



UNIVERSITAS
GADJAH MADA



PANDUAN DAN TUTORIAL

TEKNOLOGI

INFORMASI DAN

MEDIA SOSIAL

Cara Membuat Akun Google, Email, dan panduan
menggunakan Google Drive



KKN-PPM UGM PERIODE 4 2022
Cristina Wulan Oktavina

PENGENALAN GOOGLE, EMAIL, DAN GOOGLE DRIVE

Google merupakan salah satu layanan masa kini yang sudah tidak asing lagi. Google hadir bertujuan memudahkan pengguna untuk melakukan aktivitas secara digital atau online. Dengan menggunakan layanan ini, pengguna akan dipermudah, dari mulai adanya informasi yang semakin mudah dan cepat diperoleh, bahkan menjawab persoalan - persoalan sulit dengan bantuan *Artificial Intelligence* (kecerdasan buatan), komunikasi dengan media sosial dan komunikasi yang terkait, misalnya Email. Email sudah menjadi hal yang biasa dalam perannya sebagai media komunikasi terutama di dunia pendidikan. Selain sebagai media sosial dan komunikasi, Email juga biasa digunakan sebagai syarat registrasi berbagai macam layanan seperti dari sekedar untuk mendaftar di web tertentu, login media sosial, juga sampai menjadi penyimpanan yang terhubung seperti pada WhatsApp. Email Google biasanya disebut dengan Gmail yang biasanya banyak digunakan.

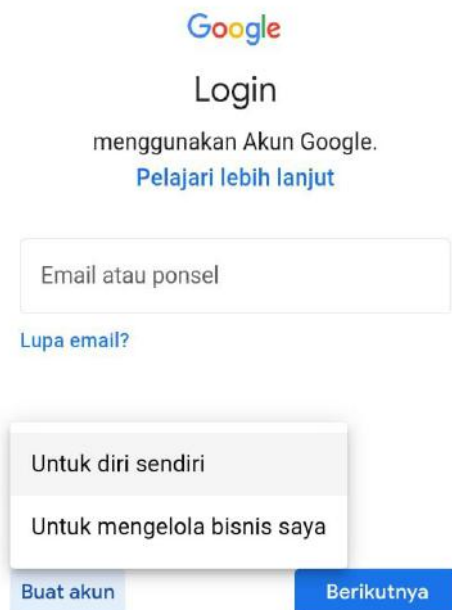
Google Drive merupakan salah satu layanan Google yang memudahkan pengguna untuk menyimpan dan membagikan file atau dokumen kepada siapa saja. Dengan menggunakan Google Drive file akan lebih aman karena tidak mudah hilang selama tidak dihapus atau lupa username dan password akunnya. Dengan Google Drive dapat memungkinkan dilakukannya kerja bersama dimana hal tersebut akan memudahkan dan lebih efektif. Layanan Google Drive ini juga terhubung dengan layanan lain seperti Google Docs, Google Sheet, Google Form, dan Google Slides. Layanan tersebut dapat dengan mudah langsung diakses dan disimpan dalam drive yang mana dapat membantu dalam berbagai macam hal mulai dari Google Docs yang berfungsi seperti Ms.Word digunakan untuk membuat suatu dokumen dan mencatat. Google Sheet yang berfungsi seperti Ms.Excel yang memudahkan dalam pengelolaan data. Google Form yang memudahkan pengguna untuk membuat survei, polling, formulir, dll secara digital atau online, selain itu dengan menggunakan layanan ini, pengguna akan mendapatkan jawaban secara langsung dari audiens atau responden yang mengikuti survei. Kemudian Google Slides yang berfungsi seperti powerpoint yang dapat digunakan untuk desain dan presentasi. Penggunaan Google Drive juga menghemat penyimpanan baik fisik maupun dengan kartu memori yang biasanya harus membeli dengan harga yang tidak murah.

MEMBUAT AKUN GOOGLE DAN EMAIL

Setelah mengenal apa itu Google, Email, dan beberapa layanan yang berkaitan yang dapat kita akses, berikutnya kita akan langsung praktik bagaimana cara membuat email sebagai syarat untuk dapat mengakses Google dan semua fasilitas didalamnya. Device atau perangkat yang digunakan untuk mengisi formnya bisa menggunakan laptop, komputer, maupun handphone. Namun, praktik yang ditunjukkan dalam modul ini akan menggunakan handphone.

