

TUTORIAL

Google Drive

Sharing and Collaborating



SUDARMAN, S.Kom

PRAKATA

Assalamu'alaikum

Buku panduan ini dibuat sebagai salah satu bentuk tanggung jawab saya selaku Pranata Komputer Institut Agama Islam Negeri Ternate serta bentuk nyata dari aktualisasi nilai-nilai dasar ASN.

Buku panduan ini diperuntukkan kepada siapa saja yang mau belajar mengelola data atau file ke dalam cloud storage menggunakan google drive. Dengan mengikuti panduan ini, diharapkan dapat menambah wawasan bagi kita semua dan menambah semangat dalam mengelola data atau file.

Buku panduan ini menjelaskan tentang cloud storage dan penggunaan Google drive serta fungsi dari tools yang ada di dalamnya. Pada buku ini juga ditambahkan panduan dasar beberapa aplikasi pendukung yang berhubungan dengan aplikasi Google Drive. Dan juga diberikan gambar ilustrasi sehingga memudahkan kita dalam mengaplikasikan isi panduan ini.

Selamat membaca dan selamat mempelajari buku ini.

Ternate, 2021
Sudarman, S.Kom

TUTORIAL GOOGLE DRIVE

SUDARMAN, S.Kom

Cetakan Pertama: November 2021



DAFTAR ISI

PRAKATA.....	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I	
PENGENALAN CLOUD STORAGE.....	1
1.1 Cloud Storage.....	1
1.2 Platform Cloud Storage	2
1.3 Manfaat Cloud Storage	3
BAB II	
PERSIAPAN MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE.....	5
2.1 Persiapan Browser	5
2.2 Membuat Akun Google.....	6
2.3 Aplikasi Google.....	11
BAB III	
MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE.....	13
3.1 Memulai Google Drive.....	13
3.2 Menyimpan File di Google Drive	14
3.3 Mengelola File di Google Drive	16
3.4 Mambagikan File dengan Google Drive.....	18
BAB IV	
MENGGUNAKAN GOOGLE DOKUMEN.....	23
4.1 Memulai Google Dokumen	23
4.2 Membuat Dokumen	24

4.3	Edit Dokumen	25
4.4	Menyimpan Dokumen	25
4.5	Mengganti Nama Dokumen	25
4.6	Berbagi dan berkolaborasi	26
4.7	Menggunakan Komentar	30
DAFTAR PUSTAKA		39

BAB I

PENGENALAN CLOUD STORAGE

Sejak perkembangan internet semakin melesat, media penyimpanan kini menawarkan alternative baru yaitu cloud storage. Media penyimpanan cloud storage ini sangat mengandalkan jaringan internet. Sebagai media penyimpanan online, cloud storage menawarkan berbagai kelebihan yang sangat menguntungkan.

1.1 Cloud Storage

Cloud storage (penyimpanan awan) adalah metode penyimpanan data digital komputer pada penyimpanan fisik yang mencakup sejumlah server dan mengandalkan koneksi internet untuk mengakses data di dalamnya. Server-server yang dimaksud terkadang terletak di beberapa lokasi berbeda yang dimiliki dan dikelola oleh perusahaan penyedia layanan (hosting). Penyedia layanan cloud storage bertanggung jawab terhadap keamanan data, tersedianya data dan dapat diakses.

Menyimpan data menggunakan cloud storage sangat diminati saat ini karena berbagai alasan. Data yang Anda simpan dapat diakses sewaktu-waktu. Anda juga dapat mengakses melalui perangkat komputer, laptop dan smartphone asalkan terkoneksi dengan jaringan

internet. Selain itu Anda juga tidak perlu khawatir data Anda diserang virus atau kerusakan data yang bisa terjadi pada Hardisk dan Flashdisk.

Layanan cloud storage bisa Anda dapatkan secara gratis dengan kapasitas yang telah ditentukan oleh penyedia layanan. Apabila menginginkan ruang penyimpanan yang lebih besar, Anda bisa menggunakan layanan berbayar. Beberapa contoh aplikasi penyedia layanan cloud storage adalah Google Drive, Dropbox, OneDrive dan iCloud.

1.2 Platform Cloud Storage

a. Google Drive

Google Drive bisa dibilang platform cloud storage paling populer saat ini. Layanan Google Drive sudah terintegrasi dengan akun Google/Gmail. Google Drive juga menawarkan kapasitas penyimpanan hingga 15GB secara gratis tanpa perlu berlangganan.

b. Dropbox

Dropbox adalah layanan penyimpanan data cloud dan sarana untuk sinkronisasi antar perangkat. Dropbox versi gratis menyediakan kapasitas penyimpanan sekitar 2GB. Penggunaan Dropbox

hamper sama dengan penggunaan File Explorer pada system operasi Windows.

c. OneDrive

OneDrive merupakan layanan penyimpanan cloud milik Microsoft. Untuk pilihan akses gratis, OneDrive menawarkan kapasitas penyimpanan hingga 5GB. Terdapat juga beberapa pilihan paket langganan beserta akses ke Microsoft Outlook, Word, Excel, dan PowerPoint.

d. iCloud

iCloud tersedia secara default di iOS dan macOS. Namun, ini tidak terbatas hanya pada perangkat Apple saja. Pengguna Windows juga dapat mengunduh iCloud untuk klien sinkronisasi Windows dan memiliki akses ke file mereka di PC. Sayangnya, Apple tidak memberika dukungan aplikasi iCloud pada Android.

1.3 Manfaat Cloud Storage

a. Membantu proses arsip data

Cloud storage mampu meminimalisir kerusakan dan kehilangan data. Arsip data yang disimpan ke dalam cloud storage relative lebih aman dan mudah dikelola.

b. Sebagai media berbagi data

Selain sebagai media penyimpanan, cloud storage juga bisa digunakan sebagai media berbagi (sharing) data. Data dapat dibagikan dengan mudah hanya dengan beberapa langkah mudah.

c. Kontrol data

Dengan bantuan manajemen cloud storage, control terhadap akses data dapat diatur seperti kepemilikan data, yang berhak mengedit data dan yang hanya boleh melihat. Hal tersebut dapat dilakukan agar data pribadi/organisasi tidak disalahgunakan pihak lain.

d. Mengoptimalkan administrasi organisasi

Efektifitas dan efisiensi sharing data dapat membantu mengoptimalkan administrasi organisasi. Pengecekan data organisasi dapat dilakukan setiap waktu tanpa harus membawa penyimpanan fisik yang kurang efektif dan memerlukan biaya.

e. Mampu menghemat biaya

Biaya pengeluaran untuk kebutuhan penyimpanan data dan arsip organisasi dapat diminimalisir. Tidak perlu membeli media penyimpanan fisik yang juga memerlukan biaya untuk perawatan dan perbaikan ketika mengalami kerusakan.

