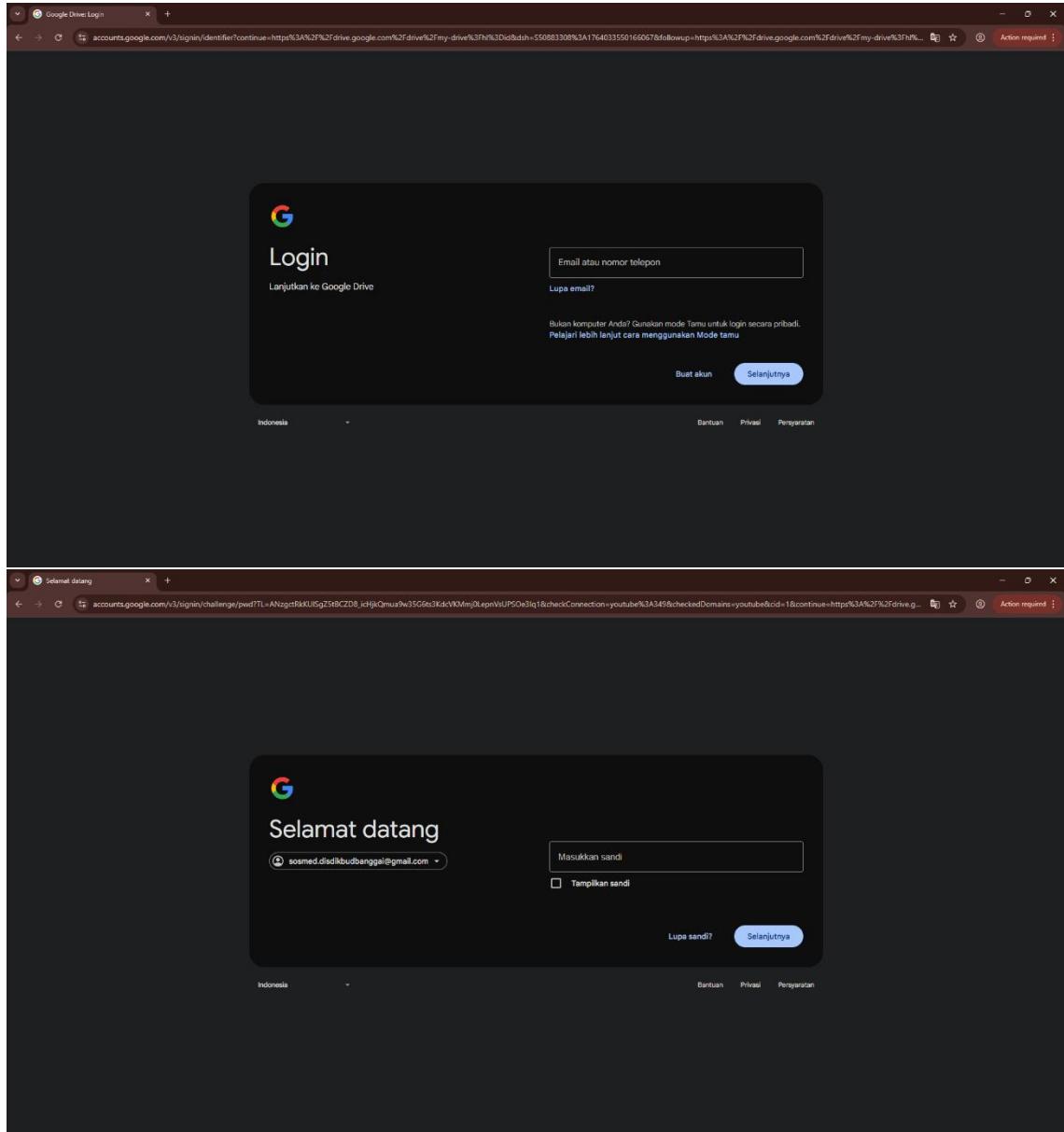


PANDUAN DIGITAL
PENGGUNAAN GOOGLE DRIVE

1. Masuk ke Google Drive

- a. Buka browser (Chrome/Firefox/Edge).
- b. Masukkan alamat: <https://drive.google.com>
- c. Login menggunakan akun Gmail atau akun dinas (jika tersedia).

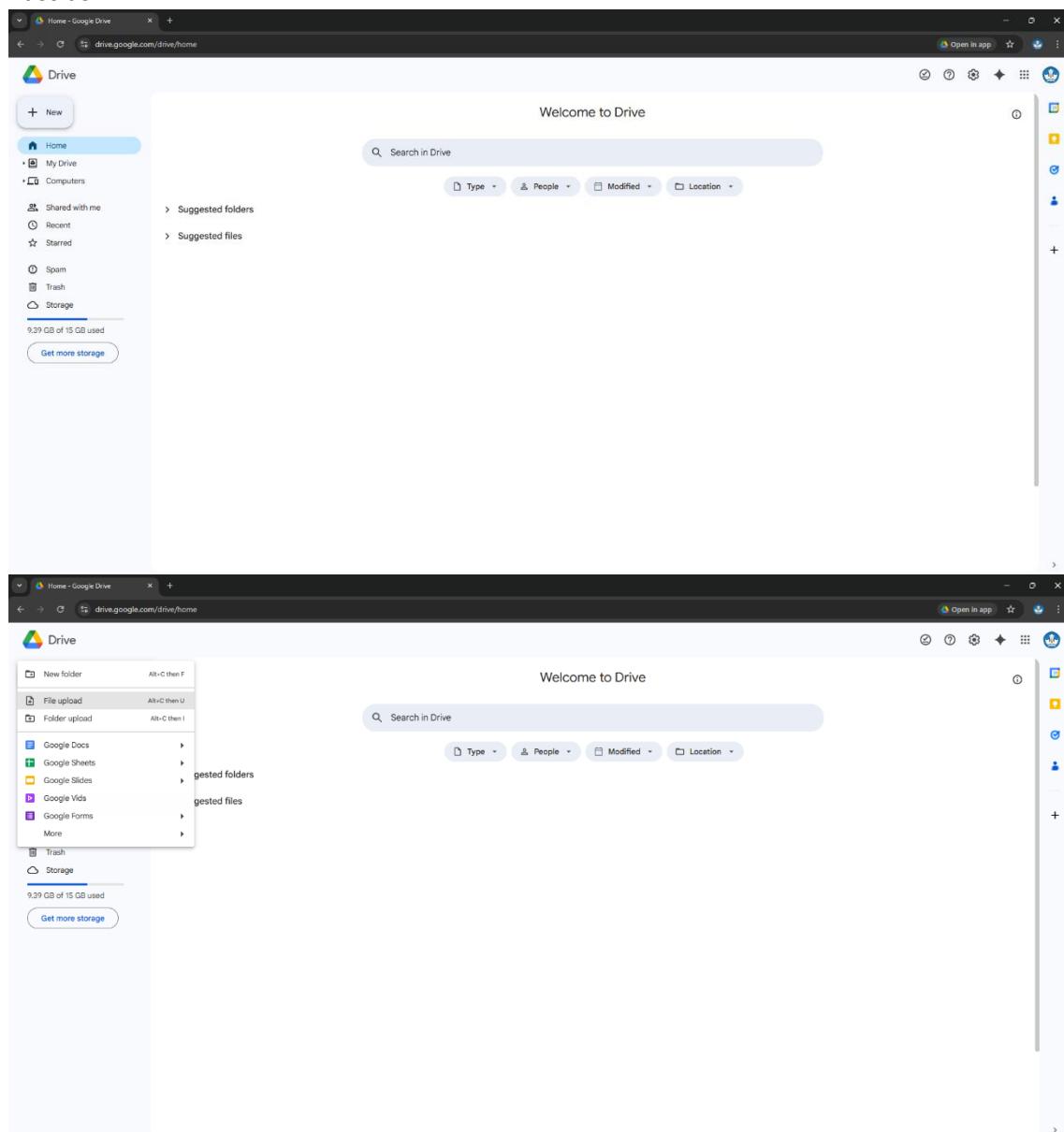
Ilustrasi:



2. Upload File dan Folder

- a. Klik tombol **New** atau **Baru**.
- b. Pilih **Upload file** atau **Upload folder**.
- c. Pilih file dari komputer Anda.

