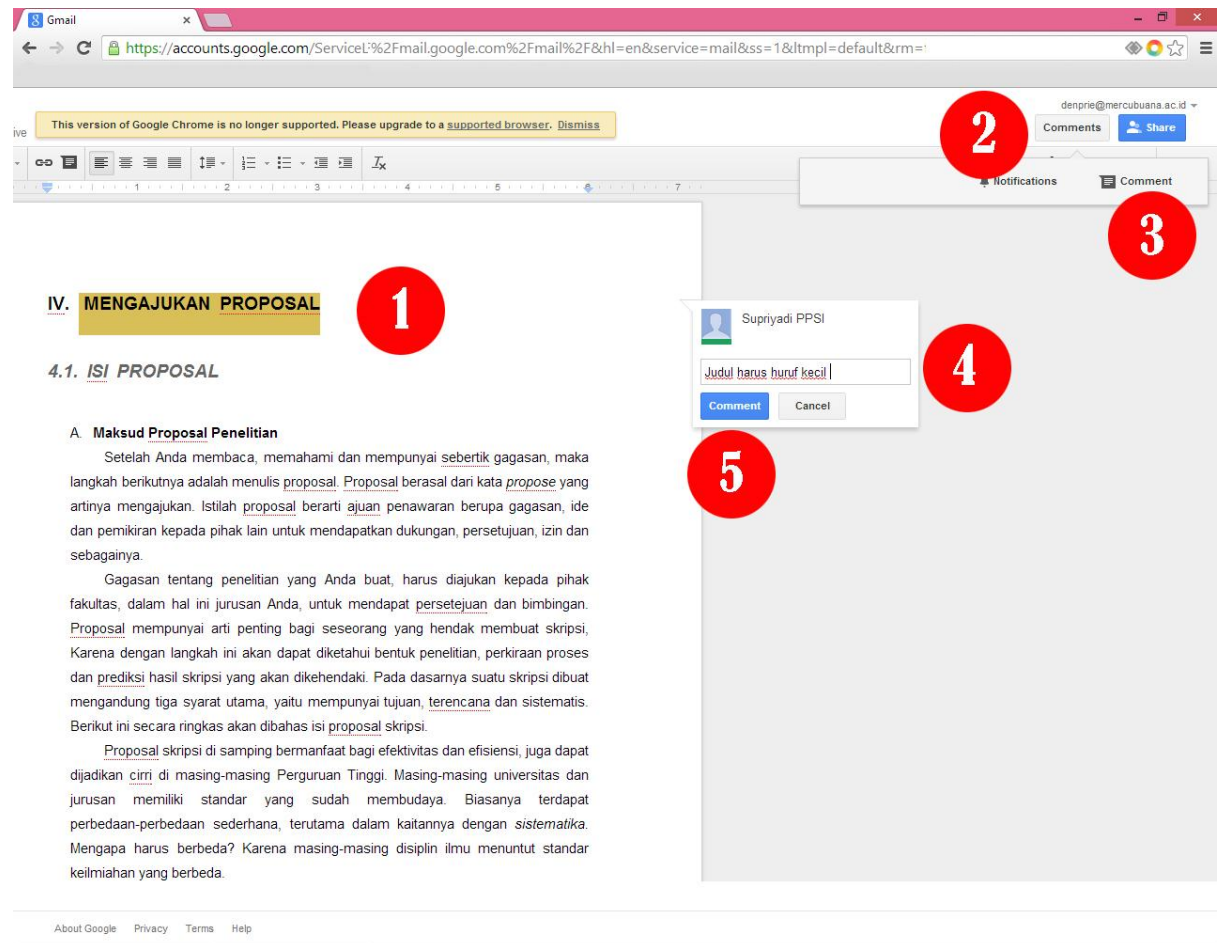


Anda sudah bias memulai bimbingan skripsi dengan langkah sebagai berikut :

Klik kanan file nasakah TA yang telah diupload pada folder mahasiswa tersebut, akan keluar menu, kemudian pilih menu **Open With**, kemudian klik menu **Google Doc**.

Didalam menu ini ada 2 fungsi yang bias dilakukan yaitu Komentar dan pengeditan.

Tampilah layar **Komentar**



The screenshot shows a Google Drive document titled "IV. MENGAJUKAN PROPOSAL" with a sub-section "4.1. ISI PROPOSAL". A comment box is open on the right side of the document. The comment box contains the text "Judul harus huruf kecil" and has a "Comment" button. The document text is as follows:

IV. MENGAJUKAN PROPOSAL

4.1. ISI PROPOSAL

A. Maksud Proposal Penelitian

Setelah Anda membaca, memahami dan mempunyai sebertik gagasan, maka langkah berikutnya adalah menulis *proposal*. *Proposal* berasal dari kata *propose* yang artinya mengajukan. Istilah *proposal* berarti ajuan penawaran berupa gagasan, ide dan pemikiran kepada pihak lain untuk mendapatkan dukungan, persetujuan, izin dan sebagainya.

Gagasan tentang penelitian yang Anda buat, harus diajukan kepada pihak fakultas, dalam hal ini jurusan Anda, untuk mendapat persetujuan dan bimbingan. *Proposal* mempunyai arti penting bagi seseorang yang hendak membuat skripsi, Karena dengan langkah ini akan dapat diketahui bentuk penelitian, perkiraan proses dan prediksi hasil skripsi yang akan dikehendaki. Pada dasarnya suatu skripsi dibuat mengandung tiga syarat utama, yaitu mempunyai tujuan, *terencana* dan sistematis. Berikut ini secara ringkas akan dibahas isi proposal skripsi.

