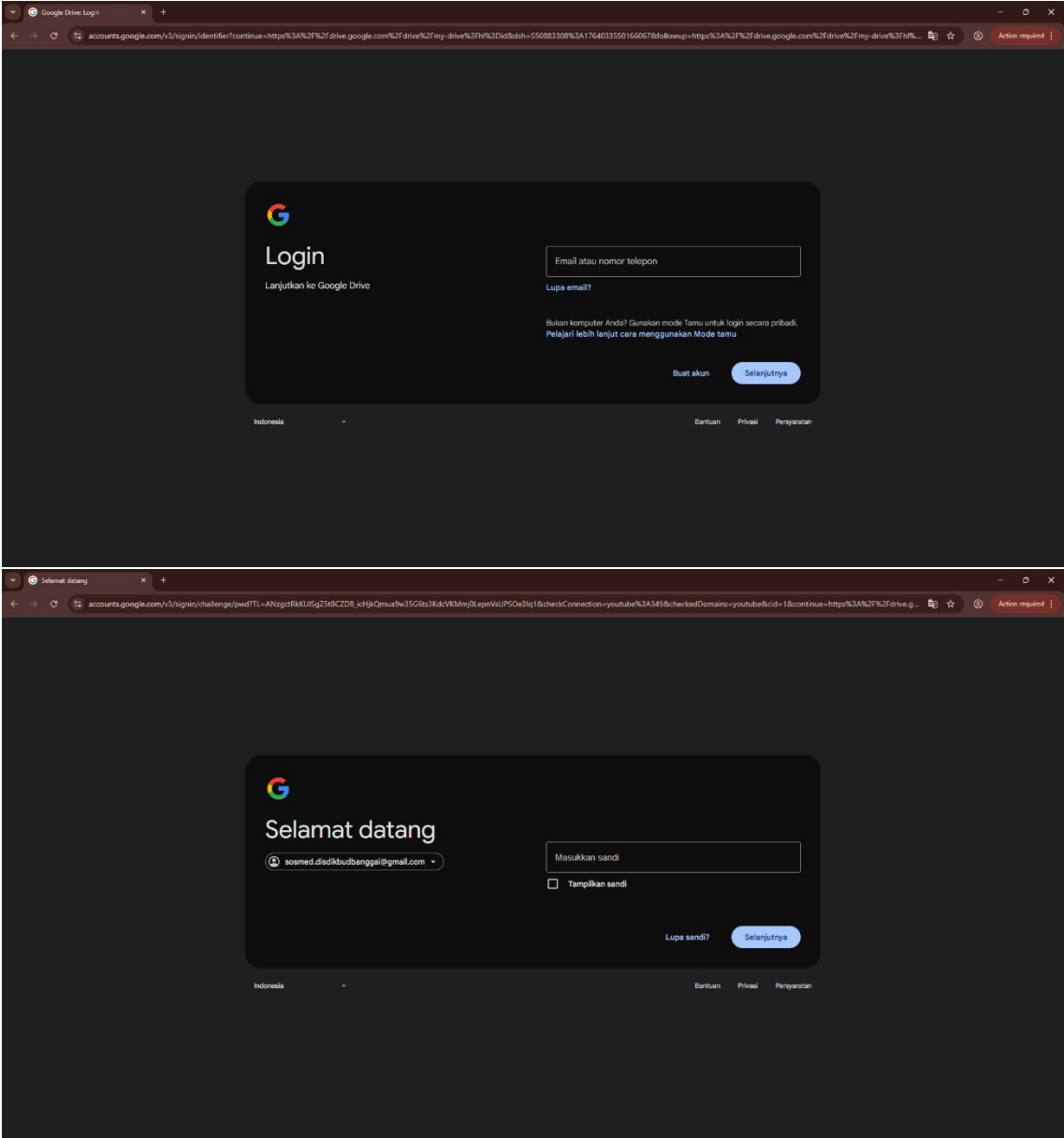


PANDUAN DIGITAL

PENGUNAAN 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).

