

PELATIHAN TEKNOLOGI INFORMASI



Penerapan Office Otomation and Cloud
Storage Untuk Mendukung Layanan TIK
di Pemerintah Kabupaten Bandung

17 Juli 2018

Perkembangan Office Automation System Untuk Mendukung Layanan Pemerintahan

Otomatisasi Kantor merupakan sebuah rencana untuk menggabungkan teknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan demi meningkatkan produktifitas pekerjaan. Otomatisasi adalah penggunaan mesin untuk menjalankan tugas fisik yang biasa dilakukan oleh manusia, Sedangkan Otomatisasi kantor (office automation atau OA) adalah semua system elektronik formal dan informal terutama yang berkaitan dengan komunikasi informasi kepada dan dari orang yang berada di dalam maupun diluar perusahaan.



A. Para pengguna OA

1. Manajer, orang-orang yang bertanggung jawab mengelola sumber daya perusahaan, terutama SDM.
2. Profesional, menyumbangkan keahlian khusus yang membedakan mereka dengan sekretaris dan pegawai administrasi.
3. Sekertaris, ditugaskan oleh professional untuk melaksanakan berbagai tugas seperti menangani korespondensi, menjawab telepon dan mengatur jadwal pertemuan.
4. Pegawai administrasi, melaksanakan tugas-tugas untuk sekretaris, seperti mengoperasikan mesin fotokopi, menyusun dokumen, menyimpan dokumen, dll.

B. Tujuan Otomasi Perkantoran

Selama tahun-tahun pertama, OA dianggap sebagai cara untuk meningkatkan produktifitas sekretaris dan pegawai administratif karena dapat memproses lebih banyak dokumen secara lebih cepat dan lebih baik. Selanjutnya ternyata para manajer dan profesional juga dapat memanfaatkannya. Misalnya dengan menggunakan pengolah kata untuk menyiapkan surat, memo dan laporan. Tujuan OA pada masa kini adalah sebagai berikut :

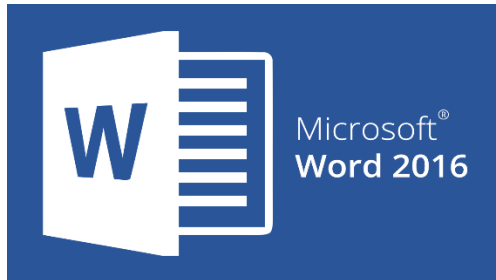
- Pendapatan yang Lebih Tinggi versus Penghindaran Biaya.
Komputer tidak menggantikan pekerja saat ini, tetapi komputer menunda penambahan pegawai yang diperlukan untuk menangani beban kerja yang bertambah.
- Pemecahan masalah Kelompok.
Cara OA berkontribusi pada komunikasi ke dan dari manajemen buatnya sangat cocok diterapkan untuk memecahkan masalah kelompok.
- Pelengkap–BukanPengganti.
Sebagai suatu cara komunikasi bisnis, OA bukan tanpa keterbatasan. OA tidak akan menggantikan semua komunikasi interpersonal tradisional–percakapan tatap muka, percakapan telepon, pesan tertulis pada memo, dan sejenisnya. OA harus bertujuan melengkapi komunikasi tradisional.

C. Jenis-Jenis Aplikasi Otomatisasi Perkantoran

1. Pengolahan Kata (Word processing)

Pengolahan kata adalah penggunaan alat elektronik (komputer) yang secara otomatis menyediakan banyak fasilitas yang diperlukan untuk menyiapkan, menyimpan, dan mencetak dokumen (seperti surat, naskah buku, jurnal, paper, dsb).

Beberapa software pengolah kata yang populer adalah MS-Word™ produk Microsoft, Openoffice-Writer yang merupakan software gratis, dan WordPerfect™.



2. Surat Elektronik (e-mail)

Surat elektronik sangat populer dengan nama e-mail adalah penggunaan peralatan elektronik (komputer) yang berada dalam suatu jaringan (seperti LAN atau Internet) untuk menyampaikan surat ke komputer lainnya.



3. Voice Mail

Voice mail serupa dengan e-mail, bedanya e-mail mengharuskan surat/pesan diketik sedangkan voice mail mengharuskan pesan direkam dalam bentuk suara kemudian disimpan pada mailbox penerima pesan.



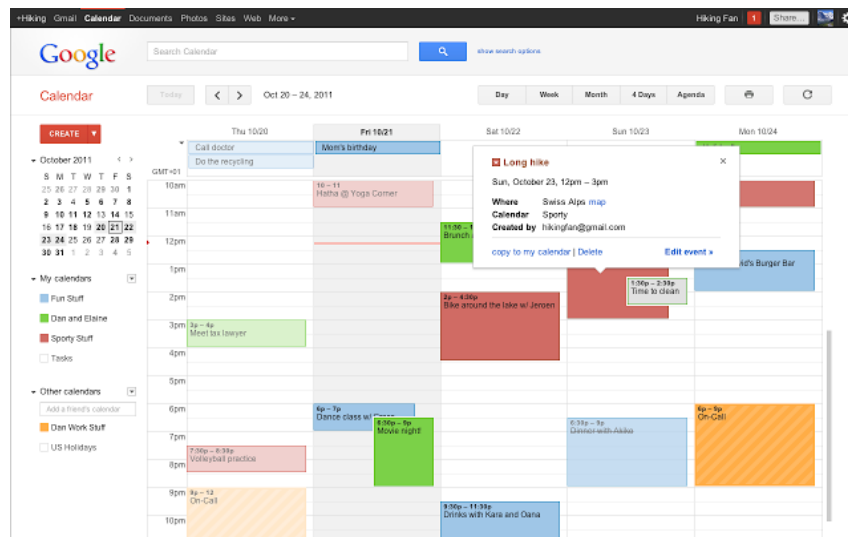
4. Lembar Kerja (Spreadsheet)

Lembar kerja (spreadsheet) adalah perangkat lunak yang bisa membantu pemakainya dalam menyiapkan tabel-tabel dan grafik-nya. Beberapa software lembar kerja terkenal adalah: MS-Excel™, Lotus 123™ dan Openoffice.org.Calc.



5. Kalender Elektronik (electronic calendar)

Kalender elektronik adalah penggunaan peralatan elektronik untuk mencatat, menyimpan, dan meng-akses kalender acara / kegiatan para pimpinan.



6. Konferensi Audio

Konferensi audio (audio conferencing) adalah pemanfaatan fasilitas komunikasi suara dua arah (telepon, PABX) untuk melakukan percakapan yang melibatkan lebih dari 2 orang secara paralel, bersamaan. Beberapa kelebihan konferensi audio



- Biaya peralatan untuk konferensi audio dapat terjangkau, karena umumnya organisasi sudah memiliki fasilitas komunikasi suara.
- Pada umumnya orang lebih bebas mengemukakan pendapatnya bila tidak bertatap muka langsung, berbicara hanya melalui telepon.
- Mengurangi biaya dan waktu transportasi untuk berkumpul disatu tempat,

karena peserta bisa berada ditempatnya masing-masing.

7. Konferensi Video

Konferensi video (video conferencing) adalah pemanfaatan peralatan video (TV) untuk memfasilitasi pertemuan para peserta konferensi dari lokasi geografis yang berjauhan



8. Konferensi Komputer

Konferensi komputer menggunakan peralatan jaringan komputer untuk melaksanakan konferensi video, konferensi audio, dan e-mail (konferensi text). Konferensi komputer biasa disebut sebagai teleconference. Salah satu pemanfaatan konferensi komputer adalah distance learning atau e-learning, dimana perkuliahan dapat dilakukan serentak di beberapa kampus (lokasi) yang secara geografis bisa sangat berjauhan.



9. Videotex

Videotex adalah pemanfaatan komputer untuk menampilkan berbagai informasi (terutama teks) pada berbagai layar monitor agar banyak orang bisa melihatnya. Sebagai contoh monitor yang menampilkan harga saham di Bursa Efek, atau melalui jaringan komputer ke monitor

beberapa orang, adalah pemakaian videotex. Suatu organisasi dapat menggunakan videotex untuk menyebarkan informasi umum organisasi-nya sehingga semua staf dapat melihatnya tanpa perlu bertanya lagi.



10. Faksimili (Facsimile)

Faksimili sering disingkat menjadi FAX merupakan fasilitas yang dapat digunakan untuk mengirim dokumen dari satu lokasi ke lokasi lain melalui saluran telepon. Mesin Fax pengirim men-scan dokumen menjadi sinyal analog dan kemudian mentransmisikan sinyal ini melalui saluran komunikasi (telepon), setelah sampai di tujuan mesin Fax penerima akan mengubah sinyal ini menjadi cetakan dokumen pada kertas.

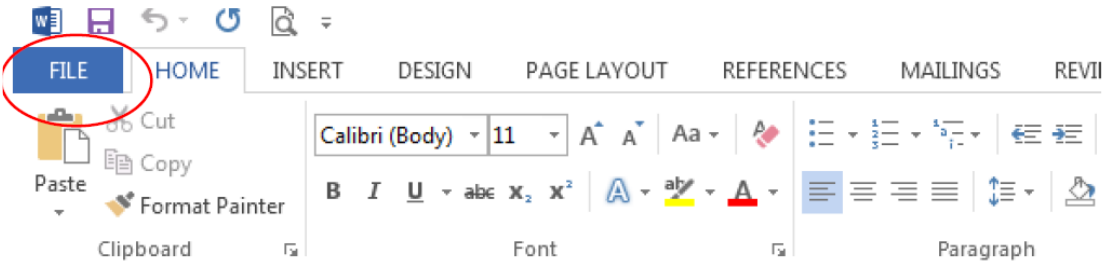


Pengenalan Microsoft Word

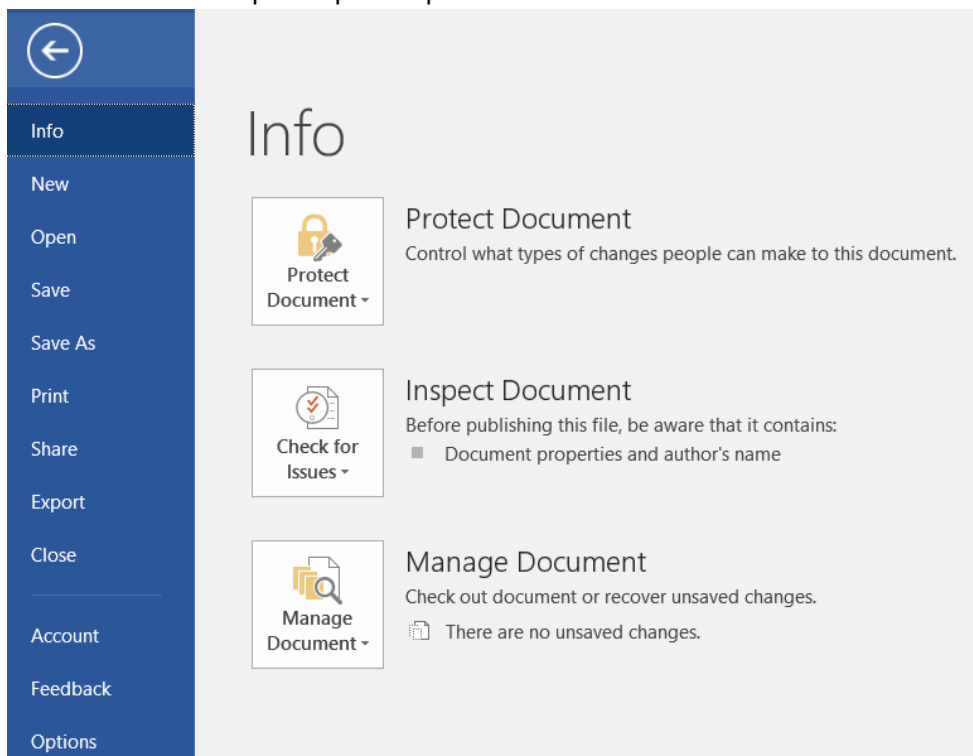
A. MEMBUAT FILE BARU

Untuk membuat file baru pada Microsoft office 2013 sama dengan Microsoft office versi sebelumnya akan tetapi tampilan dan beberapa fitur yang berbeda. Berikut cara membuat file baru pada Microsoft office 2013:

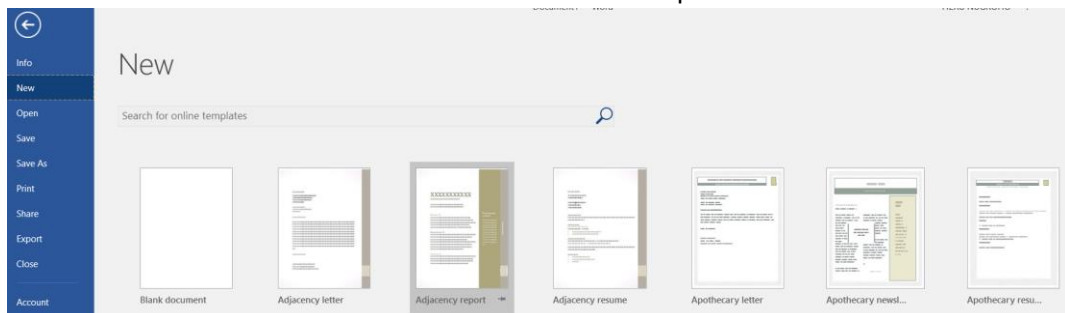
- ❖ Klik menu FILE



- ❖ Setelah itu akan tampil tampilan seperti berikut



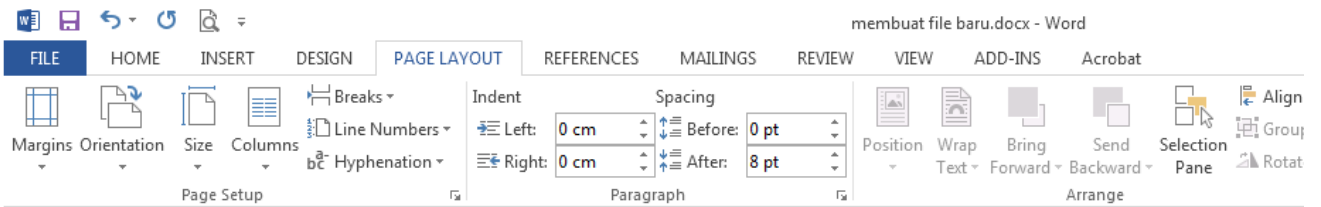
- ❖ Klik menu NEW untuk membuat file baru lalu kemudian pilih BLANK DOCUMENT



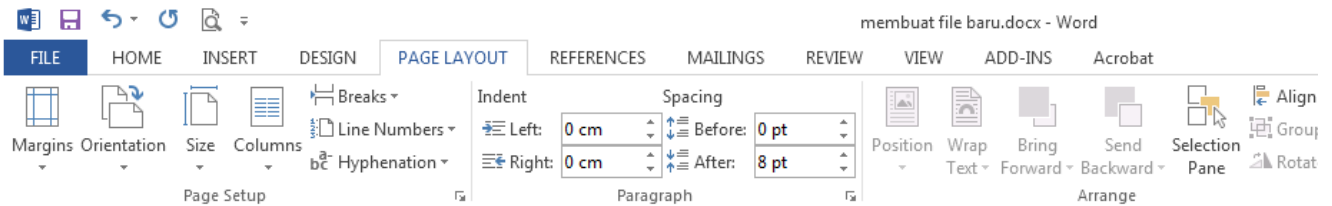
B. PENGATURAN SIZE DAN MARGIN / PAGE SETUP

Sebelum mengetik naskah, terlebih dahulu menentukan ukuran kertas dan margin pada kertas yang akan digunakan. Menentukan ukuran kertas dan Margin dilakukan dengan langkah berikut :

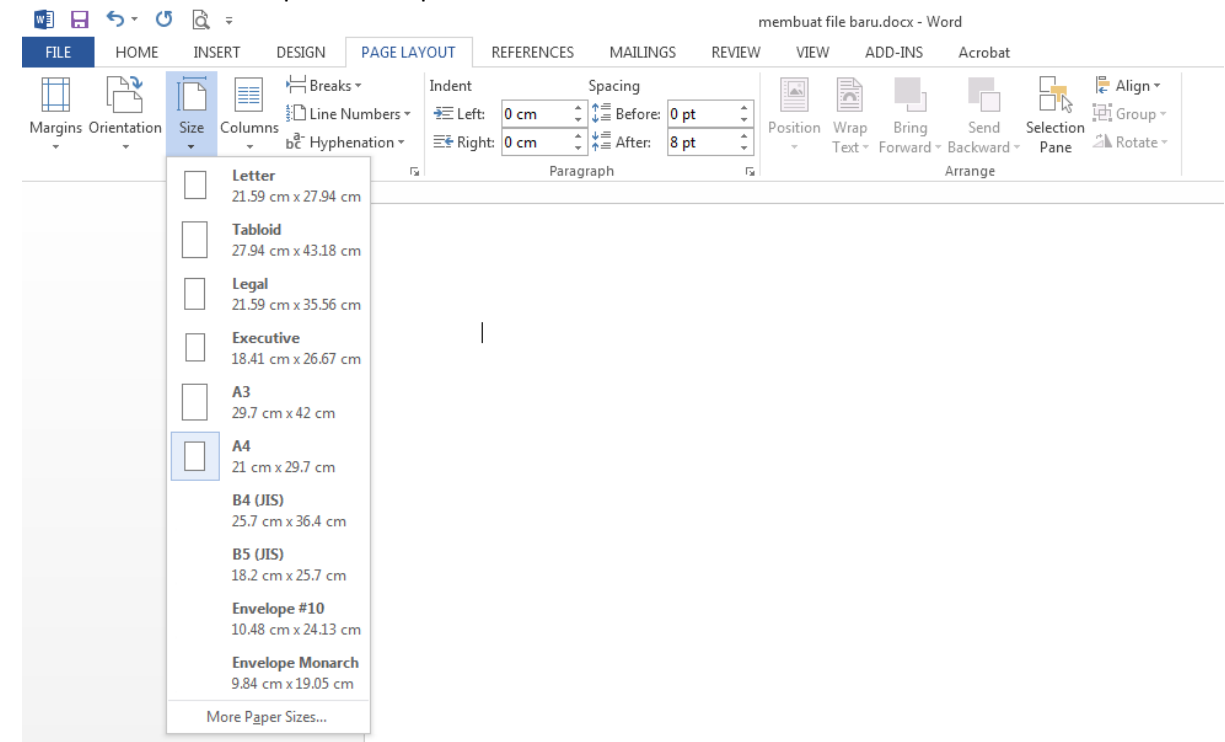
- ❖ Klik menu PAGE LAYOUT



❖ Pilih menu Size



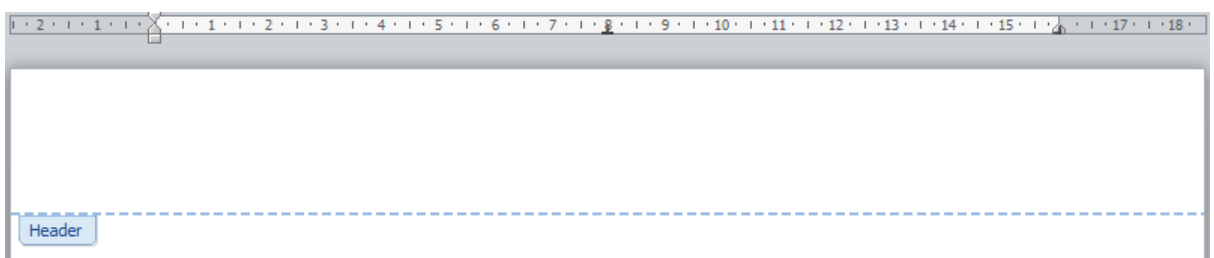
❖ Maka akan tampil menu seperti dibawah ini



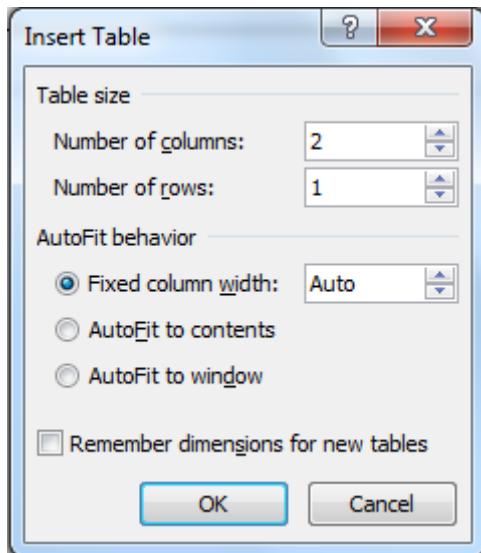
C. Membuat Kop Surat

Untuk membuat kop surat, lakukan langkah berikut :

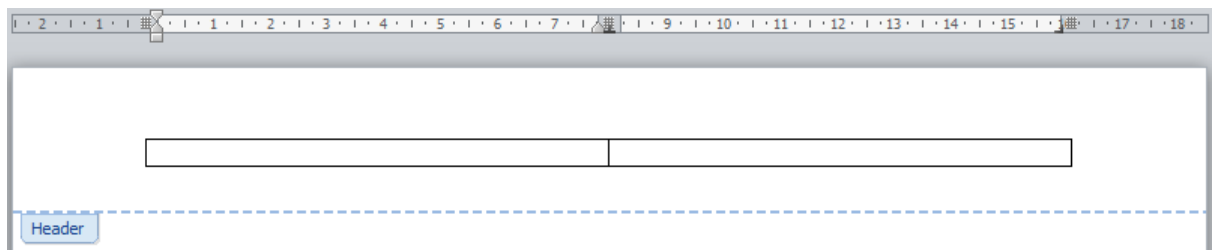
- ❖ Pilih Tab **Insert** → **Header** → **Edit Header**, sehingga tampilan naskah seperti berikut :



- ❖ Buat tabel yang terdiri atas satu baris dan 2 kolom dengan cara : Pilih Tab **Insert** → **Table** → **Insert Table**

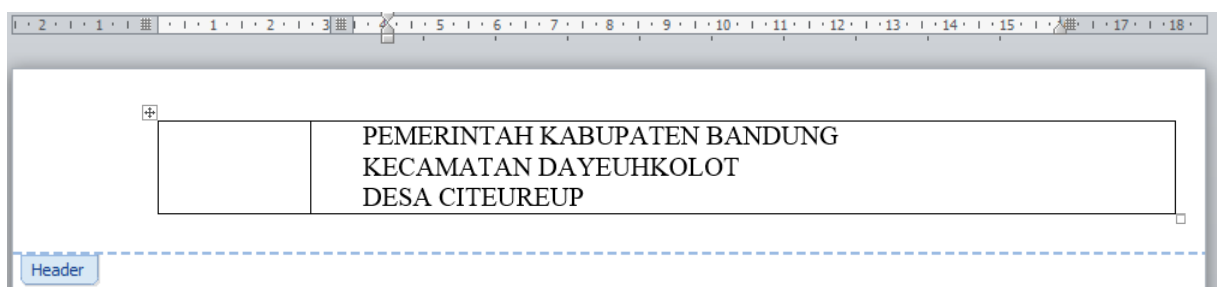


Isikan : **Number of columns = 2, Number of rows = 1**, sehingga pada naskah tampil seperti berikut :

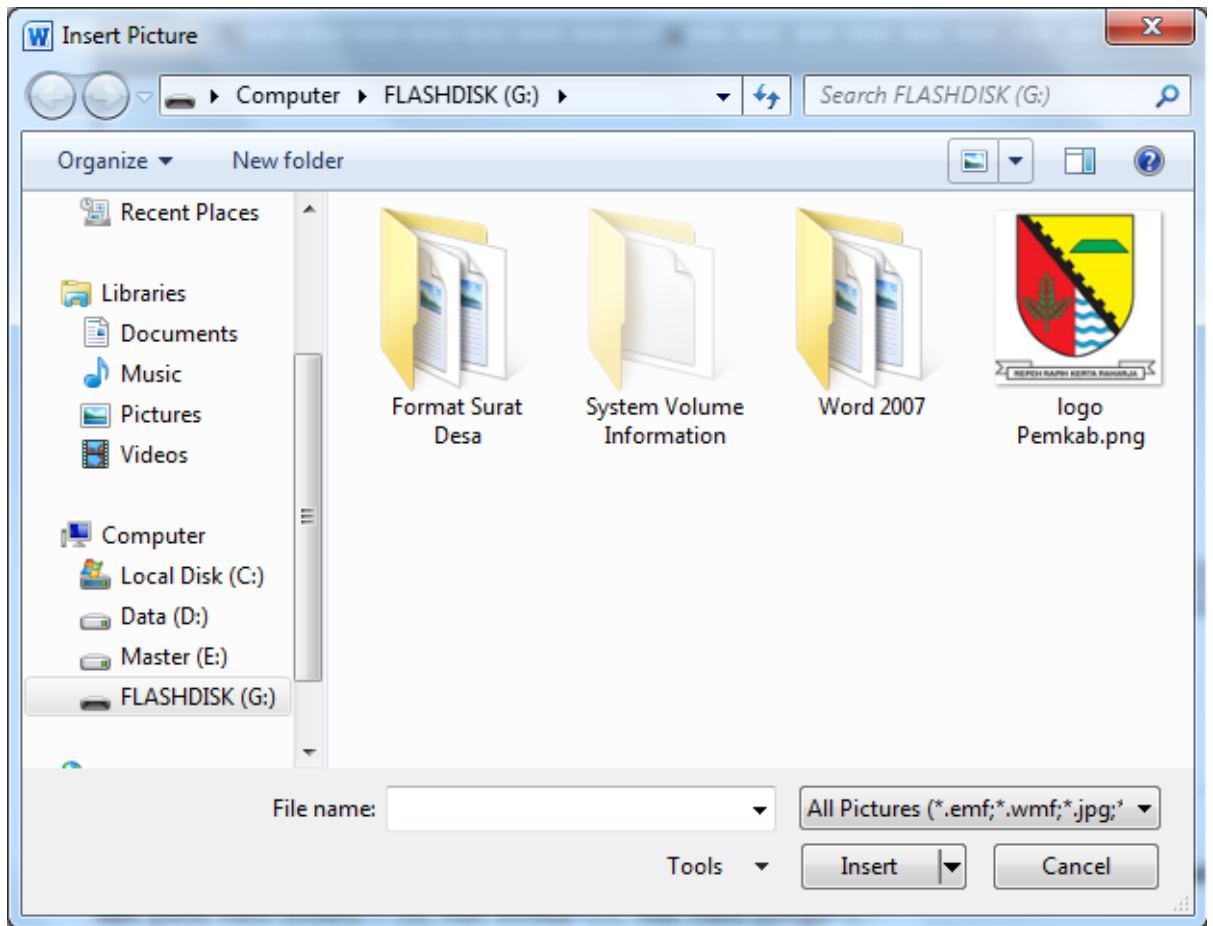


- ❖ Perbesar ukuran kolom kedua, kemudian ketiklah naskah berikut pada kolom kedua:

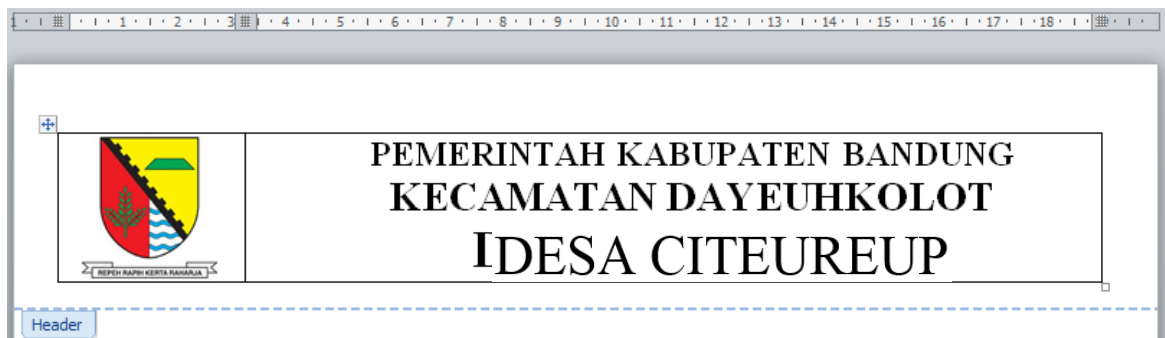
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
 KECAMATAN DAYEUKOLOTT
 DESA CITEUREUP
 Tampilan menjadi :



- ❖ Ubahlah **font** (jenis huruf) = **Times New Roman** dengan **font style=Bold**, kemudian **font size** pada baris kesatu = 18, baris kedua=21, dan baris ketiga=27.
- ❖ Kemudian tempatkan kursor pada kolom kesatu, kemudian masukan logo/gambar Pemerintah Kabupaten Bandung dengan cara : Pilih Tab **Insert** → **Picture**



Sehingga diperoleh hasil berikut :



- ❖ Untuk mengubah posisi gambar agar berada pada tengah-tengah kolom, pilihlah Tab **Layout** → **Align Center**.
- ❖ Untuk menghilangkan garis pada tabel dengan cara : pilih tanda (+) pada bagian kiri atas tabel untuk memilih semua bagian tabel → pilih Tab **Design** → **Border** → **No Border**

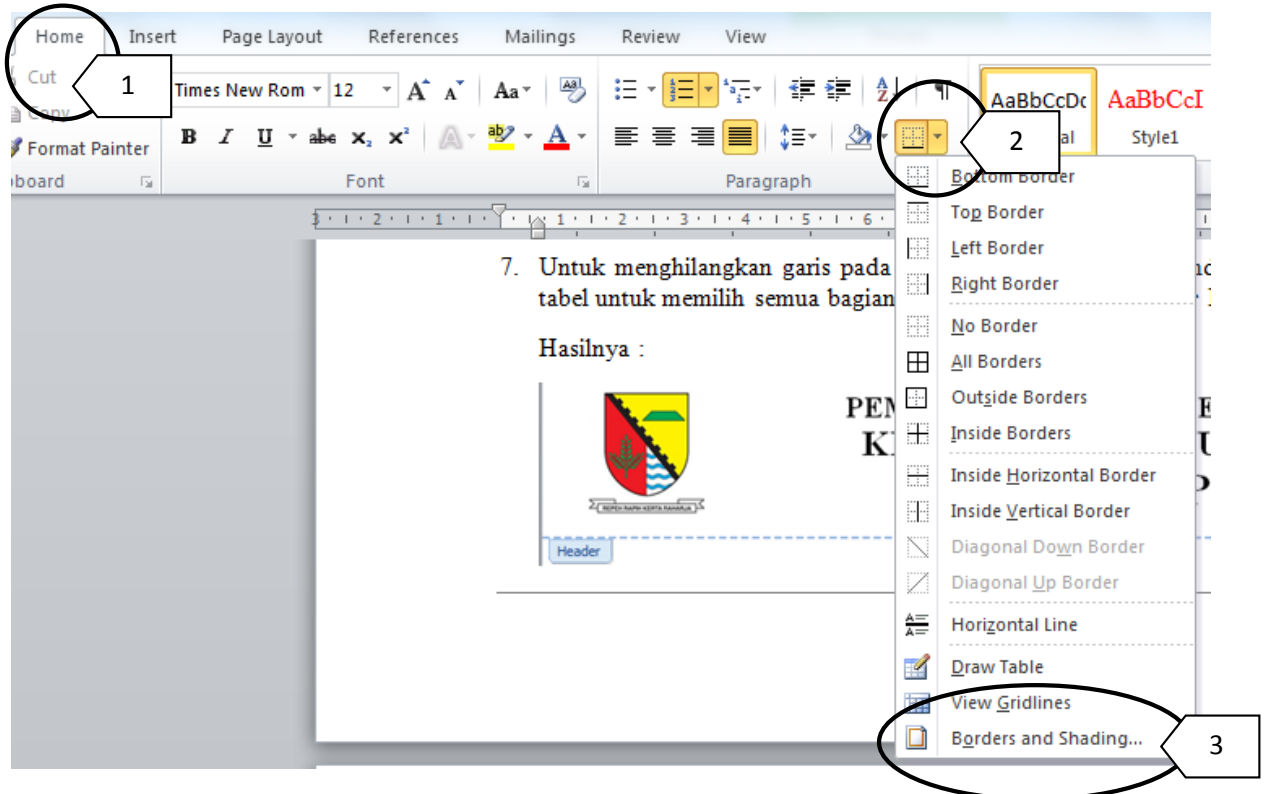
Hasilnya :



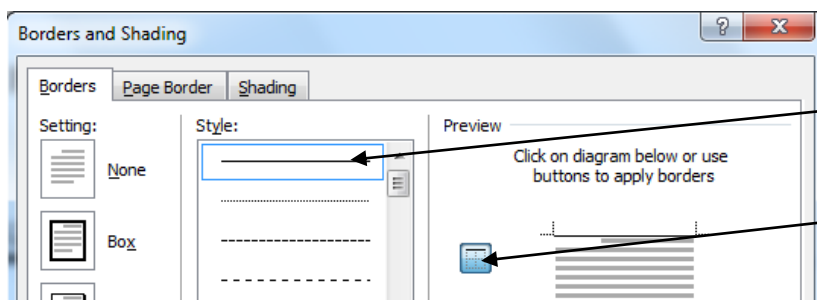
- ❖ Ketikkan alamat di tabel :

Alamat : Jl. Raya Dayeuhkolot No. XX Kecamatan Dayeuhkolot Kabupaten Bandung – 402XX Tlp. 022-87523XXX

- ❖ Ubah jenis font = Times New Roman, Font size=11
- ❖ Tambahkan garis di atas dan di bawah alamat dengan cara : pilih Tab Home → Pilih icon Border → **Borders and Shading** seperti ditampilkan pada gambar di bawah ini :

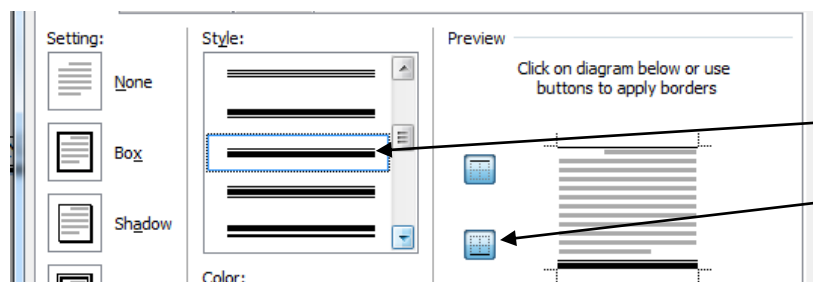


Sehingga tampil gambar berikut:



Lakukan langkah berikut:

1. Pilihlah jenis garis ke-1 pada **Style**, kemudian tekan tombol garis atas



2. Pilihlah jenis garis ke-10 pada **Style**, kemudian tekan tombol garis bawah

Hasilnya sebagai berikut :



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN DAYEUEHKOLOT
DESA CITEUREUP

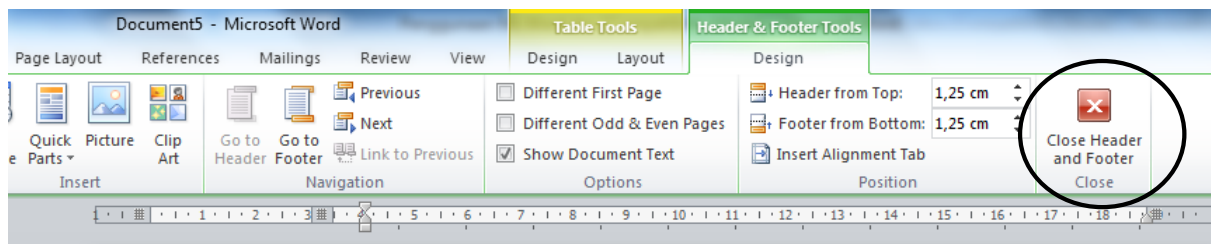
Alamat : Jl. Raya Dayeuhkolot No. XX Kecamatan Dayeuhkolot Kabupaten Bandung – 402XX Tlp. 022-87523XXX

Header

D. Menulis Naskah Surat

Untuk menulis naskah surat lakukan langkah berikut :

- ❖ Keluar dari bagian Header naskah dengan cara : Pilih Tab **Design** → Tekan Tombol **Close Header and Footer**



- ❖ Ketikkan teks berikut :

SURAT KETERANGAN

Nomor : 999 / XXX / Ds-Ctrp / XX / 9999

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- ❖ Tempatkan dua baris teks tersebut ditengah dengan cara : tempatkan kursor pada baris ke-1, kemudian tekan pada keyboard tombol **Ctrl dan tombol E** secara bersamaan. Lakukan cara yang sama pada baris ke-2.
- ❖ Untuk menambahkan garis bawah pada teks ke-1 dan agar teks dicetak tebal lakukan cara : tekan pada keyboard tombol **Ctrl dan tombol U** secara bersamaan (untuk garis bawah), dan tekan pada keyboard tombol **Ctrl dan tombol B** secara bersamaan (untuk cetak tebal).



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN DAYEUEHKOLOT
DESA CITEUREUP

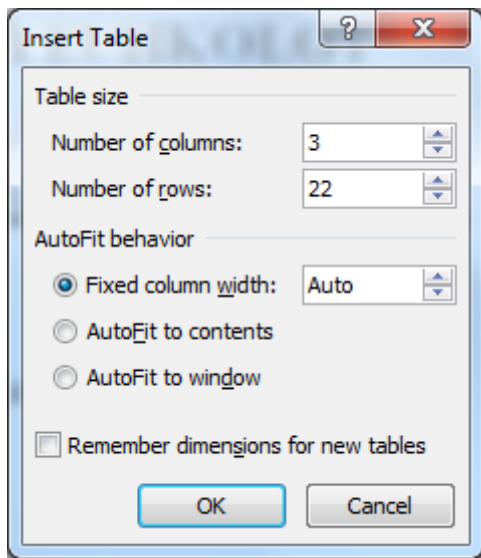
Alamat : Jl. Raya Dayeuhkolot No. XX Kecamatan Dayeuhkolot Kabupaten Bandung – 402XX Tlp. 022-87523XXX

SURAT KETERANGAN

Nomor : 999/XXXX/Ds-Ctrp/XX/9999

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- ❖ Buatlah tabel yang terdiri atas 3 kolom dan 22 baris dengan cara : Pilih Tab **Insert** → **Table** → **Insert Table**



Isikan : **Number of columns** = 3, **Number of rows** = 22.

- ❖ Ketikkan teks berikut pada tabel tersebut :

| | | |
|------------------------------|---|--------------------------------------|
| Nama Lengkap | : | |
| | | |
| J a b a t a n | : | KEPALA DESA CITEUREUP |
| | | |
| Dengan ini menerangkan bahwa | : | |
| | | |
| Nama Lengkap | : | |
| | | |
| Tempat / Tanggal Lahir | : | |
| | | |
| Jenis Kelamin | : | |
| | | |
| Kewarganegaraan / Agama | : | Indonesia / |
| | | |
| Pekerjaan | : | |
| | | |
| A l a m a t | : | |
| | | RT 00 / RW. 00 |
| | | Desa Citeureup Kecamatan Dayeuhkolot |
| | | Kabupaten Bandung – 402XX |
| | | |
| No NIK/ KTP | : | |

- ❖ Hilangkan garis pada tabel tersebut dengan cara : pilih tanda (+) pada bagian kiri atas tabel untuk memilih semua bagian tabel → pilih Tab **Design** → **Border** → **No Border**
- ❖ Tambahkan naskah berikut setelah tabel.

Nama tersebut di atas adalah benar penduduk / warga Desa Citeureup Kecamatan Dayeuhkolot yang menetap di alamat tersebut di atas. Surat Keterangan ini diberikan untuk menerangkan .

.....
.....
.....

Demikian Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diberikan di : Citeureup
Pada Tanggal : 2017

KEPALA DESA CITEUREUP

.....

❖ Hasil akhir pembuatan surat dapat dilihat pada halaman selanjutnya!



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN DAYEUKOLOT
DESA CITEUREUP**

Alamat : Jl. Raya Dayeuhkolot No. XX Kecamatan Dayeuhkolot Kabupaten Bandung - 402XX Telp. 022-87913XXX

SURAT KETERANGAN

Nomor : 999 / XX / Ds-Citp / XX / 2015

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :
J a b a t a n : KEPALA DESA CITEUREUP

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Lengkap :
Tempat / Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan *)
Kewarganegaraan / Agama : Indonesia / Islam
Pekerjaan :
A l a m a t :
RT 00 / RW. 00
Desa Ci Kecamatan Dayeuhkolot
Kabupaten Bandung - 40267

No NIK/ KTP :

Nama tersebut di atas adalah benar penduduk / warga Desa Citeureup Kecamatan Dayeuhkolot yang menetap di alamat tersebut di atas. Surat Keterangan ini diberikan untuk menerangkan .

.....

.....

.....

Demikian Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

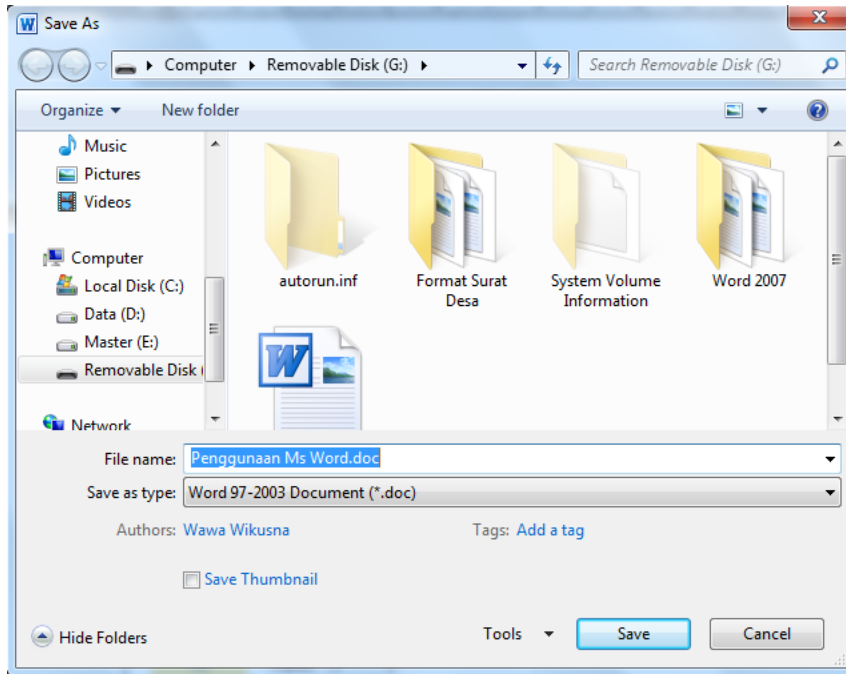
Diberikan di : Citeureup
Pada Tanggal : 2014
KEPALA DESA CITEUREUP

.....

E. Menyimpan Surat

Untuk menyimpan surat lakukan langkah berikut :

- ❖ Pilih Tab **File** → **Save** atau **Save As**, sehingga tampil dialog berikut :



- ❖ Ketikkan **Surat Serba Guna** sebagai nama dokumen pada kotak **File name:**, kemudian tekan tombol **Save**.

F. Mencetak Surat

Untuk lakukan langkah-langkah berikut :

- Pilih Tab **File** → **Print**, sehingga tampil dialog berikut :
- Jika semua pengaturan di atas telah sesuai kebutuhan, maka tekan tombol **Print** untuk mencetak surat.

G. Mail Merge

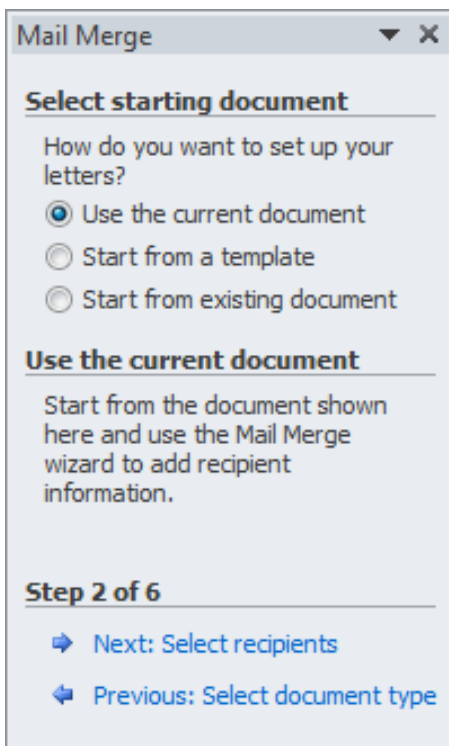
Mail merge digunakan untuk membuat surat atau dokumen yang digabungkan dengan data tertentu, sehingga data yang disajikan pada surat atau dokumen tersebut dapat berganti mengikuti data yang ada.

Tahapan menggunakan mail merge adalah :

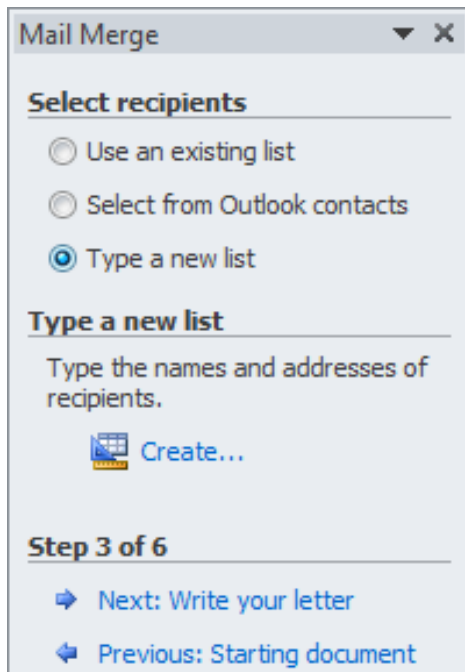
- ❖ Buka Dokumen dengan nama : **Surat Serba Guna** (apabila dokumen belum dibuka)
- ❖ Pilih Tab Mailings → Start Mail Merge → Step by Step Mail Merge Wizard, sehingga tampil dialog berikut :



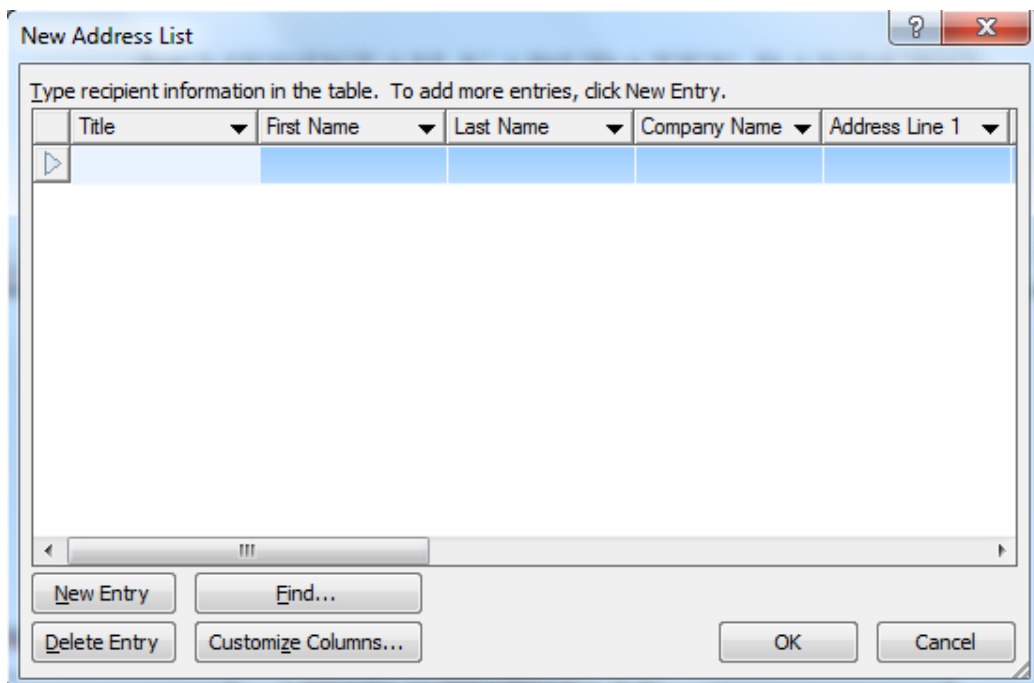
- ❖ Pilih **Letters**, kemudian klik **Next:Starting document**, sehingga tampil dialog berikut :



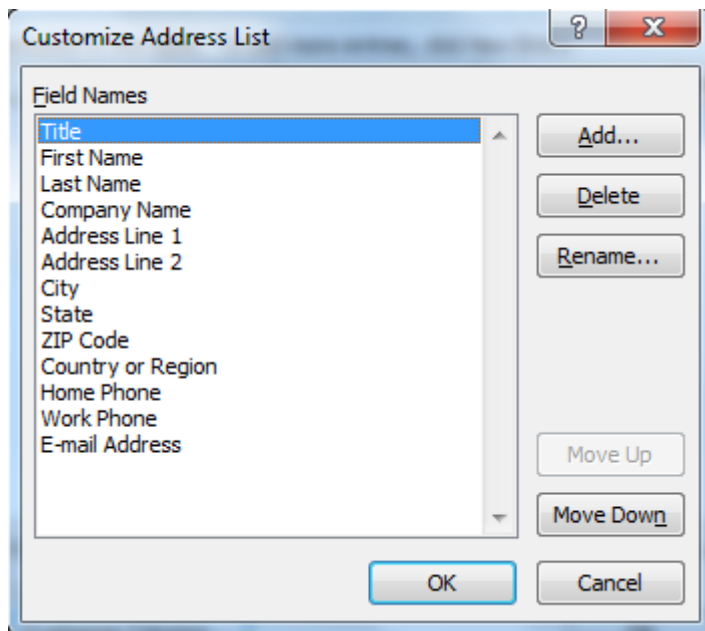
- ❖ Pilih **Use the current document**, kemudian klik Next: **Select recipients**, sehingga tampil dialog berikut :



- ❖ Pilih **Type a new list**, kemudian klik **Create...** untuk membuat data yang akan digabung dengan surat.



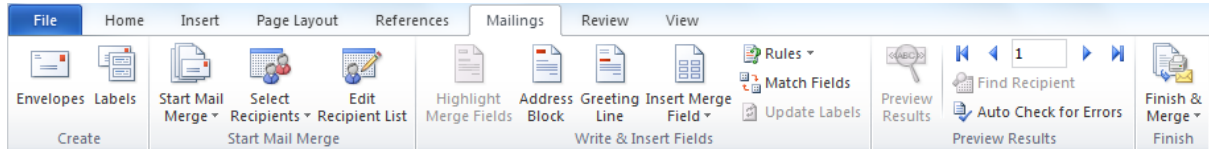
- ❖ Klik tombol **Customize Columns...** untuk mengubah item data yang akan dibuat.



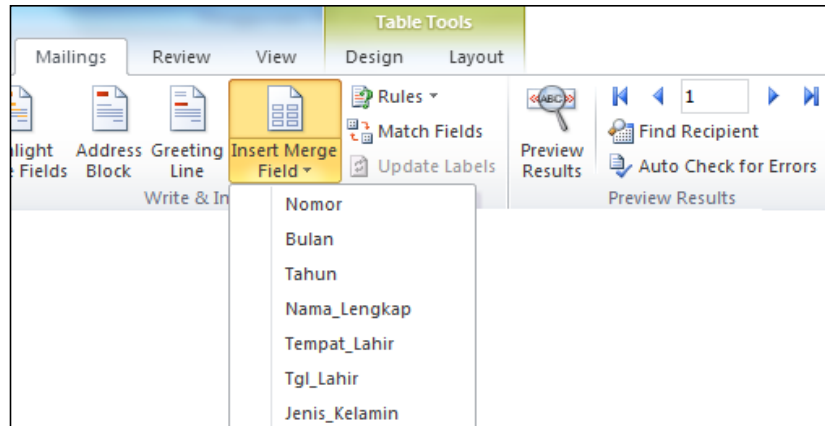
❖ Ganti setiap **field Name** Title s.d. E-Mail Address di atas dengan nama field berikut :

- 1) Nomor
- 2) Bulan
- 3) Tahun
- 4) Nama Lengkap
- 5) Tempat Lahir
- 6) Tgl Lahir
- 7) Jenis Kelamin
- 8) Agama
- 9) Pekerjaan
- 10) Alamat
- 11) RT
- 12) RW
- 13) No KTP

- ❖ Setelah selesai akhiri dengan menekan tombol **OK**, simpan **Address List**
- ❖ Jika semua langkah dilakukan dengan benar, maka tampil toolbar berikut :



- ❖ Sisipkan setiap item data yang terdapat pada **Insert Merge Field** pada setiap posisi yang ditentukan pada surat.



- ❖ Berikut tampilan surat dengan semua field telah disisipkan.

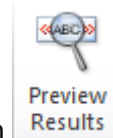
SURAT KETERANGAN
 Nomor : 999/ <<Nomor>> /Ds-Ctrp/ <<Bulan>> / <<Tahun>>

Yang bertanda tangan di bawah ini :

| | | |
|------------------------------|---|---------------------------------------|
| Nama Lengkap | : | |
| J a b a t a n | : | KEPALA DESA CITEUREUP |
| Dengan ini menerangkan bahwa | : | |
| Nama Lengkap | : | <<Nama Lengkap>> |
| Tempat / Tanggal Lahir | : | <<Tempat Lahir>> <<Tanggal Lahir>> |
| Jenis Kelamin | : | Laki-Laki / Perempuan *) |
| Kewarganegaraan / Agama | : | Indonesia / Islam |
| Pekerjaan | : | |
| A l a m a t | : | |
| | | RT 00 / RW. 00 |
| | | Desa Ci Kecamatan Dayeuhkolot |
| | | Kabupaten Bandung - 40267 |
| No NIK/ KTP | : | |

Nama tersebut di atas adalah benar penduduk / warga Desa Citeureup Kecamatan Dayeuhkolot yang menetap di alamat tersebut di atas. Surat Keterangan ini diberikan untuk menerangkan .

.....



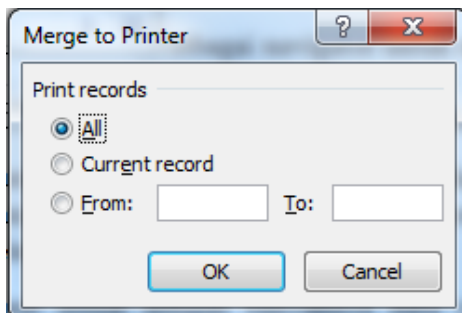
❖ Untuk melihat hasil gabungan data dengan surat dapat menggunakan

❖ Gunakan sebagai navigator untuk melihat data yang lainnya.

❖ Gunakan untuk melakukan pencarian data.

❖ Untuk mencetak surat dengan data yang diinginkan dapat dilakukan dengan mencari terlebih dahulu data yang dimaksud, kemudian dicetak dengan cara yang sama sebagaimana dilakukan pada point 5.

❖ Untuk mencetak surat sesuai dengan banyaknya data yang disimpan dapat dilakukan dengan menggunakan cara : Pilih **Mailing** → **Finish & Merge** → **Print documents**.



Pilih record yang diinginkan, kemudian tekan OK.

PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE UNTUK MANAJEMEN FILE DAN DOKUMEN

Pendahuluan

Google Drive adalah layanan penyimpanan daring milik Google yang diluncurkan pada 24 April 2012. Layanan ini merupakan ekstensi dari Google Docs dan akan mengganti URL docs.google.com dengan drive.google.com setelah diaktifkan. Google Drive memberikan layanan penyimpanan gratis sebesar 5 GB dan dapat ditambahkan dengan pembayaran tertentu. Dengan fitur unggulan yang sama seperti Dropbox, yaitu sinkronisasi data melalui folder khusus di dalam desktop atau lebih dikenal dengan Desktop Sync Clients. GDrive memberikan kapasitas gratis sebesar 5 GB dan tentunya fitur-fitur yang terintegrasi dengan layanan Google lainnya seperti: Gmail, G+ dan Google Search. Google Drive dapat digunakan di komputer Mac dan merek lain. Selain itu, Drive juga bisa digunakan di komputer tablet dan ponsel bersistem operasi Android.

Manfaat Google Drive

1. Penyimpanan Data Online

Data adalah aset yang sangat berharga yang harus dilindungi dan dirawat. Media penyimpanan yang sering dipakai saat ini adalah Flashdisk, Harddisk, atau CD/DVD. Dengan hadirnya media penyimpanan online maka keberadaan data akan bisa diakses dimanapun dengan catatan harus ada akses internet tanpa repot membawa media penyimpanan data. Kelemahan penyimpanan data online adalah ketergantungan kita dengan jaringan internet.

2. Sarana Berbagi File

Manfaat lain media penyimpanan online adalah adanya feature untuk berbagi data tersebut dengan orang lain, contohnya Google Doc. Dengan Google Doc kita bisa membuat sebuah tulisan yang file tersebut bisa dishare dengan teman-teman sehingga bisa saling bekerja sama tanpa harus bertemu tatap muka. Manfaat berikutnya yang bisa dinikmati adalah bisa upload semua dokumen office ke Google Doc, sehingga tidak perlu khawatir dokumen tersebut hilang. Folder pun bisa kita buat layaknya seperti menggunakan komputer biasa. Dengan pelayan Google Drive, space penyimpanan menjadi lebih banyak sehingga dokumen yang bisa diupload atau dibuat akan lebih banyak pula.

3. Tersedia Setiap Saat

Google Drive merupakan cloud storage, maka kita dapat mengakses dan melihat isi file-file yang anda disimpan pada Google Drive ini kapanpun dan dimanapun anda berada. Bahkan dapat mengakses file-file tersebut melalui smartphone atau tablet anda (saat ini tersedia untuk Android dan iOS). Jadi anda tidak perlu khawatir flash disk anda ketinggalan di rumah.

4. Aman

Apapun yang terjadi pada perangkat komputer atau gadget anda, anda tidak perlu khawatir karena file-file anda masih tetap aman tersimpan di Google Drive.

5. Kolaborasi

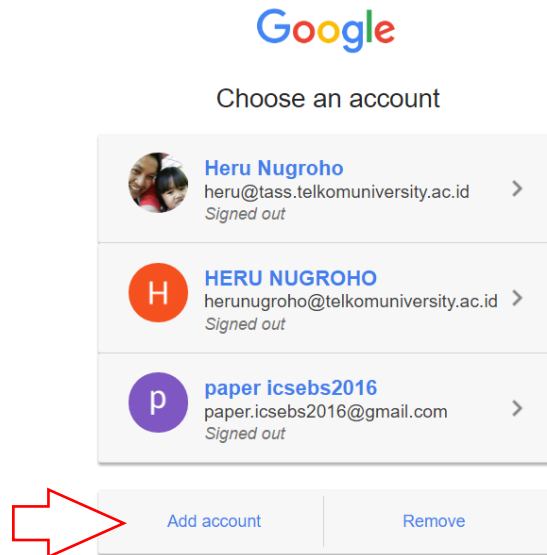
Layanan Google Drive kini hadir terintegrasi dengan layanan Google Docs. Ini artinya, Kita dapat membuat dokumen, spreadsheet, presentasi baru tanpa harus memiliki program untuk mengolahnya dalam komputer anda. Bukan hanya itu, Kita dapat berkolaborasi dengan rekan kerja anda dalam mengolah dokumen-dokumen tersebut. Dimana anda dapat mengatur kewenangan rekan kolaborasi anda sesuai dengan kebutuhan, misalnya apakah mereka dapat ikut mengeditnya, hanya mengomentari, atau hanya dapat melihatnya saja?

Mendaftar Google Drive Sebagai Media Penyimpanan Online Gratis

1. Mempunyai Akun Google

Salah satu cara mempunyai akun google adalah membuat email di Gmail.