Berikut merupakan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk membuat email :

1. Masuk ke aplikasi Google untuk membuat Email Google (Gmail).
2. Apakah anda sudah memiliki email sebelumnya? Jika belum maka mari kita buat. Klik bagian “Buat akun”. Lalu Anda dapat memilih opsi kepentingan email digunakan untuk sendiri atau untuk bisnis.



The image shows the Google Login page. At the top is the Google logo, followed by the word "Login" and the text "menggunakan Akun Google." Below this is a link that says "Pelajari lebih lanjut". There is a text input field labeled "Email atau ponsel". Below the field is a link that says "Lupa email?". A dropdown menu is open, showing two options: "Untuk diri sendiri" and "Untuk mengelola bisnis saya". At the bottom of the dropdown menu are two buttons: "Buat akun" (highlighted in light blue) and "Berikutnya" (in blue).

3. Anda dapat menuliskan nama Anda. Lalu klik “Berikutnya”.



Buat Akun Google

Masukkan nama Anda

Nama Depan

Catharina

Nama belakang (opsional)

Ipin Y

Berikutnya

4. Masukkan informasi pribadi Anda sesuai dengan kolom yang disediakan. Lalu “Berikutnya” untuk melanjutkan ke langkah berikutnya.



Informasi dasar

Masukkan tanggal lahir dan gender

Tanggal

Bulan ▼

Tahun

Gender ▼

Berikutnya

5. Berikutnya anda dapat memilih nama akun Anda. Jika ingin langsung digunakan pada perangkat maka bisa memilih gunakan seluler, apabila tidak maka bisa pilih “Berikutnya” tetapi untuk menggunakan email tersebut anda harus login terlebih dahulu seperti terlihat dalam step no 1. Masukkan email yang sudah dibuat atau yang sudah ada.



Pilih alamat Gmail Anda

Pilih alamat Gmail atau buat alamat Gmail
Anda sendiri

☒ catharinaipiny@gmail.com

☐ ipinycatharina@gmail.com

☐ Buat alamat Gmail Anda sendiri

[Gunakan seluler](#)

[Berikutnya](#)

6. Buatlah sandi anda dengan minimal 8 karakter, sandi yang baik adalah memiliki komposisi huruf dan angka, hindari tanggal lahir. Jangan lupa di catat atau dihafalkan, jangan sampai kelupaan.



Buat sandi yang rumit

Buat sandi yang rumit dengan campuran
huruf, angka, dan simbol

Sandi

☒ Tampilkan sandi

[Berikutnya](#)

7. Akun Anda sudah jadi. Scroll ke bawah terus sampai muncul pilihan untuk lanjut ke step berikutnya “Lewati” dan “Ya, saya ikut”, pilih salah satu.




Tambahkan nomor telepon?

Jika mau, Anda dapat menambahkan nomor telepon ini ke akun untuk digunakan di layanan Google. [Pelajari lebih lanjut](#)



Misalnya, nomor Anda akan digunakan untuk

-  Reset sandi jika Anda lupa
-  Terima panggilan video & pesan
-  Membuat layanan Google, termasuk iklan, jadi lebih relevan bagi Anda

Cara kerjanya

-  Untuk memeriksa bahwa nomor telepon Anda masih berlaku, Google dan operator Anda mungkin bertukar info perangkat, atau menggunakan panggilan telepon atau SMS di latar belakang. Tarif standar mungkin berlaku.
-  Nomor yang diverifikasi pada perangkat ini akan ditambahkan ke Akun Google Anda

Andalah yang memegang kendali

-  Tindakan ini tidak akan membuat nomor telepon Anda bersifat publik
-  Anda dapat mengubah nomor telepon, mengontrol cara penggunaannya, atau menghapusnya kapan saja di Akun Google (account.google.com/phone)

[Opsi lainnya](#)

[Lewati](#)

[Ya, saya ikut](#)

8. Tinjau akun, untuk memastikan bahwa akun Anda telah jadi, dan catat nama email Anda, pastikan tidak lupa juga untuk sandi akun Anda juga. Anda dapat melanjutkannya ke step “Berikutnya”.