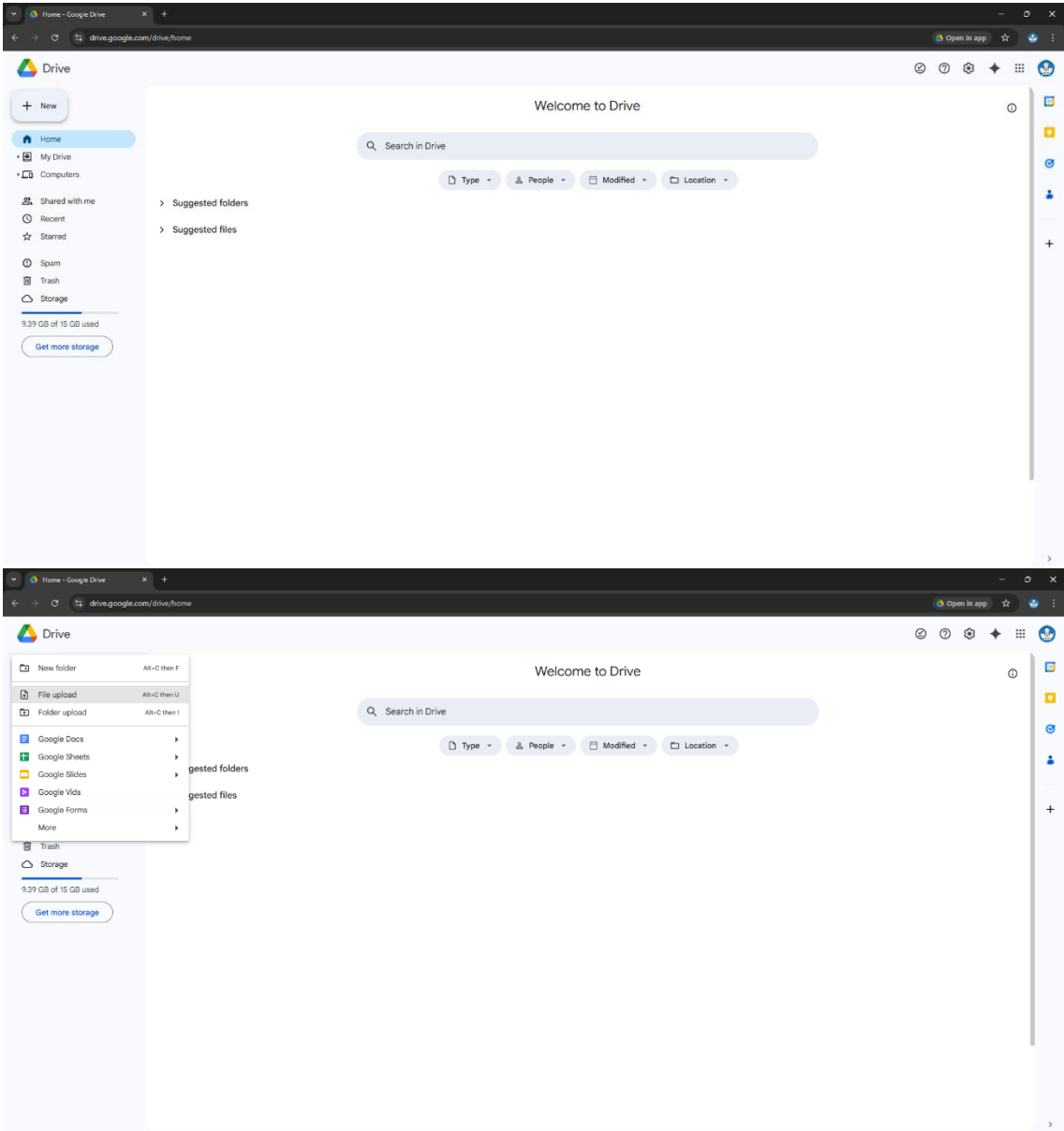
Ilustrasi:



2. Upload File dan Folder

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

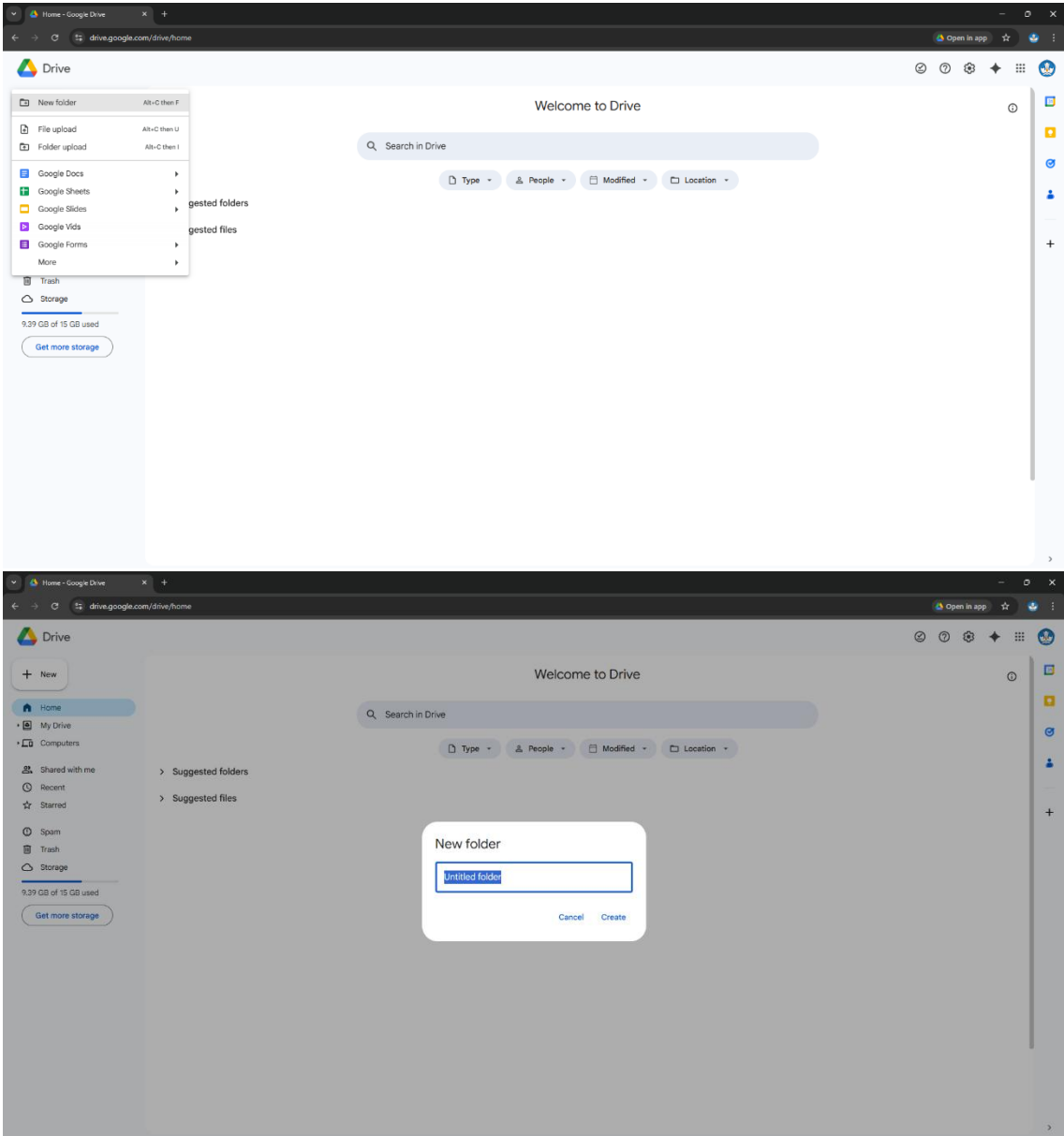
Ilustrasi:



3. Membuat Folder Baru

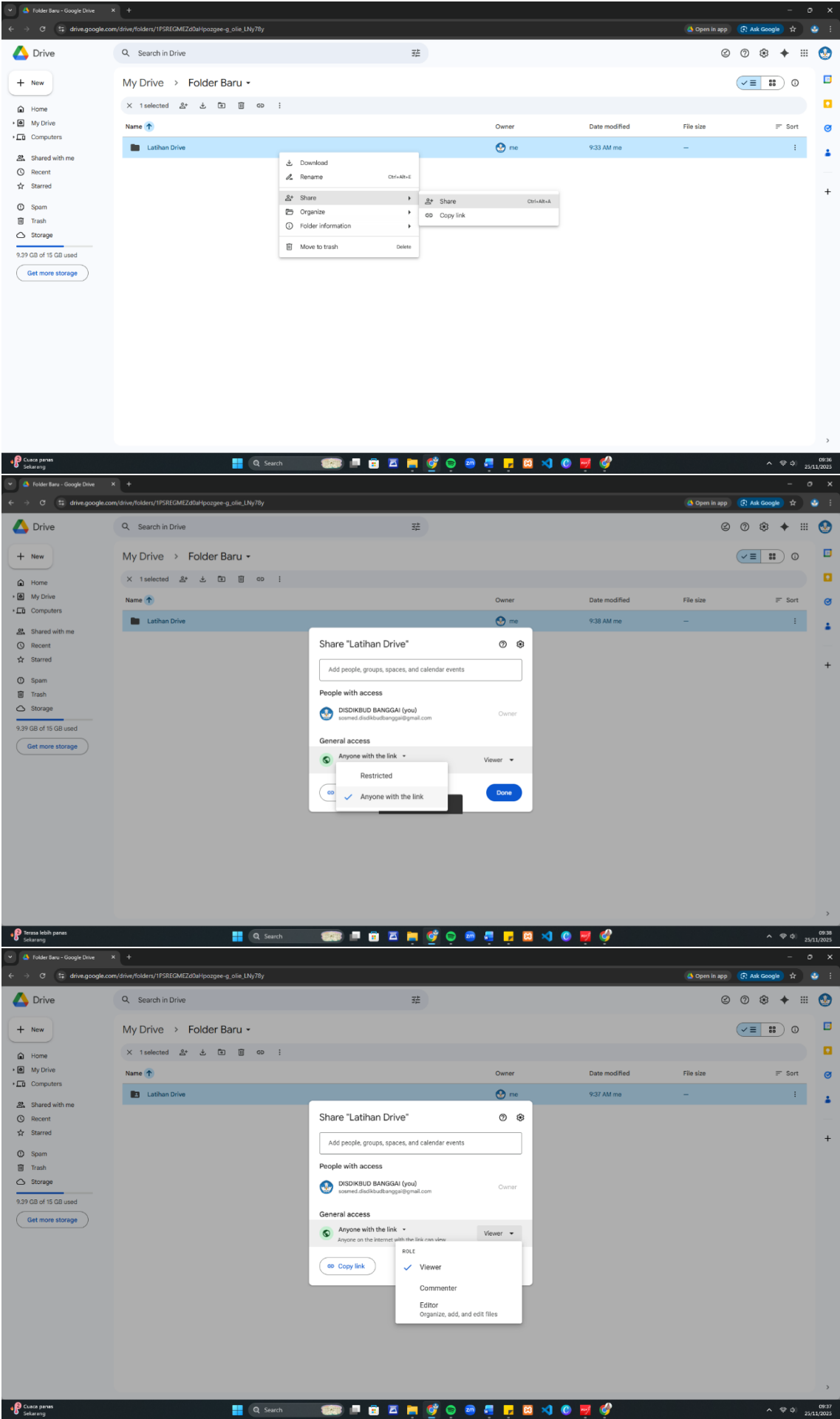
- a. Klik **New** → **Folder**.
- b. Beri nama folder sesuai kebutuhan.
- c. Klik **Create**.

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**

- a. Klik kanan pada file/folder → **Get link**.
- b. Pilih akses: “Anyone with the link”.
- c. Salin link dan bagikan.

Ilustrasi:

