

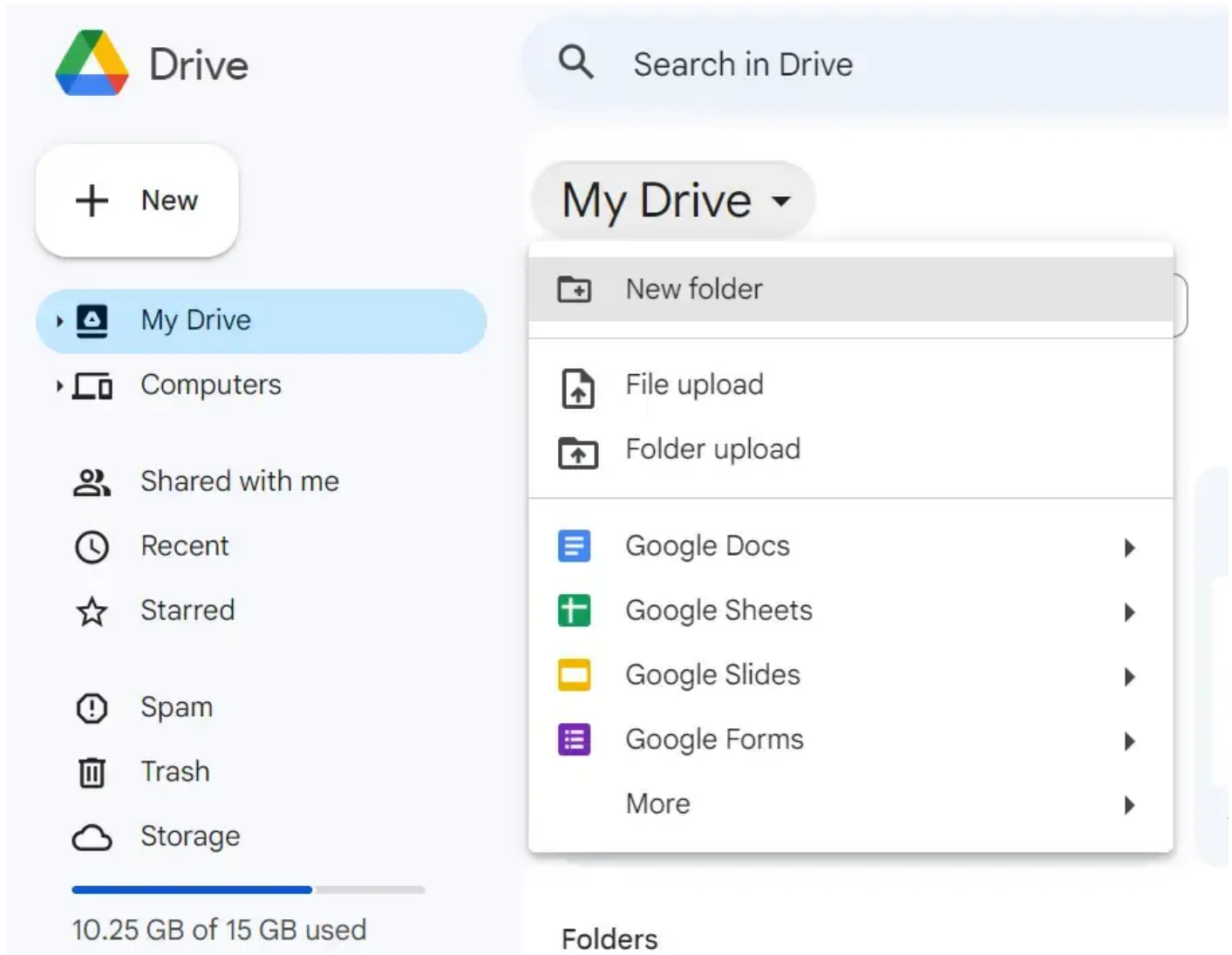
4#. Google Drive

Google Drive adalah salah satu fitur layanan cloud storage Google yang ditujukan untuk menyimpan file di internet pada storage yang disediakan oleh Google. Dengan adanya drive ini maka pemilik file dapat menyimpan dan mengakses file tersebut kapanpun dan dimanapun dengan menggunakan berbagai gadget (desktop, laptop, tablet ataupun smartphone). Selain itu file tersebut dapat Anda bagi dengan orang lain, baik untuk berbagi pakai maupun berkolaborasi. Dengan menggunakan Google Drive, berarti pemilik file telah memiliki back-up file nya di internet sehingga jika terjadi sesuatu pada file yang disimpan di komputer atau laptop, misalnya file tersebut rusak atau hilang atau terkena virus, atau komputer/laptopnya rusak yang menyebabkan tidak dapat digunakan, maka file yang berada di Google Drive tetap aman dan tetap dapat diakses menggunakan komputer lain yang terhubung ke internet.

