



Pelajaran 4, Google Workspace For Education

PENDAHULUAN GOOGLE DRIVE (Desktop)

Apa itu Google Drive?

Dalam pelajaran ini, kita akan mempelajari apa itu Google Drive, cara menggunakannya, dan beberapa fungsi dasarnya. Google Drive memungkinkan Anda mengakses file dari mana saja di dunia dan membantu Anda tetap teratur. Google Drive juga memungkinkan Anda secara aman berbagi file dengan orang lain.

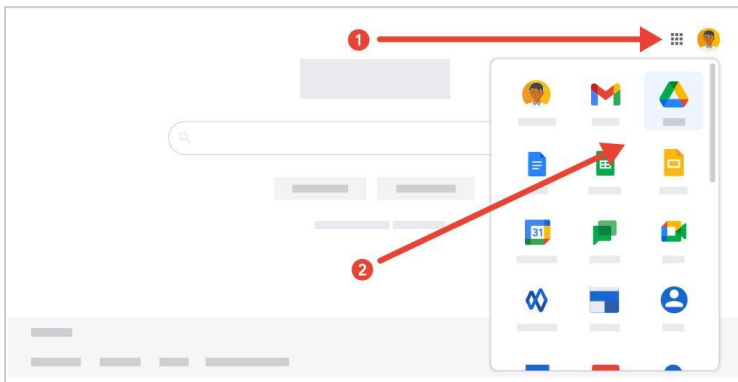
Penggunaan Google Drive di bidang pendidikan

Ada banyak cara untuk menggunakan Google Drive bersama mahasiswa Anda:

- Membuat folder kolaboratif untuk berbagi referensi dengan siswa atau di antara pengajar.
- Membuat berbagai jenis dokumen termasuk rencana pelajaran, presentasi, dan kuis.

Membuka Google Drive

1. **Untuk** melihat Google Drive Anda, buka browser dan buka halaman beranda Google (seperti di pelajaran sebelumnya). Klik **peluncur aplikasi Google** (ikon sembilan titik di kanan atas).
2. Cari **Drive** dan klik untuk membuka Google Drive (lokasi ikon Drive dapat berbeda-beda).
3. Jika belum masuk, Anda akan diminta untuk masuk dengan cara yang persis sama seperti di pelajaran sebelumnya.





Google Drive - Menyimpan di ‘Cloud’

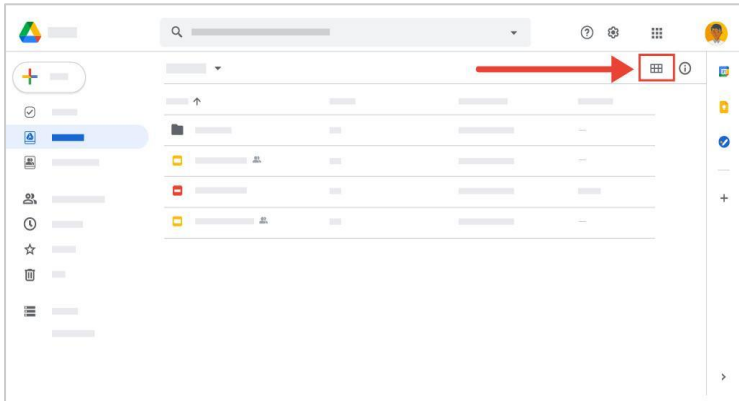
Istilah yang akan sering Anda dengar adalah ‘Cloud’. Google Drive menggunakan istilah ini dan kami juga menyebutnya ‘Penyimpanan *cloud*’.

Penyimpanan cloud berarti semua file dan dokumen Anda disimpan secara daring (*online*), menggunakan Internet, alih-alih disimpan di komputer atau ponsel Anda. Artinya, file tidak akan menggunakan penyimpanan di perangkat Anda.

Saat masuk dengan akun Google, Anda dapat mengakses file ini dari perangkat apa pun. Anda bahkan dapat mengaksesnya secara luring (*offline*) jika Anda memutuskan untuk mengaktifkan akses luring (*offline access*).

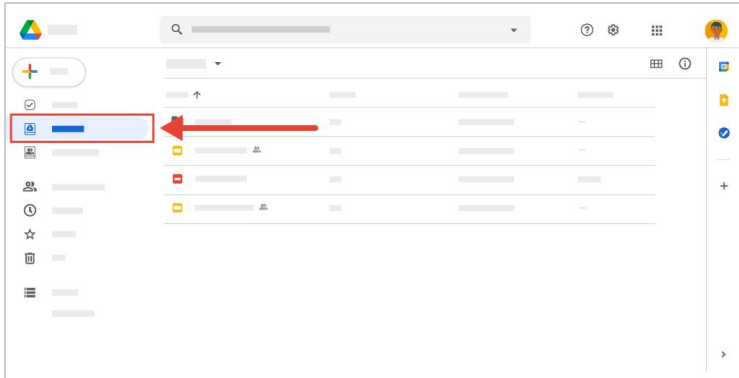
Antarmuka

Google Drive memiliki dua cara utama untuk menampilkan file, yaitu tampilan petak dan tampilan daftar. Anda dapat mengganti tampilan dengan mengklik ikon tampilan (lihat gambar di atas). Pilih yang Anda sukai.



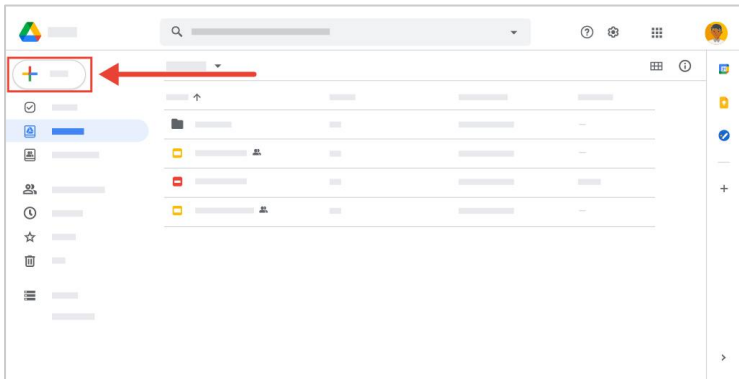
Drive Saya

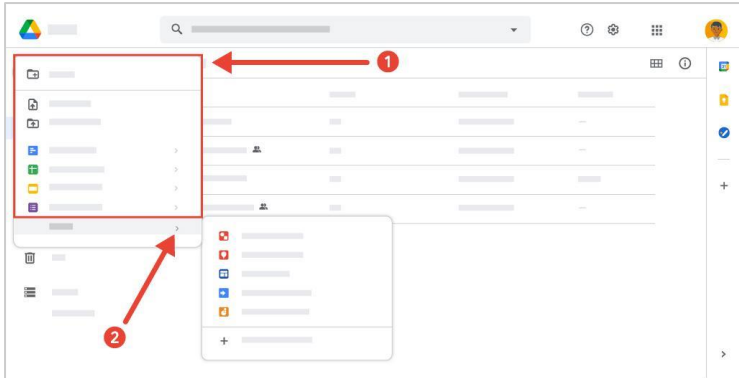
Semua file ditampilkan di ruang kerja utama Google Drive. Dalam pelajaran ini, kita akan fokus pada tab “Drive Saya”. Untuk memastikan Anda berada di tab yang benar, terlebih dahulu klik “Drive Saya”.



Membuat File Baru

Untuk membuat file, klik tombol **Baru**.





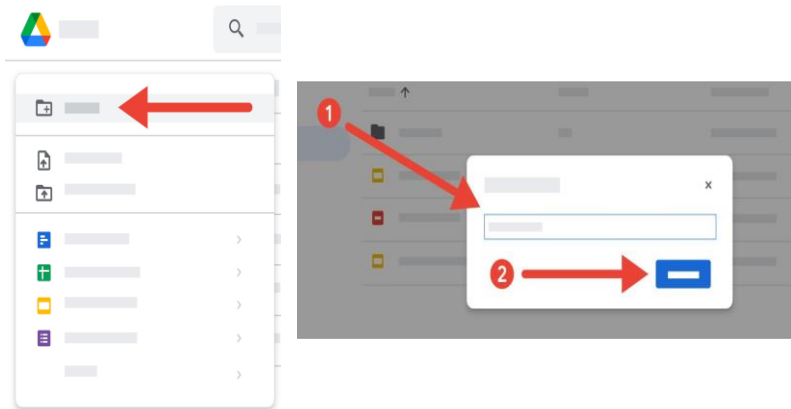
1. Menu baru akan terbuka dengan semua jenis file berbeda yang dapat Anda buat, seperti Dokumen, Spreadsheet, Slide, dll.
2. Jika Anda tidak melihat jenis file yang ingin Anda buat, klik **Lebih Banyak**.

