



UNIVERSITAS
DIAN NUSANTARA



Modul Pelatihan Google Drive



**TIM HIBAH PKM
UNIVERSITAS DIAN NUSANTARA**

**“PEMBERDAYAAN PENGURUS LINGKUNGAN SAVA
DALAM PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI
ORGANISASI MELALUI PEMANFAATAN GOOGLE
WORKSPACE”**



FITUR PENYIMPANAN FILE, KOLABORASI DAN DOKUMENTASI PADA DRIVE DI GOOGLE WORKSPACE

1. FITUR PENYIMPANAN FILE PADA GOOGLE WORKSPACE

Google Workspace menyediakan berbagai fitur penyimpanan file yang berguna bagi dosen dan mahasiswa dalam konteks pengajaran dan pembelajaran di program studi teknik informatika. Salah satu fitur utama adalah Google Drive, yang memungkinkan Anda untuk menyimpan, mengelola, dan berbagi berbagai jenis file dengan mudah.

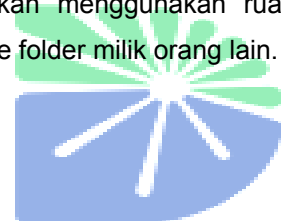
Google Drive memungkinkan untuk :

- Penyimpanan Aman: Google Drive menyediakan penyimpanan cloud yang aman. File-file Anda akan disimpan di server Google yang andal, sehingga Anda tidak perlu khawatir kehilangan data akibat kerusakan perangkat.
- Kolaborasi: Anda dapat berbagi file dengan mahasiswa atau kolega dengan mudah. Fitur kolaboratif memungkinkan Anda untuk bekerja bersama dalam waktu nyata pada dokumen yang sama, membuatnya ideal untuk proyek-proyek kelompok dan pemberian tugas.
- Pencarian Cepat: Google Drive memiliki alat pencarian yang canggih. Dosen dapat dengan cepat menemukan materi yang mereka butuhkan tanpa harus menggali ribuan file.
- Keamanan dan Izin: Anda dapat mengontrol siapa yang memiliki akses ke file Anda. Ini sangat berguna untuk menjaga privasi materi yang sensitif.
- Google Workspace for Education: Program ini menyediakan fitur tambahan yang ditujukan untuk pendidikan. Anda dapat membuat kelas virtual, memberikan tugas, dan memberikan umpan balik dengan mudah melalui Google Classroom.
- Google Meet: Untuk mengadakan pertemuan online dengan mahasiswa, Anda dapat menggunakan Google Meet, yang terintegrasi dengan Google Workspace.
- Akses dari Mana Saja: Anda dapat mengakses file Anda dari berbagai perangkat, termasuk komputer, ponsel, dan tablet, selama Anda terhubung ke internet.
- Dukungan Format File: Google Drive mendukung berbagai format file, termasuk dokumen teks, presentasi, spreadsheet, gambar, dan video.

A. Google Drive

1. Mengupload File dan Folder di Google Drive

Anda dapat mengupload, membuka, membagikan, dan mengedit files dengan Google Drive. Saat Anda mengupload file ke Google Drive, file tersebut akan menggunakan ruang penyimpanan di Drive Anda, meskipun jika Anda menguploadnya ke folder milik orang lain.



- Jenis file
- Dokumen
- Gambar
- Audio
- Video

a. Mengupload file dan folder

Di komputer, Anda dapat mengupload dari drive.google.com atau desktop. Anda dapat mengupload file ke folder pribadi atau folder bersama.

- Di komputer, buka drive.google.com.
- Di kiri atas, klik Baru lalu Upload File atau Upload Folder.
- Pilih file atau folder yang ingin diupload.

b. Menarik file ke Google Drive

- Di komputer, buka drive.google.com.
- Buka atau buat folder.
- Untuk mengupload file dan folder, tarik ke folder Google Drive.

c. Menggunakan drive untuk desktop

- Instal aplikasinya di komputer Anda.
- Anda akan menemukan folder dengan nama "Google Drive" di komputer Anda.
- Tarik file atau folder ke folder tersebut. File atau folder akan diupload ke Drive, dan Anda akan menemukannya di drive.google.com.

d. Menyimpan dari tampilan cetak

pastikan telah menginstal ekstensi :
<https://chrome.google.com/webstore/detail/save-to-google-drive/gmbmikajjgmnbiglmofopeabaddhgne>

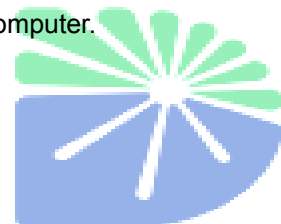
- Di komputer, buka Chrome.
- Buka halaman, gambar, atau file yang ingin dicetak.
- Di bagian atas, klik File lalu Cetak.
- Di jendela, pilih Simpan ke Drive atau klik Lihat lainnya lalu Simpan ke Drive.
- Klik Cetak.

e. Mengonversi dokumen ke dalam format google

Jika ingin mengupload file seperti dokumen Microsoft Word, Anda dapat mengubah setelan untuk mengonversi file.