- Untuk membuat email di Gmail, pertama anda harus menuliskan di browser www.gmail.com lalu tekan enter. Klik Add Account pada halaman Gmail



- Isikan data-data berikut ini untuk membuat akun Gmail

Create your Google Account

One account is all you need

One free account gets you into everything Google.



Take it all with you

Switch between devices, and pick up wherever you left off.



Name
pelatihan pkm

Choose your username
pelatihanpkm01@gmail.com

Create a password
.....

Confirm your password
.....


Birthday
December 16 1981

Gender
Male

Mobile phone
+6281394322043

Your current email address
heru@tass.telkomuniversity.ac.id

Location
Indonesia

 [Next step](#)

[Learn more](#) about why we ask for this information.

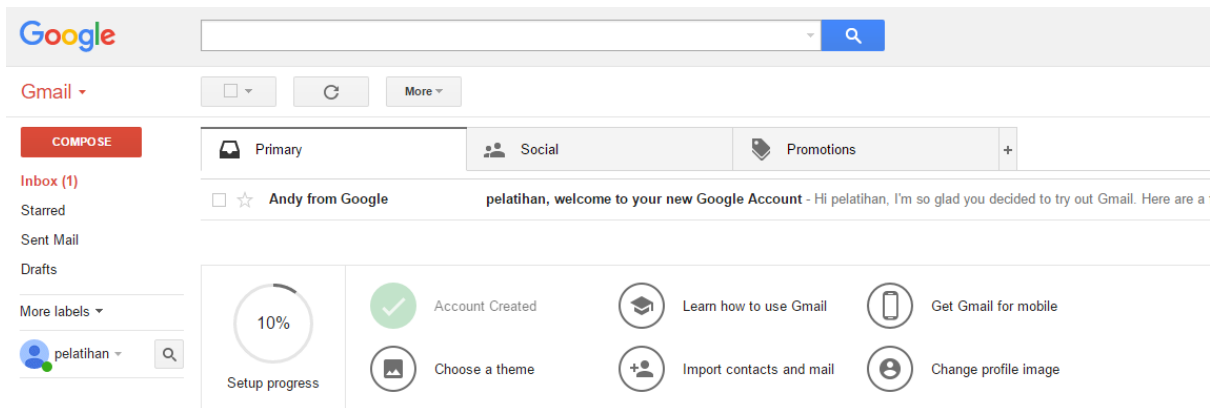
Welcome!

Your new email address is `pelatihanpkm01@gmail.com`

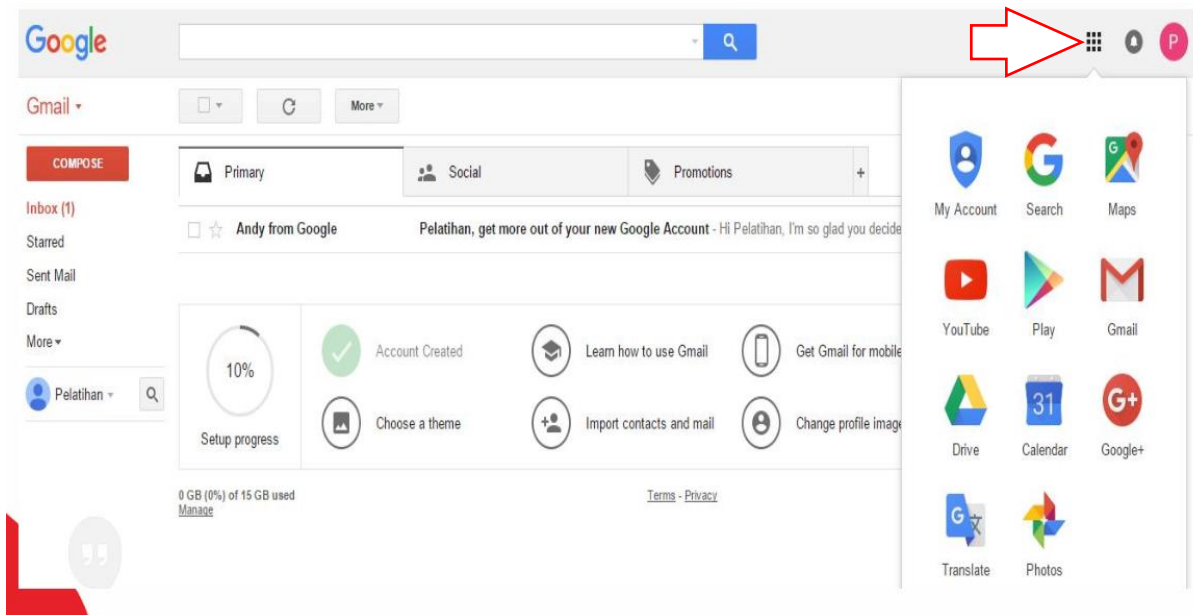
Thanks for creating a Google Account. Use it to subscribe to channels on YouTube, video chat for free, save favorite places on Maps, and lots more.



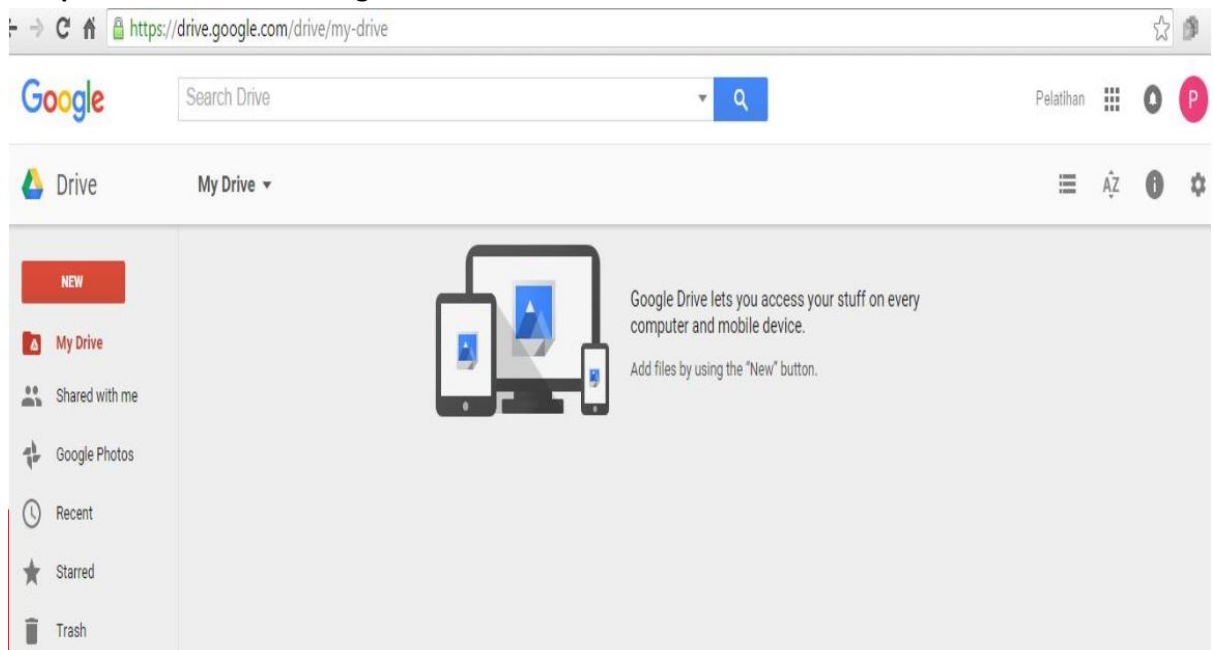
- Tampilan halaman email pada Gmail. Kepemilikan Akun di Gmail sudah otomatis berlaku juga untuk seluruh produk Google, termasuk Google Drive.



2. Membuka Google Drive

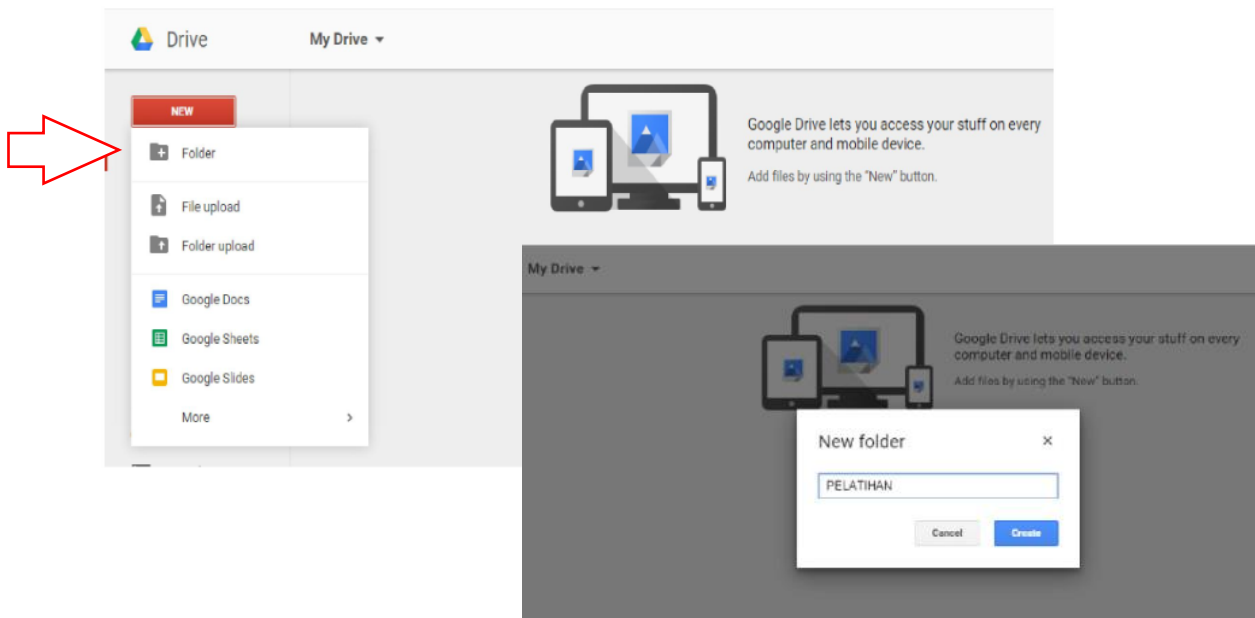


3. Tampilan halaman awal Google Drive



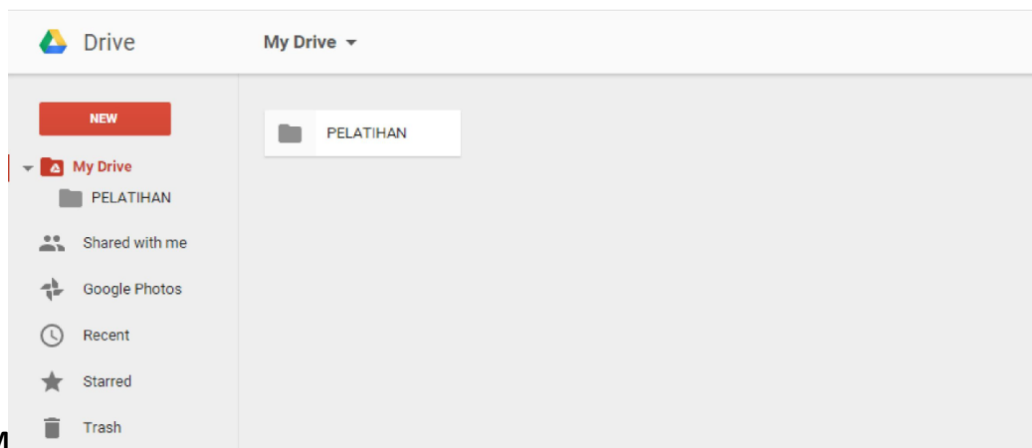
4. Membuat Folder Pada Google Drive

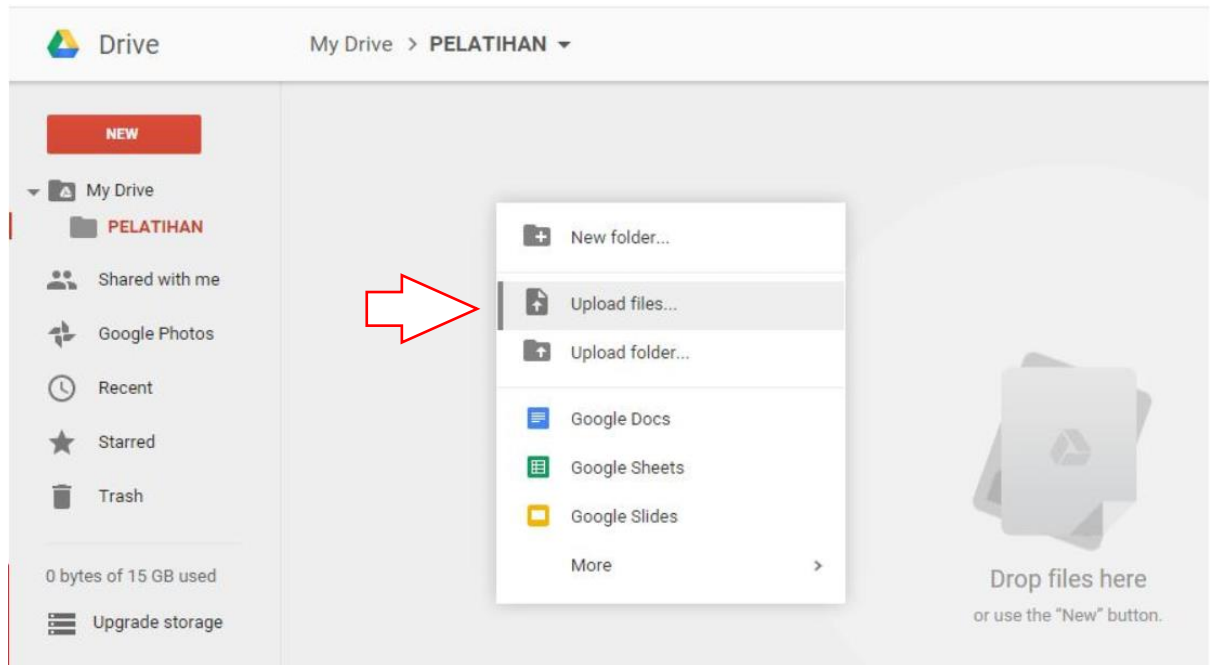
√ Klik New + Folder



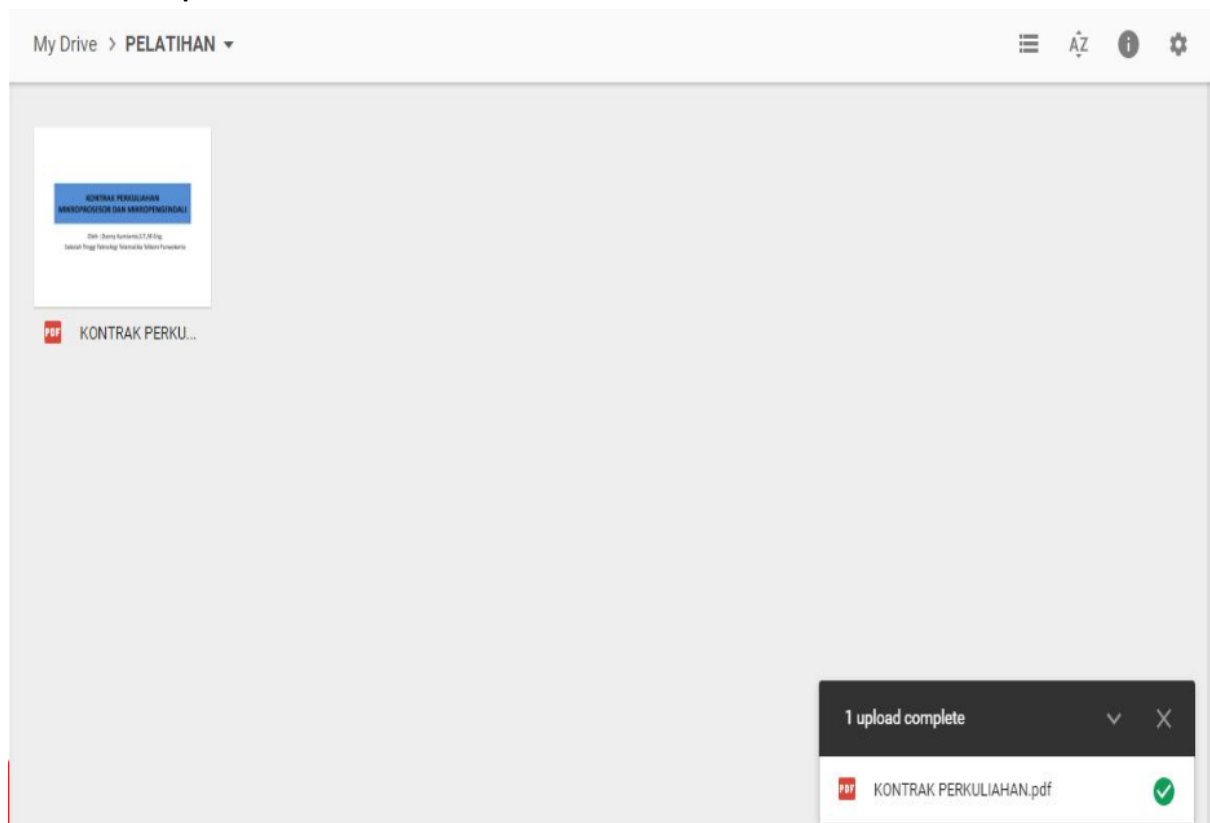
5. M

√ Klik Kanan pada Mouse, pilih Upload File

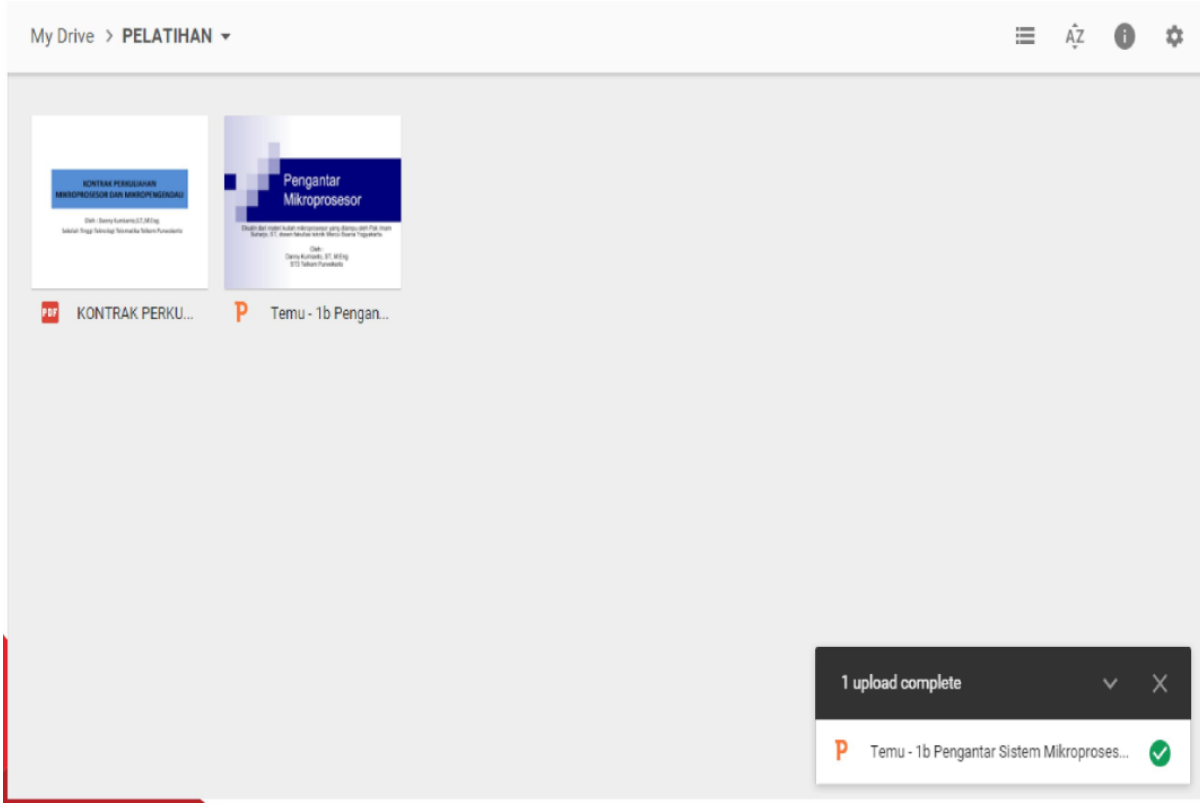
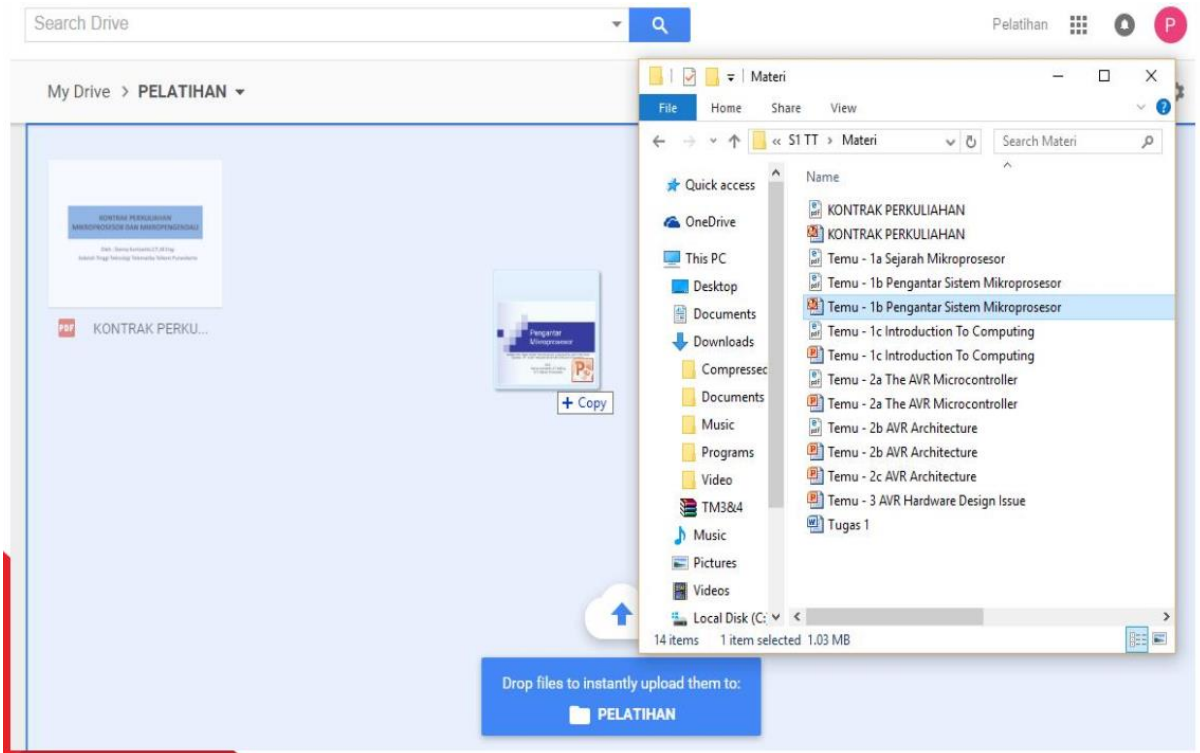




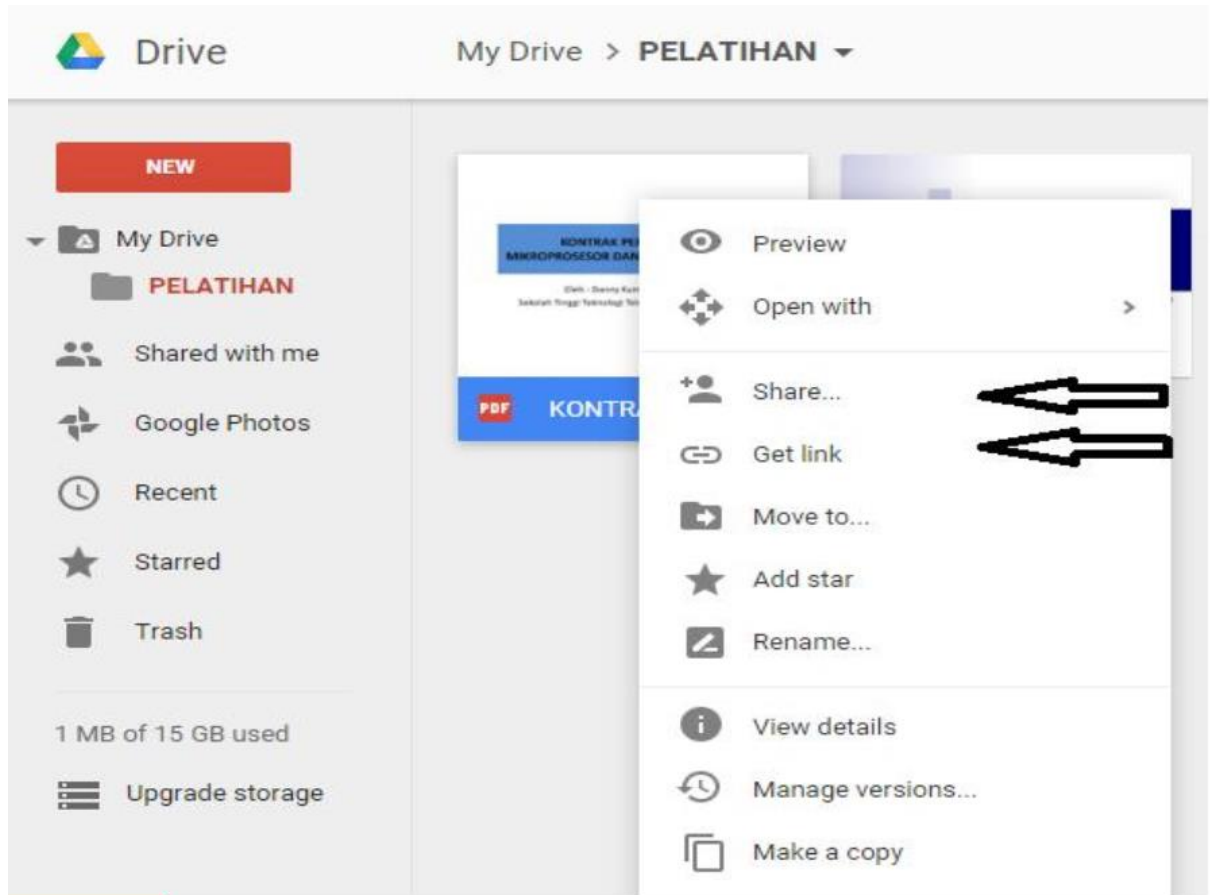
6. Satu File ter-Upload



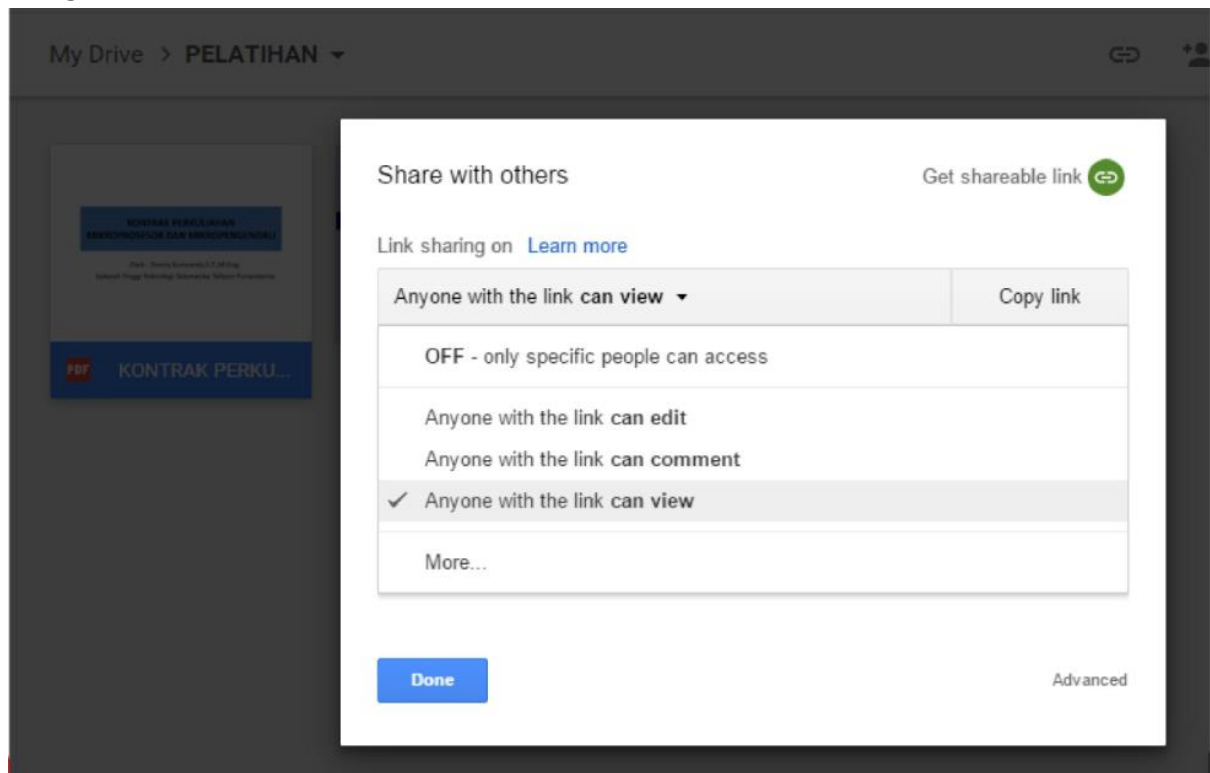
7. Copy File Dengan Cara Drag dan Drop File Langsung dari Window Explorer



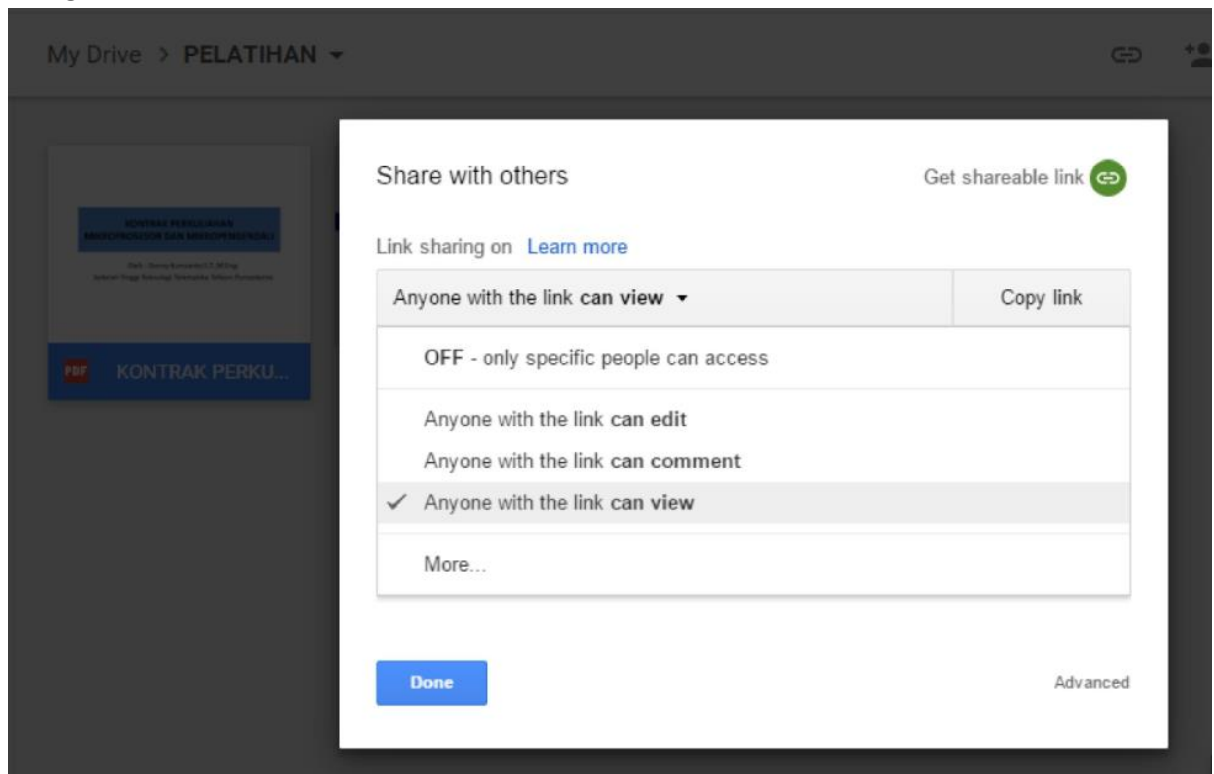
8. Membagi Link File Ke Orang Lain → Dapat dilakukan melalui Share With Other atau Get Link



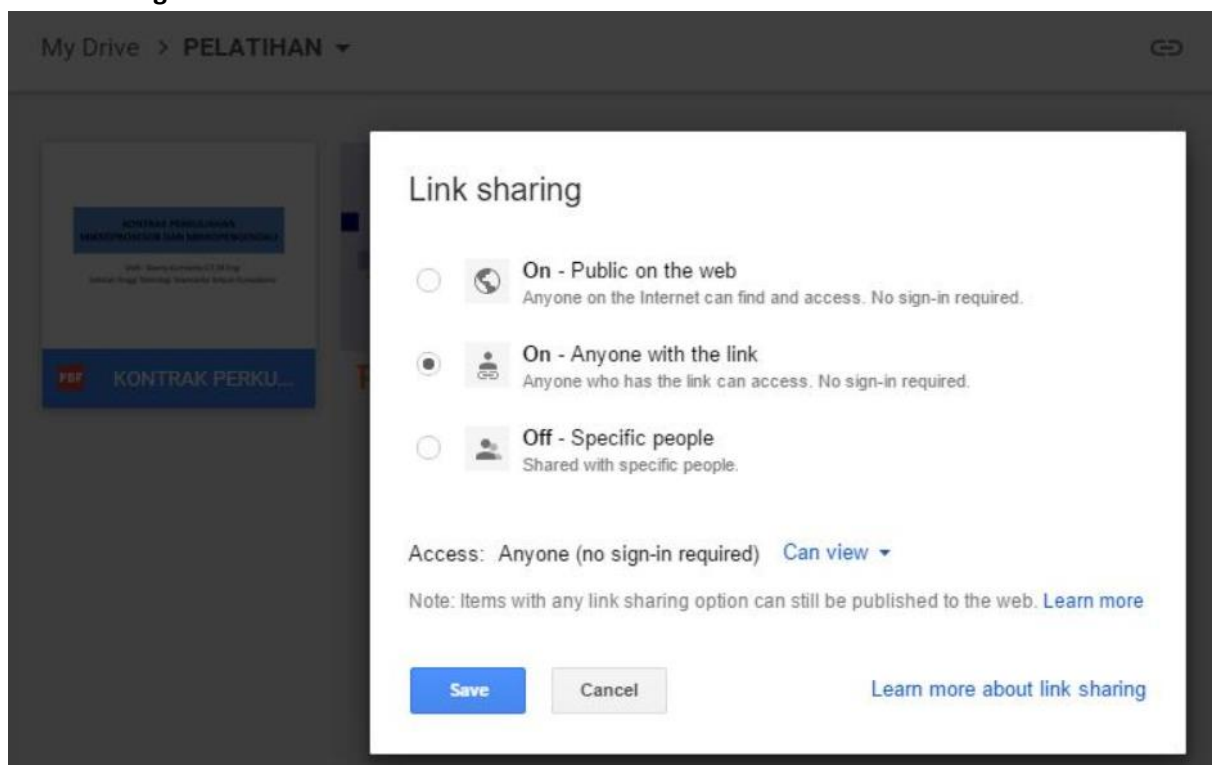
9. Mengatur Hak Akses File



10. Mengatur Hak Akses File



11. More Setting



12. Mengunduh File Yang Ada di Google Drive → Klik Kanan Pada File Yang Akan di Unduh, lalu pilih Download