9. Scroll sampai muncul tombol untuk melangkah ke step selanjutnya dan klik “Saya Setuju” jika informasi sudah selesai dibaca.

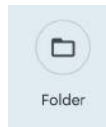


10. Akun Gmail sudah jadi dan dapat digunakan.

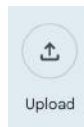
PANDUAN MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE

Setelah memiliki akun Gmail maka sudah dapat mengakses Google termasuk Google Drive. Google drive dapat digunakan sebagai tempat untuk menyimpan file dan berbagi file. Berikut merupakan kegunaan icon dalam google drive :

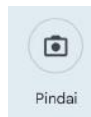
1. Menambahkan/membuat folder baru



2. Upload/ menambahkan file kedalam drive



3. Upload file dari hasil memindai/potret langsung



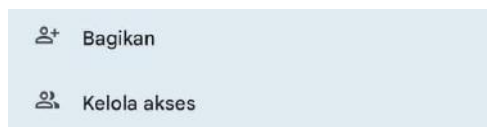
4. Membuat dokumen baru untuk dapat digunakan ada Google Dokumen, Spreadsheet dan Slides yang dapat digunakan sesuai kebutuhan



5. Opsi pemilihan untuk memperlakukan file/folder terkait



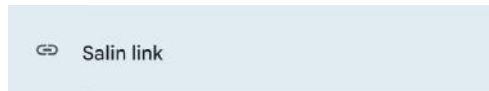
6. Digunakan jika ingin membagikan file/folder



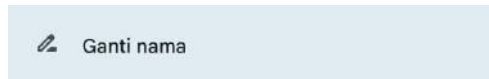
7. Icon untuk menambahkan file/folder terkait menjadi favorit (biasanya untuk yang dianggap penting supaya mudah untuk dicari dan dibuka setiap saat)



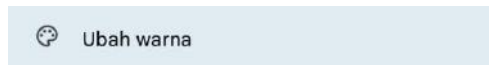
8. Icon ini merupakan opsi yang berfungsi untuk memunculkan link terkait yang bisa di salin dan dibagikan supaya orang lain dapat mengakses file/folder dalam link tersebut



9. Digunakan untuk mengganti/memberi nama file/folder



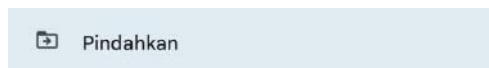
10. Mengubah warna folder dengan icon Ubah warna



11. Menambahkan folder yang kita inginkan ke dalam folder kita



12. Icon ini berguna untuk memindahkan file/folder ke tempat yang diinginkan



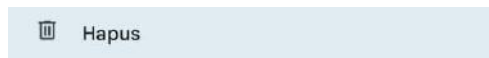
13. Untuk melihat detail tentang file/folder



14. Menambahkan ke layar utama supaya memudahkan akses



15. Icon ini digunakan untuk menghapus file/folder



16. Untuk kembali ke beranda drive (Halaman awal)



17. Icon yang memunculkan opsi untuk menambahkan file/folder atau membuat lembar kerja baru pada layanan yang terhubung Google Drive



18. File artinya membuka file yang ada dalam drive



19. Memperlihatkan semua file yang di beri bintang



20. Melihat file yang diakses bersama/dibagikan



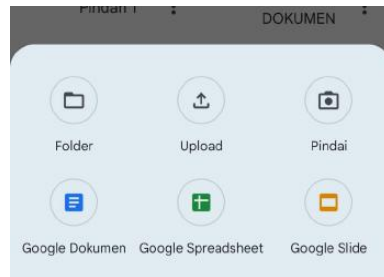
Anda telah mengenal icon-icon di dalam drive, maka selanjutnya akan langsung saja praktik bagaimana cara mengakses drive. Berikut panduan menggunakan Google Drive yang dibagi menjadi 3 bagian penting :

A. Google Drive sebagai tempat menyimpan file

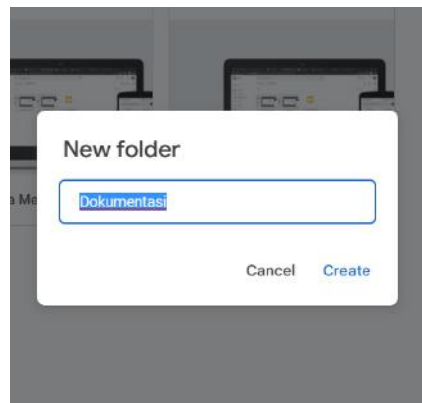
1. Klik icon +



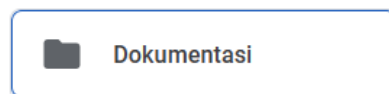
2. Pilih Folder untuk membuat folder baru



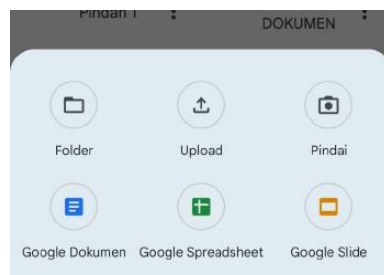
3. Beri nama folder baru yang baru saja kamu buat



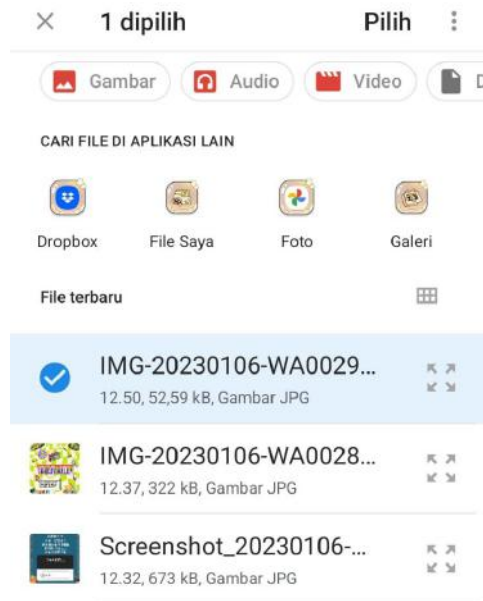
4. Jika berhasil maka akan muncul folder seperti dibawah ini