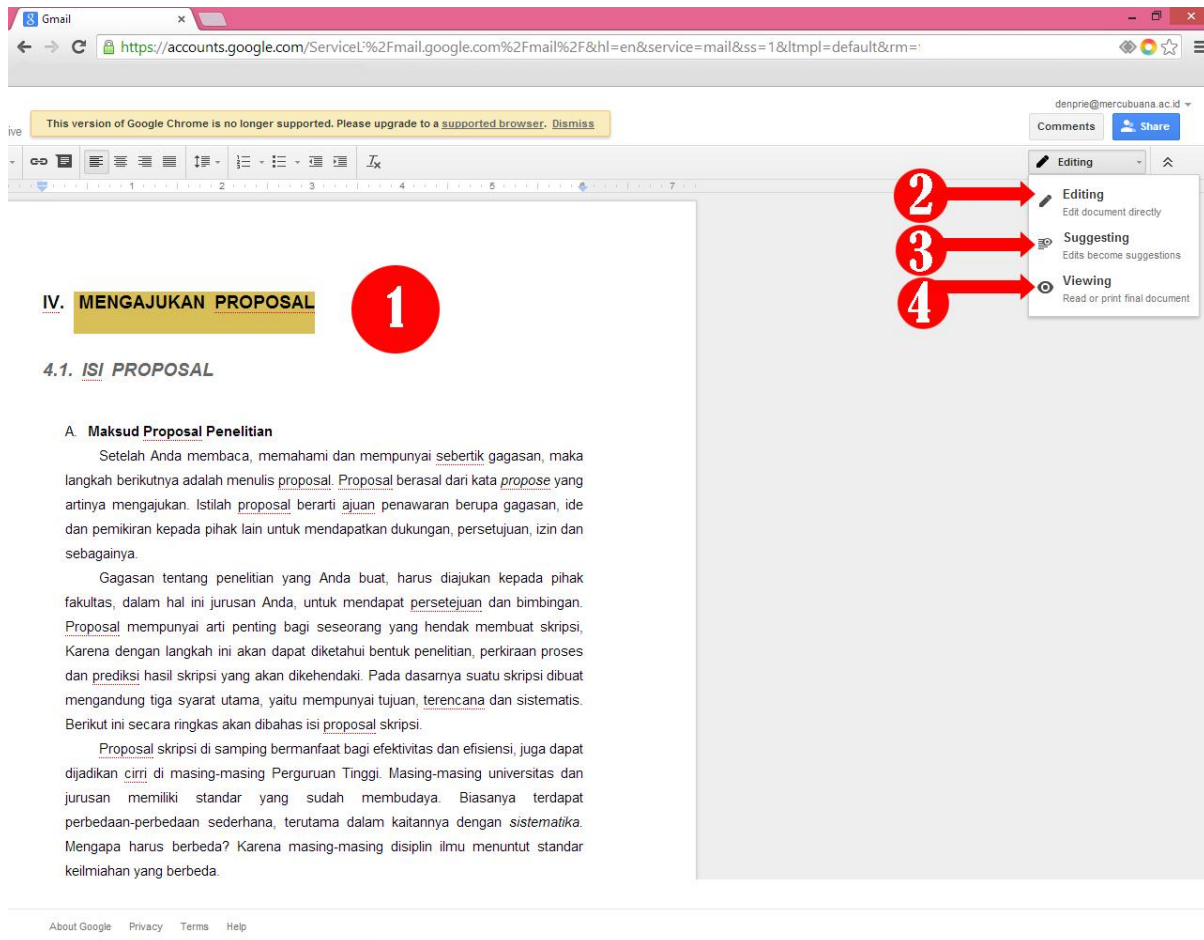
Proposal skripsi di samping bermanfaat bagi efektivitas dan efisiensi, juga dapat dijadikan *ciri* di masing-masing Perguruan Tinggi. Masing-masing universitas dan jurusan memiliki standar yang sudah membudaya. Biasanya terdapat perbedaan-perbedaan sederhana, terutama dalam kaitannya dengan *sistematika*. Mengapa harus berbeda? Karena masing-masing disiplin ilmu menuntut standar keilmiah yang berbeda.

The comment interface includes a "Comments" button at the top right, a "Comment" button at the bottom right, and a "Share" button at the top right. The comment box is titled "Supriyadi PPSI" and has a "Judul harus huruf kecil" text input field. The "Comment" button is highlighted with a red circle.

13. Langkah melakukan komentar :

1. Blok bagian text yang mau dikomentari
2. Klik Comment
3. Klik Comment yang b awah
4. Muncul popup kemudian ketik komentar anda
5. Klik botton **Comment**

Tampilan layar Editing



Langkah Editing :

1. Blok text yang akan dilakukan editing
2. Klik Editing (no 2)
3. Kemudian lakukan editing langsung terhadap naskah. Naskah tersebut akan teredit dan tersimpan secara otomatis.

Langkah Suggesting/saran :

1. Blok text yang akan dilakukan suggesting
2. Klik suggesting (no 3)
3. Kemudian lakukan saran di dalam kotak tooltip yang akan muncul secara otomatis disamping text yang di blok

Langkah Viewing :

1. Langsung klik viewing (no 4), anda Cuma akan membaca naskah saja.