



Panduan Deploy Office 365 untuk Institusi Pendidikan

A. Daftar Isi

A. Daftar Isi	2
B. Pendaftaran Tenant Office 365.....	3
C. Pengaturan Domain.....	7
D. Verifikasi Institusi Pendidikan.....	15
E. Menambahkan Lisensi Office 365 untuk Pendidikan	19
F. Menambah Pengguna Satuan	23
G. Menambah Pengguna dalam Jumlah Besar	25
1. Menyiapkan File CSV User Baru.....	25
2. Membuat User/Pengguna Baru dengan File CSV	26
H. Reset Password/Mengatur Ulang Kata Sandi.....	29
1. Reset Password/Atur Ulang Kata Sandi Per User/Pengguna.....	29
2. Reset Password/Atur Ulang Kata Sandi Dalam Jumlah Besar	31

B. Pendaftaran Tenant Office 365

Institusi pendidikan Anda dapat melakukan pembuatan/*deployment tenant* Office 365 untuk digunakan dalam kegiatan belajar mengajar atau aktivitas kependidikan lainnya. Untuk memulai pembuatan tenant Office 365, buka alamat <https://products.office.com/id-id/academic/compare-office-365-education-plans>



Gambar 1 Alamat pendaftaran tenant Office 365

Pilih **MULAI GRATIS**.

Apa saja yang kita dapat dari versi gratis? Versi Online Office yang gratis dengan email, konferensi video, hub yang kustomisasi untuk kerja tim kelas dengan Microsoft Teams, alat kepatuhan, dan perlindungan informasi.

Aplikasi Office Online



Word
(online)



Excel
(online)



PowerPoint
(online)



Outlook
(online)



OneNote
(online)

Layanan Office 365



Video



OneDrive
for
Business



SharePoint
Online



Kaizala



Microsoft
Teams



Sway



Forms



Stream



Flow



PowerApps



Yammer



Planner

Lebih jelas bisa digambarkan sebagai berikut:

- Word, PowerPoint, Excel, OneNote, dan Outlook versi web
- OneNote versi desktop
- Microsoft Teams, hub digital yang mengintegrasikan percakapan, konten, dan aplikasi yang diperlukan sekolah Anda agar lebih kolaboratif dan terlibat
- Buku catatan Kelas (Class Notebook) dan Staf (Staff Notebook)
- Kuesioner dan Kuis penilaian mandiri dengan Forms
- Berbagi cerita digital dengan Sway
- Sampaikan informasi dan libatkan semua orang dengan situs komunikasi dan situs tim di seluruh intranet Anda menggunakan SharePoint
- Manajemen hak, pencegahan kehilangan data, dan enkripsi
- Layanan video perusahaan untuk menghasilkan, mengelola, dan berbagi video dengan aman di seluruh organisasi
- Pengembangan aplikasi tanpa menulis kode untuk memperluas data bisnis dengan cepat menggunakan aplikasi seluler dan web kustom
- Otomatisasi alur kerja di seluruh aplikasi dan layanan untuk mengotomatiskan proses bisnis tanpa menulis kode
- Email dengan kotak surat sebesar 50 GB
- Penyimpanan awan pribadi tak terbatas
- Konferensi video HD menggunakan Skype For Business
- Jumlah maksimum pengguna: tidak terbatas
- Penyimpanan email tak terbatas dengan Pengarsipan Di Tempat
- Email tingkat lanjut dengan pengarsipan dan pengamanan dokumen hukum

Isilah form yang disediakan sesuai data yang sebenarnya.

Selamat datang, mari berkenalan

Indonesia ▼

Hal ini tidak dapat diubah setelah pendaftaran. Mengapa tidak?

Nama depan Nama belakang

Alamat email sekolah

Nomor telepon sekolah

Nama sekolah

Ukuran sekolah Anda ▼

Berikutnya ➔

Gambar 2 formulir data pendaftar

Selesai pada data pertama klik **Berikutnya**.

Anda akan diarahkan ke halaman untuk menambahkan sebuah ID Pengguna. ID Pengguna ini nantinya akan digunakan untuk masuk pertama kali dalam Office 365.

Masukkan username/nama pengguna yang diinginkan, lalu masukkan nama sekolah. **Nama sekolah yang dimasukkan tidak akan bisa diganti setelah tahap ini selesai dilakukan.** Pastikan nama sekolah yang dimasukkan benar dan dibuat semudah mungkin untuk diingat.

Akan muncul *preview* alamat email .onmicrosoft.com pada kotak di bawahnya. Alamat .onmicrosoft.com ini adalah alamat default yang diberikan saat admin pertama kali membuat tenant Office 365.

Selanjutnya, masukkan kata sandi dan ulangi sekali lagi untuk mengkonfirmasi. Kata sandi harus memenuhi 3 dari 4 persyaratan berikut ini:

1. Panjangnya paling tidak 6 karakter (wajib).
2. Minimal ada 1 huruf kapital.
3. Minimal ada 1 angka.
4. Minimal ada 1 karakter spesial.

Buat ID pengguna Anda

Anda memerlukan ID pengguna dan kata sandi untuk masuk ke akun Anda.

namaanda @ namasekolah .onmicrosoft.com

namaanda@namasekolah.onmicrosoft.com

.....

.....

Dengan mengklik **Buat akun saya**, Anda menyetujui [syarat dan ketentuan](#) serta [preferensi komunikasi default](#) kami.

Saya ingin Microsoft membagikan informasi saya dengan mitra terpilih sehingga saya dapat menerima informasi yang relevan tentang produk dan layanan mereka. Untuk mempelajari selengkapnya, atau berhenti berlangganan kapan saja, lihat [Pernyataan Privasi](#).

Microsoft Online Services akan menghubungi Anda dengan tips dan saran untuk menggunakan produk dan layanan kami. Anda bisa berhenti langganan kapan saja. Untuk informasi selengkapnya tentang opsi komunikasi, harap baca [Pernyataan Privasi](#) kami.

Microsoft Online Services dapat menghubungi saya mengenai informasi tentang produk, layanan, dan acara mereka:

Email

Telepon

Dengan mengklik **Buat akun saya**, saya mengonfirmasi bahwa saya telah membaca dan memahami [Persetujuan Uji Coba](#). Jika saya mendaftar atas nama organisasi, saat saya mengklik Buat akun saya, saya menyatakan bahwa saya memiliki otoritas untuk mengikat organisasi saya pada ketentuan perjanjian ini dan bahwa, sebagai perwakilan organisasi saya, saya menyetujui bahwa organisasi saya terikat pada perjanjian dan situs web terkaitnya.

Buat akun saya →

Gambar 3 akun admin dan nama sekolah

Selesai pada data kedua klik **Buat akun saya**.

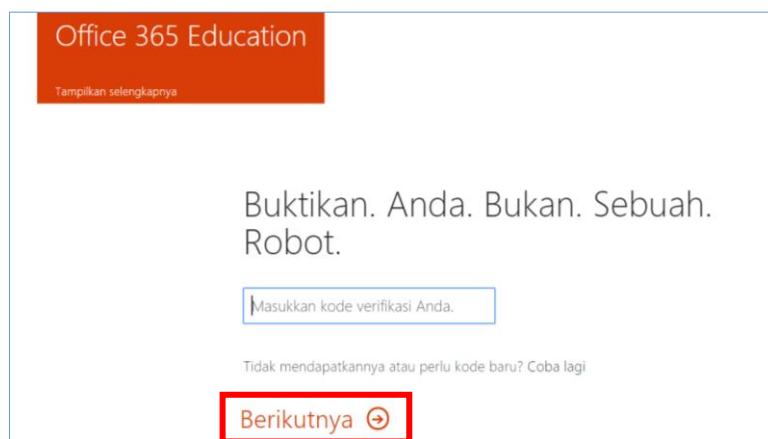
Tahap selanjutnya masukkan nomor HP Anda untuk menerima kode konfirmasi bahwa kita benar-benar melakukan registrasi. Pastikan HP Anda aktif.



Gambar 4 Kode konfirmasi

Setelah memasukkan nomor HP silakan klik **Kirim Saya SMS**.

Kode konfirmasi biasanya berisi 6 digit angka.



Gambar 5 Masukkan kode konfirmasi

Masukkan ke tempat yang tersedia selanjutnya pilih **Berikutnya**.

Pada halaman berikutnya akan muncul informasi halaman masuk ke Office 365 yang baru dibuat, yaitu <https://portal.office.com> dan ID Pengguna yang didaftarkan pada tahap awal, misalnya namaanda@namasekolah.onmicrosoft.com



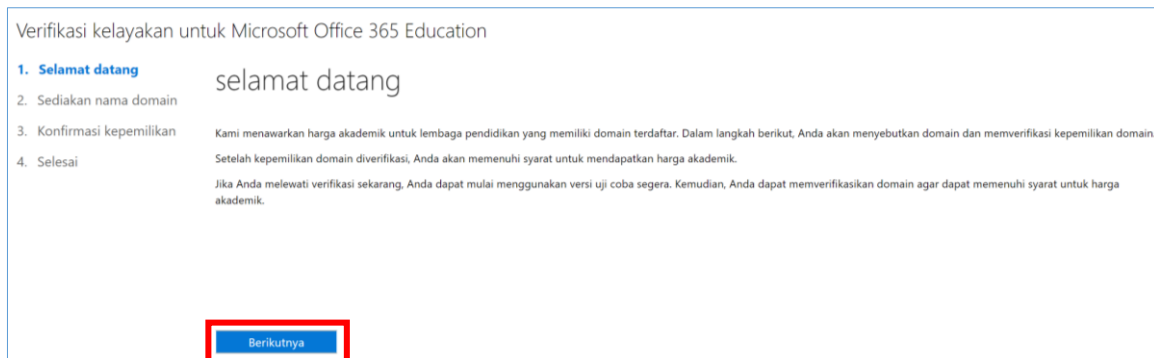
Gambar 6 Akun admin telah selesai dibuat

Selanjutnya pilih **Anda sudah siap...**

C. Pengaturan Domain

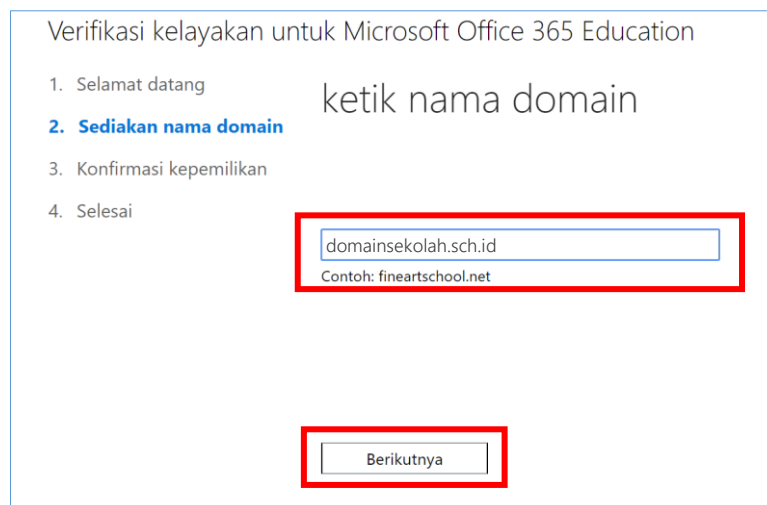
Tahap berikutnya adalah verifikasi kelayakan untuk mendapatkan Office 365 Education. Layak dalam hal ini adalah pengguna Office 365 adalah benar institusi Pendidikan yang dibuktikan salah satunya dengan kepemilikan domain sch.id untuk sekolah, edu/ac.id untuk universitas.

Setelah berhasil mendaftarkan tenant Office 365, kita akan menerima ucapan selamat datang.



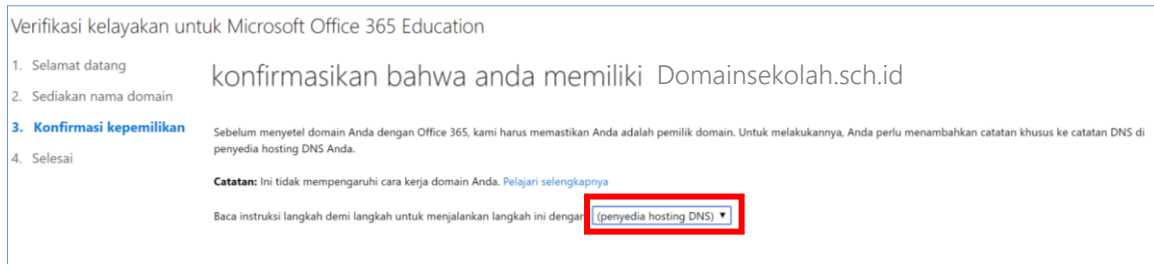
Gambar 7 Halaman selamat datang

Pilih **Berikutnya**, selanjutnya masukkan domain sekolah yang kita miliki yang akan didaftarkan untuk *deploy* Office 365.



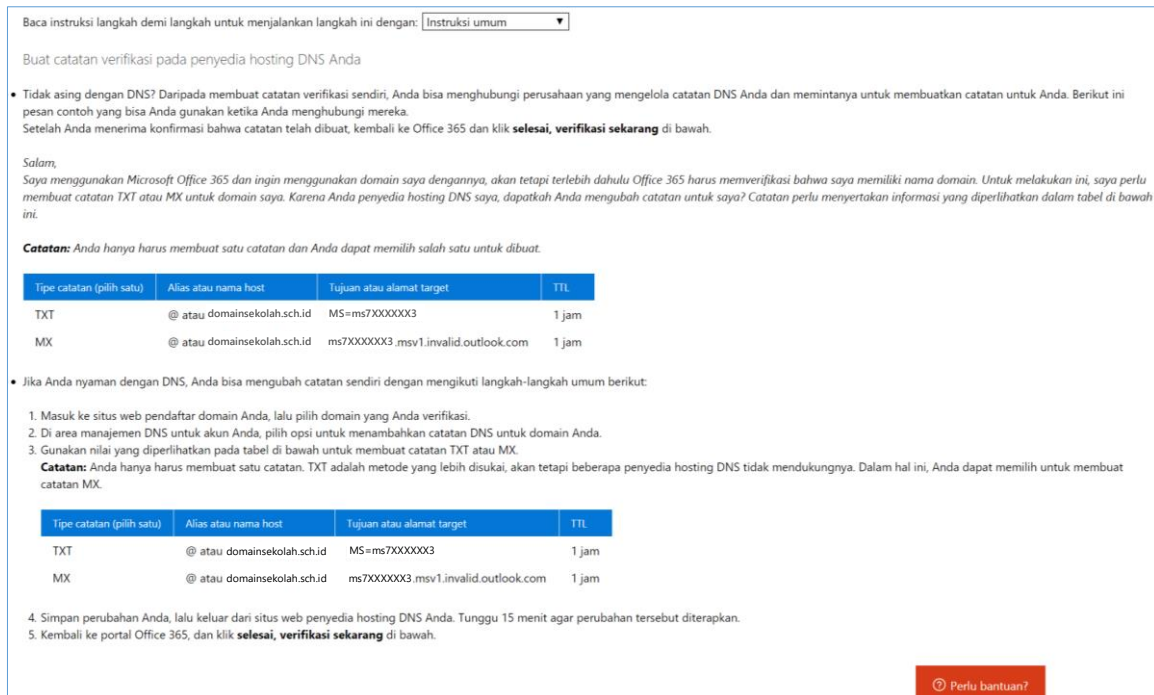
Gambar 8 Tambahkan domain/alamat web sekolah

Klik **Berikutnya**. Pada bagian Konfirmasi kepemilikan domain baca instruksi langkah demi langkah untuk menjalankan langkah ini dengan pilih **Instruksi umum**.



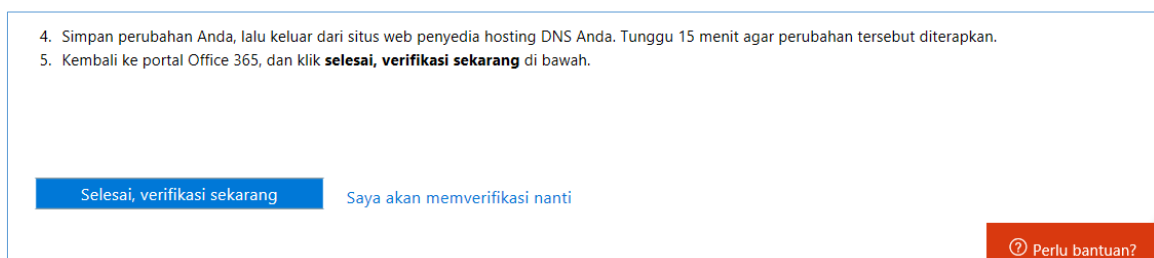
Gambar 9 Pilih instruksi umum

Akan muncul instruksi untuk menambahkan MX record dan TXT record ke CPanel.



Gambar 10 DNS Record yang harus ditambahkan di CPanel

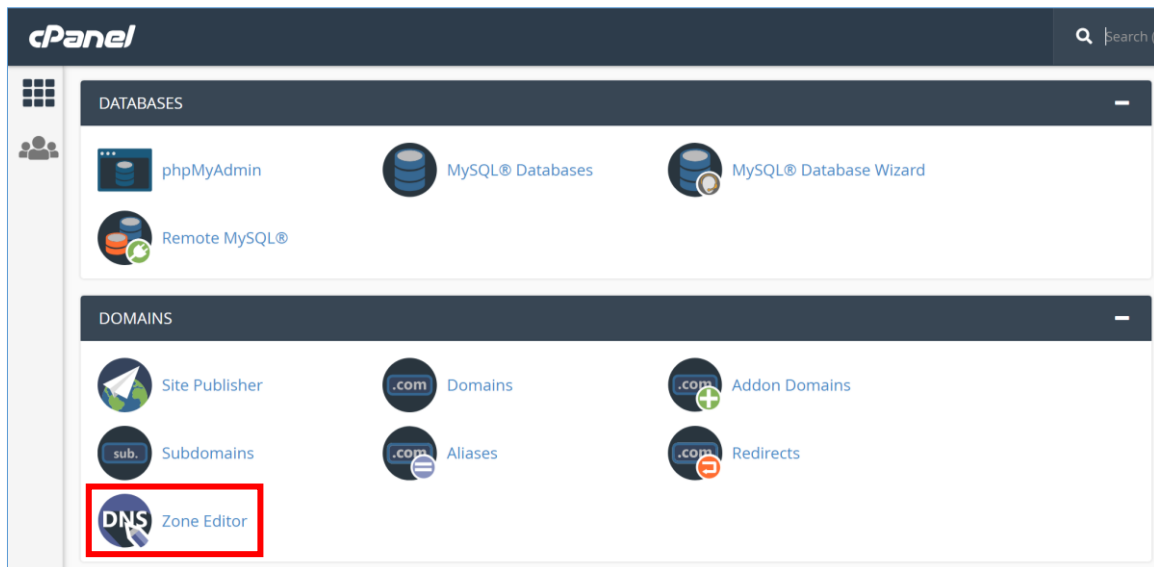
Langkah selanjutnya adalah melakukan perubahan/setting pada CPanel.



Gambar 11 Melajukan proses verifikasi

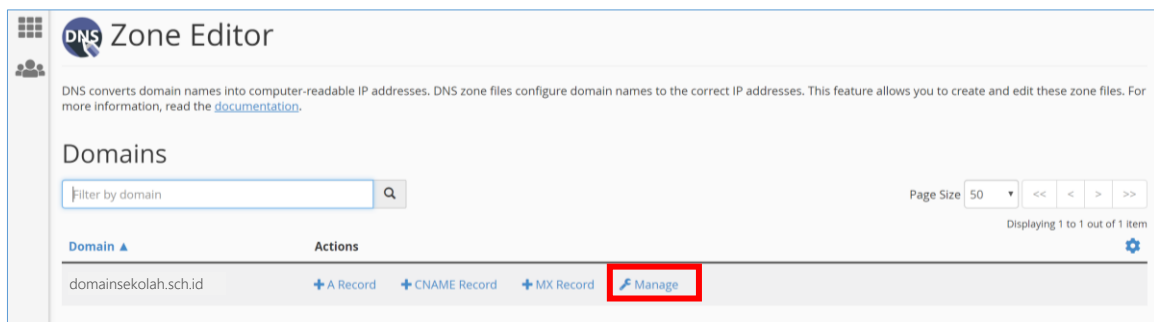
Biarkan halaman ini tetap terbuka karena setelah setting pada CPanel selesai kita akan melakukan klik pada **verifikasi sekarang**.

Buka tab baru pada browser Anda. Silakan masuk ke CPanel domain Anda. Alamat CPanel umumnya menggunakan format seperti berikut ini <http://domainsekolah.sch.id/cpanel> lalu masukkan akun CPanel.



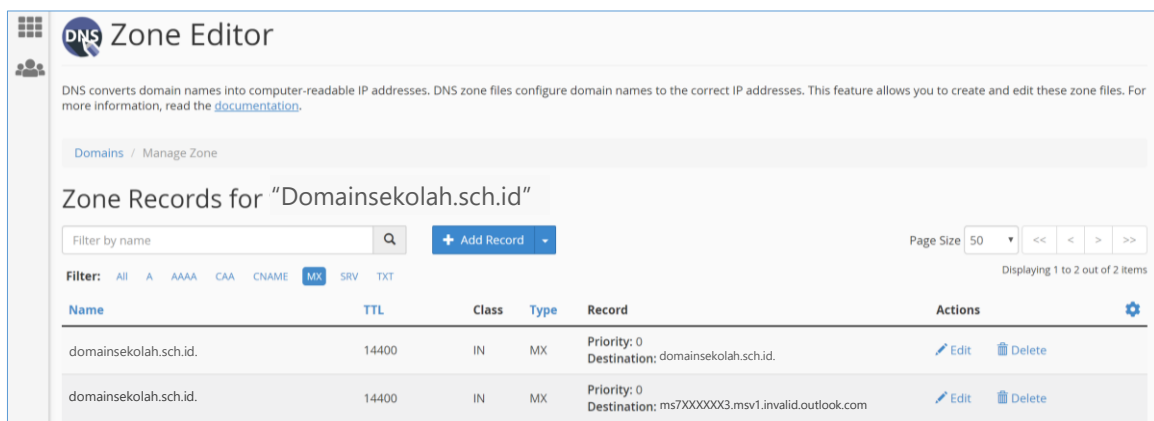
Gambar 12 Zone Editor di CPanel

Setelah berhasil masuk ke CPanel pilihlah **Zone Editor**.



Gambar 13 Pilih Manage domain sekolah

Pilih **Manage**.



Gambar 14 DNS Record domain sekolah

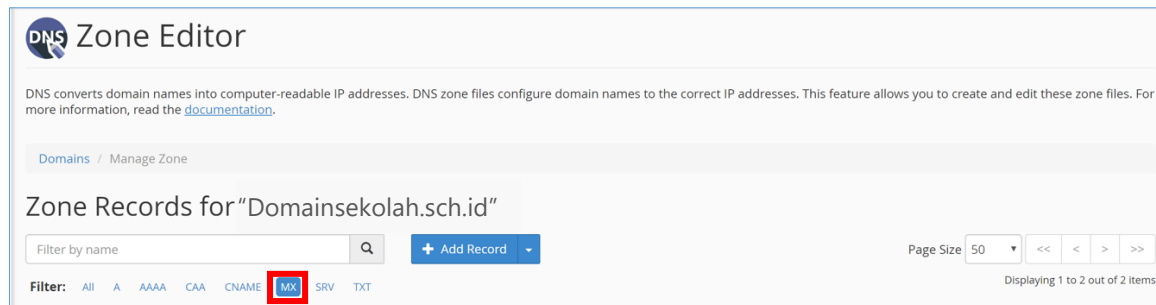
Dari Zone Editor yang harus Anda masukkan adalah yang ditunjukkan pada tahapan ketiga dari tahap verifikasi tadi.

Catatan: Anda hanya harus membuat satu catatan dan Anda dapat memilih salah satu untuk dibuat.

Tipe catatan (pilih satu)	Alias atau nama host	Tujuan atau alamat target	TTL
TXT	@ atau domainsekolah.sch.id	MS=ms7XXXXXXXX3	1 jam
MX	@ atau domainsekolah.sch.id	ms7XXXXXXXX3.msv1.invalid.outlook.com	1 jam

Gambar 15 MX atau TXT record domain sekolah

Misalkan kita akan memasukkan nilai MX maka pilihlah terlebih dahulu.



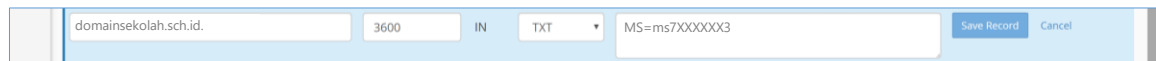
Gambar 16 Menambahkan MX Record

Masukkan nilai yang Anda dapat ke dalam MX Zone Editor. Untuk meminimalkan kesalahan bisa Anda salin.



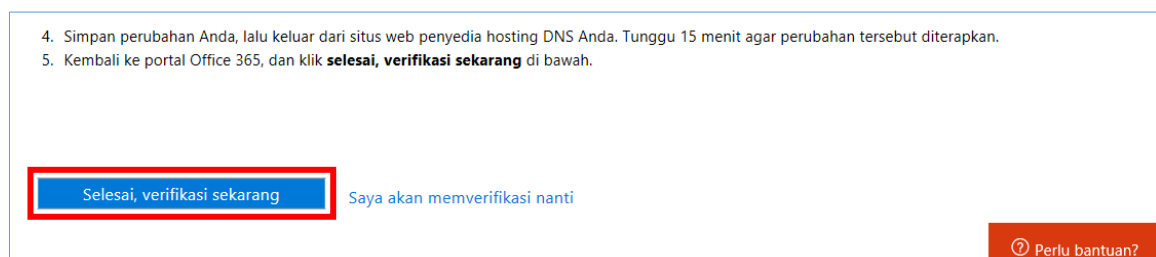
Gambar 17 MX Record

Setelah selesai pilih Save Record. Lakukan pengaturan berikutnya pada TXT record.



Gambar 18 TXT Record

Setelah selesai melakukan pengaturan pada MX dan TXT kembali ke tab verifikasi dan klik pada **selesai, verifikasi sekarang**.



Gambar 19 Verifikasi MX record atau TXT record

Jika pengaturan yang dilakukan sudah benar, maka tahapan verifikasi sudah bisa kita selesaikan dengan sempurna.



Gambar 20 Verifikasi berhasil

Selesailah tahapan registrasi layanan Office 365 for Education.

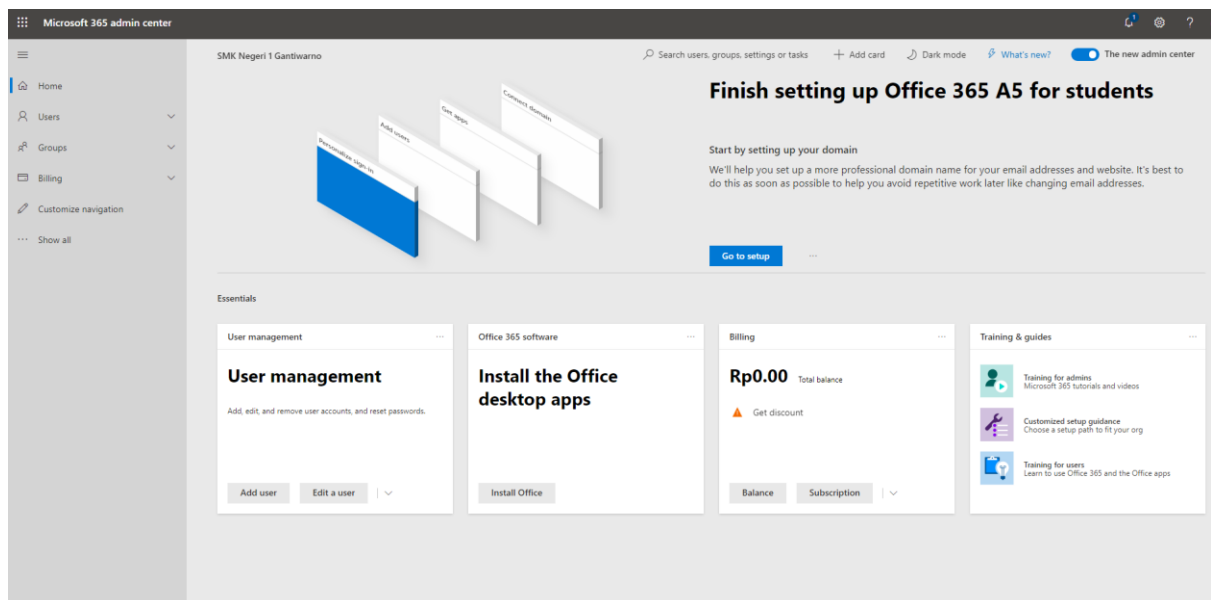
Tahapan selanjutnya adalah melakukan setting domain lebih lengkap serta pembelian layanan Office 365 for Education agar bias dinikmati oleh semua warga sekolah. Di awal kita hanya mendapatkan *trial* 25 pengguna dengan masa hanya 1 bulan saja.

Lebih lengkap artinya kita mengoptimalkan semua layanan yang bisa didapatkan, yaitu

- **Exchange**
Email, kontak dan penjadwalan semuanya disediakan oleh Exchange. Layanan ini untuk mengaktifkan semua fungsi Outlook dan klien email lainnya.
- **Skype for Business**
Layanan komunikasi online, chatting, video conference.
- **Mobile Device Management for Office 365**
Mengelola perangkat seluler dari jarak jauh yang tersambung ke Office 365

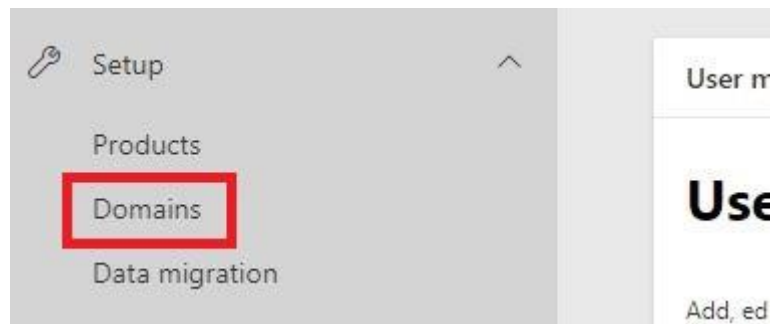
Langkah untuk mengoptimalkan layanan tersebut adalah:

Masuk sebagai Office 365 Anda dengan akun admin. Menggunakan namaanda@namasekolah.onmicrosoft.com



Gambar 21 Halaman Admin Office 365

Masuk ke **Setting/Penyetelan** – pilih **Domain**



Gambar 22 Masuk menu pengaturan domain

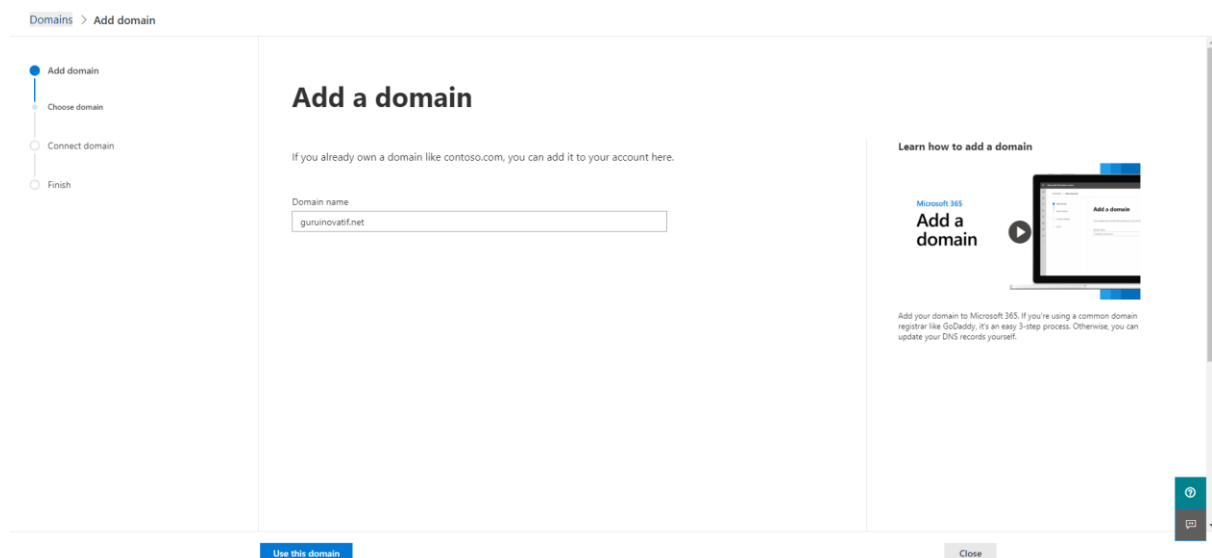
Pada halaman domain, klik **Add domain** untuk menambahkan domain.

Domains



Gambar 23 Pilih domain sekolah yang ditambahkan

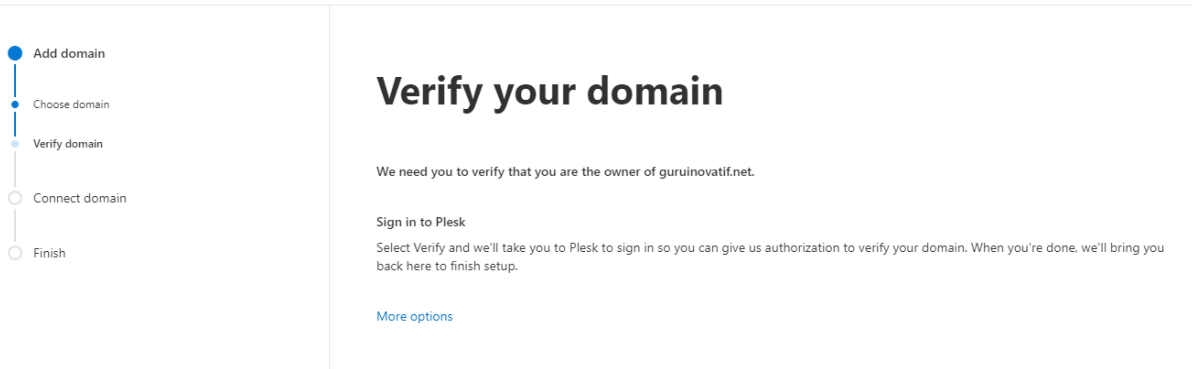
Masukkan **domainsekolah.sch.id**.



Gambar 24 Melanjutkan pengaturan domain

Klik **Use this domain**.

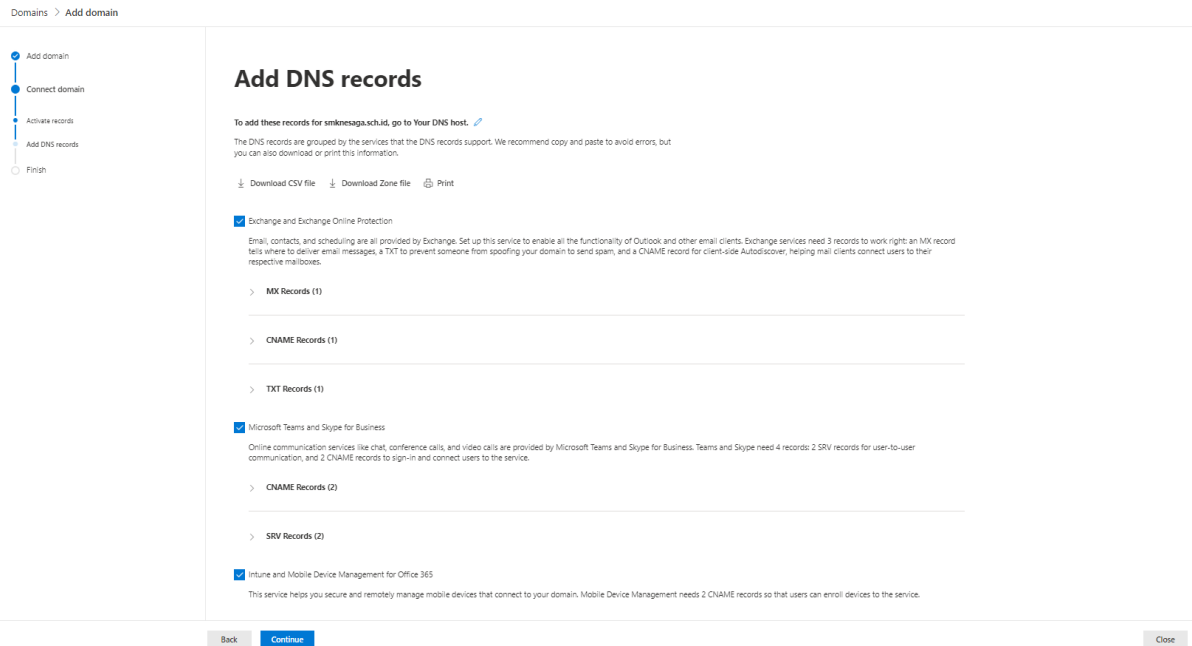
Lanjut dengan **Verify Domain**.



Gambar 25 Memilih pengaturan DNS sendiri

Jika anda menggunakan **Plesk** maka hanya perlu memasukkan **user dan password Plesk** ketika klik Verify.

Jika anda menggunakan **cPanel** maka harus memasukkan setting dns secara manual dengan cara klik **Berikutnya**.



Gambar 26 Pilih layanan yang ingin ditambahkan

Pilih layanan online Anda dengan memberi centang pada kotak yang disediakan. Pilih **Berikutnya**.

Akan muncul DNS Record yang harus ditambahkan di DNS pada CPanel kita.

Add DNS records

To add these records for [smknesaga.sch.id](#), go to **Your DNS host**. [↗](#)

The DNS records are grouped by the services that the DNS records support. We recommend copy and paste to avoid errors, but you can also download or print this information.

[Download CSV file](#) [Download Zone file](#) [Print](#)

Exchange and Exchange Online Protection

Email, contacts, and scheduling are all provided by Exchange. Set up this service to enable all the functionality of Outlook and other email clients. Exchange services need 3 records to work right: an MX record tells where to deliver email messages, a TXT to prevent someone from spoofing your domain to send spam, and a CNAME record for client-side Autodiscover, helping mail clients connect users to their respective mailboxes.

MX Records (1)

[View instructions for MX Records](#)

Record	Host Name	Points to address or value	Priority	TTL	Status
Expected	@	smknesaga-sch-id.mail.protection.outlook.com	0	1 Hour	

CNAME Records (1)

[View instructions for CNAME Records](#)

Record	Host Name	Points to address or value	TTL	Status
--------	-----------	----------------------------	-----	--------

Gambar 27 Daftar DNS Records yang harus ditambahkan dalam CPANEL

Lakukan semua DNS record yang ada pada Zone editor CPANEL.

Setelah selesai semua pilih **Check DNS** hingga pada semua bagian muncul warna hijau yang menandakan setingan sudah benar dan apabila ada kesalahan akan berwarna merah untuk kita benahi.

Domain setup is complete

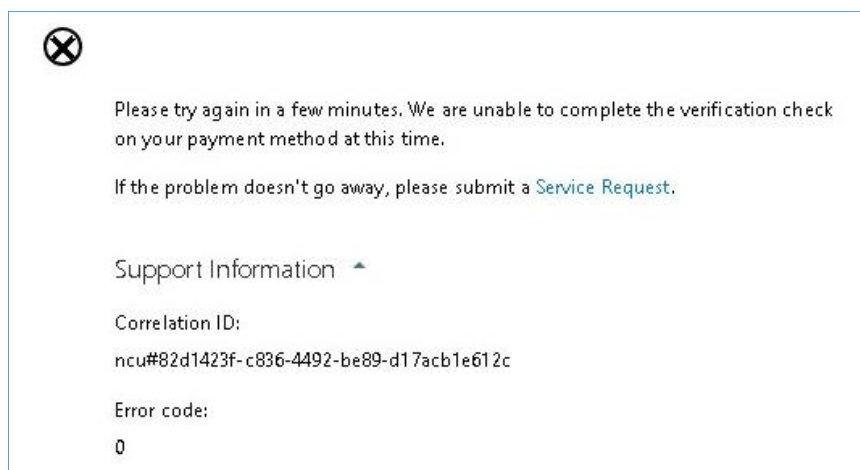
Gambar 28 Notifikasi verifikasi berhasil

Setelah berhasil pilih **Close/Tutup**.

D. Verifikasi Institusi Pendidikan

Hal terakhir adalah melakukan pembelian layanan Office 365. Walau di sini diistilahkan pembelian namun untuk plan A1 harganya adalah 0 rupiah.

Untuk bisa melakukan pembelian kita harus sudah mendapatkan validasi dari pihak Microsoft terlebih dahulu. Apabila belum mendapatkan validasi dari Microsoft maka akan tampil eror seperti berikut:



Gambar 29 Error tidak bisa membeli Office 365 Education

Untuk mempercepat proses validasi bisa dilakukan langkah bantuan sebagai berikut.

Pada bagian pojok kanan bawah, klik tombol **Get help** atau **Perlu bantuan**.



Gambar 30 Tombol Get help/Perlu bantuan

Isilah bantuan apa yang dibutuhkan, misalkan tidak bisa membeli layanan Office 365 untuk Pendidikan. (gunakan Bahasa Inggris)

Selanjutnya pilih **Dapatkan Bantuan**. Ada dua pilihan bagaimana Anda bisa mendapatkan bantuan:

- Permintaan layanan baru melalui telepon
Jika ini yang Anda pilih masukkan nomor HP yang bisa dihubungi. Nanti akan ada telepon melakukan konfirmasi dengan memberikan beberapa pertanyaan yang harus dijawab. Telepon biasanya berasal dari luar negeri pastikan Anda lancar berbahasa Inggris. Apabila ketika dihubungi gagal, maka akan dihubungi melalui email.

Support Assistant

Hi, Dwi Titik. I am an automated Microsoft 365 Support Assistant. How can I help you today?

Please give us Education Tag

Which one did you mean?

Set up Office 365 for business

Get the Office 365 EDU plan

None of the above

Gambar 31 Membuat request ticket

Contact support

Due to high call volume, your wait time may be longer than usual.

Title*

Please give us Education Tag

Description

Please give us EducationPlease give us Education Tag

Confirm your number*

+62

Confirm your email*

Use a semicolon to separate multiple email addresses.

Preferred contact method*

- Phone (Response within 5 hours)
- Email (Response within 1 hour)
- Schedule a Callback

Attachments

Contact me

Gambar 32 Membuat request ticket

- Permintaan layanan baru melalui email.
Opsi ini biasanya digunakan bagi mereka yang ragu akan kemampuan komunikasi dalam Bahasa Inggris. Walaupun begitu tetap akan mendapatkan email dalam Bahasa Inggris berupa sejumlah pertanyaan yang harus dijawab berkaitan dengan sekolah yang didaftarkan.

Cek email yang tadi dimasukkan, kemudian balaslah pertanyaan yang ada. Pertanyaan biasanya berkisar pada seputar kondisi sekolah. Jumlah siswa dan guru, bagaimana sekolah diakreditasi, apakah merupakan bagian dari perpustakaan umum atau museum dan sebagainya.

Berikut ini adalah 7 pertanyaan yang ditanyakan oleh tim Support Office 365.

1. What is your institution's active website URL?
2. Please describe your institution with detail (classes offered, degrees/certificates that can be obtained, type of educational institution and what it does, etc.).
3. Is your institution accredited by the applicable governmental regulatory agency in the country in which your Educational Institution has its principal offices? Yes ____ No ____
 - If yes, which government regulatory agency did you receive your accreditation from?

4. Is your institution a full-time teaching institution/organization which is non-academic and/or non-government recognized? Yes ____ No ____

5. Are you a local, regional or national office that administers one or more Educational Institutions?
Yes ____ No ____
6. Are you one of the following Public Institutions (mark answer below):
 - Public Library
 - Public Museum
 - Charitable Organization - yes (Tax ID -)
 - Not applicable
7. Do you have a partner assisting with your deployment of Office 365? Yes ____ No ____
 - If yes, please provide their company name

Balasilah email tersebut sesuai dengan kondisi sekolah Anda masing-masing dan tunggu balasan konfirmasi dari tim Microsoft.

Hi Customer,

Thank you for providing the requirements for the Office 365 Edu account.

I have approved your application and you can now add the Edu subscription to your tenant.

You can purchase A1 subscription after few hours by open the link

<https://admin.microsoft.com/Adminportal/Home?source=applauncher#/catalog>.

If you need me to call you for assistance, please let me know your available time for callback.

Regards,

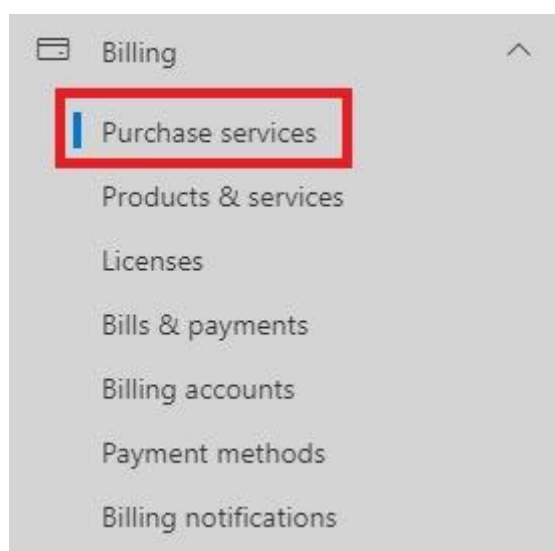
Office 365 Support

Setelah menerima balasan seperti ini berarti proses verifikasi telah selesai. Selanjutnya bisa menambahkan Office 365 ke tenant Office 365 sekolah kita.

E. Menambahkan Lisensi Office 365 untuk Pendidikan

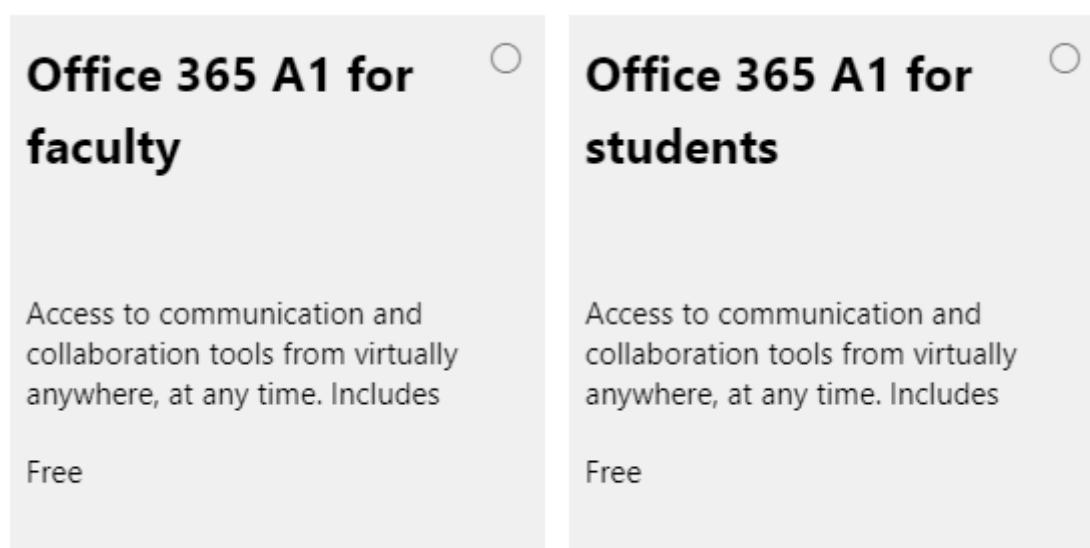
Saat pertama kali mendaftarkan tenant Office 365, Anda akan diberi lisensi *trial* sebanyak 25 untuk guru dan 25 untuk siswa. Lisensi *trial* ini akan berlaku selama 1 bulan terhitung saat pertama kali melakukan pembuatan tenant Office 365. Dengan menyelesaikan proses verifikasi, Anda dapat membeli lisensi Office 365 untuk Pendidikan dengan jumlah lisensi tidak terbatas.

Untuk mendapatkan lisensi Office 365 untuk Pendidikan, masuk kembali ke admin Office 365, pilih menu **Billing/Penagihan**, klik **Purchase Service/Beli layanan**.



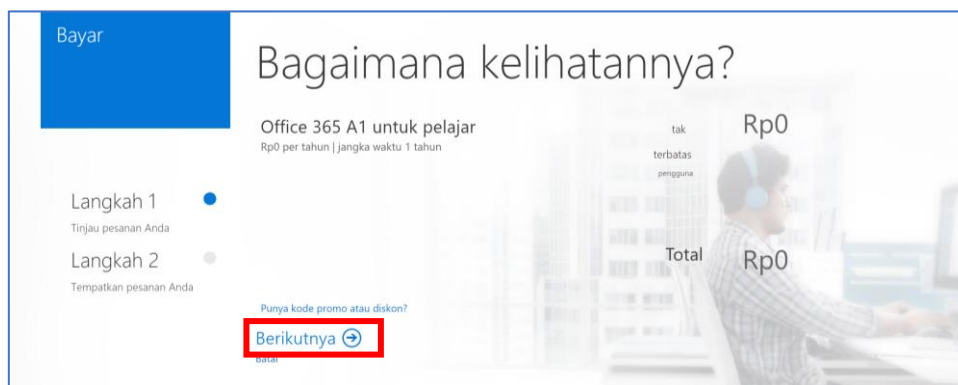
Gambar 32 Masuk ke Menu Billing/Penagihan

Pembelian yang akan dilakukan adalah Office 365 A1 untuk Pengajar dan Office 365 A1 untuk Pelajar, dengan harga Rp. 0 per pengguna/bulan.



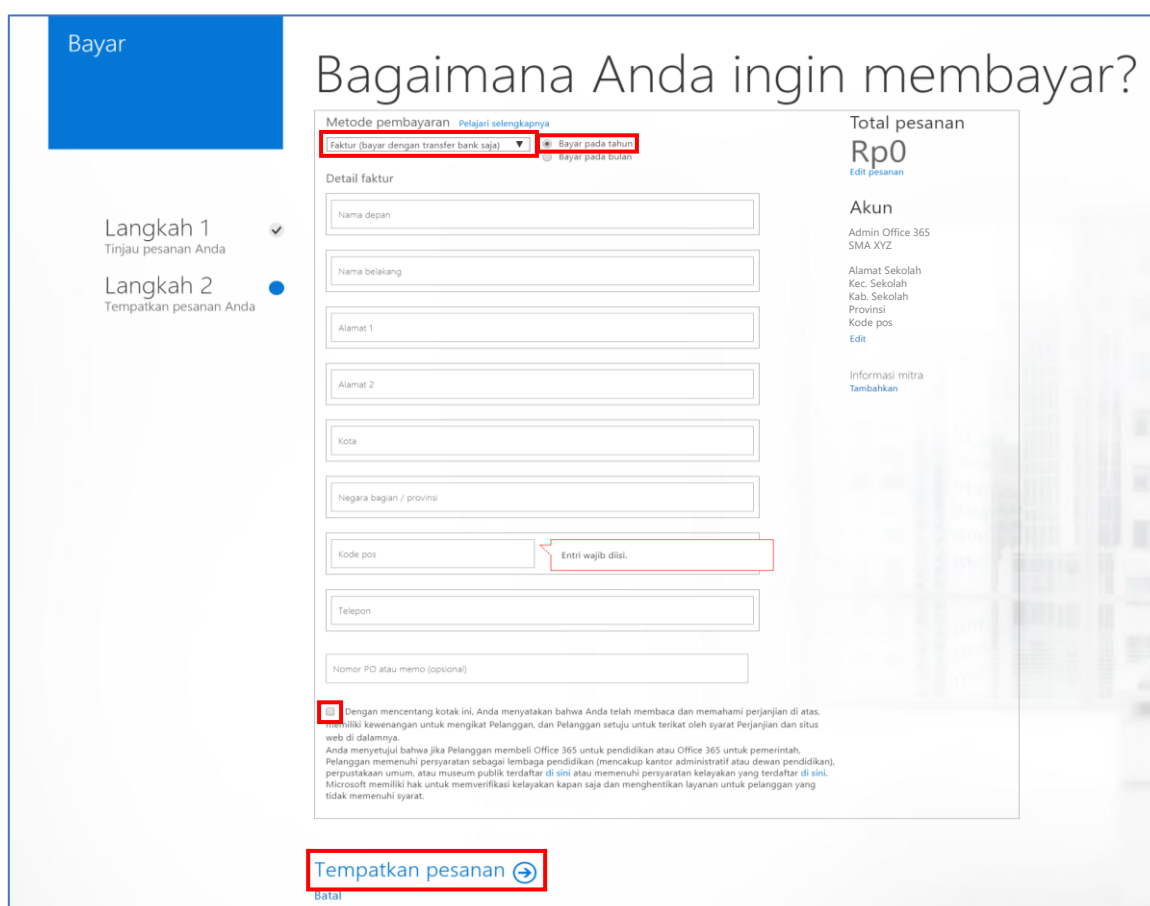
Gambar 33 Cari dan beli lisensi Office 365 A1

Cari lisensi **Office 365 A1 untuk Pelajar**, pilih **Beli Sekarang**.



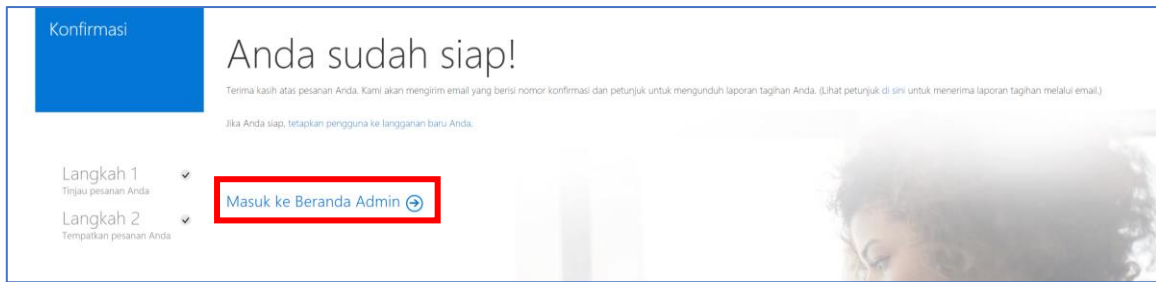
Gambar 34 Pembelian Office 365 A1

Pilih **berikutnya**.



Gambar 35 Menyelesaikan pembelian Office 365 A1

Isilah formulir yang ada. Pilih metode bayar **Faktur (bayar dengan transfer)** opsi lain dengan kartu kredit. Selanjutnya pilih **Bayar pada tahun**. Isilah semua data yang dibutuhkan, untuk **Nomor PO** bisa dikosongkan. Jangan lupa centang pada pilihan **Dengan mencentang kotak ini, Anda....** Selanjutnya pilih **Tempatkan pesanan**.



Gambar 36 Office 365 A1 berhasil ditambahkan

Klik **Masuk ke Beranda Admin**.

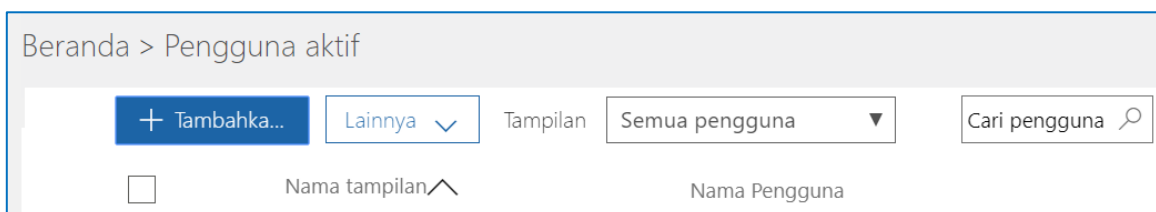
Selanjutnya lakukan pembelian untuk **Office 365 A1 untuk Pengajar** dengan langkah yang sama.

Lakukan pengecekan akhir dengan mencoba menambah akun baru. Kembali ke menu **User/Pengguna**, lalu **Active users/Pengguna aktif**.



Gambar 37 Masuk ke menu User/Pengguna

Pilih **Add user/Tambahkan pengguna**.



Gambar 38 Menambahkan user/pengguna

Maka pada pilihan lisensi produk akan ditemukan Office 365 A1 untuk pengajar dan juga untuk pelajar dengan jumlah lisensi tanpa batas.

Information interface showing configuration options:

- Informasi kontak
- Kata sandi: Otomatis dihasilkan
- Peran: Pengguna (tanpa akses adm...)
- Lisensi produk*: Keputusan diperlukan

License options (highlighted in red):

- Office 365 A1 untuk pelajar: Nonaktif, Lisensi tanpa batas tersedia
- Office 365 A1 untuk pengajar: Nonaktif, Lisensi tanpa batas tersedia

Tidak Disarankan:

- Buat pengguna tanpa lisensi produk: Nonaktif
- Pengguna mungkin memiliki akses terbatas atau bahkan tidak memiliki akses ke Office 365 sama sekali sampai Anda menetapkan lisensi produk.

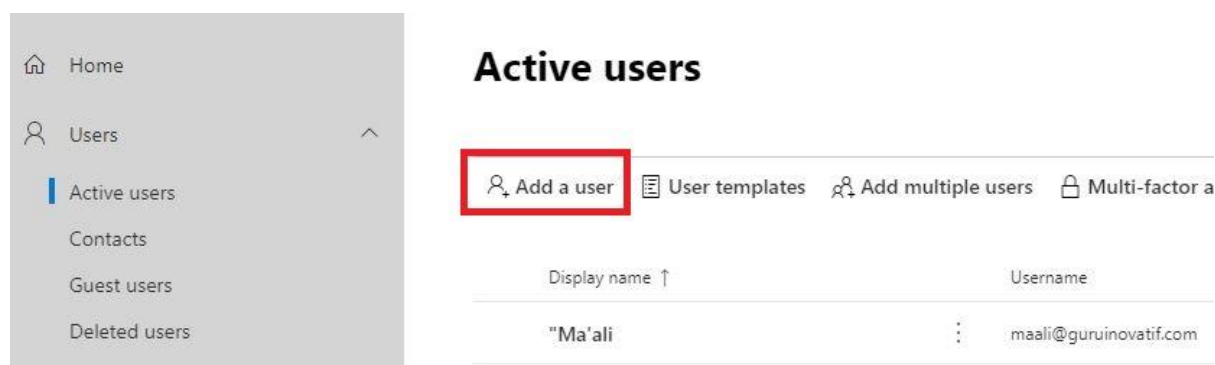
Buttons: Tambahkan, Batal

Gambar 39 Memeriksa lisensi

Selamat Anda telah berhasil melakukan proses deploy Office 365 untuk sekolah.

F. Menambah Pengguna Satuan

Untuk menambahkan pengguna Office 365 baru masuk ke halaman Admin dan klik pada menu **Users/Pengguna**, lalu **Active users/Pengguna aktif**.



Gambar 40 Menu Users/Pengguna

Berikutnya klik pada tombol **Add a user/Tambahkan pengguna**. Selanjutnya isi data pengguna yang akan dibuat, seperti nama dan username.

Gambar 41 Data pengguna baru

Langkah selanjutnya memilih lisensi dengan klik pada bagian **Product licenses/Lisensi produk**. Pilih lisensi yang sesuai dengan pengguna yang akan dibuat.

Nama Pengguna * Domain

Lokasi

Informasi kontak

Kata sandi Otomatis dihasilkan

Peran Pengguna (tanpa akses adm...)

Lisensi produk * Keputusan diperlukan

Office 365 A1 untuk pelajar Nonaktif
 Lisensi tanpa batas tersedia

Office 365 A1 untuk pengajar Nonaktif
 Lisensi tanpa batas tersedia

Tidak Disarankan:

Buat pengguna tanpa lisensi produk Nonaktif
 Pengguna mungkin memiliki akses terbatas atau bahkan tidak memiliki akses ke Office 365 sama sekali sampai Anda menetapkan lisensi produk.

Tambahkan Batal

Gambar 42 memilih lisensi

Klik **Add/Tambahkan** dan Office 365 akan membuat akun baru. Admin akan menerima Informasi username dan password pengguna baru. Catat Informasi ini dan berikan kepada pengguna untuk segera melakukan aktivasi akun Office 365.

NN Nama Lengkap
 nama.akun@domainsekolah.sch.id

Pegguna ditambahkan

Nama tampilan Nama Lengkap
 Nama Pengguna nama.akun@domainsekolah.sch.id
 Kata sandi Nox22259

Kirim kata sandi di email

Tutup

Langkah berikutnya

[Tambahkan pengguna lain](#)
[Edit detail untuk pengguna ini](#)
[Pelajari cara memulai Office 365](#)
 (Anda dapat berbagi tautan ini dengan pengguna.)

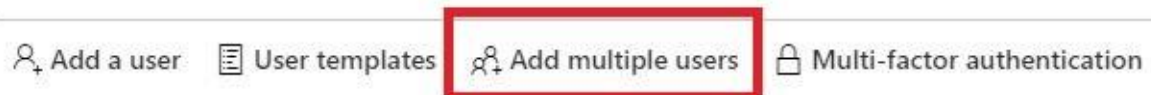
Gambar 43 Akun user baru

G. Menambah Pengguna dalam Jumlah Besar

1. Menyiapkan File CSV User Baru

Untuk menambahkan pengguna baru dalam jumlah besar, buka menu **Users/Pengguna**, pilih **Active user/Pengguna aktif**, lalu klik tombol **More/Lainnya** dan pilih **Import multiple users/Impor beberapa pengguna**.

Active users



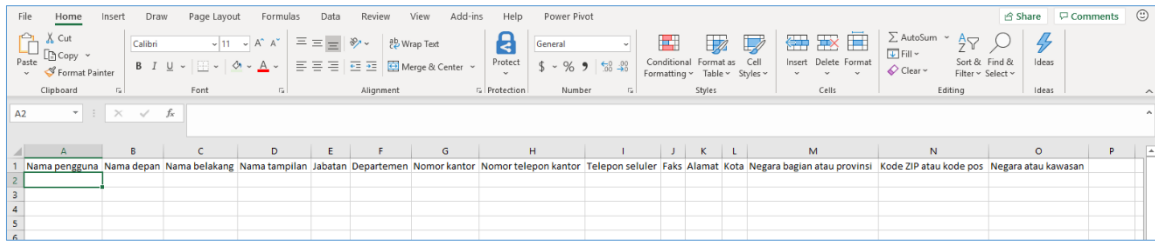
Gambar 44 Import multiple users

Selanjutnya klik tautan **Unduh file CSV dengan header saja**.



Gambar 45 Mengunduh file CSV

Tautan pertama hanya mengunduh file CSV dengan *header* tanpa contoh isi. Tautan kedua berisi contoh data yang dimasukkan dalam untuk setiap kolom.



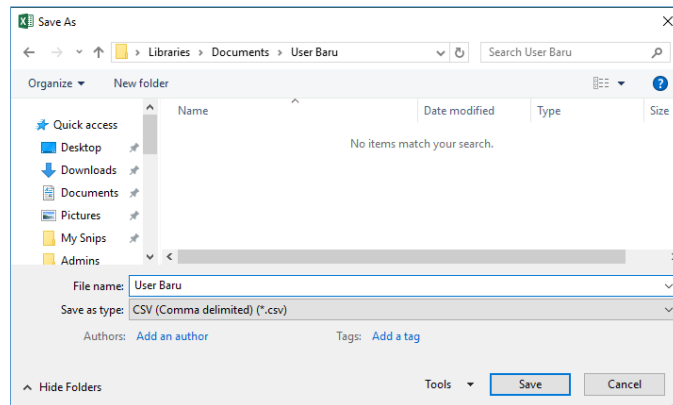
Gambar 46 Template CSV untuk pembuatan user dalam jumlah besar

Berikutnya isi semua kolom sesuai dengan data user/pengguna baru.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Nama pengguna	Nama depan	Nama belakang	Nama tampilan	Jabatan	Departemen	Nomor kantor	Nomor telepon kantor	Telepon seluler	Faks	Alamat	Kota	Negara bagian atau provinsi	Kode ZIP atau kode pos	Negara atau kawasan
2	siswa.1@domainsekolah.sch.id	Siswa		1 Siswa 1	Siswa	IPA					Jakarta Sel	Jakarta Selatan	Jakarta		Indonesia
3	siswa.2@domainsekolah.sch.id	Siswa		2 Siswa 2	Siswa	IPA					Jakarta Sel	Jakarta Selatan	Jakarta		Indonesia
4	siswa.3@domainsekolah.sch.id	Siswa		3 Siswa 3	Siswa	IPS					Jakarta Sel	Jakarta Selatan	Jakarta		Indonesia
5	siswa.4@domainsekolah.sch.id	Siswa		4 Siswa 4	Siswa	IPS					Jakarta Sel	Jakarta Selatan	Jakarta		Indonesia
6	siswa.5@domainsekolah.sch.id	Siswa		5 Siswa 5	Siswa	Bahasa					Jakarta Sel	Jakarta Selatan	Jakarta		Indonesia

Gambar 47 Contoh template dengan data user

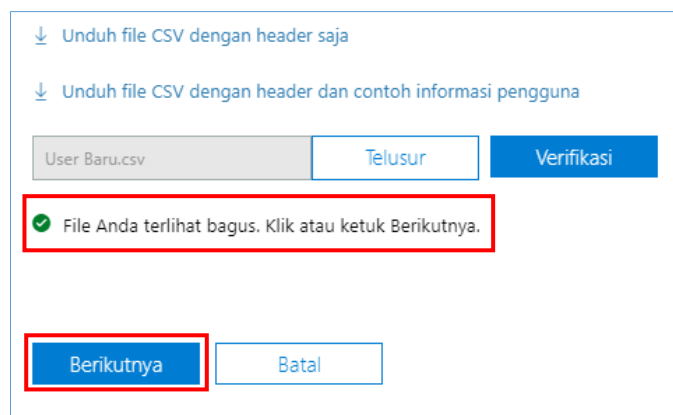
Berikutnya, simpan sebagai file CSV.



Gambar 48 Simpan sebagai file CSV

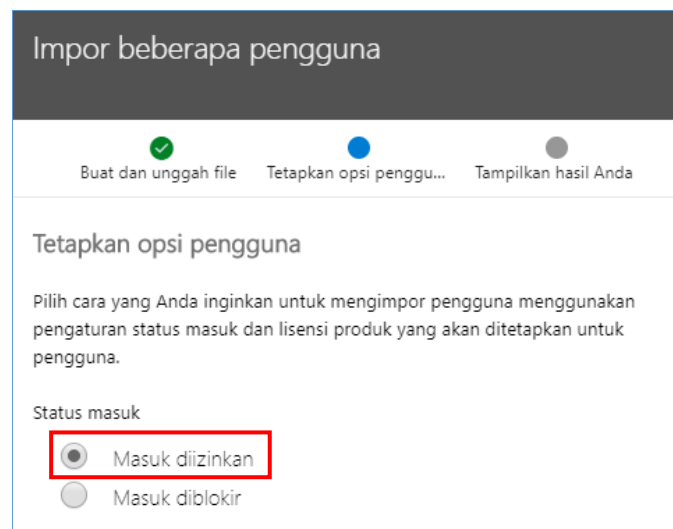
2. Membuat User/Pengguna Baru dengan File CSV

Kembali ke halaman **Impor beberapa pengguna**, lalu klik pada tombol **Browse/Telusur** untuk menambahkan file CSV yang telah disiapkan. Selanjutnya, klik tombol **Verify/Verifikasi** untuk memverifikasi data yang telah disiapkan.



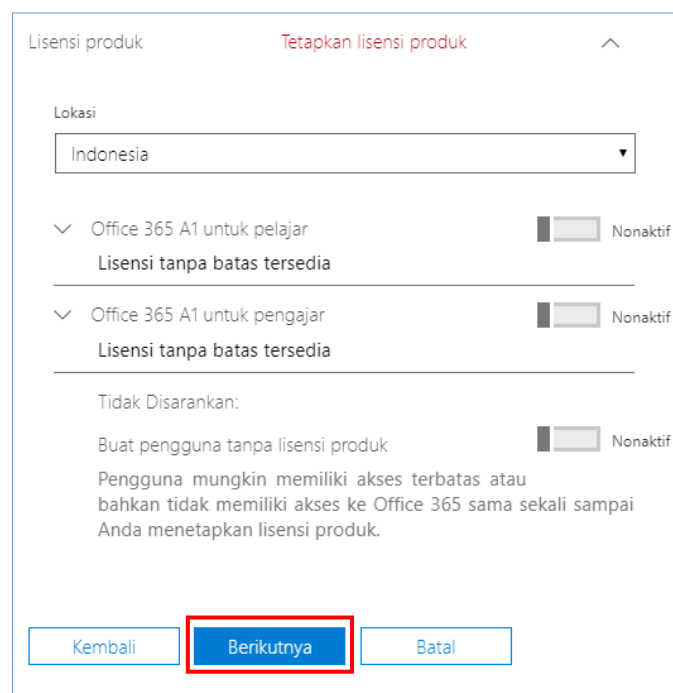
Gambar 49 Data user baru telah terverifikasi

Setelah muncul keterangan **File Anda telah terlihat bagus. Klik atau ketuk Berikutnya**, klik tombol **Next/Berikutnya** untuk melanjutkan proses impor data. Pada halaman selanjutnya pastikan **Sign-in allowed/Masuk diizinkan** yang terpilih.



Gambar 50 Sign-in status

Berikutnya pada bagian **Product Licenses/Lisensi produk**, pilih lisensi yang sesuai dengan jenis user yang ditambahkan. Untuk siswa gunakan **Office 365 A1 for Students/Office 365 A1 untuk siswa**, sedangkan untuk guru gunakan **Office 365 A1 for Faculty/Office 365 A1 untuk pengajar**.



Gambar 51 Penambahan lisensi Office 365 A1

Selanjutnya pada bagian paling bawah klik tombol **Next/Berikutnya** untuk melanjutkan ke tahap berikutnya. Office 365 akan memproses pembuatan pengguna baru berdasarkan data yang disiapkan. Setelah pengguna baru berhasil dibuat, Office 365 akan memberikan opsi untuk mengekspor atau mengirimkan data nama pengguna dan kata sandi.

Gambar 52 Ekspor data pengguna baru

Untuk mengekspor data pengguna yang baru dibuat klik pada tautan **Download results/Hasil unduhan**. Office 365 akan membuatkan sebuah file CSV yang berisi Nama, username, dan password pengguna baru.

	A	B	C	D	E
1	Nama tampilan	Nama Pengguna	Kata sandi	Informasi tambahan	
2	Siswa 1	siswa.1@guruinovatif.net	Faz03219		
3	Siswa 2	siswa.2@guruinovatif.net	Hax20376		
4	Siswa 3	siswa.3@guruinovatif.net	Col60626		
5	Siswa 4	siswa.4@guruinovatif.net	Roh48337		
6	Siswa 5	siswa.5@guruinovatif.net	Qoy42198		
7					
8					

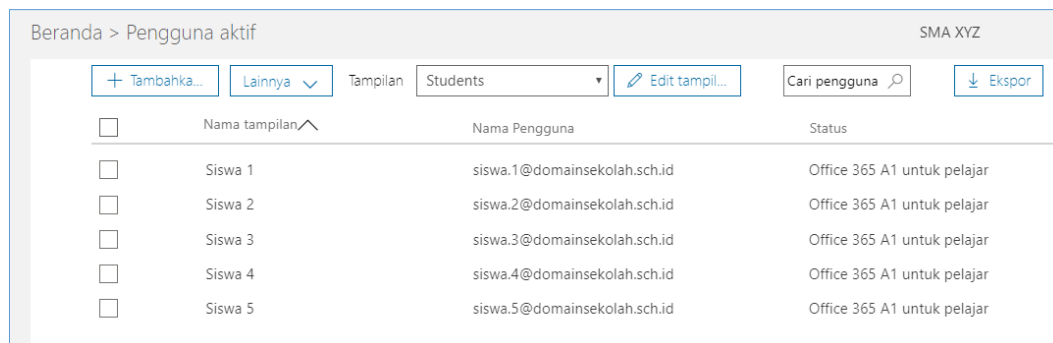
Gambar 53 Data nama pengguna dan kata sandi

Office 365 juga memberikan pilihan untuk mengirimkan data username dan password ke email admin dengan cara centang pada bagian **Kirim file hasil ke orang-orang ini melalui email**, lalu masukkan alamat email yang diinginkan, kemudian klik tombol **Send and close/Kirim dan tutup**.

H. Reset Password/Mengatur Ulang Kata Sandi

1. Reset Password/Atur Ulang Kata Sandi Per User/Pengguna

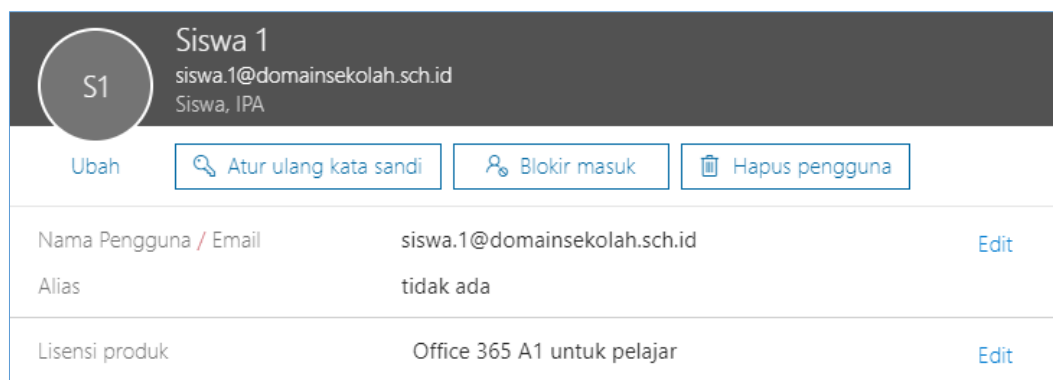
Buka halaman **Active users/Pengguna aktif** pada admin Office 365.



	Nama tampilan	Nama Pengguna	Status
<input type="checkbox"/>	Siswa 1	siswa.1@domainsekolah.sch.id	Office 365 A1 untuk pelajar
<input type="checkbox"/>	Siswa 2	siswa.2@domainsekolah.sch.id	Office 365 A1 untuk pelajar
<input type="checkbox"/>	Siswa 3	siswa.3@domainsekolah.sch.id	Office 365 A1 untuk pelajar
<input type="checkbox"/>	Siswa 4	siswa.4@domainsekolah.sch.id	Office 365 A1 untuk pelajar
<input type="checkbox"/>	Siswa 5	siswa.5@domainsekolah.sch.id	Office 365 A1 untuk pelajar

Gambar 54 Halaman Active users

Berikutnya, pilih salah satu akun yang akan diatur ulang kata sandinya.



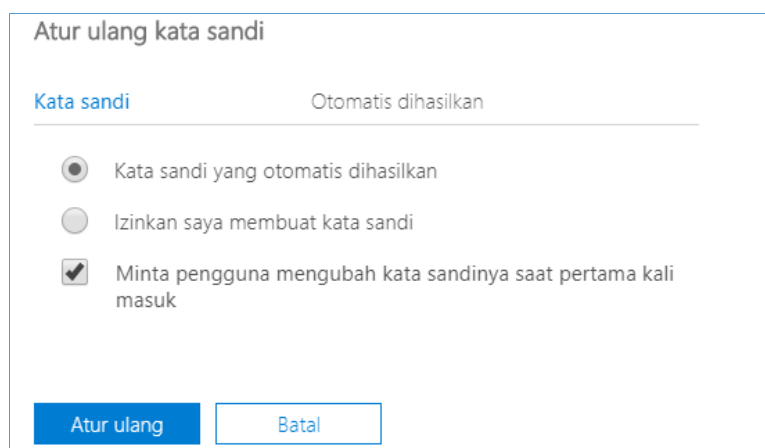
Ubah		Atur ulang kata sandi	Blokir masuk	Hapus pengguna
Nama Pengguna / Email	siswa.1@domainsekolah.sch.id		Edit	
Alias	tidak ada			
Lisensi produk	Office 365 A1 untuk pelajar		Edit	

Gambar 55 Pilih user yang akan di-reset password-nya

Selanjutnya klik pada tombol **Reset password/Atur ulang kata sandi**.

Metode Auto-Generate Password/Kata Sandi Otomatis

Opsi *Auto-generate password/Kata sandi otomatis* akan menghasilkan kata sandi acak untuk pengguna.



Atur ulang kata sandi

Kata sandi Otomatis dihasilkan

Kata sandi yang otomatis dihasilkan

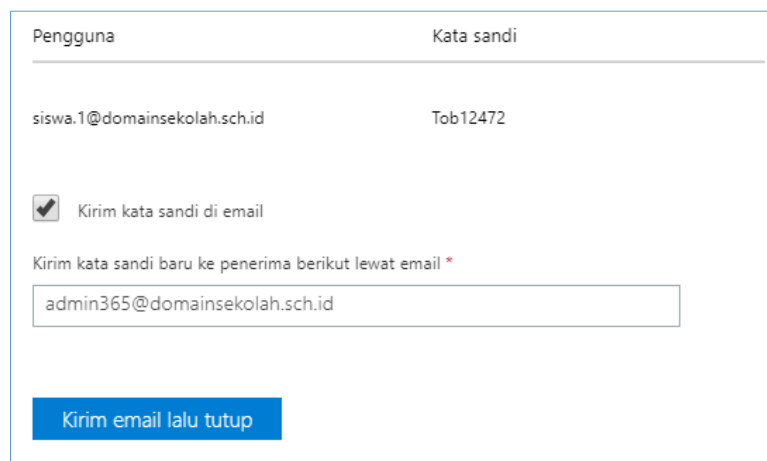
Izinkan saya membuat kata sandi

Minta pengguna mengubah kata sandinya saat pertama kali masuk

Atur ulang Batal

Gambar 56 Opsi reset password

Klik **Reset/Atur ulang** untuk melanjutkan.

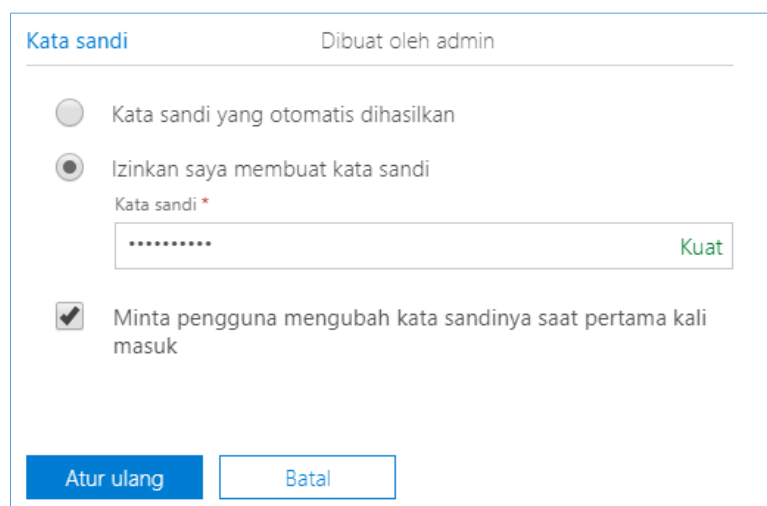


Gambar 57 Reset password metode Auto-generate

Password user berhasil di reset, untuk mengirimkan hasil reset password ke email admin centang pada bagian *Send password in email/Kirim kata sandi di email*, lalu masukkan email admin dan klik **Send email and close/Kirim email lalu tutup**.

Metode Menentukan Password/Kata Sandi Secara Manual

Opsi kedua akan memberikan Admin pilihan untuk menentukan kata sandi untuk pengguna.



Gambar 58 Indikasi kekuatan password

Pada opsi kedua ini Admin bisa melihat tingkat kekuatan password yang dibuat, yaitu *Weak/Lemah* hingga *Strong/Kuat*. Setelah menentukan password yang diinginkan, klik tombol **Reset/Atur ulang**.

Gambar 59 Hasil reset password

Klik **Send email and close/Kirim email lalu tutup** untuk mengakhiri proses pengaturan ulang kata sandi.

2. Reset Password/Atur Ulang Kata Sandi Dalam Jumlah Besar

Untuk melakukan pengaturan ulang kata sandi pengguna dalam jumlah yang besar bisa dilakukan dalam halaman **Active users/Pengguna aktif**. Pilih pengguna yang akan diatur ulang kata sandinya.

	Nama tampilan	Nama Pengguna
<input checked="" type="checkbox"/>	Siswa 1	siswa.1@domainsekolah.sch.id
<input checked="" type="checkbox"/>	Siswa 2	siswa.2@domainsekolah.sch.id
<input checked="" type="checkbox"/>	Siswa 3	siswa.3@domainsekolah.sch.id
<input checked="" type="checkbox"/>	Siswa 4	siswa.4@domainsekolah.sch.id
<input checked="" type="checkbox"/>	Siswa 5	siswa.5@domainsekolah.sch.id

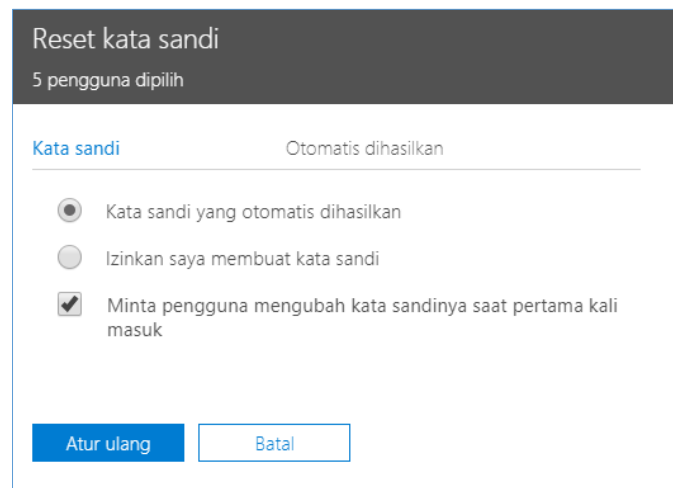
Gambar 60 Blok user untuk reset password

Berikutnya pada panel yang muncul pada kanan browser klik pada bagian **Reset password/Reset kata sandi**.

Gambar 61 Reset password

Metode Auto-Generate Password/Kata Sandi Otomatis

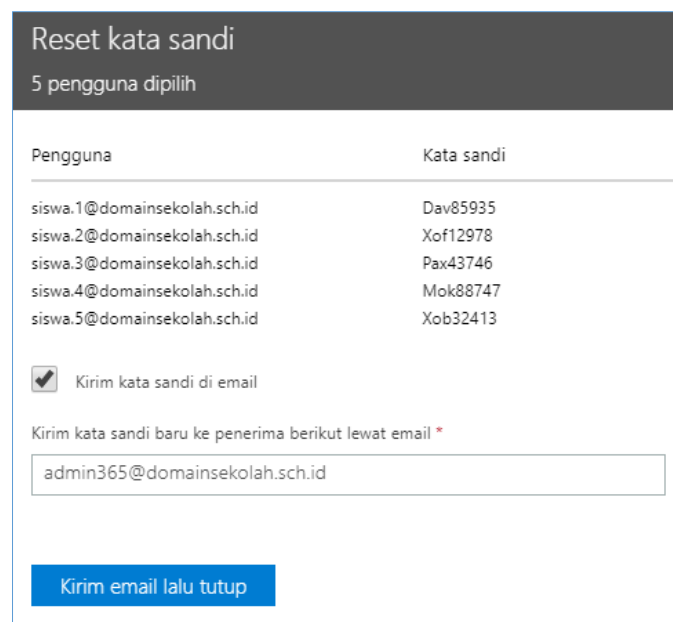
Metode *Auto-generate* password akan menghasilkan kata sandi acak untuk setiap pengguna.



The screenshot shows a dialog box titled "Reset kata sandi" with the subtitle "5 pengguna dipilih". It features a section for "Kata sandi" with the option "Otomatis dihasilkan" selected. Below this, there are three radio button options: "Kata sandi yang otomatis dihasilkan" (selected), "Izinkan saya membuat kata sandi", and "Minta pengguna mengubah kata sandinya saat pertama kali masuk" (checked). At the bottom, there are two buttons: "Atur ulang" and "Batal".

Gambar 62 Opsi Auto-generate password

Klik tombol **Reset/Atur ulang** untuk melakukan reset password. Setelah selesai melakukan reset password, Office 365 akan menampilkan pengguna dan kata sandi yang berhasil diatur ulang.



The screenshot shows the same dialog box, but now it displays a table of users and their new passwords. The table has two columns: "Pengguna" and "Kata sandi". Below the table, there is a checked checkbox for "Kirim kata sandi di email" and a text input field for the email address "admin365@domainsekolah.sch.id". A "Kirim email lalu tutup" button is at the bottom.

Pengguna	Kata sandi
siswa.1@domainsekolah.sch.id	Dav85935
siswa.2@domainsekolah.sch.id	Xof12978
siswa.3@domainsekolah.sch.id	Pax43746
siswa.4@domainsekolah.sch.id	Mok88747
siswa.5@domainsekolah.sch.id	Xob32413

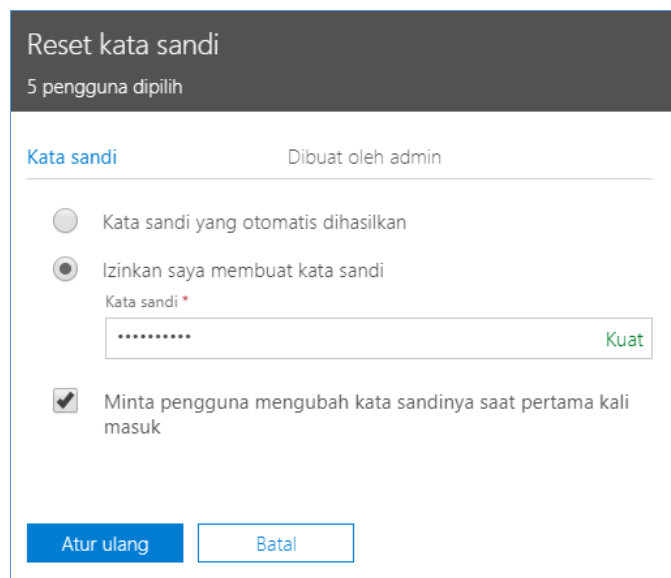
Gambar 63 Hasil password yang telah di-reset

Catat data password baru dan berikan kepada pengguna yang bersangkutan. Untuk mengirimkan hasil reset password ke email, centang pada *Send password in email/Kirim kata sandi di email* lalu masukkan email Admin.

Klik tombol **Send email and close/Kirim email lalu tutup** untuk mengirimkan kata sandi ke email dan mengakhiri pengaturan ulang kata sandi.

Metode Menentukan Password/Kata Sandi Secara Manual

Metode ini memberikan keleluasaan bagi Admin untuk menentukan kata sandi baru untuk pengguna. Metode ini akan memberikan indikator kekuatan kata sandi yang dibuat, dari *Weak/Lemah* hingga *Strong/Kuat*.



Reset kata sandi
5 pengguna dipilih

Kata sandi Dibuat oleh admin

Kata sandi yang otomatis dihasilkan

Izinkan saya membuat kata sandi

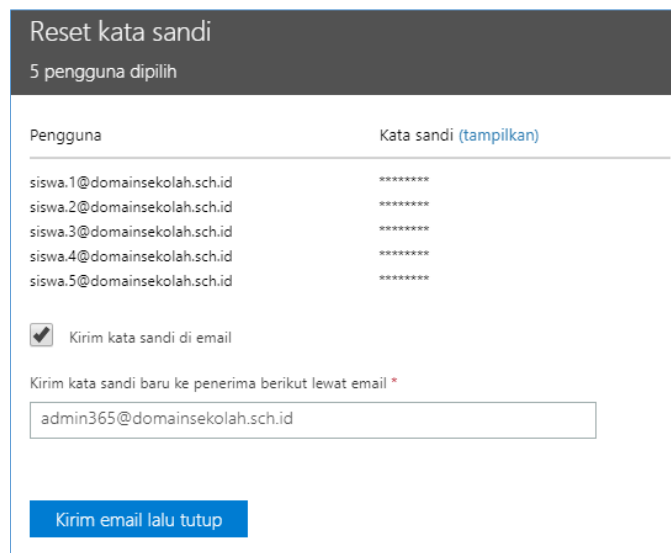
Kata sandi *

..... Kuat

Minta pengguna mengubah kata sandinya saat pertama kali masuk

Gambar 64 Password manual

Setelah password baru dimasukkan, klik **Reset/Atur ulang** untuk mulai mengganti kata sandi pengguna yang dipilih.



Reset kata sandi
5 pengguna dipilih

Pengguna	Kata sandi (tampilkan)
siswa.1@domainsekolah.sch.id	*****
siswa.2@domainsekolah.sch.id	*****
siswa.3@domainsekolah.sch.id	*****
siswa.4@domainsekolah.sch.id	*****
siswa.5@domainsekolah.sch.id	*****

Kirim kata sandi di email

Kirim kata sandi baru ke penerima berikut lewat email *

admin365@domainsekolah.sch.id

Gambar 65 Hasil reset password

Untuk mengirimkan password ke email admin, centang pada *Send password in email/Kirim kata sandi di email* dan masukkan email Admin. Klik **Send email and close/Kirim email lalu tutup** untuk mengirimkan hasil reset password.