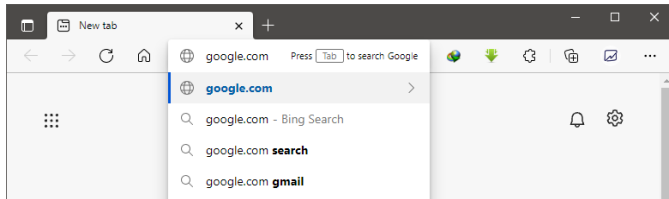
BAB II

PERSIAPAN MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE

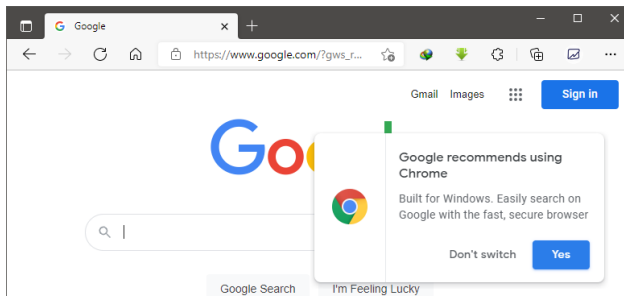
2.1 Persiapan Browser

Pertama-tama yang harus disiapkan untuk menggunakan Google Drive adalah browser dan akun google. Untuk browser, bisa menggunakan Google Chrome atau browser lainnya yang dapat didownload pada website penyedia. Berikut langkah-langkah jika ingin mendownload Chrome:

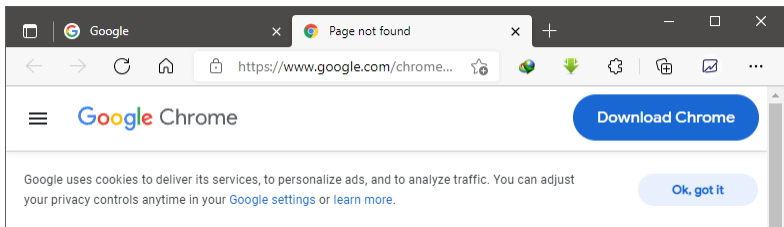
- 1) Buka browser yang tersedia pada komputer Anda
- 2) Ketik [google.com](https://www.google.com) pada address bar browser



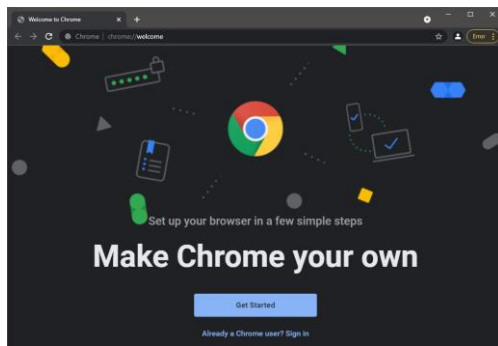
- 3) Maka akan muncul tampilan berikut, pilih yes pada "Google recommends using Chrome"



- 4) Selanjutnya akan muncul halaman baru, pilih Download Chrome, kemudian Accept and Install.



- 5) Setelah file terdownload, selanjutnya install dan tunggu beberapa saat hingga muncul seperti gambar berikut



- 6) Selamat, Anda telah berhasil menginstall Chrome

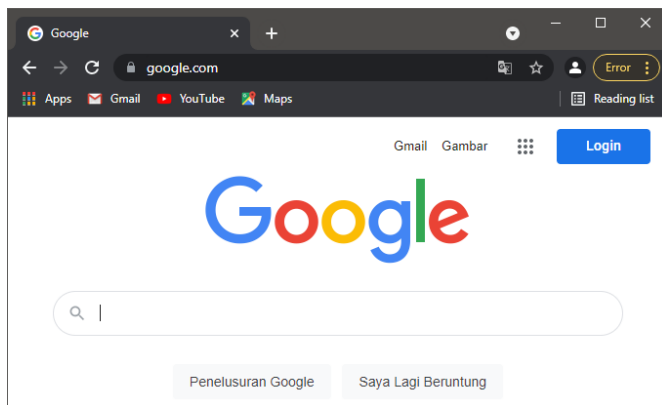
2.2 Membuat Akun Google

Setelah instalasi selesai, selanjutnya membuat akun google melalui menu Login pada halaman google.com atau menu Gmail. Akun Gmail atau Google Email

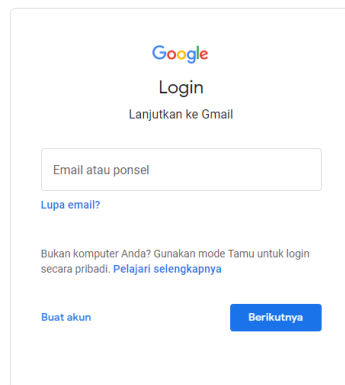
berfungsi untuk mendapatkan akses menggunakan aplikasi Google seperti Google Drive.

Berikut langkah-langkah membuat akun Google:

- 1) Bukalah browser yang telah terinstal dan ketik google.com pada address bar Chrome, kemudian pilih **Login**.



- 2) Selanjutnya halaman login akan tampil. Pilih **“Buat akun”** pada bagian bawah maka akan muncul pilihan untuk siapa Anda akan membuat akun Google. Pilih **“Untuk diri sendiri”** dan selanjutnya muncul



form registrasi Buat Akun Google.

3) Isilah form registrasi dengan benar sesuai petunjuk. Isi nama depan dan nama belakang terlebih dahulu.

4) Pada kolom nama pengguna, isilah sesuai selera Anda. Kemungkinan

nama yang Anda isikan tidak tersedia atau telah digunakan oleh pengguna lainnya. Alternatifnya pilihlah salah satu dari nama pengguna yang tersedia.

The screenshot shows the Google account creation page. At the top, it says "Google" and "Buat Akun Google". Below that, it says "Lanjutkan ke Gmail". There are two input fields for "Nama Depan" and "Nama Belakang". Below them is a field for "Nama pengguna" with "@gmail.com" as a placeholder. A note says "Anda dapat menggunakan huruf, angka & titik". There are two input fields for "Sandi" and "Konfirmasi". A note says "Gunakan minimal 8 karakter dengan campuran huruf, angka & simbol". There is a checkbox for "Tampilkan sandi" which is unchecked. At the bottom, there are two buttons: "Login saja" and "Berikutnya".

The screenshot shows the second step of the Google account creation process. It says "Google" and "Buat Akun Google". Below that, it says "Lanjutkan ke Gmail". There are two input fields for "Nama Depan" (Arsip) and "Nama Belakang" (Rahasia). Below them is a field for "Nama pengguna" (arsiprahasia) with "@gmail.com" as a placeholder. A red error message says "Nama pengguna tersebut telah digunakan. Coba yang lain." Below that, it says "Tersedia: arsiprahasia335 arsiprahasia711 rahasiaarsip7". There are two input fields for "Sandi" and "Konfirmasi". A note says "Gunakan minimal 8 karakter dengan campuran huruf, angka & simbol". There is a checkbox for "Tampilkan sandi" which is unchecked. At the bottom, there are two buttons: "Login saja" and "Berikutnya".

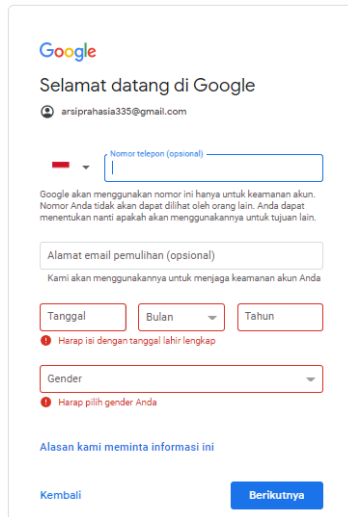
The screenshot shows the third step of the Google account creation process. It says "Google" and "Buat Akun Google". Below that, it says "Lanjutkan ke Gmail". There are two input fields for "Nama Depan" (Arsip) and "Nama Belakang" (Rahasia). Below them is a field for "Nama pengguna" (arsiprahasia335) with "@gmail.com" as a placeholder. A note says "Anda dapat menggunakan huruf, angka & titik". There are two input fields for "Sandi" (35%arsip) and "Konfirmasi" (35%arsip). A note says "Gunakan minimal 8 karakter dengan campuran huruf, angka & simbol". There is a checkbox for "Tampilkan sandi" which is checked. At the bottom, there are two buttons: "Login saja" and "Berikutnya".

5) Selanjutnya buatlah sandi, gunakan minimal 8 karakter dengan campuran huruf, angka dan simbol.

Tandai **“Tampilkan sandi”** untuk memastikan kata sandi yang Anda buat sudah benar.

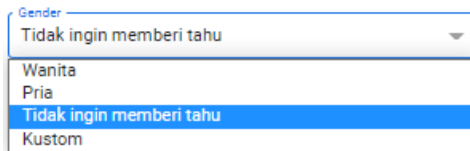
- 6) Pilih **“Berikutnya”**, maka akan muncul form berikut.

Masukkan nomor telepon yang aktif karena untuk keamanan akun Anda, Google akan mengirim kode verifikasi ke nomor telepon anda melalui pesan singkat (SMS) jika suatu saat Anda lupa sandi. Begitu juga dengan **“Alamat email pemulihan”**,



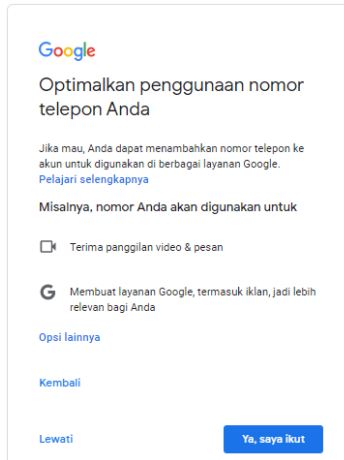
memiliki fungsi yang sama dengan nomor telepon meskipun hanya bersifat opsional.

- 7) Selanjutnya yang wajib diisi yaitu tanggal, bulan, dan tahun lahir, serta gender dengan 4 pilihan yang dapat dipilih sesuai keinginan.

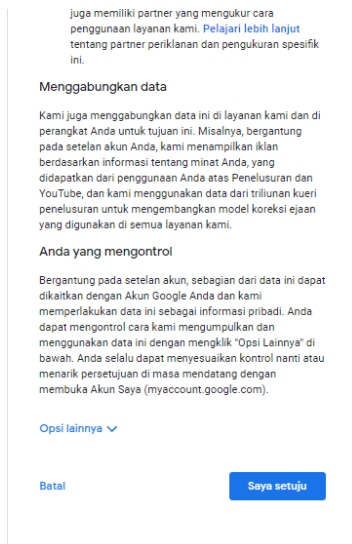
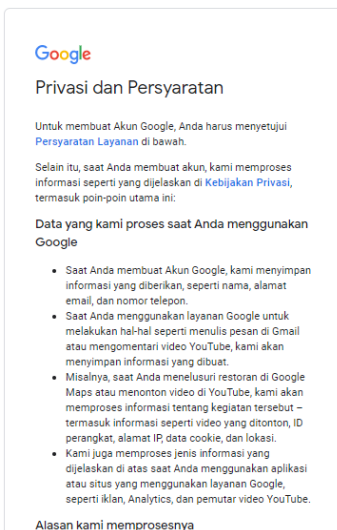


- 8) Setelah selesai mengisi form, pilih **“Berikutnya”** dan akan muncul halaman persetujuan untuk **“Optimalkan**

penggunaan nomor telepon Anda”. Pada tutorial ini saya pilih “Lewati”.

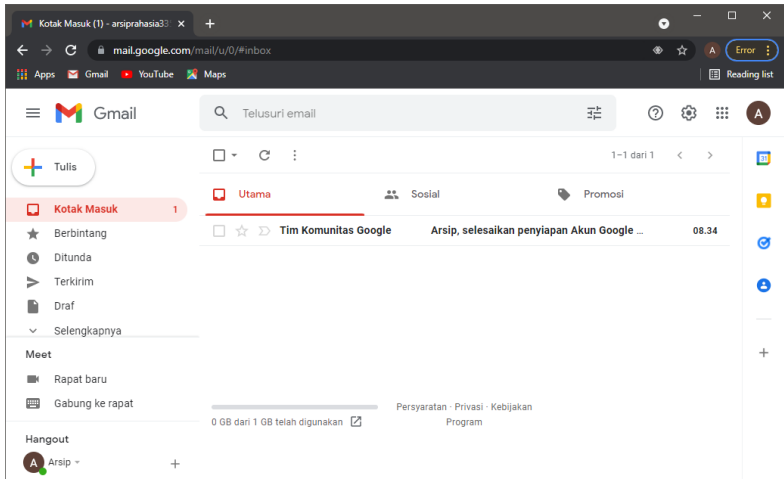


9) Selanjutnya muncul “Privasi dan Persyaratan” yang dapat Anda baca terlebih dahulu. Pilih Batal jika tidak



setuju dan **“Saya setuju”** jika Anda setuju untuk membuat akun.

- 10) Selanjutnya akan muncul halaman utama Gmail dan Anda akan mendapatkan email pertama dari **Tim Komunitas Google**.

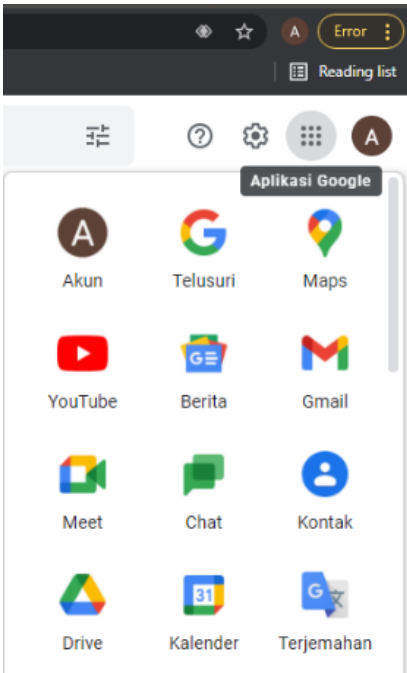


- 11) Selamat, Anda telah berhasil membuat akun Google.

2.3 Aplikasi Google

Selain menjadi mesin pencari terbesar dan pengguna terbanyak di dunia, Google juga membuat berbagai aplikasi berguna bagi para penggunanya. Aplikasi Google dapat Anda akses menggunakan Akun Google yang telah dibuat sebelumnya. Untuk pengguna smartphone Android, aplikasi Google dapat di download

di Play Store. Untuk pengguna komputer PC dapat diakses melalui menu yang ada pada laman google.com seperti pada gambar berikut.




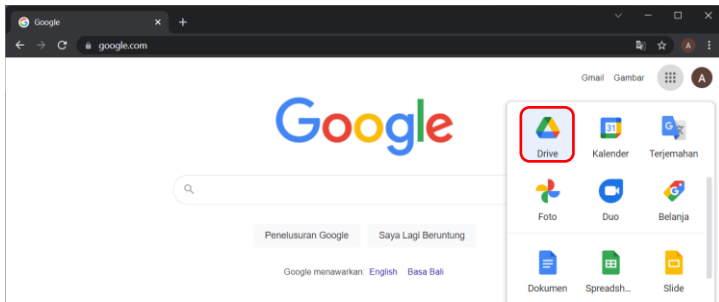
Klik icon **Aplikasi Google** di bagian kanan atas halaman Google. Sehingga akan muncul banyak aplikasi yang disediakan Google. Klik salah satu icon aplikasi yang akan dibuka. Jika sebelumnya Anda belum login ke akun Google, maka anda akan diarahkan untuk login terlebih dahulu.

BAB III

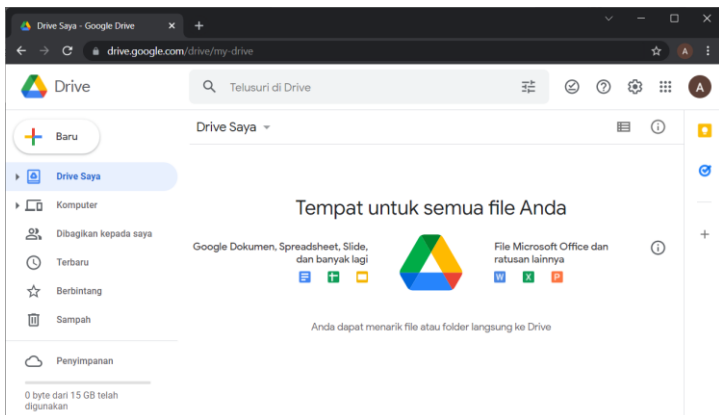
MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE


3.1 Memulai Google Drive

- 1) Buka drive.google.com di browser komputer Anda
- 2) Login ke Akun Google Anda dan klik icon  pada halaman Google, kemudian pilih **Drive**.



- 3) Selanjutnya Anda akan dibawa ke halaman Google Drive.



- 4) Pada panel sebelah kiri terdapat beberapa tools. Berikut fungsi dari tools yang tersedia.
-  berfungsi untuk mengupload dan membuat file atau folder.
 - Drive Saya** berisi file dan folder yang Anda upload atau sinkronkan serta file Google Dokumen, Spreadsheet, Slide, dan Formulir yang Anda buat
 - Komputer** berisi data-data yang tersinkronasi dari komputer
 - Dibagikan kepada saya** berisi file dan folder yang dibagikan dari orang pengguna lain
 - Terbaru** berisi file terakhir yang dibuat, diupload, maupun diedit yang diurut berdasarkan waktu dibuka dan diedit.

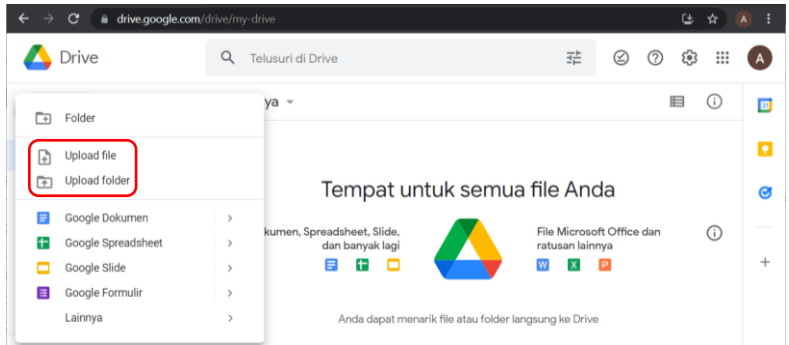
3.2 Menyimpan File di Google Drive

Anda dapat mengupload, melihat, membagikan, dan mengedit file dengan Google Drive. Saat Anda mengupload file ke Google Drive, file tersebut akan menggunakan ruang di Drive Anda, meskipun Anda menguploadnya ke folder milik orang lain. Jenis file yang dapat diupload berupa dokumen, gambar, audio, dan video.

- 1) Mengupload file dan folder ke Google Drive

Anda dapat mengupload file ke folder pribadi atau folder Bersama.

- a. Buka drive.google.com di browser
- b. Login ke Akun Google Anda
- c. Di kiri atas, klik  Baru › **Upload file** atau **Upload folder**



- d. Pilih file atau folder yang ingin diupload.
Anda juga dapat mengupload file dan folder dengan menarik file atau folder ke Google Drive.

2) Mendownload file

- a. Buka drive.google.com di browser
- b. Login ke Akun Google Anda
- c. Klik file yang akan didownload
Untuk mendownload beberapa file, tekan **Ctrl** (Windows) atau **Command** (Mac) › klik file lain.
- d. Klik kanan › klik **Download**


3) Melihat dan membuka file

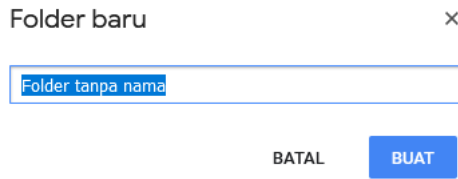
Dengan Google Drive di web, Anda dapat melihat berbagai file seperti video, PDF, file Microsoft Office, file audio, dan foto.

- a. Buka drive.google.com di browser
- b. Login ke Akun Google Anda
- c. Klik dua kali pada file
- d. Jika Anda membuka Google Dokumen, Spreadsheet, presentasi Slide, Formulir, atau Gambar, file akan dibuka menggunakan aplikasi tersebut.
- e. Jika Anda membuka video, PDF, file Microsoft Office, file audio, atau foto, file akan dibuka di Google Drive.

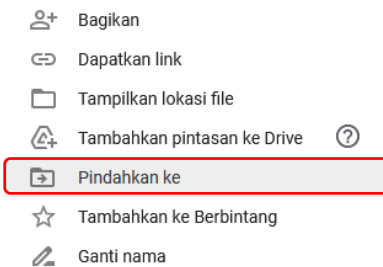
3.3 Mengelola File di Google Drive

Untuk mengelola file di Drive, Anda dapat membuat beberapa folder agar file lebih mudah ditemukan dan dibagikan dengan orang lain.

- 1) Membuat folder
 - a. Buka drive.google.com di browser
 - b. Login ke Akun Google Anda
 - c. Di kiri atas, klik  Baru > **Folder**
 - d. Masukkan nama folder



- e. Klik **BUAT**
- 2) Memindahkan file atau folder
- Anda dapat memindahkan item dari mana saja di Google Drive: jendela utama, panel kiri, atau hasil penelusuran.
- a. Buka drive.google.com di browser
 - b. Login ke Akun Google Anda
 - c. Klik kanan item yang ingin Anda pindahkan

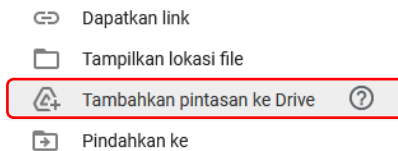


- d. Klik **Pindahkan ke**
 - e. Pilih atau buat folder, lalu klik **Pindahkan**
- Atau*
- a. Klik item yang ingin Anda Pindahkan dan tahan
 - b. Pindahkan item di atas folder, lalu lepaskan.

3) Membuat pintasan file atau folder

Pintasan memudahkan Anda atau tim Anda untuk menemukan dan mengatur file beserta folder di beberapa Google Drive. Pintasan adalah link yang merferensikan file atau folder lain.

- a. Buka drive.google.com di browser
- b. Login ke Akun Google Anda
- c. Klik kanan file atau folder yang ingin Anda buat pintasannya.





- d. Klik **Tambahkan pintasan ke Drive**
- e. Klik **Tambahkan pintasan**

3.4 Mambagikan File dengan Google Drive


Anda dapat membagikan file dan folder yang disimpan di Google Drive kepada siapa saja. Saat membagikan file dari Google Drive, Anda dapat mengontrol apakah orang lain dapat mengedit, mengomentari, atau hanya melihat file tersebut.

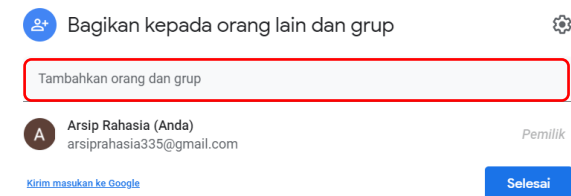
- 1) Membagikan file
 - a. Buka drive.google.com di browser
 - b. Klik file yang ingin Anda bagikan.

Tahan tombol **ctrl** dan pilih dua atau lebih file

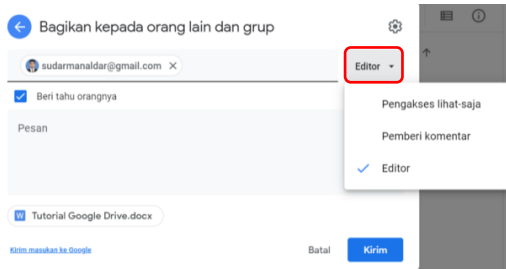
- c. Klik kanan file, klik  **Bagikan** untuk berbagi file dengan orang tertentu atau klik  **Dapatkan link** untuk mendapatkan link ke file yang bisa dikirimkan ke orang lain, sehingga siapa saja yang terkoneksi ke internet dan memiliki link tersebut dapat menggunakan file itu.

2) Berbagi file dengan orang tertentu

- a. Klik kanan file, klik  **Bagikan** untuk berbagi file dengan orang tertentu



- b. Di bagian "**Tambahkan orang dan grup**", masukkan alamat email Orang atau Grup yang ingin Anda ajak berbagi.
Jika Anda membagikan file dengan alamat email yang bukan Akun Google, mereka hanya dapat melihat file tersebut.
- c. Untuk memilih tindakan yang dapat dilakukan penerima file, klik panah Bawah ▾



Ketika Anda berbagi file dengan seseorang, Anda dapat memilih apa yang dapat dia lakukan pada file tersebut.

Pengkakses lihat-saja: Orang dapat melihat, tetapi tidak dapat mengubah atau membagikan file kepada orang lain.



Pemberi komentar: Orang dapat memberi komentar dan saran, tetapi tidak dapat mengubah atau membagikan file kepada orang lain.

Editor: Orang dapat melakukan perubahan, menerima, atau menolak saran, serta membagikan file kepada orang lain.

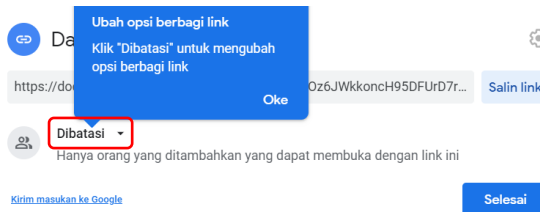
- d. Jika Anda tidak ingin mengirim email ke orang lain, hapus centang dari kotak **Beritahu orangnya**. Jika Anda memilih untuk memberi tahu orang lain, setiap alamat email yang Anda masukkan akan disertakan dalam email.
- e. Klik **Kirim**

3) Membagikan link ke file

Anda dapat mengirim link ke file kepada orang lain sehingga siapa saja yang terkoneksi ke internet dan memiliki link tersebut dapat menggunakan file itu.

- Klik kanan file, klik  Dapatkan link
- Klik panah bawah  disamping **“Dibatasi”** untuk mengontrol seberapa luas file dibagikan.

Pilihan ini bergantung pada Akun Google Anda, apakah melalui kantor, sekolah, atau Gmail.



- Untuk akun Google biasa hanya terdapat dua pilihan. Sedangkan akun Google melalui Lembaga terdapat tiga pilihan.

✓ Dibatasi

kampus institut agama islam negeri ternate

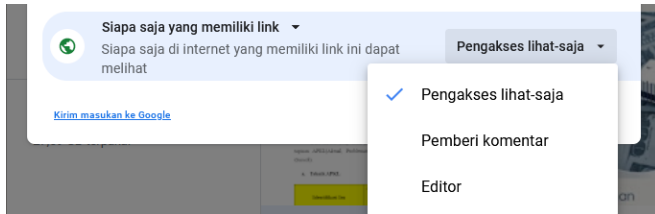
Siapa saja yang memiliki link

Dibatasi: hanya orang yang ditambahkan yang dapat membuka dengan link ini

Grup/Instansi: siapa saja di grup ini yang memiliki link ini

Siapa saja yang memiliki link: siapa saja di internet yang memiliki link ini

- d. Ketika Anda berbagi file dengan seseorang, Anda dapat memilih apa yang dapat dia lakukan pada file tersebut.



Pengkakses lihat-saja: Orang dapat melihat, tetapi tidak dapat mengubah atau membagikan file kepada orang lain.

Pemberi komentar: Orang dapat memberi komentar dan saran, tetapi tidak dapat mengubah atau membagikan file kepada orang lain.

Editor: Orang dapat melakukan perubahan, menerima, atau menolak saran, serta membagikan file kepada orang lain.

- e. Salin dan tempel link di mana pun Anda ingin membagikannya.
- f. Klik **Selesai**

BAB IV


MENGGUNAKAN GOOGLE DOKUMEN

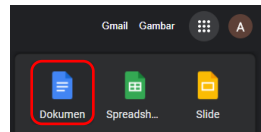
Dengan Google Dokumen, Anda dapat membuat dan mengedit dokumen teks langsung di browser web tanpa memerlukan software khusus. Yang lebih menarik, beberapa orang dapat bekerja secara bersama, Anda dapat melihat saat orang lain membuat perubahan, dan setiap perubahan disimpan secara otomatis.


4.1 Memulai Google Dokumen

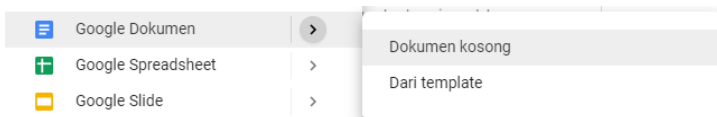
Terdapat beberapa cara untuk memulai Google Dokumen.

1) Buka docs.google.com di browser komputer Anda

2) Di google.com, klik icon  **Google Aplikasi**, kemudian pilih **Dokumen**.

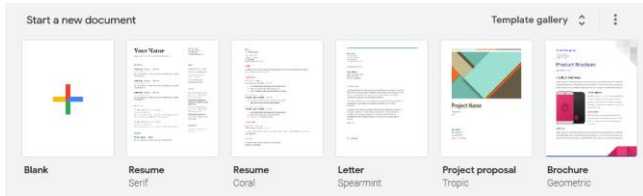


3) Di drive.google.com, klik  kemudian di samping **Google Dokumen**, arahkan kursor ke Panah kanan dan klik **Dokumen kosong** atau **Dari template**.

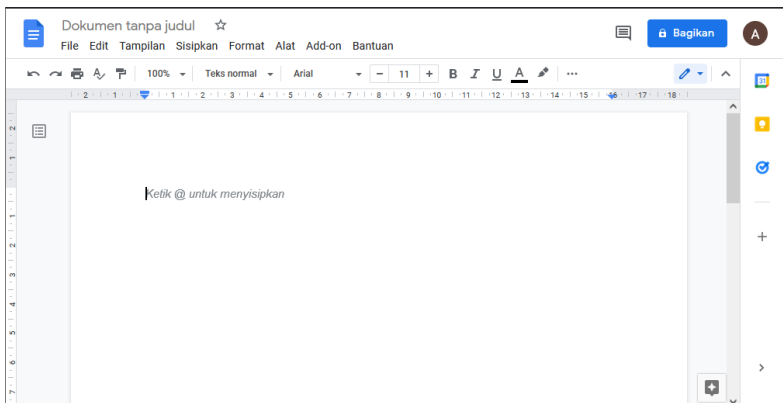


4.2 Membuat Dokumen

- 1) Di docs.google.com,
- 2) klik **+** **Blank (Kosong)** atau pilih salah satu template yang tersedia



- 3) Anda juga dapat membuat dokumen baru dari URL docs.google.com/create.



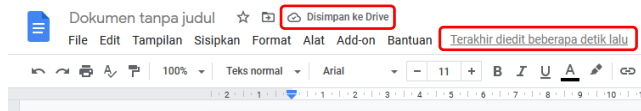
Tampilan Google Dokumen mirip dengan tampilan Microsoft Word, untuk memudahkan pengguna dalam pengolahan kata. Pengguna dapat mengatur paragraph, jenis font, ukuran font, dan pilihan lainnya kurang lebih hampir sama pada Microsoft Word.

4.3 Edit Dokumen

- 1) Di komputer, buka dokumen di **Google Dokumen**
- 2) Gunakan kursor untuk memilih teks yang ingin diubah.
Untuk mengedit dokumen di perangkat dengan layar sentuh, ketuk dua kali dokumen untuk mulai mengetik.
- 3) Untuk mengurungkan atau mengulangi tindakan, Anda dapat mengklik **Urungkan** ↶ (**ctrl+z**) atau **Ulangi** ↷ (**ctrl+y**) dibagian atas.

4.4 Menyimpan Dokumen

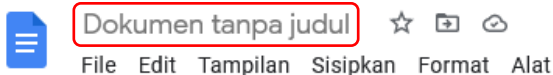
Saat Anda online, file Google akan langsung disimpan ke Drive saat Anda mengetik. Anda tidak memerlukan tombol



4.5 Mengganti Nama Dokumen

Saat Anda membuat dokumen, file akan diberi nama "**Dokumen tanpa judul**". Untuk mengganti nama file:

- 1) Klik nama di bagian atas file



- 2) Ketik nama baru
- 3) Tekan **Enter**

4.6 Berbagi dan berkolaborasi

Anda dapat membagikan file dan folder kepada orang lain dan memilih apakah mereka dapat melihat, mengedit, atau mengomentarnya, seperti pada Bab III, sub bab 3.4.

Berbagi file dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Klik Bagikan pada kanan atas



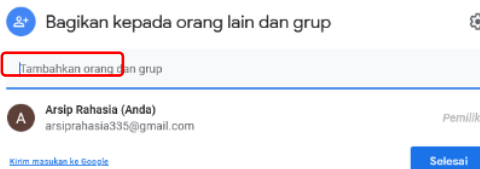
Atau

- 2) Klik **File** > **Bagikan**



Beri nama pada dokumen tanpa judul sebelum dibagikan.

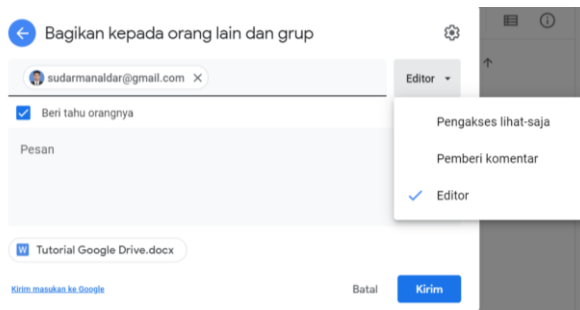
- 3) Untuk berbagi file dengan orang tertentu.



- a. Di bagian "**Tambahkan orang dan grup**", masukkan alamat email Orang atau Grup yang ingin Anda ajak berbagi.

Jika Anda membagikan file dengan alamat email yang bukan Akun Google, mereka hanya dapat melihat file tersebut.

- b. Setelah memasukkan alamat email, Anda dapat memilih tindakan yang dapat dilakukan oleh penerima file, klik panah Bawah ▾. Ketika Anda berbagi file dengan seseorang, Anda dapat memilih apa yang dapat dia lakukan pada file tersebut.



Pengkakses lihat-saja: Orang dapat melihat, tetapi tidak dapat mengubah atau membagikan file kepada orang lain.

Pemberi komentar: Orang dapat memberi komentar dan saran, tetapi tidak dapat mengubah atau membagikan file kepada orang lain.

Editor: Orang dapat melakukan perubahan, menerima, atau menolak saran, serta membagikan file kepada orang lain.

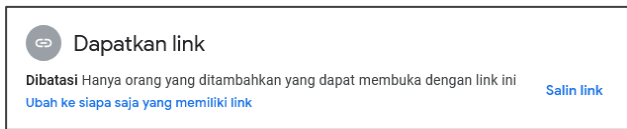
- c. Jika Anda tidak ingin mengirim email ke orang lain, hapus centang dari kotak **Beri tahu orangnya**. Jika

Anda memilih untuk memberi tahu orang lain, setiap alamat email yang Anda masukkan akan disertakan dalam email.

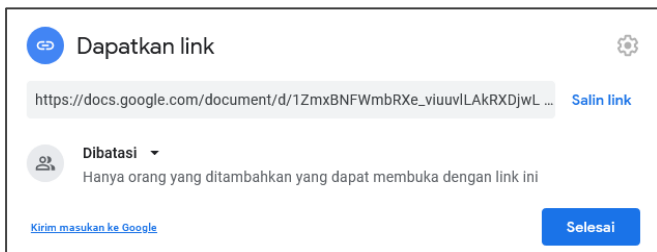
d. Klik **Kirim**

4) Untuk Membagikan link ke file

a. klik pada bagian teks **“Dapatkan link”**



b. Klik panah bawah disamping **“Dibatasi”** untuk mengontrol seberapa luas file dibagikan.



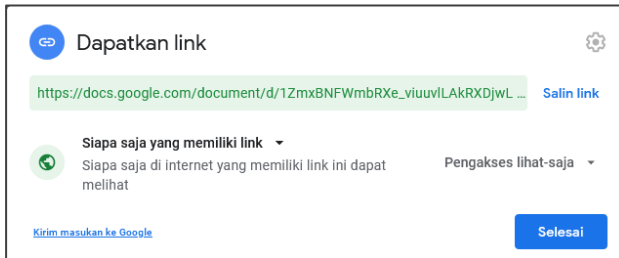
Pilihan ini bergantung pada Akun Google Anda.

Dibatasi: hanya orang yang ditambahkan yang dapat membuka dengan link ini

Grup/Instansi: siapa saja di grup ini yang memiliki link ini

Siapa saja yang memiliki link: siapa saja di internet yang memiliki link ini

- c. Ketika Anda berbagi file dengan seseorang, Anda dapat memilih apa yang dapat dia lakukan pada file tersebut.



Pengakses lihat-saja: Orang dapat melihat, tetapi tidak dapat mengubah atau membagikan file kepada orang lain.

Pemberi komentar: Orang dapat memberi komentar dan saran, tetapi tidak dapat mengubah atau membagikan file kepada orang lain.

Editor: Orang dapat melakukan perubahan, menerima, atau menolak saran, serta membagikan file kepada orang lain.

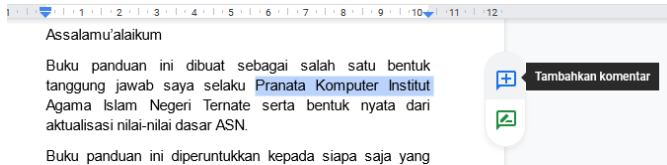
- d. Salin dan tempel link di mana pun Anda ingin membagikannya.
- e. Klik **Selesai**

Jika Anda berbagi file dengan orang lain, Anda akan mendapatkan perubahannya saat orang lain melakukan perubahan.

4.7 Menggunakan Komentar

1) Menambahkan komentar

- a. Buka dokumen
- b. Tandai teks, gambar, sel, atau slide yang ingin Anda komentari



- c. Klik **Tambahkan komentar** di toolbar untuk menambahkan komentar

Buku panduan ini dibuat sebagai salah satu bentuk tanggung jawab saya selaku **Pranata Komputer Institut Agama Islam Negeri Ternate** serta bentuk nyata dari aktualisasi nilai-nilai dasar ASN.

Buku panduan ini diperuntukkan kepada siapa saja yang mau belajar mengelola data atau file ke dalam cloud storage menggunakan google drive. Dengan mengikuti panduan ini, **diharapkan** dapat menambah wawasan bagi kita semua dan menambah semangat dalam mengelola data atau file.

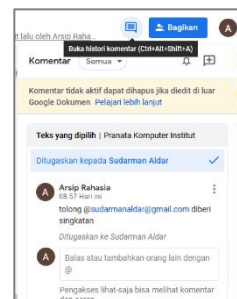
Buku panduan ini menjelaskan tentang cloud storage dan penggunaan Google drive serta fungsi dari tools yang ada di



- d. Ketik komentar Anda
- e. Klik **Komentar**

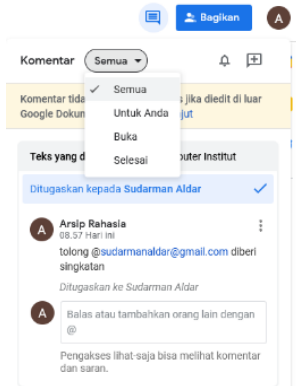
2) Melihat semua komentar

- a. Buka dokumen
- b. Di kanan atas, klik **Buka histori komentar**
- c. Untuk menutup, klik **Buka histori komentar** lagi

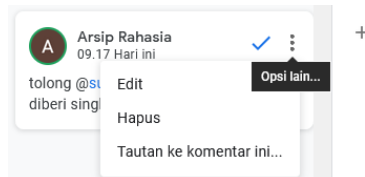


Di bagian bawah jendela komentar, Anda juga dapat mengklik **Buka semua komentar**.

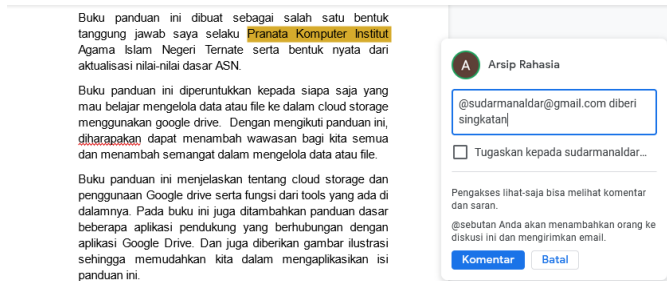
- 3) Menemukan komentar
 - a. Di kanan atas, klik **Buka histori komentar**
 - b. Klik komentar untuk melihat lokasinya
- 4) Memfilter komentar
 - a. Buka dokumen
 - b. Di kanan atas, klik **Buka histori komentar**
 - c. Di sebelah kiri jendela komentar, klik **Semua** ▼ untuk memfilter komentar berdasarkan salah satu dari filter yang tersedia.
 - d. Semua komentar dalam kategori tersebut akan muncul di jendela.



- 5) Mengedit dan menghapus komentar
 - a. Buka dokumen
 - b. Pilih komentar yang ingin Anda edit atau hapus
 - c. Klik **Lainnya**
 - d. Klik **Edit** atau **Hapus**

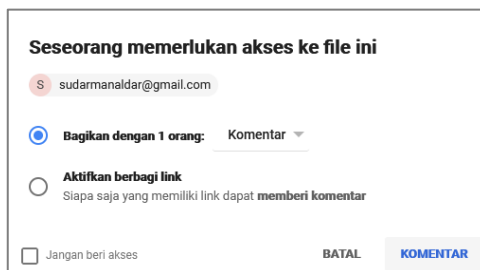


- 6) Mengirim komentar ke orang tertentu
- a. Buka dokumen
 - b. Sisipkan dan ketik komentar
 - c. Di mana saja pada komentar, masukkan "@" dan nama atau alamat emailnya. Jika saran menampilkan orang yang tepat, klik namanya.



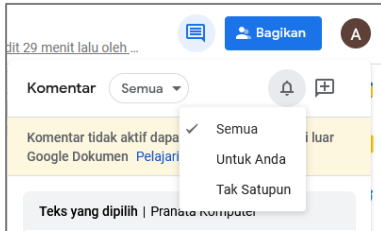
- d. Klik **Komentar**

Jika Anda menambahkan seseorang yang tidak memiliki izin untuk melihat file, Anda akan diminta untuk membagikan file.



- 7) Mengelola pemberitahuan komentar Anda
- a. Buka dokumen

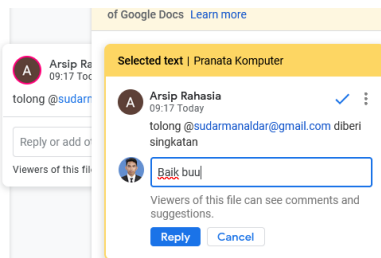
- b. Di sudut kanan atas file, klik **Komentar**
- c. Klik **Notifikasi**



- d. Pilih waktu Anda ingin menerima notifikasi
 - **Semua**: setiap kali ada komentar yang dibuat
 - **Untuk Anda**: setiap kali orang lain membalas komentar atau komentar yang Anda tambahkan
 - **Tak Satupun**: jangan pernah menerima email tentang komentar untuk file tersebut.

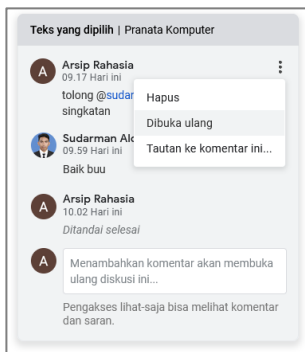
8) Membalas Komentar

- a. Buka dokumen
- b. Klik komentar
- c. Klik **Balas** dan ketik balasan Anda
- d. Untuk menyimpan, klik **Balas**.



9) Menutup atau membuka Kembali komentar

- Buka dokumen
- Klik komentar yang ingin Anda tutup
- Di sudut atas komentar, klik **Tandai sebagai selesai dan sembunyikan diskusi** ✓.

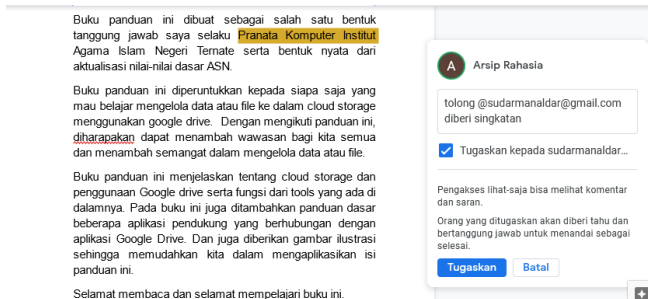


Untuk melihat komentar yang Anda tutup, klik **Komentar** ☰ di sudut atas jendela. Untuk membuka kembali komentar yang telah ditutup, klik **Dibuka ulang** di sudut kanan atas komentar.

10) Menugaskan item tindakan dalam komentar

- Buka dokumen
- Tandai teks, gambar, sel, atau slide yang ingin Anda komentari
- Klik **Tambah komentar** di toolbar untuk menambahkan komentar
- Ketik komentar Anda

- e. Di bagian komentar, tambahkan alamat email orang yang ingin Anda tugaskan, dengan @ atau + di depan email tersebut

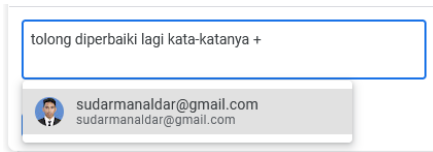


- f. Klik kotak di samping **"Tugaskan kepada [nama]"**
- g. Klik **Tugaskan**. Orang yang Anda tugaskan dengan item tindakan akan mendapatkan email.

Jika seseorang telah menyetel statusnya menjadi **"Tidak di kantor"** dan Anda memiliki izin untuk melihat kalendernya, Anda akan mendapatkan notifikasi dalam komentar saat menetapkannya ke orang tersebut.

- 11) Menugaskan Kembali item tindakan
- Buka dokumen
 - Klik komentar
 - Klik **Balasan**
 - Ketik komentar Anda

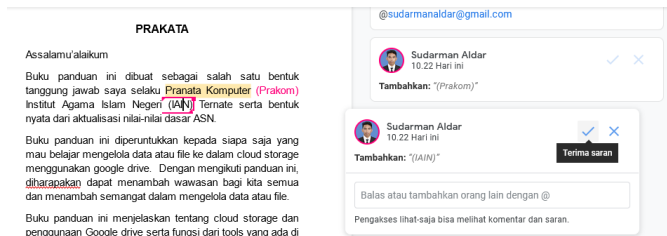
- e. Di bagian komentar, tambahkan alamat email orang yang ingin Anda tugaskan, dengan @ atau + di depan email tersebut



- f. Klik kotak di samping “Tugaskan kepada [nama]”
g. Klik **Tugaskan**. Orang yang Anda tugaskan dengan item tindakan akan mendapatkan email.

12) Mengelola item tindakan

- a. Buka dokumen
b. Saat Anda mengetik, jika Google Dokumen mendeteksi item tindakan maka saran item tindakan akan muncul

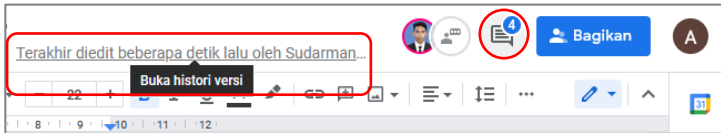


- Untuk menerima saran, klik Tetapkan ✓.
- Untuk mengabaikan saran, klik Tolak ✗.

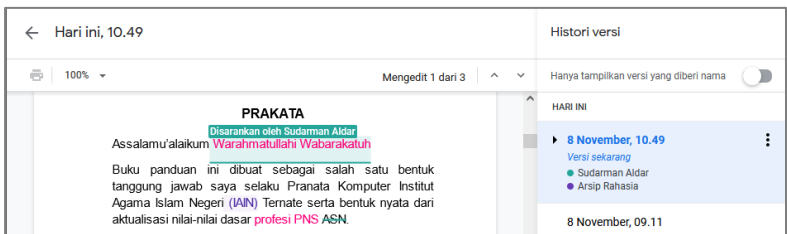
13) Menandai item tindakan

- a. Buka dokumen
b. Di sudut kanan atas komentar, klik Selesai ✓.

- 14) Melihat tindak lanjut pada dokumen
- Buka layer utama Google Dokumen
 - Klik angka di pojok kanan atas dokumen. Jika tidak ada angka, maka tidak ada tindak lanjut untuk dokumen tersebut.



- Anda dapat melihat jumlah Item tindakan dan saran yang terbuka melalui **"Buka histori versi"**.



- Untuk membuka saran atau item tindakan, klik salah satu opsi dari daftar
- Untuk menutup menu, klik angka atau **Kembali** ← pada **Histori versi**.

DAFTAR PUSTAKA

Prihadi, Irfan. 2017. Tutorial Google Drive dan Google Apps. Yogyakarta: Deepublish.

Berbagi dan berkolaborasi di Drive Saya. Pusat Pembelajaran Google Workspace. 22 Oktober 2021.
<https://support.google.com/a/users/answer/9310248?hl=id>

Pusat Bantuan Google. 22 Oktober 2021.
<https://support.google.com/>

Penyimpanan awan. WIKIPEDIA Ensiklopedia Bebas. 22 Oktober 2021.
https://id.wikipedia.org/wiki/Penyimpanan_awan

Pengertian Cloud Storage dan Manfaatnya dalam Bisnis. Qwords. 22 Oktober 2021.
<https://qwords.com/blog/cloud-storage-adalah/>

Cloud Storage: Pengertian, Cara Kerja dan Keuntungan Menggunakannya Yang Perlu Anda Ketahui. Bakti Kominfo. 22 Oktober 2021.
https://www.baktikominfo.id/id/informasi/pengetahuan/cloud_storage_pengertian_cara_kerja_dan_keuntungan_menggunakannya_yang_perlu_anda_tahu-930

TUTORIAL

Google Drive

Sharing and Collaborating

Pembahasan dalam buku mencakup:

- Pengenalan cloud storage
- Penggunaan Google Drive
- Penggunaan Google Dokumen
- Berbagi dan Berkolaborasi dengan Google Dokumen
- Menggunakan Komentar di Google Dokumen