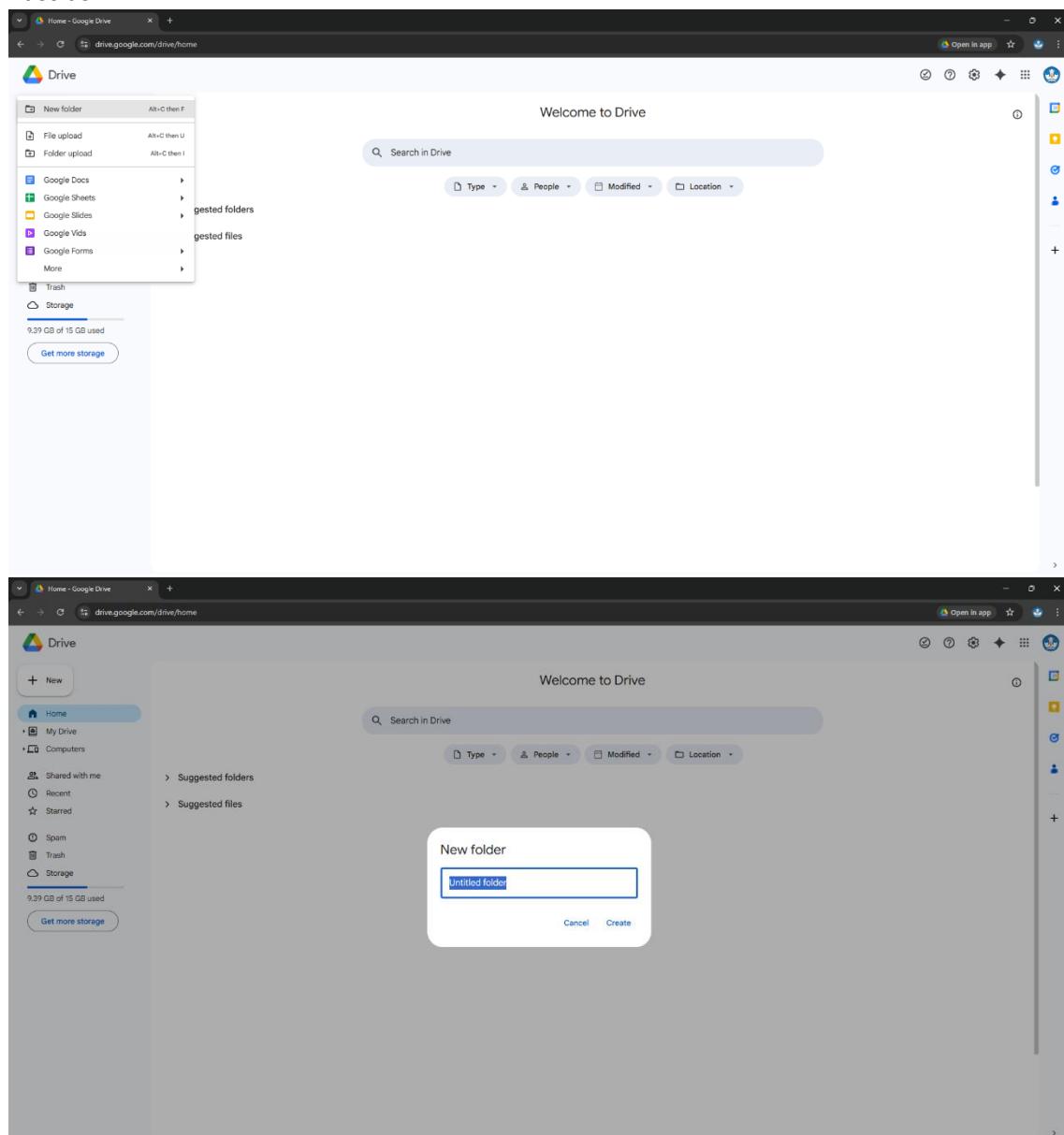
Ilustrasi:



3. Membuat Folder Baru

- a. Klik **New → Folder**.
- b. Beri nama folder sesuai kebutuhan.
- c. Klik **Create**.

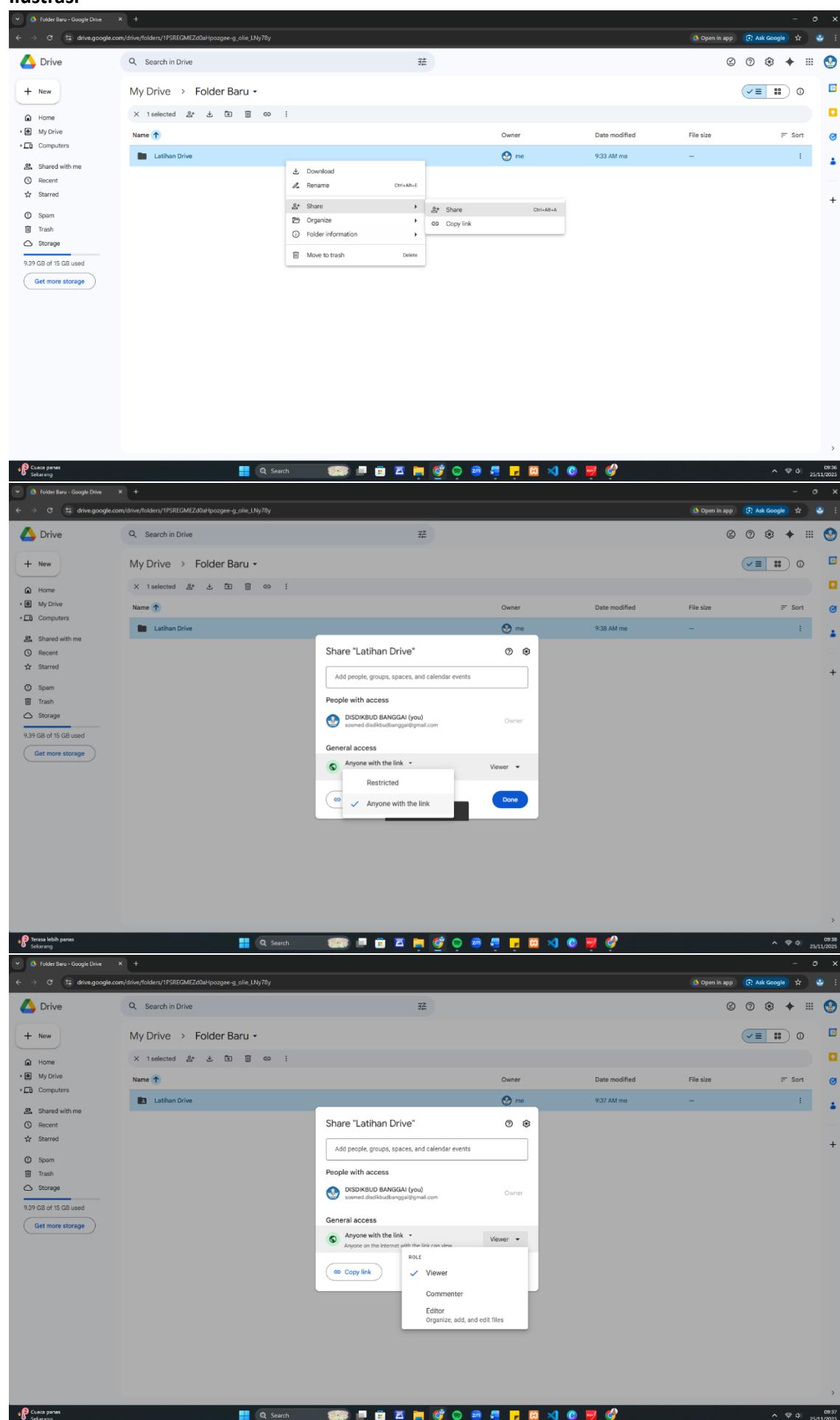
Ilustrasi:



4. Mengatur Izin Akses

- a. Klik kanan pada file/folder → pilih **Share**.
- b. Atur akses:
 - **Viewer** = hanya melihat
 - **Commenter** = memberi komentar
 - **Editor** = dapat mengubah isi
- c. Masukkan email rekan kerja.

Ilustrasi



5. Membagikan Link

- Klik kanan pada file/folder → Get link.
- Pilih akses: "Anyone with the link".
- Salin link dan bagikan.

Ilustrasi:

