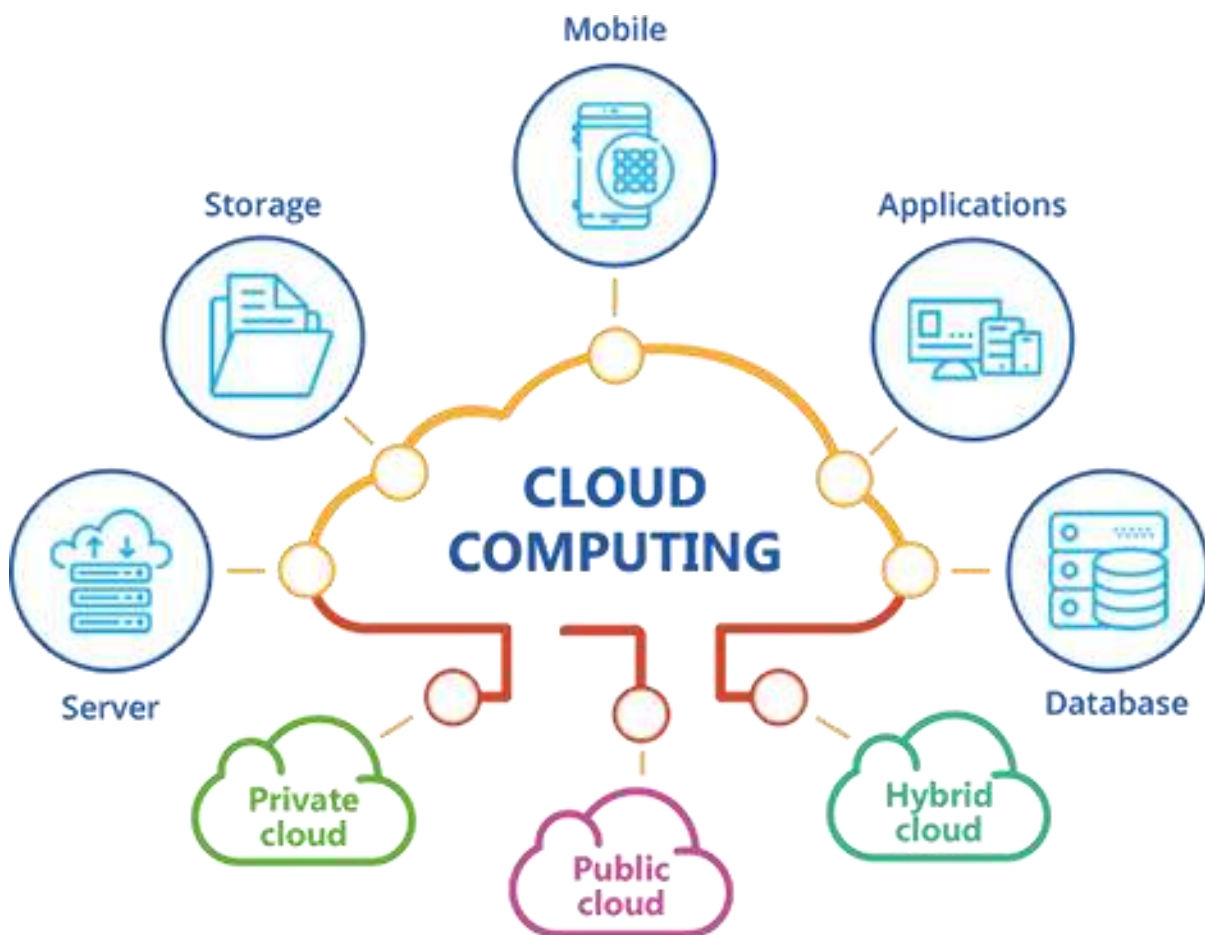


# MODUL 2: MENGELOLA FILE VIRTUAL

## A. MENGENAL CLOUD COMPUTING

Pengertian Cloud Computing – Menurut beberapa orang, kata cloud computing mungkin masih kurang familiar. Pada dasarnya cloud computing memang masih jarang digunakan dalam kebutuhan digital sehari-hari. Tetapi, penerapannya sudah banyak dilakukan hanya saja pada komputer server atau pusat. Dan penggunaan cloud computing sendiri akan semakin marak kedepannya karena sistem ini memungkinkan Anda untuk menjalankan suatu aplikasi di beberapa komputer tanpa harus menginstallnya satu per satu.

Ingin tahu lebih lengkap tentang pengertian cloud computing dan lain sebagainya? Kalau begitu langsung saja simak ulasan lengkapnya dibawah ini.

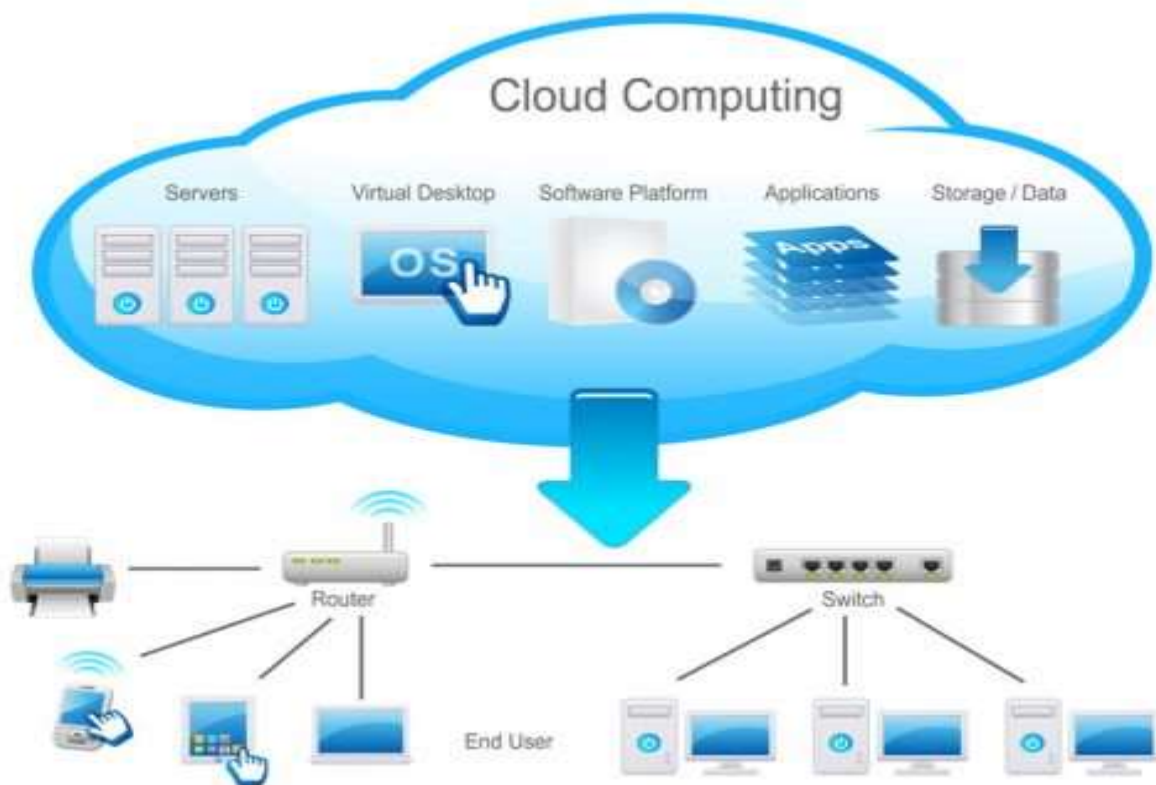


*Komputasi Awan*

Jadi Cloud computing merupakan sebuah kombinasi pemanfaatan jaringan internet yang mana berfungsi untuk menyimpan berbagai file dalam satu basis data. Pada teknologi ini, data disimpan di server tertentu, begitupula dengan software atau aplikasi lainnya sehingga memungkinkan satu komputer server untuk membagikannya dengan komputer lainnya yang terhubung.

Hal ini akan menghemat biaya operasional juga menghemat waktu karena tidak memerlukan hardisk berkapasitas besar untuk menyimpan setiap file software. Seperti misalnya data microsoft word yang cukup diinstal satu kali pada server lalu bisa digunakan di komputer lainnya tanpa harus repot-repot melakukan penginstalan kembali.

## Cara Kerja Sistem Cloud Computing



Dari pengertian cloud computing di atas, maka kita sudah dapat mengambil kesimpulan seperti apa cara kerja sistem ini. Sistem cloud computing bekerja secara online dan terus-menerus tanpa henti melalui jaringan internet. Semua aktifitas akan berpusat di komputer server dan setiap jenis data akan langsung di simpan dan siap pakai kapanpun.

Cara kerja selanjutnya ialah memungkinkan user menjalankan suatu aplikasi dan setiap hal yang dijalankan pada aplikasi tersebut akan kembali tersimpan pada komputer server. End user dan komputer server yang disimpan oleh switch maupun router untuk meng-extend jaringan yang ada. Sehingga kita bisa melihat atau menjalankan kembali aplikasi tersebut dimanapun dan kapanpun.

## Mengenal Jenis-jenis Layanan Cloud Computing

### 1. SAAS (Software as a Service)

Jenis layanan yang satu ini menyediakan aplikasi yang siap pakai yang ditujukan untuk *end user* atau pengguna terakhir. Sehingga *user* tidak perlu lagi membuat aplikasi baru. Contoh dari layanan SAAS adalah gmail, twitter, facebook, dan lain sebagainya. Pada layanan tersebut, siapa saja dapat memanfaatkannya untuk berbagai keperluan

tanpa harus repot-repot membangun server atau infrastruktur baru.

## 2. PAAS (Platform as a Service)

Layanan PAAS berfungsi untuk menyewakan tempat kepada para pengguna aplikasi untuk menjalankan aplikasi tersebut. Contohnya ialah seperti penyediaan database, framework, atau sistem operasi lainnya yang merupakan suatu platform untuk menjalankan aplikasi.

Jadi pada layanan ini pengguna tidak perlu melakukan pengecekan atau *maintaince* pada platform tersebut karena hal tersebut sudah diatur dalam layanan ini. Dan pengguna bisa fokus untuk membangun aplikasi dan mengembangkannya saja. Beberapa layanan yang menyediakan PAAS diantaranya seperti Amazon Web Service, Windows Azure, dan Google App Engine.

## 3. IAAS (Infrastructure as a Service)

Layanan ini menyediakan infrastruktur IT untuk para pengguna akhir yang mana dalam layanan tersebut berbasis data cloud. Infrastruktur yang disediakan bisa bersifat hardware seperti memori, hardisk, atau jenis server tertentu. Cloud provider pada layanan ini hanya menyediakan infrastruktur sesuai dengan permintaan pengguna. Jadi bila Anda ingin melakukan upgrade atau penambahan infrastruktur tertentu bisa langsung menghubungi penyedia layanan. Contoh penyedia layanan IAAS seperti Rackspace cloud, Amazon EC2, dan lain sebagainya.

### Karakteristik Penting:

- ✓ *On-demand self-service*. Seorang konsumen dapat secara sepihak menentukan kemampuan komputasi, seperti waktu server dan penyimpanan jaringan, seperti yang diperlukan secara otomatis tanpa memerlukan interaksi manusia dengan masing-masing penyedia layanan.
- ✓ *Broad network access*. Kemampuan yang tersedia melalui jaringan dan diakses melalui mekanisme standar yang mempromosikan penggunaan oleh heterogen thin atau thickclient platform (misalnya, telepon selular, laptop, dan PDA).
- ✓ *Resource pooling*. Penyedia sumber daya komputasi dikumpulkan untuk melayani beberapa konsumen menggunakan model multi-tenant, dengan sumber daya fisik dan virtual yang berbeda yang ditetapkan secara dinamis dan ditugaskan kembali sesuai dengan permintaan konsumen. Terdapat independensi lokasi dimana pelanggan umumnya tidak memiliki kontrol atau pengetahuan atas lokasi dari sumber daya yang disediakan, tetapi mungkin dapat menentukan lokasi di tingkat yang lebih tinggi dari abstraksi (misalnya, negara, negara bagian, atau datacenter). Contoh sumber daya termasuk penyimpanan, pemrosesan, memori, bandwidth jaringan, dan mesin virtual.
- ✓ *Rapid elasticity*. Kemampuan dapat dengan cepat dan elastis ditetapkan, dalam beberapa kasus secara otomatis, untuk skala cepat keluar dan cepat dirilis ke skala cepat masuk. Untuk konsumen, kemampuan yang tersedia untuk pengadaan sering muncul menjadi tidak terbatas dan dapat dibeli dalam jumlah setiap saat

- ✓ *Measured Service*. Pengendalian otomatis sistem cloud dan optimalisasi penggunaan sumber daya dengan memanfaatkan kemampuan metering pada beberapa tingkat abstraksi yang sesuai dengan jenis layanan (misalnya, penyimpanan, pemrosesan, bandwidth, dan account pengguna aktif). Penggunaan sumber daya dapat dipantau, dikendalikan, dan dilaporkan memberikan transparansi bagi penyedia dan konsumen dari layanan yang digunakan.

### **Model penyebaran:**

- *Private cloud*. Infrastruktur cloud semata-mata dioperasikan bagi suatu organisasi. Ini mungkin dikelola oleh organisasi atau pihak ketiga.
- *Community cloud*. Infrastruktur cloud bersama oleh beberapa organisasi dan mendukung komunitas tertentu yang konsern dalam berbagi (misalnya, misi, persyaratan keamanan, kebijakan, dan pertimbangan kepatuhan). Ini mungkin dikelola oleh organisasi atau pihak ketiga.
- *Public cloud*. Infrastruktur cloud dibuat tersedia untuk umum atau kelompok industri besar dan dimiliki oleh sebuah organisasi yang menjual jasa cloud.

*Hybrid cloud*. Infrastruktur awan yang mengkomposisikan dua atau lebih cloud (swasta, komunitas, atau publik) yang merupakan entitas unik namun terikat bersama-sama oleh teknologi standar atau kepemilikan yang memungkinkan data dan portabilitas aplikasi (misalnya, cloud bursting untuk load-balancing antara cloud)

## **B. MENGOLAH FILE DENGAN GOOGLE DRIVE**

Google drive adalah media penyimpanan data online (*daring*) berbasis cloud atau Internet yang dikembangkan dan diperkenalkan oleh Google pada tanggal 24 April 2012. Pada dasarnya layanan Google Drive sama seperti *cloud storage* lain semacam dropbox atau OneDrive.

Aplikasi ini tersedia dalam bentuk dekstop ataupun smartphone. Pada beberapa jenis ponsel Google Drive atau GDrive menjadi aplikasi bawaan yang terinstal secara otomatis di sistem.

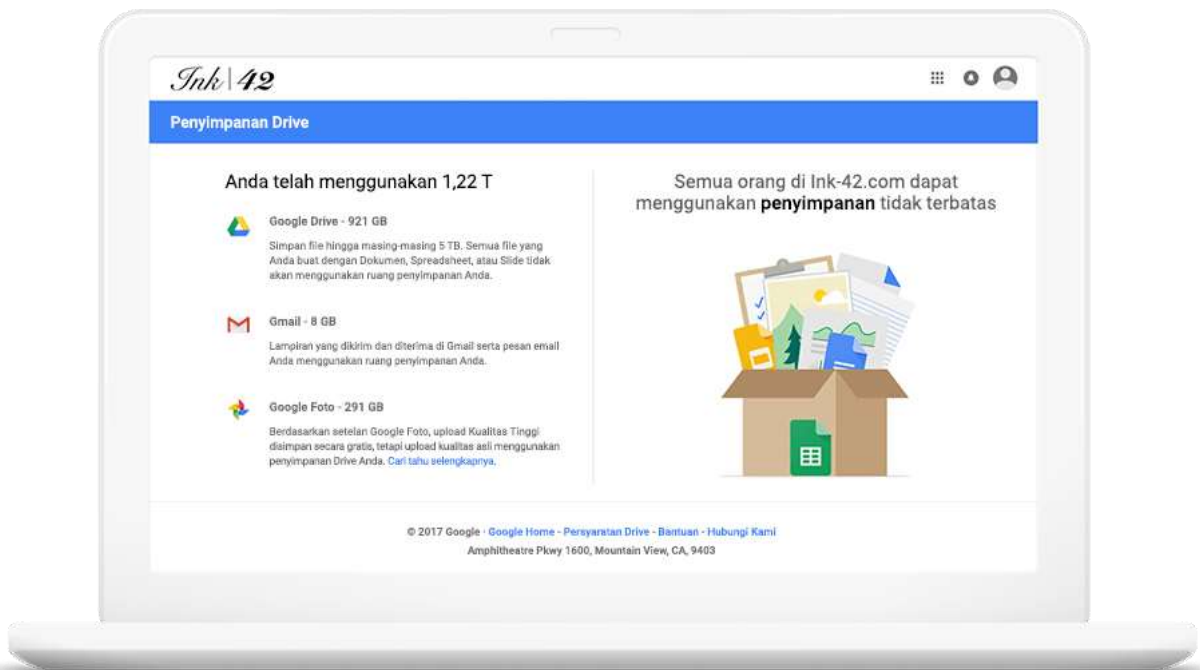
Di google drive kita dapat menyimpan file-file berupa dokumen, gambar, audio ataupun video dengan kapasitas gratis sebesar 15 Gigabyte. Jika ingin lebih dari itu maka kita harus *upgrade account*.

Sementara itu, kita dapat menyimpan, mengedit dan mengambil file dari google drive dengan catatan perangkat komputer atau smartphone harus terhubung dengan jaringan internet.

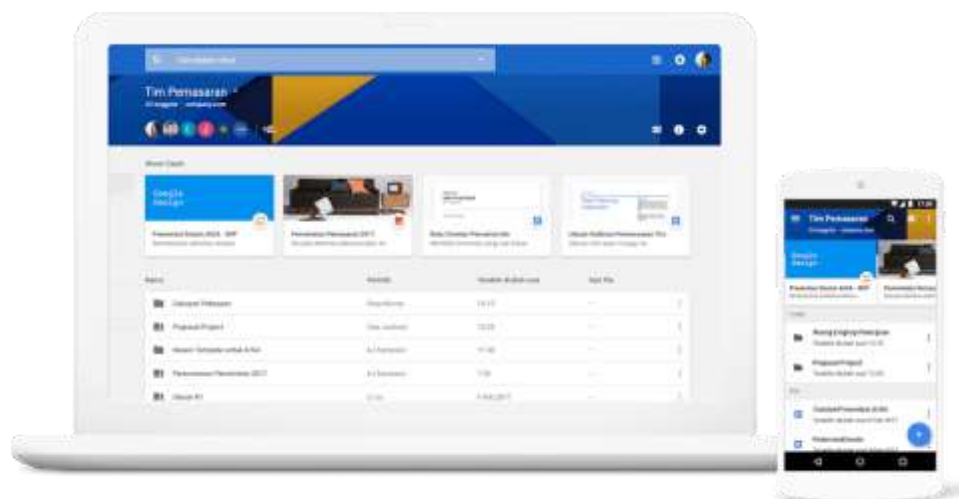
### Apa Fasilitas Layanan di Google Drive

1. Simpan, akses, dan bagikan file Anda di satu tempat yang aman  
Simpan semua file. Akses file kapan pun dan di mana pun dari desktop dan perangkat seluler Anda. Tentukan cara file dibagikan.
2. Dapatkan semua kapasitas penyimpanan yang Anda butuhkan  
G Suite [edisi Business dan Enterprise](#) memberikan penyimpanan tidak terbatas sehingga Anda akan selalu memiliki ruang yang cukup untuk menyimpan semua file

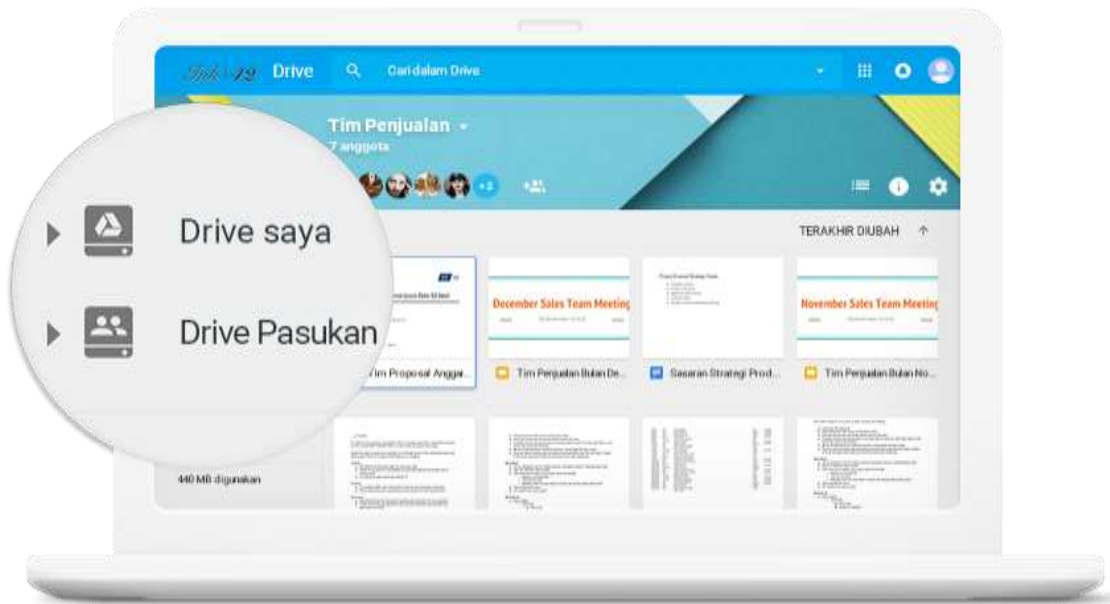
Anda. Dengan administrasi terpusat, pencegahan kehilangan data, serta **Vault** untuk Drive, Anda dapat mengelola pengguna dan berbagi file secara mudah untuk memenuhi keperluan kepatuhan data.



3. Temukan apa saja yang penting bahkan sebelum Anda melakukan penelusuran Drive menggunakan AI Google untuk memprediksi dan menampilkan hal-hal penting bagi Anda secara real time. Drive mengenali konten, kolaborator, dan acara penting dengan menggunakan fitur seperti **Akses Cepat** dan penyempurnaan penelusuran berbasis Machine Learning untuk menghubungkan setiap pengguna dengan file yang sangat penting.



4. Atur file tim di ruang bersama  
Gunakan drive bersama untuk menyimpan pekerjaan tim Anda di ruang bersama yang aman dan mudah dikelola. Setiap file yang ditambahkan ke drive bersama dimiliki secara kolektif oleh tim, sehingga semua orang selalu mendapatkan data terbaru.



5. Akses file dari komputer Anda tanpa menggunakan browser  
Drive File Stream memberikan Anda akses ke file secara langsung dari komputer tanpa menggunakan semua ruang disk. Kurangi waktu yang dihabiskan untuk menunggu sinkronisasi file dan perbanyak waktu untuk melakukan hal produktif.

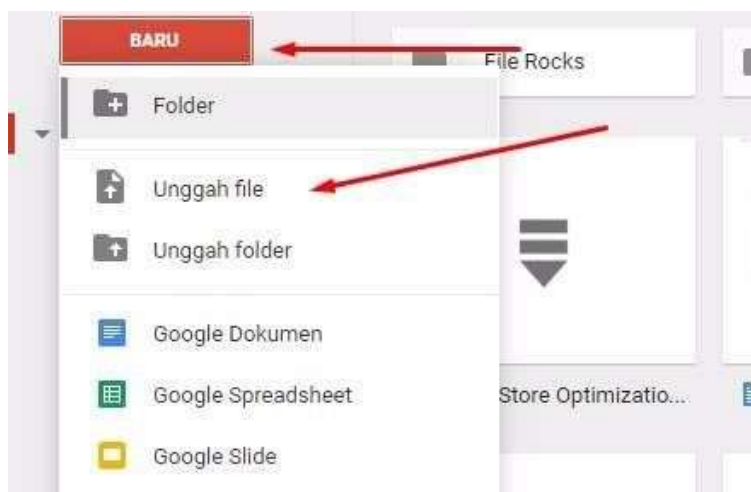


6. Sempurnakan Drive dengan aplikasi pihak ketiga.  
Gunakan ratusan [aplikasi terintegrasi](#), termasuk DocuSign untuk tanda tangan elektronik, CloudLock untuk lapisan keamanan tambahan, dan LucidCharts untuk mockup, agar dapat menyelesaikan pekerjaan langsung dari Drive.

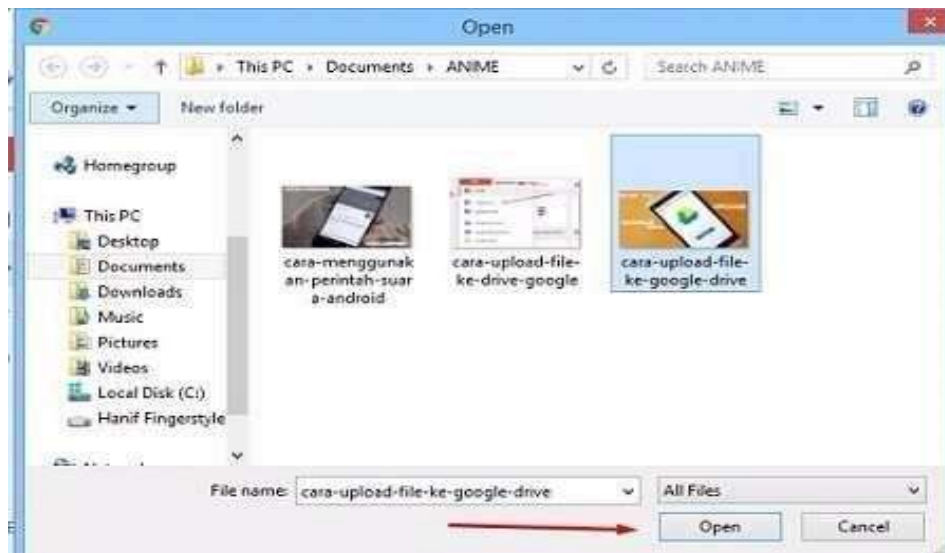
7. Bekerja tanpa hambatan di Drive menggunakan fitur yang biasa Anda gunakan. [Plugin untuk Microsoft Office dan Outlook](#) sangat mempermudah integrasi Drive ke alur kerja Anda. Anda juga dapat membuka lebih dari 40 jenis file yang berbeda dengan Drive, termasuk PDF dan MPEG4, dan mengerjakan file Microsoft Word langsung dari Drive.
8. Kendalikan bagaimana Anda berbagi file  
Simpan file secara pribadi sampai Anda memutuskan untuk membagikannya. Hindari membuat banyak versi dan berkali-kali menggabungkan file dengan memberi pengguna lain izin untuk mendownload, mengedit, memberi komentar, atau melihat file yang sama. Anda juga dapat membatasi masa berlaku file yang dibagikan.

### C. MEMULAI BEKERJA DENGAN GOOGLE DRIVE

1. Buka [drive.google.com](https://drive.google.com)  
Di komputer, buka [drive.google.com](https://drive.google.com). Anda akan melihat "Drive Saya", yang berisi:
  - File dan folder yang Anda upload atau sinkronkan
  - File Google Dokumen, Spreadsheet, Slide, dan Formulir.
  - Beberapa Fasilitas Lainnya
2. Upload atau buat file  
Anda dapat mengupload file dari komputer, atau membuat file di Google Drive. Caranya :
  - a. Pastikan anda sudah memiliki akun google mail.
  - b. Kemudian. Setelah itu anda menuju ke Tombol **Baru > Unggah File / Upload File**.
  - c. Setelah itu anda menuju ke Tombol **Baru > Unggah File / Upload File**.



- d. Lalu anda dapat menentukan lokasi file yang ada di komputer anda, kemudian pilih OK.
- e. Lalu anda dapat menentukan lokasi file yang ada di komputer anda, kemudian pilih OK.



### 3. Bagikan dan atur file

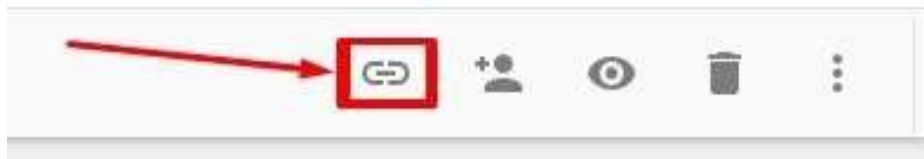
Anda dapat membagikan file atau folder sehingga orang lain dapat melihat, mengedit, atau mengomentarnya.

- Membagikan file dari Google Drive
- Membagikan folder dari Google Drive
- Menjadikan orang lain sebagai pemilik file
- Untuk melihat file yang dibagikan orang lain kepada Anda, buka bagian "Dibagikan kepada saya"
- Selanjutnya file akan muncul di drive, untuk membuatnya menjadi dapat di download oleh orang lain maka kita harus mengaturnya menjadi publik dan caranya berikut ini. Ikuti cara ini sesuai bahasa di google drive anda.
  - a. klik kanan pada file yang baru saja muncul diupload drive > lalu Klik Bagikan > Lanjutkan > Ubah menjadi Aktif Publik di Web > Simpan >





- b. Anda tinggal menyalin tautan link file tersebut, klik gambar tautan yang berada diatas seperti gambar berikut.



- c. Tinggal anda salin url yang ada, klik kiri selanjutnya salin. Atau tergantung pilihan salin perangkat anda.



## D. MENGUBAH MS. WORD MENJADI GOOGLE DOCS

Berikut ini adalah langkah-langkah menyimpan Dokumen Word ke Google Docs instruksi

- d. Buka Web browser yang anda gunakan untuk menjelajah internet dan masukkan alamat Web [Google Docs](https://docs.google.com). Jika anda belum mempunya Account pada google silahkan anda mendaftar terlebih dahulu.
- e. Masukkan username Google Docs dan password, dan klik "Sign In." Beri tanda centang pada "Stay Signed In" jika Anda tidak ingin memasukkan username dan password lagi setiap kali anda login untuk meng-upload atau mengakses dokumen.
- f. Klik pada "Documents List" pada menu Google Docs dan kemudian klik tombol "Upload".
- g. Klik "Browse." Pilih dokumen atau file Microsoft Word yang ingin Anda upload yang ada di komputer atau tempat penyimpanan lain seperti usb flash disk dan lain sebagainya.
- h. Klik "Open" maka akan diikuti dengan "Upload."
- i. Tunggu sampai Google Docs untuk mengimpor, mengupload atau memasukkan dokumen Microsoft Word dari komputer Anda. Dokumen tersebut akan muncul di bawah "Docs List" ketika proses upload dokumen sudah selesai.

## E. MENGGUNAKAN GOOGLE SHEET

### Memulai Bekerja Dengan Google Sheet

Untuk menggunakan Sheet, saya selalu memulai dengan menuju ke [beranda Google Drive](https://drive.google.com). Anda mungkin sudah menggunakan Google Drive untuk menyimpan dan melakukan back up file Anda. Google memiliki seperangkat alat berbasis browser seperti Dokumen dan Spreadsheet yang dapat Anda gunakan di browser web.

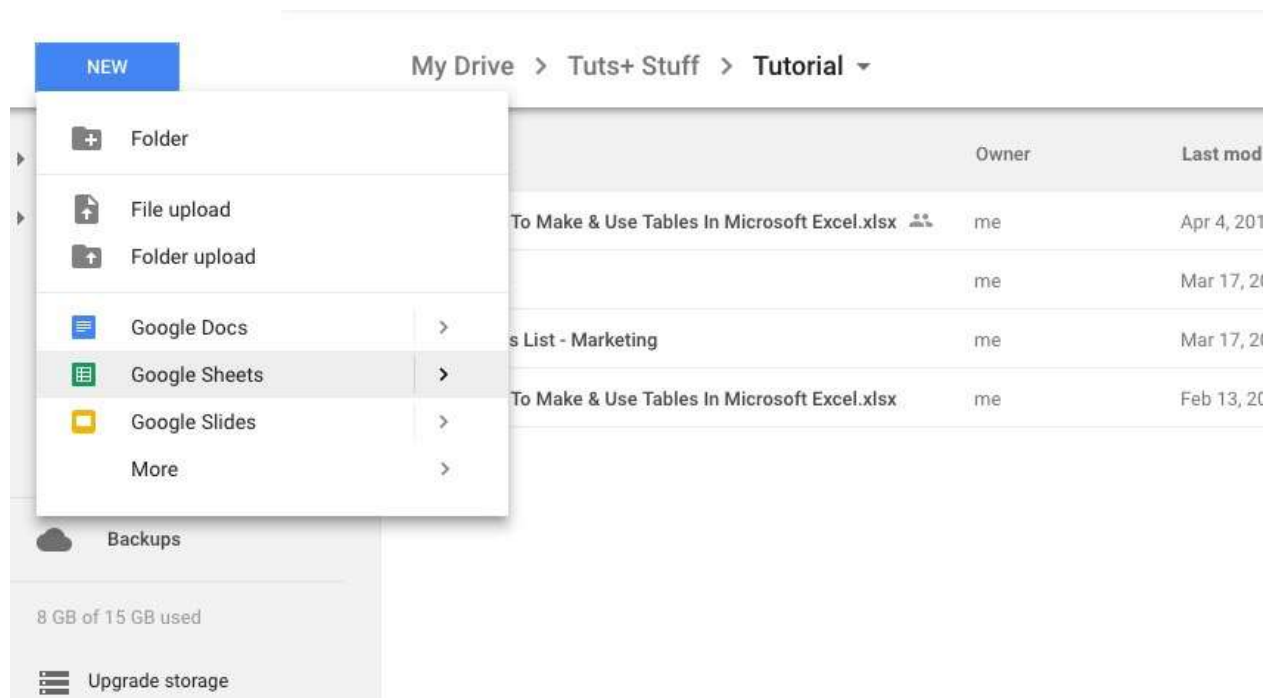
**Anda dapat membuat file Spreadsheet baru dari mana saja di Google Drive dengan mengklik pada tombol New dan memilih Google Sheets.**