Jika salah satu jenis file diklik, file baru dengan jenis tersebut akan dibuat dan dibuka di tab berbeda.

Cara menambahkan folder untuk mengatur file

Google Drive memungkinkan Anda mengatur file ke dalam folder.

Folder dapat dibuat dengan menggunakan menu **Baru** yang sama seperti di langkah sebelumnya, lalu memilih opsi **Folder**.



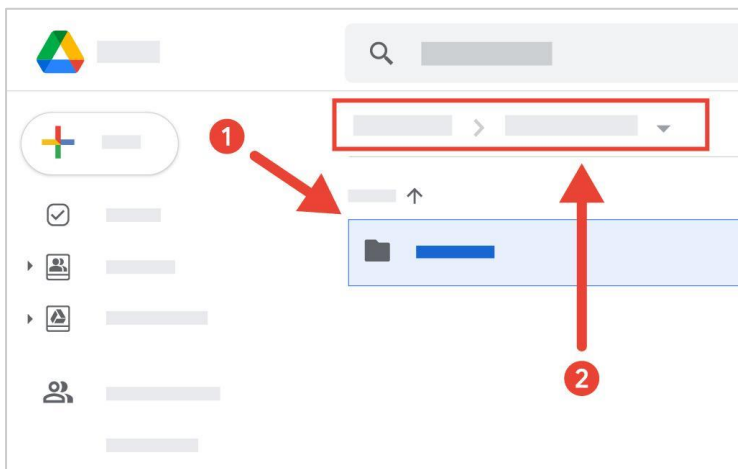
1. Beri nama folder Anda.
2. Jika sudah siap, klik **Buat**.

Memindahkan file ke dalam folder

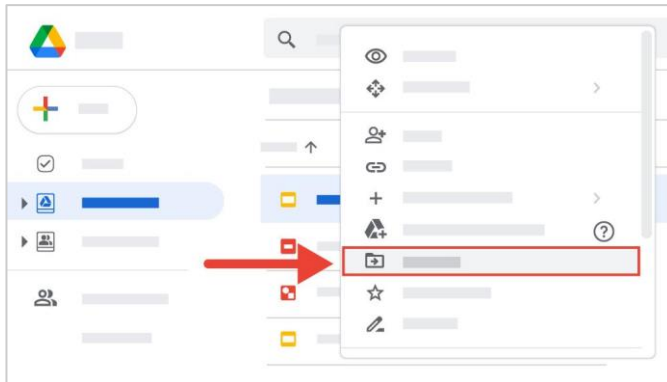
Setelah memiliki folder, Anda dapat memindahkan file ke folder ini.

1. Klik dua kali ikon folder untuk masuk ke folder tersebut.
2. Anda dapat kembali ke folder sebelumnya dengan mengklik namanya di bagian jalur folder.

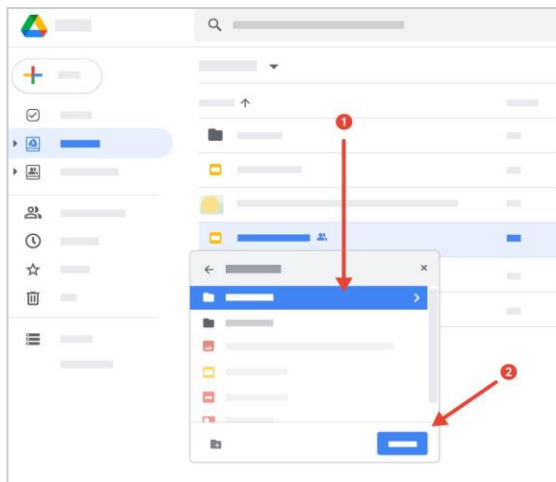
Setiap file yang dibuat di dalam folder ini akan ditempatkan di dalam folder tersebut hingga dipindahkan secara manual.



Memindahkan File



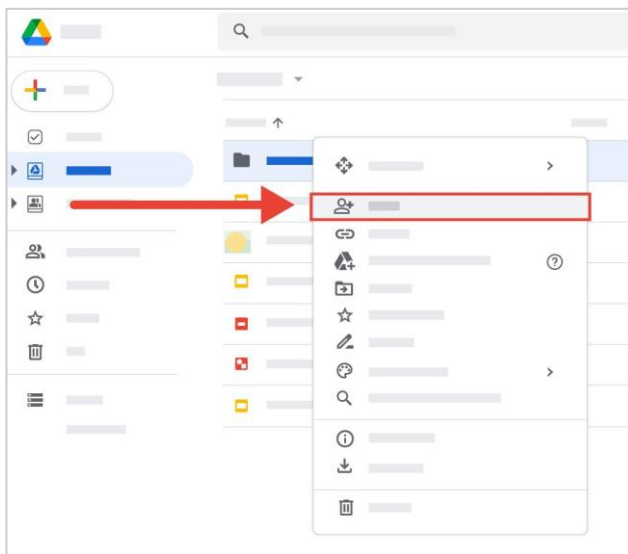
Memindahkan file secara manual ke dalam folder dapat dilakukan dengan mengklik kanan file tersebut dan memilih opsi **Pindahkan ke**.



1. Pilih folder tempat Anda ingin memindahkan file.
2. Setelah dipilih, klik **Pindahkan**.

Dasar berbagi file dan folder

Berbagi file dan folder adalah inti kolaborasi. Dengan menggunakan fitur berbagi bawaan Drive, Anda dapat memastikan siapa saja memiliki akses ke file yang sama dan tidak ada salinan tambahan yang dibuat. Setelah folder dibuat, mari kita bagikan folder tersebut kepada kolega.

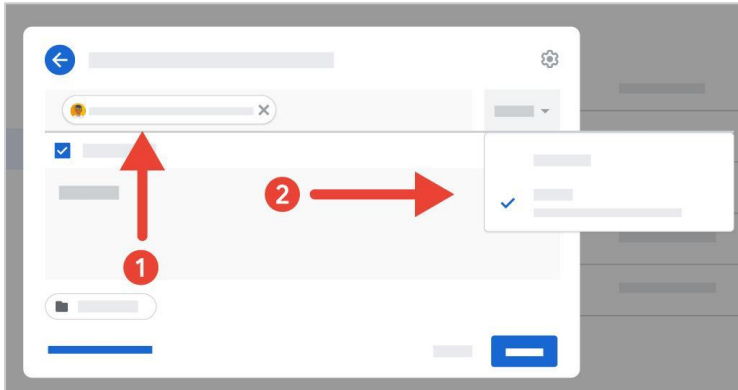


1. Klik kanan pada folder atau file yang ingin Anda bagikan.
2. Pilih **Bagikan** dari menu.

Perlu diperhatikan: saat berbagi folder dengan seseorang, semua file di dalam folder itu juga akan dibagikan kepada orang tersebut.

Berbagi File

Kotak dialog baru terbuka, dan Anda dapat mengatur izin berbagi.



1. Masukkan alamat email orang yang ingin Anda bagikan file/ folder ini.
2. Pilih tingkat izin yang ingin Anda berikan:
 - **Pengakses lihat-saja:** Pengakses lihat-saja hanya dapat melihat file dan folder.
 - **Editor:** Editor dapat menambahkan, mengedit, dan berbagi file dengan orang lain.
 - **Pemberi komentar:** Pemberi komentar dapat meninggalkan komentar pada file, tetapi tidak dapat mengedit isinya. (Anda hanya akan melihat opsi ini saat melihat file, bukan folder)