Catatan: Anda hanya dapat mengubah setelan Google Drive dari komputer.

- Di komputer, buka drive.google.com/drive/settings
- Di samping "Konversikan File Upload", centang kotaknya.



- f. Mengupload file dengan nama yang sama

Jika Anda mengupload file dengan nama yang sama, Google Drive akan mengupload file tersebut sebagai revisi dari file yang sudah ada di Google Drive.

Untuk menyimpan keduanya:

- Di komputer, buka drive.google.com
- Upload file.
- Klik Simpan sebagai file terpisah.

Sumber :

https://support.google.com/drive/answer/2424368?hl=id&ref_topic=2375187&sjid=64576832593301815-AP

2. Mendownload File

- Buka drive.google.com.
- Klik file yang akan didownload.
- Untuk mendownload beberapa file, tekan Command (Mac) atau Ctrl (Windows) lalu klik file lain.
- Klik kanan lalu klik Download.

Jika Anda tidak dapat mendownload file, mungkin pemiliknya telah menonaktifkan opsi untuk mencetak, mendownload, atau menyalin bagi pengguna yang hanya memiliki akses memberi komentar atau melihat.

Sumber :

<https://support.google.com/drive/answer/2423534?hl=id&co=GENIE.Platform%3DDesktop&sjid=64576832593301815-AP&oco=2>

3. Mengelola File dengan Google Drive

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

Catatan: Jika Anda mengelola banyak file atau folder sekaligus, mungkin perlu waktu cukup lama sampai Anda melihat perubahannya.

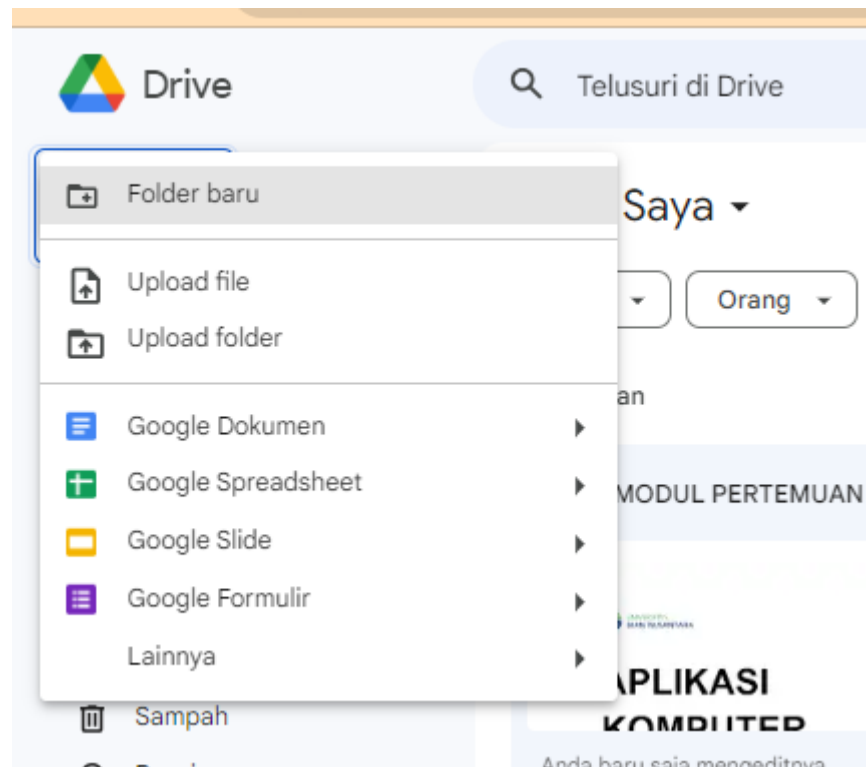
a. Membuat, memindahkan dan menyalin file

1. Membuat Folder

- Di komputer, buka drive.google.com.
- Di sebelah kiri, klik Baru lalu Folder.



- Masukkan nama folder.
- Klik Buat



Gambar 1. Membuat Folder

2. Memindah Item ke File atau Folder

Penting: Untuk memindahkan file, Anda harus memiliki izin untuk memindahkan file dari sumber ke tujuan. Jika tidak, file tidak akan dipindahkan. Pintasan dibuat di folder tujuan.

Ada beberapa cara untuk memindahkan item ke file atau folder. Anda dapat melakukannya saat Anda melihat item di:

- Jendela utama
- Panel kiri
- Hasil penelusuran Google Drive

Tips: Jika memindahkan folder yang berisi banyak file atau subfolder, Anda memerlukan waktu yang lama untuk melihat perubahannya.

- ## 3. Memindahkan item ke folder secara manual
- Di komputer, buka drive.google.com.



- Klik kanan item yang ingin Anda pindahkan.
- Klik Atur  > Pindahkan .
- Pilih atau buat folder.
- Klik Pindahkan.

4. Menarik item ke folder

- Di komputer, buka drive.google.com.
- Tarik item yang ingin Anda pindahkan.
- Pindahkan item di atas folder, lalu lepaskan.

Tips: Buka panel kiri untuk memindahkan item ke folder mana pun di Google Drive.

5. Menggunakan pintasan keyboard untuk memindahkan item ke folder

Penting: Fungsi ini hanya tersedia di Chrome.

- Di komputer, buka drive.google.com.
- Pilih file.
- Untuk memotong file, tekan Ctrl + x.
- Buka lokasi baru.

Pilih salah satu opsi:

- Untuk menempelkan file ke lokasi baru, tekan Ctrl + v.
- Untuk membuat pintasan file ke lokasi baru, tekan Ctrl + Shift + v.

Tips: Pengguna dapat beralih ke jendela browser lain.

untuk aktifitas : **Membuat pintasan untuk file atau folder, Membuat link ke file atau folder Drive di aplikasi lain, Membuat salinan file, Menghapus file atau folder, Mengubah warna folder** silahkan dibaca pada sumber berikut

https://support.google.com/drive/answer/2375091?hl=id&ref_topic=2375187&sjid=64576832593301815-AP#zippy=%2Cmemindahkan-item-ke-file-atau-folder

B. Jenis File yang dapat di Simpan pada Gdrive

1. Ukuran file

Berikut adalah ukuran file maksimum yang dapat Anda simpan di Google Drive:

- Dokumen
 - Hingga 1,02 juta karakter.
 - Jika Anda mengonversi dokumen teks ke dalam format Google Dokumen, ukurannya dapat mencapai 50 MB.
- Spreadsheet



- Hingga 10 juta sel atau 18.278 kolom (kolom ZZZ) untuk spreadsheet yang dibuat di atau dikonversi ke Google Spreadsheet.
- Hingga 10 juta sel atau 18.278 kolom untuk spreadsheet yang diimpor dari Microsoft Excel. Batasnya sama untuk impor Excel dan CSV.
 - Saat Anda mengonversi dokumen dari Excel ke Google Spreadsheet, sel yang berisi lebih dari 50.000 karakter akan dihapus di Spreadsheet.
- Hingga 50.000 baris atau 10 MB untuk tabel pivot dan hasil ekstrak di Sheet yang Terhubung.
- c. Presentasi
 - Hingga 100 MB untuk presentasi yang dikonversi ke Google Slide.
- d. Google Sites (baru)
 - Maksimum 15.000.000 karakter per halaman.
 - Maksimum 40.000.000 karakter per situs.
 - Maksimum 10.000 halaman per situs.
 - Maksimum 15.000 gambar per situs.
- e. Semua file lainnya
 - Hingga 5 TB.

Jenis File yang didukung pada Google Drive :

Jenis file apa pun dapat disimpan di Drive. Berikut adalah jenis file paling umum yang dapat dipratinjau di Google Drive. Penting: Pratinjau Google Drive adalah versi yang diperkecil dari file lengkap dan mungkin, saat dibuka, tampak sedikit berbeda.

- a. File umum
 - File arsip (.ZIP, .RAR, tar, gzip)
 - Format audio (MP3, MPEG, WAV, .ogg, .opus)
 - File gambar (.JPEG, .PNG, .GIF, .BMP, .TIFF, .SVG)
 - Markup/Kode (.CSS, .HTML, .PHP, .C, .CPP, .H, .HPP, .JS, .java, .py)
 - File teks (.TXT)
 - File video (WebM, .MPEG4, .3GPP, .MOV, .AVI, .MPEGPS, .WMV, .FLV, .ogg)
- b. File Adobe
 - Autodesk AutoCad (.DXF)
 - Illustrator (.AI)
 - Photoshop (.PSD)
 - Portable Document Format (.PDF)
 - PostScript (.EPS, .PS)
 - Scalable Vector Graphics (.SVG)
 - Tagged Image File Format (.TIFF) - paling baik digunakan dengan gambar RGB .TIFF
 - TrueType (.TTF)



- c. File Microsoft
 - Excel (.XLS dan .XLSX)
 - PowerPoint (.PPT dan .PPTX)
 - Word (.DOC dan .DOCX)
 - XML Paper Specification (.XPS)
 - File Microsoft Office yang dilindungi sandi
- d. File Apple
 - File editor (.key, .numbers)

Sumber :

https://support.google.com/drive/answer/37603?hl=id&ref_topic=2375187&sjid=64576832593301815-AP

C. Mengonversi File PDF dan Foto menjadi teks

Langkah 1: Siapkan file

Untuk hasil terbaik, gunakan tips berikut:

- a. Format: Anda dapat mengonversi PDF (dokumen multi-halaman) atau file foto (.jpeg, .png, dan .gif)
- b. Ukuran file: File harus berukuran 2 MB atau lebih kecil.
- c. Resolusi: Teks harus berukuran setidaknya 10 piksel.
- d. Orientasi: Sisi kanan dokumen harus berada di atas. Jika gambar menghadap ke arah yang salah, putar sebelum Anda menguploadnya ke Google Drive.
- e. Bahasa: Google Drive mendeteksi bahasa dokumen. Pelajari lebih lanjut bahasa yang didukung
- f. Font dan himpunan karakter: Gunakan font umum, seperti Arial atau Times New Roman.
- g. Kualitas gambar: Gunakan gambar yang tajam dengan pencahayaan yang merata dan kontras yang jelas.

Langkah 2: Konversikan file

- a. Di komputer, buka Google Drive.
- b. Klik kanan file.
- c. Klik Buka dengan lalu Google Dokumen.
- d. File gambar dikonversi, tetapi formatnya mungkin tidak ditransfer:
- e. Format tebal, miring, ukuran font, jenis font, dan pemisah baris kemungkinan akan dipertahankan.
- f. Daftar, tabel, kolom, catatan kaki, dan catatan akhir kemungkinan tidak akan terdeteksi.
- g. Bahasa yang didukung



Sumber :

https://support.google.com/drive/answer/176692?hl=id&ref_topic=2375187&sjid=64576832593301815-AP

D. Menyimpan Konten WEB di dalam Gdrive

Mendapatkan ekstensi Chrome "Simpan ke Google Drive" dari

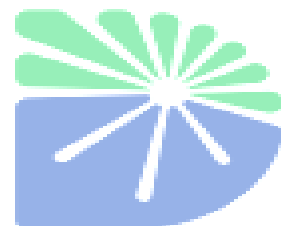
Anda dapat mengunduh ekstensi "Simpan ke Google Drive" dari [Chrome Web Store](#)

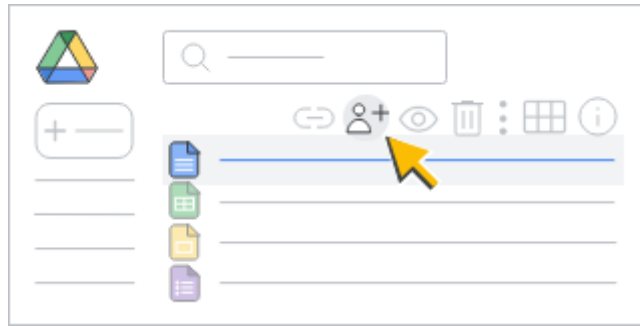
- Menyimpan item atau halaman web
- Pada komputer Anda, buka Google Chrome.
- Buka halaman web dengan konten yang anda ingin simpan.
- Simpan link, gambar, HTML5 audio, atau video: Klik-kanan pada item untuk menyimpan dan klik Simpan [item] ke Google Drive.
- Simpan halaman web: Di bagian kanan atas, klik Google Drive Google Drive.
- Membatalkan download
- Pada jendela download, klik Batal
- Mengubah cara menyimpan konten web
- Di bagian pojok kanan atas, klik-kanan Simpan ke Google Drive  lalu Opsi.