### 1. Buka Spreadsheet pada Google Sheets

Google sheets merupakan bagian dari Google Drive Anda. Sehingga ketika Anda ingin mengakses Google Sheets pastikan Anda sudah sign in melalui Gmail atau Google Drive. Atau Anda dapat masuk di link <https://sheets.google.com> pada browser Anda lalu sign in.

## 2. Klik Blank untuk Membuat Sheet Baru

ketika Anda sudah berhasil masuk ke Google Drive, maka pilih **New** pilih **Google Sheets**, lalu klik **Blank Spreadsheets**. Tambahkan data Anda ke dalam spreadsheet. Atau jika Anda telah memiliki data dalam spreadsheet maka buka data Anda dan lanjutkan ke langkah nomor 3 “Block Data”.



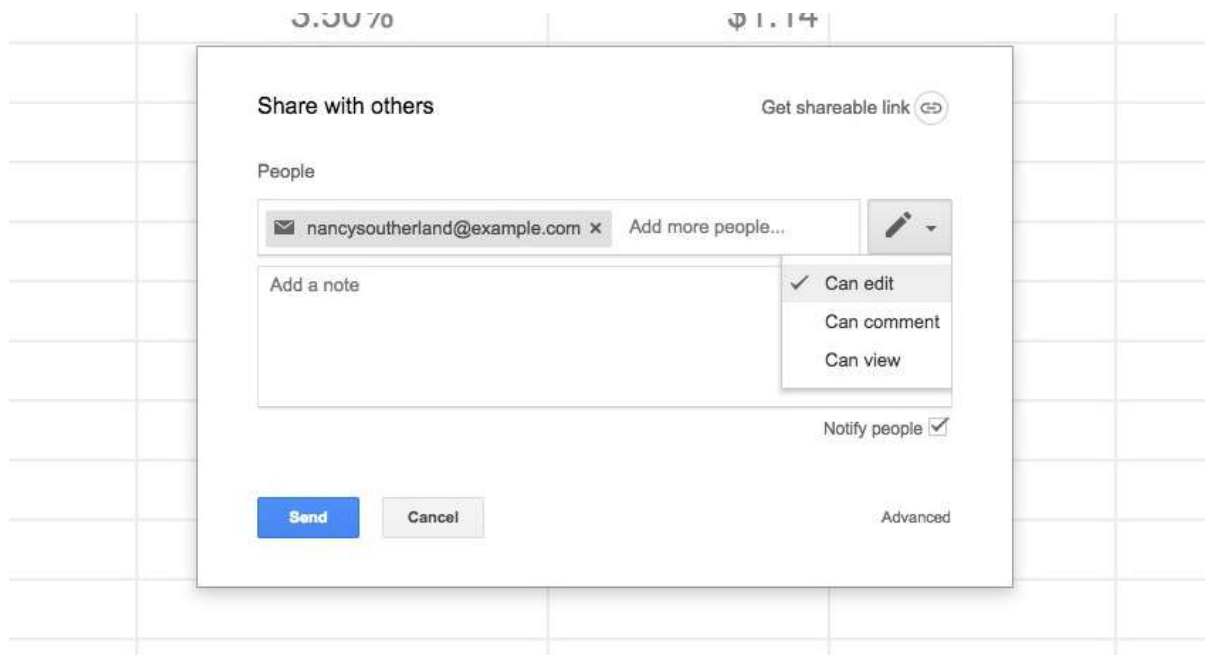
## 3. Bekerjalah seperti anda memakai Microsoft excel

Salah satu cara untuk menjadi yang terdepan dalam membuat spreadsheet adalah dengan menggunakan **template**, file pra-built yang memiliki sel, rumus, dan ide untuk mengatur data Anda. Ini bisa menjadi keuntungan besar atas membangun spreadsheet Anda dari awal

## Berbagi Sheet Dengan Teman

Sejauh ini, salah satu fitur Google Sheets favorit saya adalah yang memiliki kemampuan untuk berbagi dan berkolaborasi dengan orang lain. Anda dapat menambahkan pengguna lain ke spreadsheet Anda dan minta mereka melompat untuk berkolaborasi dalam bekerja bersama Anda.

Untuk memulai dengan berbagi, klik pada biru **Share** tombol di sudut kanan atas Spreadsheet. Kemudian, Anda cukup menambahkan alamat email untuk siapa pun yang ingin Anda sertakan sebagai kolaborator.