- [Fitur Drive](#)
- [Berbagi Konten Google Drive](#)
- [Membuat Folder](#)
- [Mengunggah File](#)

Fitur Drive

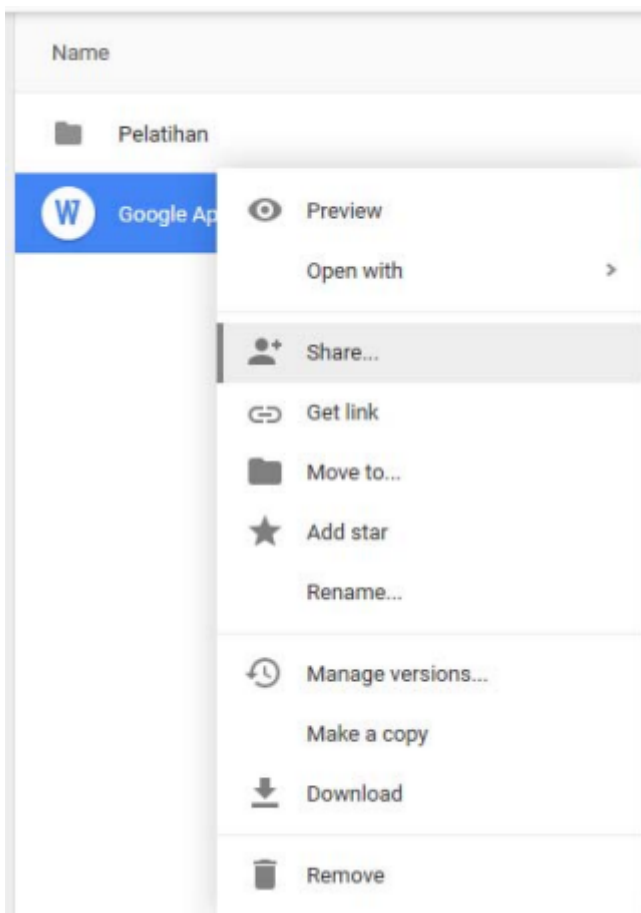
Terdapat beberapa fitur Drive yang dapat digunakan untuk mengelola drive Anda. Fitur-fitur tersebut adalah sebagai berikut:



1. Tombol New, digunakan untuk membuat berbagai macam Google Docs (Document, Spreadsheet, Presentation, Forms, dan Drawing)
2. Tombol Upload, untuk mengunggah berkas maupun folder ke Google Drive
3. Tombol Activity, digunakan untuk melihat semua aktivitas terakhir di Drive
4. Tombol List, digunakan untuk mengubah tampilan Drive menjadi List view
5. Tombol Grid, digunakan untuk mengubah tampilan Drive menjadi Grid view
6. Tombol Settings, digunakan untuk melakukan pengaturan yang perlu pada Drive
7. Folder List, merupakan daftar folder yang telah dibuat

Berbagi Konten Google Drive

Fitur berbagi (share) agar konten milik seorang pengguna juga dapat dinikmati oleh pengguna yang lain, maupun non-pengguna Drive. Dokumen yang sudah diatur di dalam folder Drive dapat dibagikan kepada rekan atau dosen Anda sehingga bisa dipergunakan untuk belajar bersama, memecahkan beberapa tugas, ataupun untuk konsultasi dengan dosen Anda. Untuk menggunakan fitur ini, kita pilih berkas yang akan dibagi, kemudian klik kanan dan pilih [Share]. Masukkan alamat email yang mendapat sharing file ini.



Membuat Folder

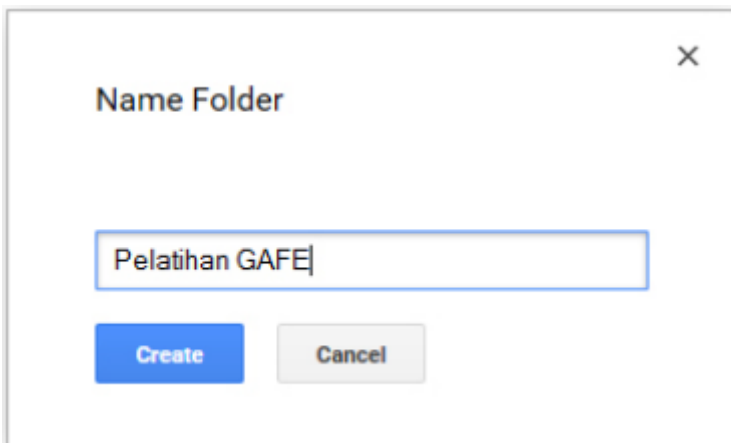
Folder dianalogikan sebagai sebuah tempat atau kotak yang di dalamnya dapat berisi beberapa dokumen,

Anda dapat menggunakan Folder untuk mengelompokkan dokumen yang Anda miliki di Drive.

Untuk

membuat folder anda dapat mengkil New memilih opsi [Folder], kemudian berikan nama. Secara langsung

folder yang baru dibuat akan muncul di Drive



The image shows a dialog box titled "Name Folder" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a text input field containing the text "Pelatihan GAFE". Below the input field, there are two buttons: a blue "Create" button and a grey "Cancel" button.

Mengunggah File

Mengunggah instan dengan Drag and Drop

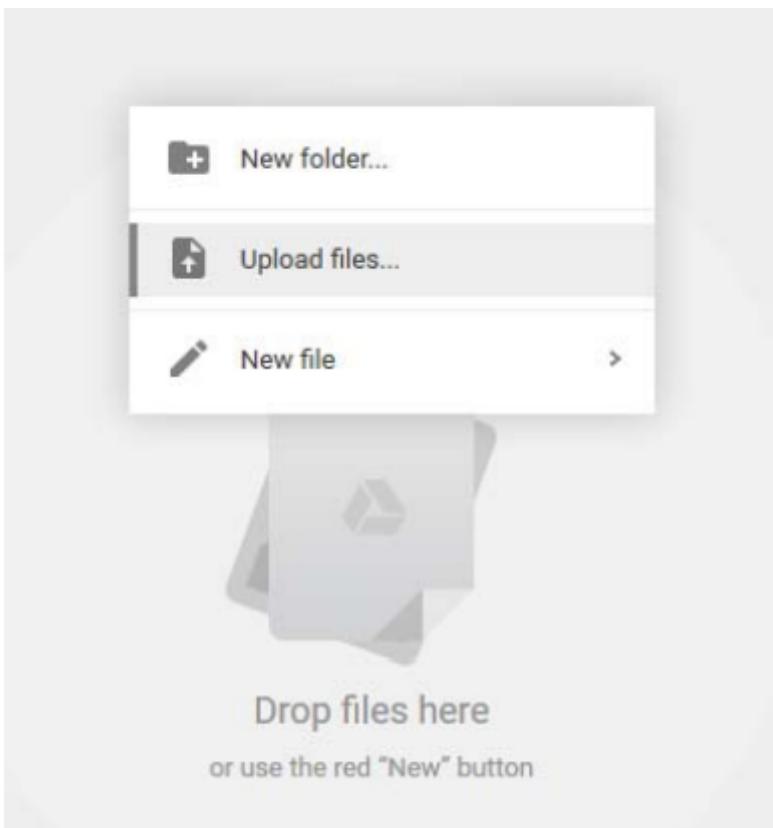
Anda dapat melakukan drag-and drop dokumen/berkas Anda langsung dari komputer ke daftar dokument

Drive, bahkan langsung ke dalam folder. Fitur ini hanya didukung oleh Chrome, Safari, dan Firefox versi

terbaru. Jika menggunakan browser selain itu, Anda dapat mengklik tombol Upload dan pilih Files dari

menu drop-down. Untuk upload file ke dalam folder, klik 2 nama foldernya, setelah itu klik kanan Upload

Files



Google Docs

Google Docs adalah aplikasi office dari Google yang berbasis internet atau dalam dunia Cloud Computing

masuk dalam kategori SaaS (Software as a Service). Dengan Google Docs pengguna dapat membuat

dokumen seperti menggunakan aplikasi Microsoft Office. memungkinkan berbagi pakai file tersebut

sehingga file dapat di ubah oleh beberapa orang dengan fasilitas berbagi (sharing), bahkan dapat melakukan real-time collaboration yaitu kolaborasi mengubah file bersama dengan beberapa orang pada

waktu yang sama. Dalam proses belajar mengajar, kolaborasi real-time yang dimiliki oleh Google Docs cocok untuk penugasan kelompok, pemantauan revisi serta catatan bersama. Tools seperti menyimpan otomatis (autosave) dan jejak revisi (revision history), komentar (comments) sangat berguna untuk Mahasiswa maupun Dosen. Terdapat 5 pilihan dokumen yang dapat dibuat melalui Google Docs yaitu :

1. Fitur Document untuk membuat dokumen text seperti Microsoft Word,
2. Fitur Presentation untuk membuat Dokumen presentasi seperti Microsoft Powerpoint,
3. Fitur Spreadsheet untuk membuat pengolah angka seperti Microsoft Excel,
4. Fitur Drawing untuk membuat gambar seperti menggunakan Paint, Photoshop, CorelDraw, dll
5. Fitur Form untuk membuat Formulir atau online survey yang hasilnya kemudian dihubungkan dengan Spreadsheet form kuesioner online dalam pilihan form.