2. FITUR KOLABORASI DAN DOKUMENTASI

A. Berbagi File

- Pilih file yang ingin Anda bagikan.
- Klik Bagikan atau Bagikan 
- Masukkan alamat email atau grup Google yang ingin Anda ajak berbagi.
- Untuk menentukan peran orang lain pada file Anda, pilih Pelihat, Pengomentor, atau Editor.
- Jika akun Anda memenuhi syarat, Anda dapat menambahkan [tanggal habis masa berlaku untuk akses](#).
- Pilih untuk memberi tahu orang lain.
- Jika Anda ingin memberi tahu orang lain bahwa Anda telah membagikan item kepada mereka, centang kotak di samping Beri tahu orang. Jika Anda memilih untuk memberi tahu orang lain, setiap alamat email yang Anda masukkan akan disertakan dalam email.
- Jika Anda tidak ingin memberi tahu orang lain, hapus centang pada kotak.
- Klik Kirim atau Bagikan.





Gambar 2. Berbagi File pada Gdrive

Catatan: Jika fitur berbagi dengan pengunjung diaktifkan untuk organisasi, Anda dapat mengundang seseorang yang tidak memiliki Akun Google untuk berkolaborasi dalam file dan folder Google Drive. [Lihat Berbagi dokumen dengan pengunjung.](#)

Tips: Jika Anda berkolaborasi dengan sekelompok orang pada banyak file, sebaiknya siapkan [drive bersama.](#)

B. Berbagi link ke file di Drive

Anda dapat memilih apakah file Anda dapat diakses semua orang atau terbatas untuk orang yang memiliki akses saja. Jika Anda mengizinkan akses bagi siapa saja yang memiliki link, folder Anda tidak akan membatasi siapa saja yang dapat mengaksesnya.

- Pilih file yang ingin Anda bagikan.
- Klik Bagikan atau Bagikan .
- Pada bagian "Akses umum", klik Panah bawah .
- Pilih siapa saja yang dapat mengakses file.

Tips: Jika menggunakan Akun Google Anda untuk kantor atau sekolah, Anda dapat memilih untuk hanya membagikan file dan folder kepada audiens tertentu, seperti departemen Anda. Anda mungkin akan melihat deskripsi masing-masing audiens saat mengarahkan kursor ke nama grup.

Untuk menentukan peran orang lain pada file Anda, pilih Pelihat, Pengomentari, atau Editor.

[Pelajari lebih lanjut cara orang lain melihat, mengomentari, atau mengedit file.](#)

- Klik Selesai.

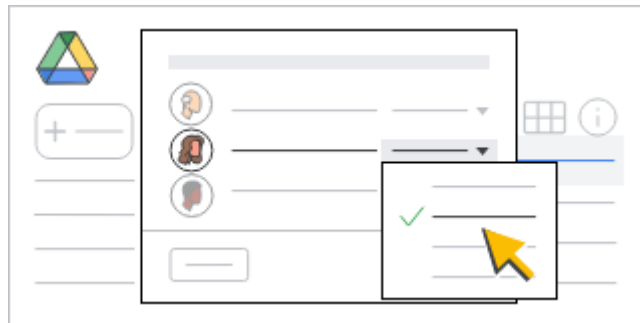
[Pelajari lebih lanjut di Pusat Bantuan Drive](#)

C. Mengubah izin akses file di Drive

- Di Drive , klik file atau folder, lalu klik Bagikan ".



- Ubah izin sesuai keinginan.
- Klik Simpan.



dapat [menjadikan orang lain sebagai pemilik file](#)

D. Berhenti berbagi file di Drive

- Cari file atau folder di Google Drive, Google Dokumen, Google Spreadsheet, atau Google Slide.
- Buka atau pilih file atau folder.
- Klik Bagikan atau Bagikan Bagikan.
- Cari pengguna yang tidak ingin Anda ajak berbagi lagi.
- Di sebelah kanan namanya, klik Panah bawah Bawah lalu Hapus akses.
- Klik Simpan

E. Membatasi Akses File

- Cari file atau folder di Google Drive, Google Dokumen, Google Spreadsheet, atau Google Slide.
- Buka atau pilih file atau folder.
- Klik Bagikan  atau Bagikan  lalu Salin link "".
- Di bagian "Akses umum", klik Panah bawah .
- Pilih Dibatasi.
- Klik Selesai.

Menginstal Drive di Desktop silahkan dibaca [LINK](#).

untuk fitur penyimpanan file file, kolaborasi dan dokumentasi materi lebih lengkap silahkan akses link berikut :

<https://support.google.com/a/users/search?q=%20fitur%20penyimpanan%20file%20file%2C%20kolaborasi%20dan%20dokumentasi&sjid=11786905781295853773-AP>