5. Langkah selanjutnya adalah untuk upload file/folder dengan klik icon Upload

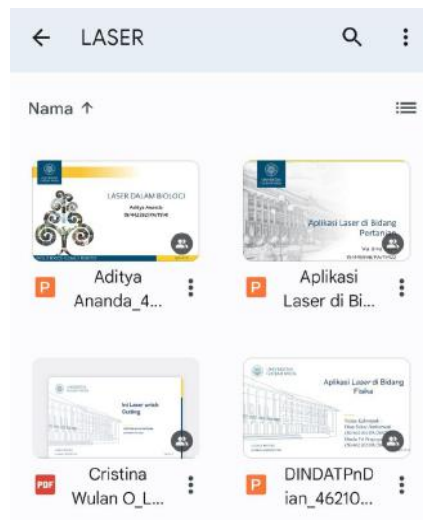


6. Pilih file/folder yang diinginkan untuk di masukkan ke dalam drive

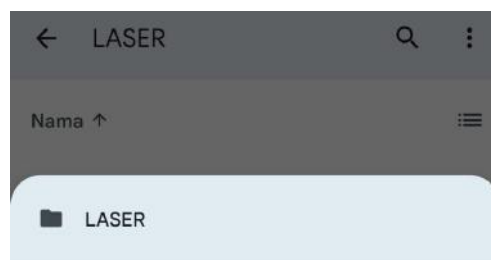


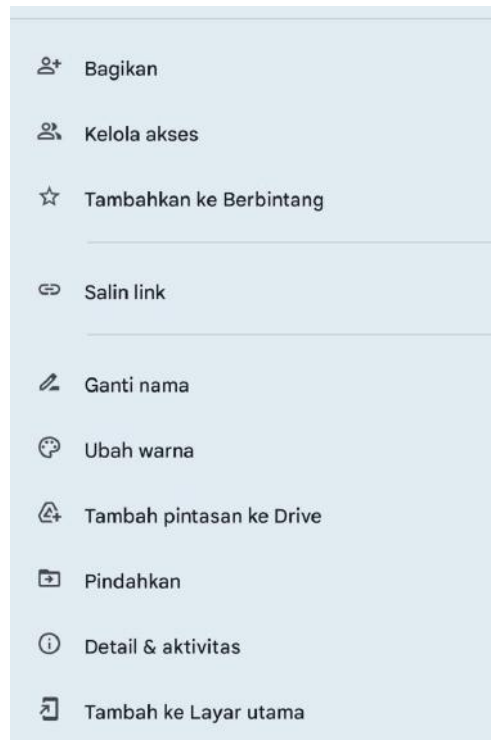
B. Google Drive untuk akses bersama

1. Klik tanda titik 3 pada file/folder yang ingin dibagikan



2. Akan muncul tampilan opsi sebagai berikut





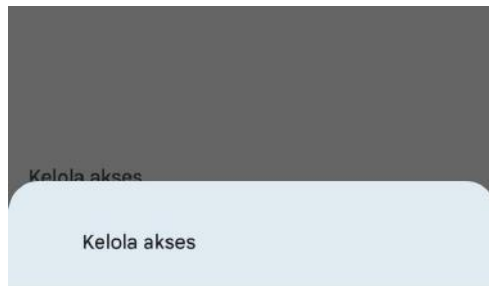
3. Selanjutnya pilih opsi icon Bagikan untuk membagikan file



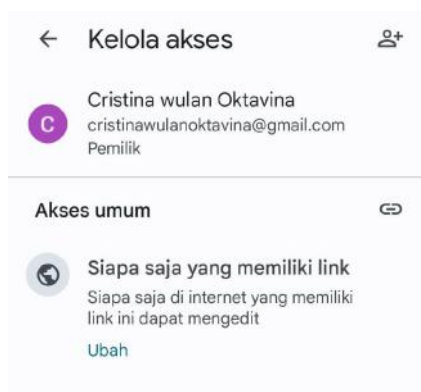
4. Tambahkan orang jika anda mengetahui untuk siapa file ditunjukkan, apabila tidak tahu maka bisa digunakan opsi klik tanda icon titik 3



5. Selanjutnya klik Kelola akses untuk mengelola izin akses



6. Klik bagian ubah untuk mengubah izin akses sesuai yang diizinkan, apakah hanya dapat melihat “viewers” apakah cukup bisa mengomentari “pengomentari” ataukah boleh mengakses keseluruhan pada file/folder yang dibagikan, “editor”



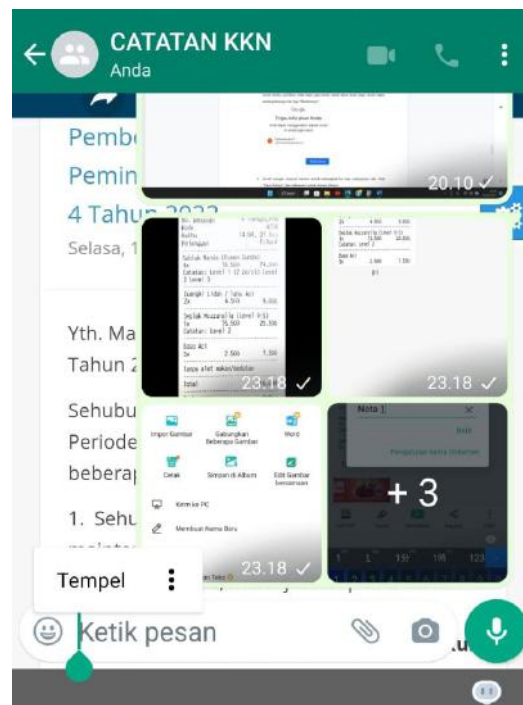
7. Pilih salah satu sebagai perizinan akses seperti yang sudah dijelaskan pada step 6



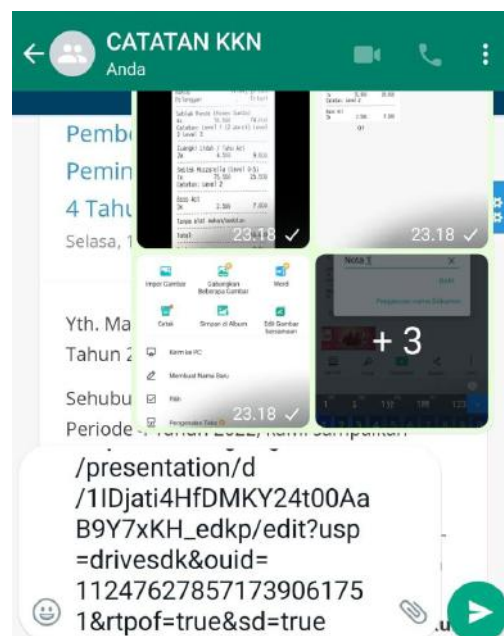
8. Bagikan link dengan klik pada icon di pojok kanan atas lalu salin



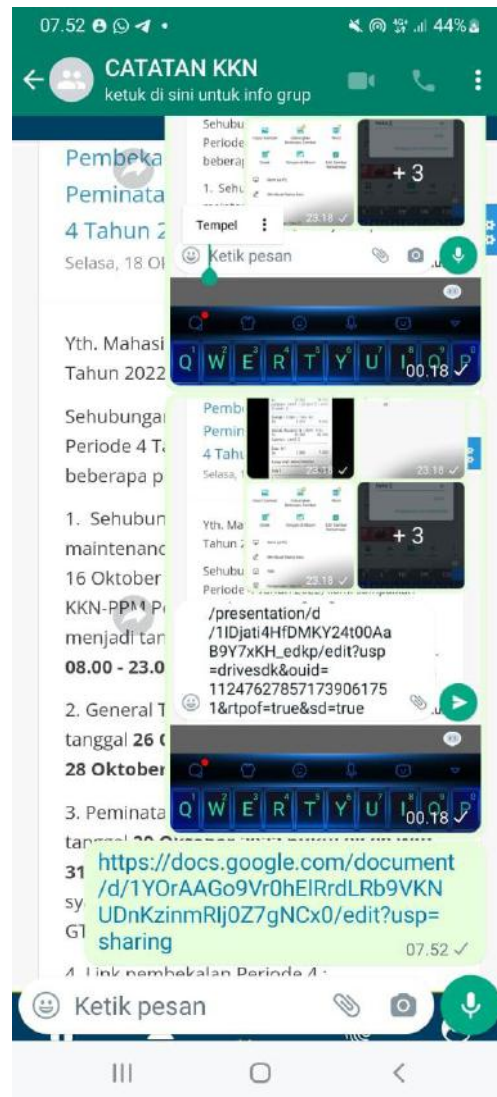
9. Tempel link dan bagikan kepada siapa saja yang berkepentingan dan ingin anda bagi



10. Langkah berikutnya adalah mengirimnya dan selesai, orang lain akan dapat ikut mengakses file dalam link Anda. Tampilan link yang sudah tertempel adalah sebagai berikut:



11. Selesai

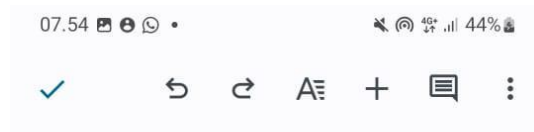


C. Layanan yang terhubung dengan Google Drive

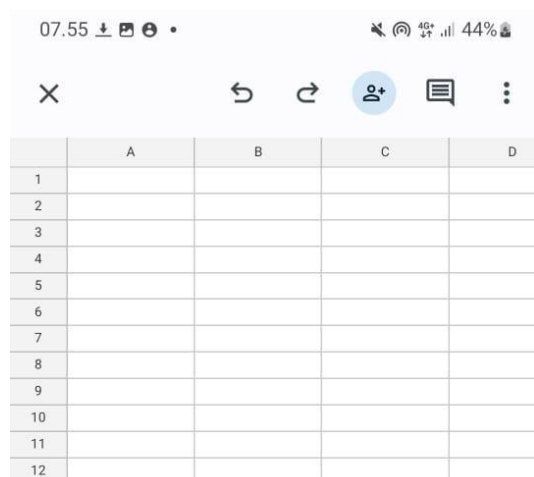
1. Dengan klik ikon di bawah ini, anda dapat menggunakannya untuk memudahkan dalam melakukan pencatatan (Spreadsheet), mencatat dan membuat surat (Docs), dan untuk presentasi yang fungsinya mirip dengan PPT/Powerpoint (Slides)



2. Tampilan sekilas Google Docs, silahkan bisa di eksplor dan digunakan semaksimal mungkin



3. Tampilan sekilas Google Spreadsheet,



25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				

Sheet1 ▾

+

|||

○

<

4. Tampilan sekilas Google Slides



