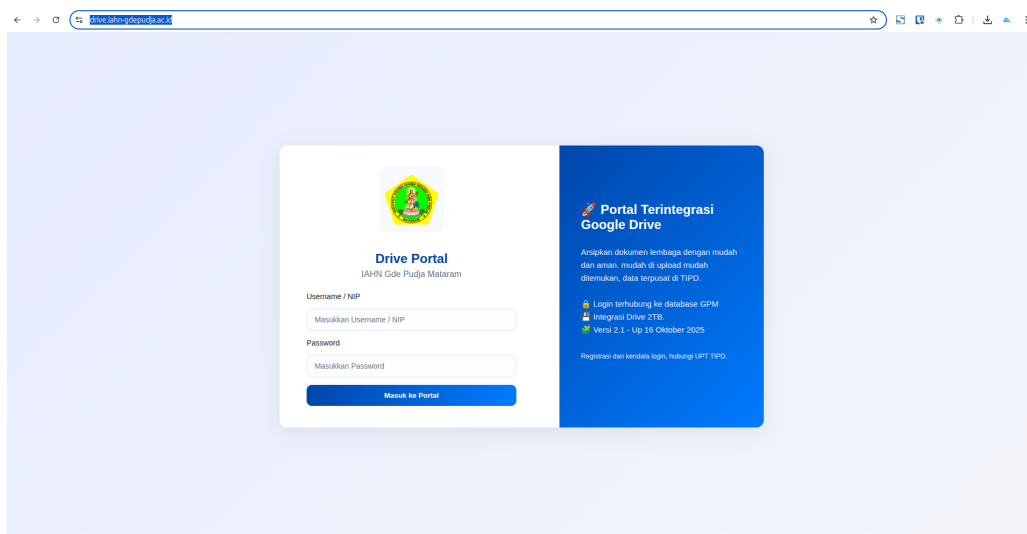
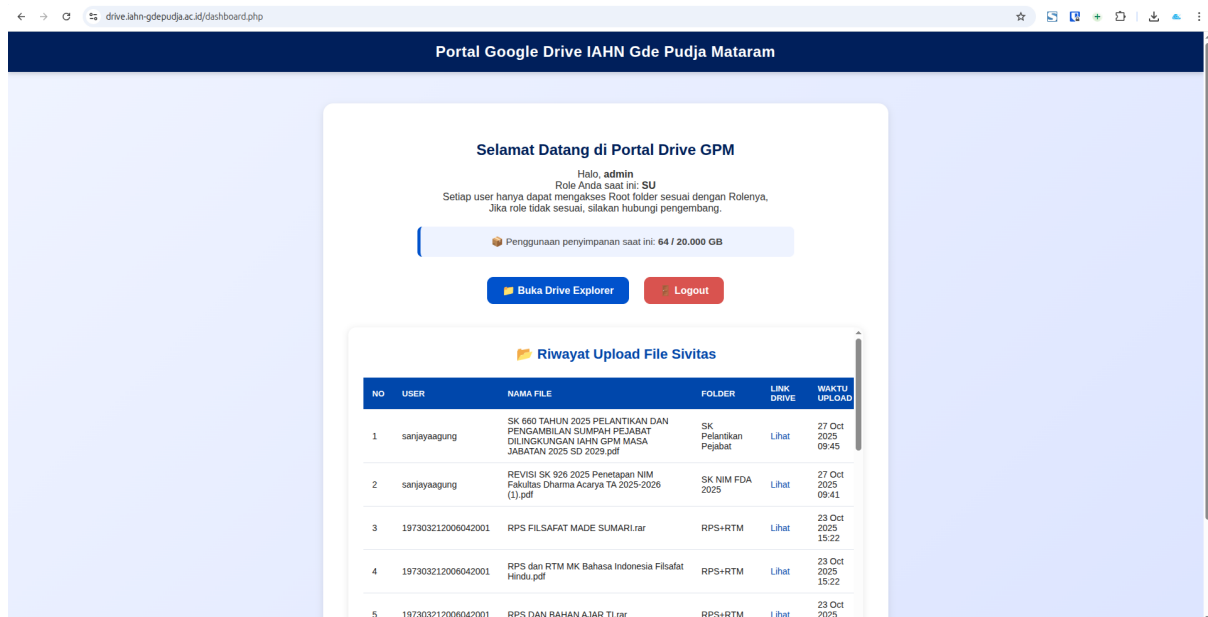


Tahap 1 — Akses Login ke Portal Drive IAHN Gde Pudja Mataram

1. Buka alamat website resmi portal Drive: <https://drive.iahn-gdepudja.ac.id/>
Gunakan browser Desktop seperti Google Chrome, Microsoft Edge, atau Mozilla Firefox agar tampilan lebih optimal.
2. Setelah halaman terbuka, Anda akan melihat form login pengguna.
Masukkan data berikut:
 - NIP / Username: sesuai akun yang diberikan oleh administrator.
 - Kata Sandi / Password: sesuai yang terdaftar di sistem.



3. Klik tombol “Masuk ke Portal” untuk melanjutkan.
4. Jika data login benar, Anda akan diarahkan ke beranda portal Drive sesuai dengan hak akses (role) Anda
5. Jika muncul pesan “Login gagal”, pastikan:
 - Pengetikan Username / NIP dan password sudah benar (perhatikan huruf besar/kecil).
 - Koneksi internet stabil.
 - Jika tetap gagal, hubungi admin sistem untuk reset akun.



Tahap 2 — Mengenal Halaman Dashboard Portal Drive

Setelah berhasil login, pengguna akan diarahkan ke halaman utama atau **Dashboard Portal Drive IAHN Gde Pudja Mataram**.

Halaman ini berfungsi sebagai pusat informasi dan akses cepat ke fitur utama aplikasi.

- **Nama pengguna** (contoh: *admin*)
- **Role saat ini** (contoh: *SU, Arsiparis, User*)
- **Keterangan tambahan:** sistem menampilkan bahwa setiap pengguna hanya dapat mengakses *Root Folder* sesuai dengan peran (role) masing-masing. Jika terjadi ketidaksesuaian role, pengguna diarahkan untuk menghubungi pengembang atau administrator sistem.

◆ Informasi Penggunaan Penyimpanan

Ditampilkan dalam bentuk progress bar:

 **“Penggunaan penyimpanan saat ini: – / 20.000 GB”**

Angka ini menunjukkan kapasitas total penyimpanan Google Drive kampus serta jumlah ruang yang telah digunakan.

◆ Tombol Aksi Utama

Tepat di bawah informasi akun, terdapat dua tombol utama:

- **Buka Drive Explorer** → digunakan untuk membuka tampilan folder dan file sesuai hak akses pengguna. Dari sini pengguna dapat melihat, mengunggah, atau mengelola berkas di Drive.
 - **Logout** → digunakan untuk keluar dari sistem dengan aman.
-

◆ Riwayat Upload File Sivitas

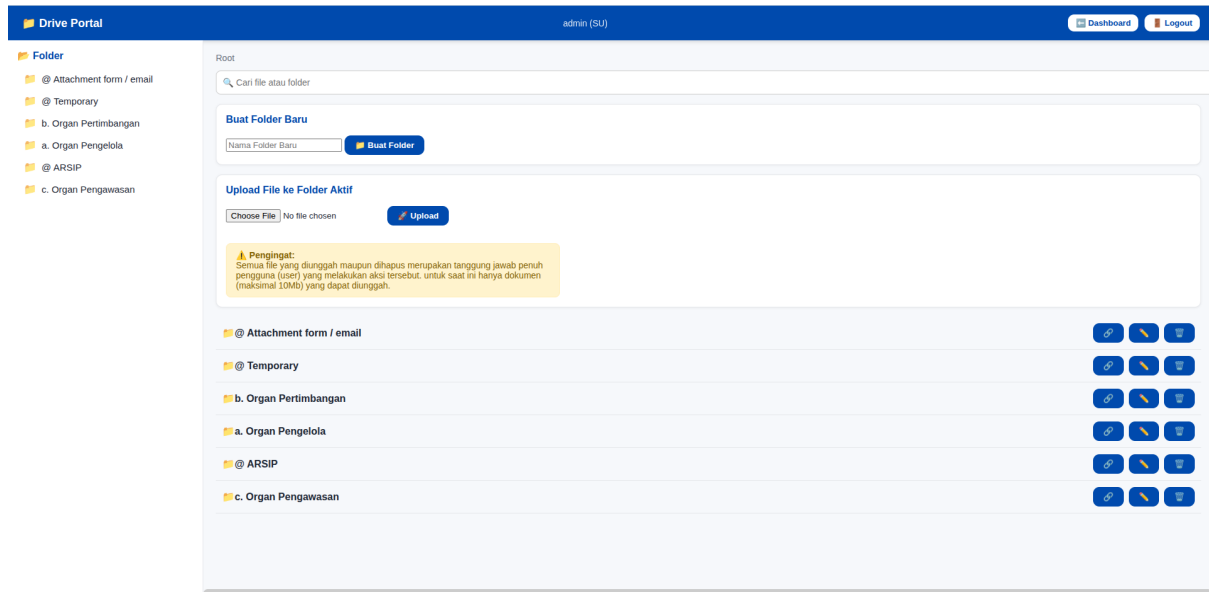
Bagian ini menampilkan **log aktivitas unggahan (upload)** seluruh sivitas akademika.

Tabel berisi kolom berikut:

Kolom	Keterangan
NO	Nomor urut data
USER	Nama pengguna atau NIP pengunggah
NAMA FILE	Judul atau nama berkas yang diunggah
FOLDER	Lokasi folder di Drive tempat file disimpan
LINK DRIVE	Tautan langsung ke file di Google Drive (klik "Lihat" memerlukan hak akses)
WAKTU UPLOAD	Tanggal dan jam pengunggahan file

Tabel ini memudahkan admin dan sivitas untuk melacak aktivitas unggahan secara transparan dan terorganisir.

Menggunakan Drive Explorer



Setelah pengguna menekan tombol **“Buka Drive Explorer”** di halaman dashboard, sistem akan menampilkan halaman **Drive Portal** seperti gambar di atas. Halaman ini merupakan tampilan utama untuk **mengelola folder dan file** di Google Drive sesuai hak akses (role) masing-masing pengguna.

◆ Tampilan Umum Drive Explorer

Pada bagian atas halaman terdapat menu:

- **Dashboard** → kembali ke halaman utama.
- **Logout** → keluar dari sistem dengan aman.
- Di sisi kanan atas juga tercantum nama akun dan peran pengguna, misalnya: **admin (SU)** menandakan akun superuser dengan akses penuh.

◆ Struktur Folder (Panel Kiri)

Panel sebelah kiri menampilkan daftar folder utama yang dapat diakses

 **Setiap folder merepresentasikan unit kerja atau jenis dokumen tertentu.** Pengguna hanya dapat membuka atau mengelola folder yang sesuai dengan perannya.

Jika role pengguna tidak memiliki izin, folder tersebut tidak dapat dimodifikasi.

♦ Fitur Pencarian

Pada bagian atas halaman terdapat kolom **“Cari file atau folder”**.

Fitur ini memudahkan pengguna untuk menemukan file atau folder dengan cepat berdasarkan nama.

♦ Membuat Folder Baru

Di bawah kolom pencarian terdapat bagian **“Buat Folder Baru”**:

- Ketik nama folder pada kolom yang tersedia.
- Tekan tombol  **“Buat Folder”** untuk menambah folder di dalam direktori aktif (*Root Folder* atau folder yang sedang dibuka).



Catatan:

Folder baru otomatis tersimpan di Google Drive sesuai struktur hak akses pengguna.

♦ Mengunggah File (Upload)

Di bawahnya terdapat bagian **“Upload File ke Folder Aktif”**:

1. Klik tombol **“Choose File”** untuk memilih file dari komputer.
2. Tekan tombol **“Upload”** untuk mengunggah ke folder yang sedang aktif.
3. Tunggu hingga proses selesai.
4. File yang berhasil diunggah akan muncul di daftar folder atau tercatat pada riwayat upload di dashboard.

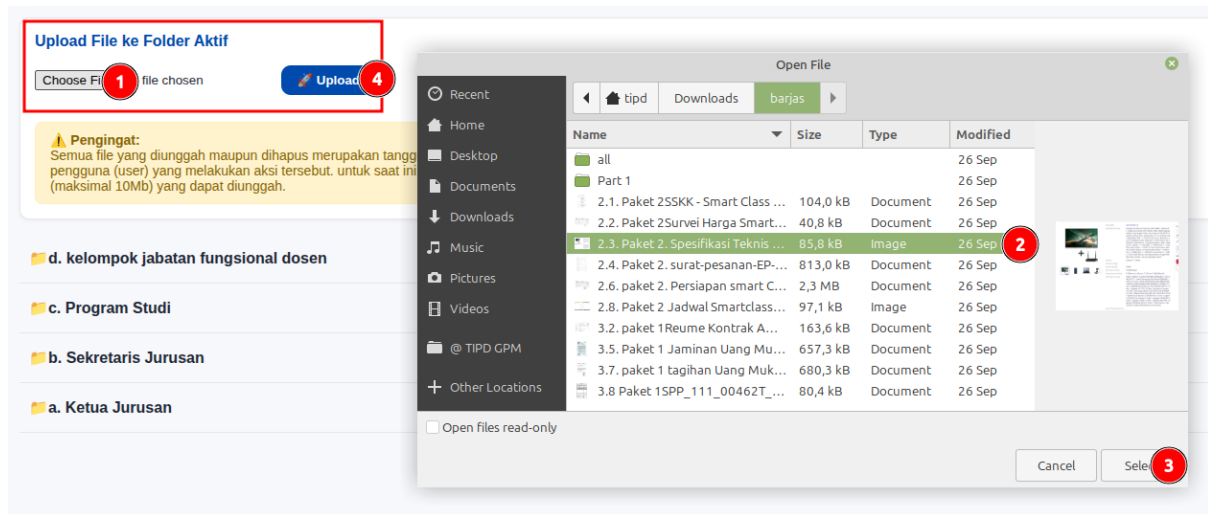


Peringatan:

Semua file yang diunggah maupun dihapus menjadi **tanggung jawab penuh pengguna**.

Ukuran maksimum file yang dapat diunggah saat ini adalah **10 MB**.

Cara Upload File ke Folder Aktif



Fitur ini digunakan untuk mengunggah dokumen atau file ke folder yang sedang dibuka di **Drive Portal**.

Pastikan Anda sudah berada di folder yang benar sebelum mengunggah file.

Langkah-langkah Upload File:

1 Klik tombol “Choose File”

- Tombol ini digunakan untuk memilih file dari komputer Anda.
- Setelah diklik, akan muncul jendela pemilihan file (seperti gambar di sebelah kanan).

2 Pilih file yang ingin diunggah

- Arahkan ke lokasi file di komputer Anda (misalnya di folder *Downloads* atau *Documents*).
- Klik sekali pada nama file yang ingin diunggah.

3 Klik tombol “Select” atau “Open”

- Setelah memilih file, tekan tombol **Select** (atau **Open** tergantung sistem operasi).
- File yang dipilih akan muncul di samping tombol *Choose File*.

4 Klik tombol “Upload”

- Tekan tombol **Upload** untuk mulai mengunggah file ke folder aktif.
- Tunggu hingga proses selesai — file akan langsung muncul dalam daftar isi folder.

! Catatan Penting:

- Pastikan ukuran file **tidak melebihi 10 MB**.
- Hanya dokumen resmi institusi yang boleh diunggah.
- Setiap file yang diunggah menjadi **tanggung jawab pengguna (user)** yang melakukan aksi tersebut.

♦ **Daftar Folder & Aksi Cepat**

Setiap baris folder memiliki tiga ikon di sisi kanan:

Ikon	Fungsi
 (Link)	Membagikan Link Google Drive yang dapat diakses siapapun yang memiliki link nantinya (Viewer).
 (Rename)	Mengubah nama folder atau file.
 (Hapus)	Menghapus folder (biasanya dipindahkan ke <i>trash</i> terlebih dahulu).

Semua tindakan akan tercatat dalam log aktivitas sistem untuk keperluan audit dan keamanan data.

Keterangan Tambahan: Struktur Folder dan Pengaturan Role Pengguna

♦ **Struktur Folder Dapat Disesuaikan**

Pada awal penggunaan, struktur folder di Portal Drive mungkin masih **kosong** atau hanya berisi beberapa folder utama yang dibuat oleh administrator. Hal ini **disengaja** agar setiap unit kerja atau pengelola dengan role tertentu dapat:

- Menyesuaikan struktur penyimpanan sesuai kebutuhan unit,

- Membuat subfolder secara mandiri di dalam area yang menjadi hak aksesnya,
- Menata dokumen berdasarkan jenis, tahun, kegiatan, atau kategori arsip masing-masing.

Contoh:

- Role *Fakultas Dharma Acarya* dapat membuat subfolder seperti: **RPS**, **SK**, **Dokumen Rapat**, **Pelaporan**, dan sebagainya.
- Role *sub akademik* dapat menata dokumen dengan folder seperti: **Data Mahasiswa**, **Jadwal**, **Surat Masuk**, **Surat Keluar**, dll.

Dengan cara ini, sistem bersifat **dinamis** dan mengikuti struktur organisasi tanpa membatasi kreativitas atau kebutuhan administrasi masing-masing unit.

♦ Akses Berdasarkan Role (Hak Pengelolaan)

Setiap pengguna (user) yang login akan otomatis diarahkan ke **root folder** sesuai dengan **role-nya**.

Role tersebut menentukan:

- Folder utama yang dapat diakses,
- Hak untuk membuat, mengunggah, mengubah nama, atau menghapus file dan folder di dalam area tersebut,
- Kemampuan melihat file milik pengguna lain dalam satu role yang sama.

♦ Contoh:

Role **Fakultas Dharma Acarya** memiliki satu folder utama “FDA”.

Di dalam folder itu, semua pengguna dengan role “FDA” akan melihat struktur dan file yang sama.

♦ Satu Role Dapat Dipegang oleh Beberapa Pengguna

Sistem Portal Drive mendukung **multi-user per role**, artinya:

Lebih dari satu pengguna dapat memiliki **role yang sama** sesuai jabatan atau posisi kerja di unit tersebut.

Contoh:

- Dalam role *Fakultas Dharma Acarya*, bisa ada:
 - 1 orang Dekan,

- 1 orang Subbag Akademik,
- 1 orang operator fakultas.

Ketiganya dapat mengakses folder “FDA” dengan hak yang sama, yaitu membuat, mengunggah, dan mengelola berkas di dalamnya.

Dengan pengaturan ini, koordinasi antar pengguna dalam satu unit menjadi lebih efisien tanpa perlu berbagi akun atau mengubah struktur hak akses secara manual.

♦ **Pengelolaan Folder oleh Role Terkait**

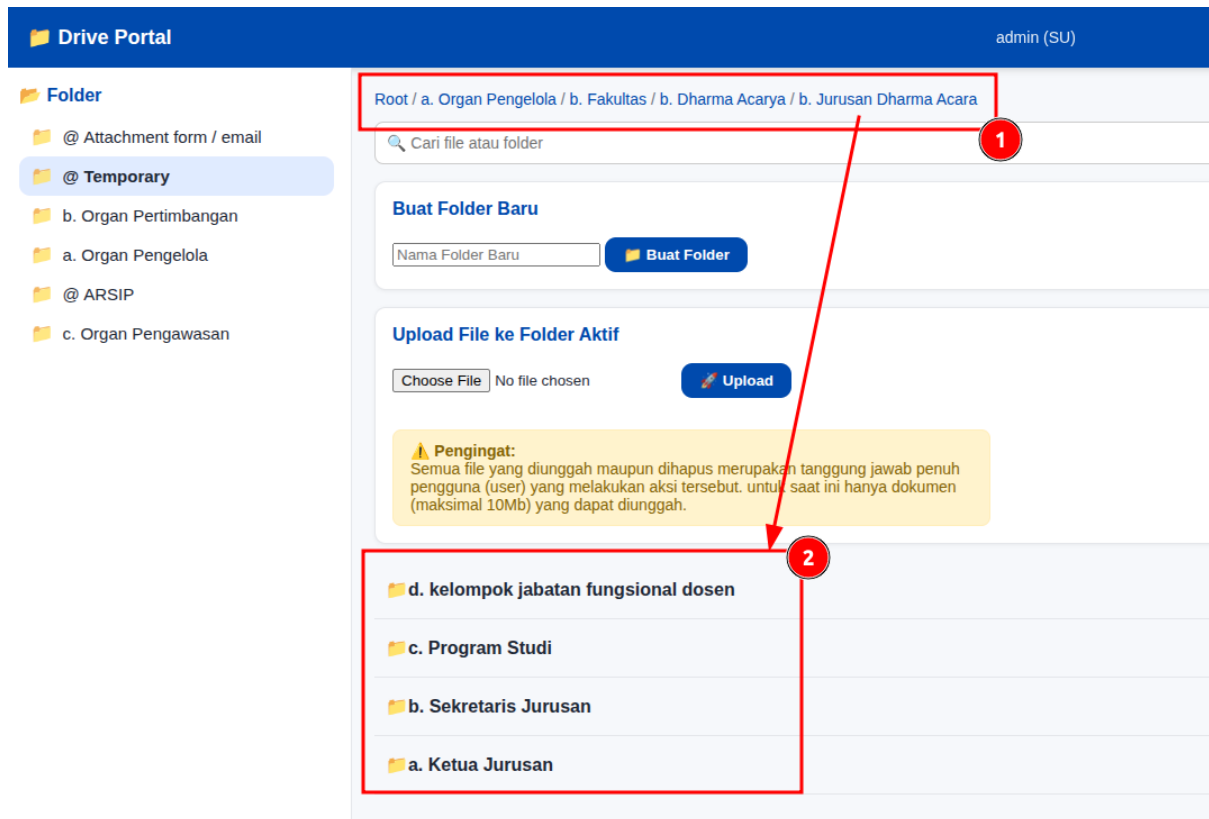
Setiap pengelola (user sesuai role) **bertanggung jawab penuh** atas isi foldernya, termasuk:

- Penataan struktur subfolder,
- Pengunggahan dan penghapusan file,
- Pengendalian dokumen agar tidak tumpang tindih dengan unit lain.

Administrator sistem hanya akan membantu jika:

- Ada kesalahan penempatan folder,
- Perlu penggabungan role baru, atau

Navigasi Folder (Breadcrumb Navigation)



Bagian yang berada di atas daftar folder (seperti:

Root / a. Organ Pengelola / b. Fakultas / b. Dharma Acarya /
b. Jurusan Dharma Acara)

disebut **Breadcrumb Navigation** atau **Navigasi Jalur Folder**.

Fungsinya adalah untuk **menunjukkan posisi folder yang sedang dibuka** di dalam struktur Drive Portal.

Setiap nama folder pada breadcrumb bisa diklik untuk **kembali ke folder sebelumnya** tanpa harus menekan tombol "Back" di browser.

Cara Menggunakan:

- Jika ingin **kembali ke folder utama**, klik teks **Root**.
- Jika ingin **naik satu tingkat**, klik nama folder di sebelah kiri folder aktif.

Contoh:

Saat berada di **b. Jurusan Dharma Acara**, klik **b. Fakultas** untuk kembali ke daftar fakultas.

Daftar Folder di Bawahnya

Bagian di bawah breadcrumb (seperti:

a. Ketua Jurusan, b. Sekretaris Jurusan, c. Program Studi, d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen)

menampilkan **isi dari folder aktif** — baik itu **subfolder** maupun **file**.

Anda bisa:

- **Klik nama folder** untuk membuka isinya,
- **Klik file** untuk melihat atau mengunduhnya.