**Klik tombol Bagikan kemudian tambahkan alamat email untuk mengundang orang lain untuk mengedit, berkomentar, atau melihat spreadsheet Anda.** Pastikan untuk mengatur izin untuk kolaborator. Anda dapat mengklik dropdown ikon pensil untuk mengontrol jika mereka bisa **edit**, **comment**, or simply **view** spreadsheet sehingga tidak ada perubahan yang tidak diinginkan.

## Membuat Grafik Di Google Spreadsheet

Ketika Anda memakai seperangkat aplikasi G Suite, maka Anda akan terbiasa dengan pekerjaan mengolah data dan angka melalui Google Sheets. Jika Anda baru menggunakan Google Sheets, maka akan ada beberapa penyesuaian untuk menggunakan aplikasi ini bahkan untuk pelaporan data.

Bila Anda terbiasa menggunakan Grafik untuk laporan data ke atasan Anda, maka Anda perlu mempelajari tutorial cara membuat grafik dengan Spreadsheets. Grafik sendiri adalah salah satu untuk alat penyajian data dan informasi yang menggunakan grafis sebagai media komunikasi.

Maka, pada artikel ini kami akan menuntun Anda dengan memberikan langkah-langkah menggunakan google sheet untuk membuat grafik dengan mudah.

### 1. Buka File Google Sheet yang akan dibuat Grafil

**2. Block Data Yang Anda Perlukan**, Pilih dan block data yang hanya Anda perlukan dengan klik cell A1 kemudian tekan shift sambil klik cell E9.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Customer	Sales Amount	Tax Code	Bank Code	Account Code		
2	DF Manufacturing	8,000.00	A	B1	IS-100		
3	CC Supplies	15,000.00	A	B1	IS-100		
4	IT Solutions	11,200.00	E	B1	IS-100		
5	IQ Bonds	10,200.00	A	B1	IS-100		
6	WC Financial Advis	17,000.00	A	B1	IS-100		
7	DF Manufacturing	17,420.00	A	B1	IS-100		
8	GP Accountants	3,000.00	A	B1	IS-100		
9	Energy Incorporate	8,230.00	A	B1	IS-100		
10							
11							
12							

#### 4. Pilih Insert dan Klik Chart

Tab ini berada di jajaran paling atas bersebelahan dengan menu lainnya seperti File, Edit, View.

#### 5. Pilih Tipe Grafik yang Ingin Anda buat

Setelah Anda klik chart maka Anda akan dialihkan ke pada menu "Chart editor". Terdapat box "Chart Type" yang berisi beberapa pilihan tipe grafik yaitu Line, Area, Column, Bar, Pie, Scatter, Map, dan lainnya. Pilih dan buat grafik yang Anda butuhkan.

#### 6. Copy Grafik Anda ke dalam Laporan

Dalam contoh ini saya membuat grafik dalam bentuk pie. Untuk membagikan grafik tersebut, Anda dapat memilih tombol share. Sedangkan, bila Anda ingin menambahkan grafik tersebut ke Google Docs, Anda hanya perlu klik pie dan copy paste ke lembar Google Docs Anda.

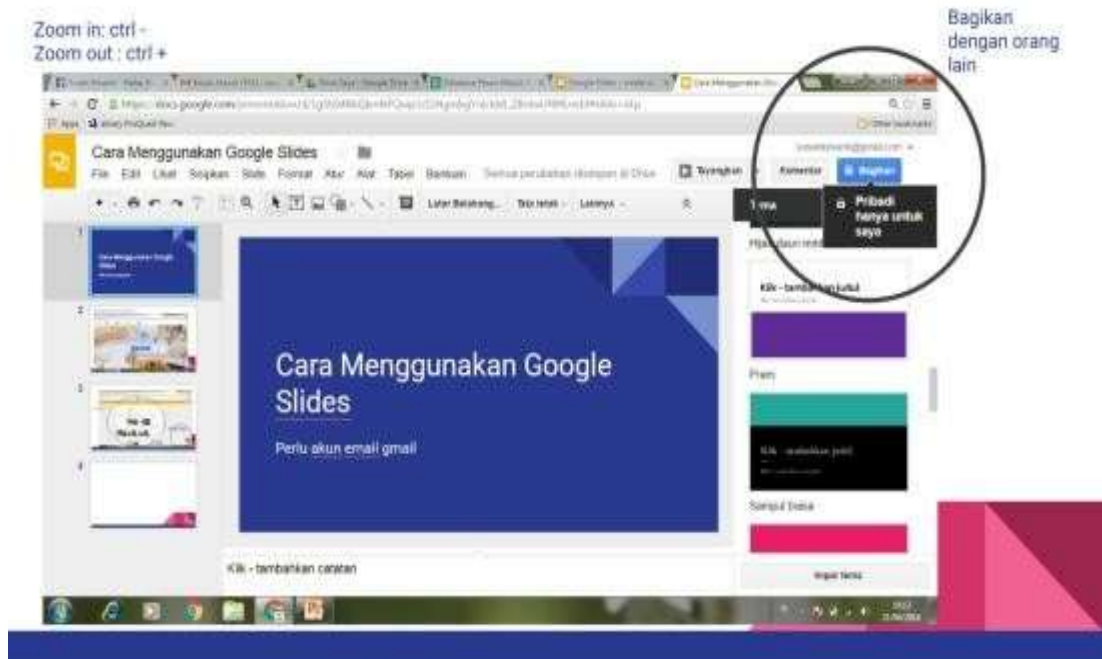
## F. CARA MEMBUAT GOOGLE SLIDE

1. Pertama-tama, Kunjungi <https://www.google.com/slides/about/>

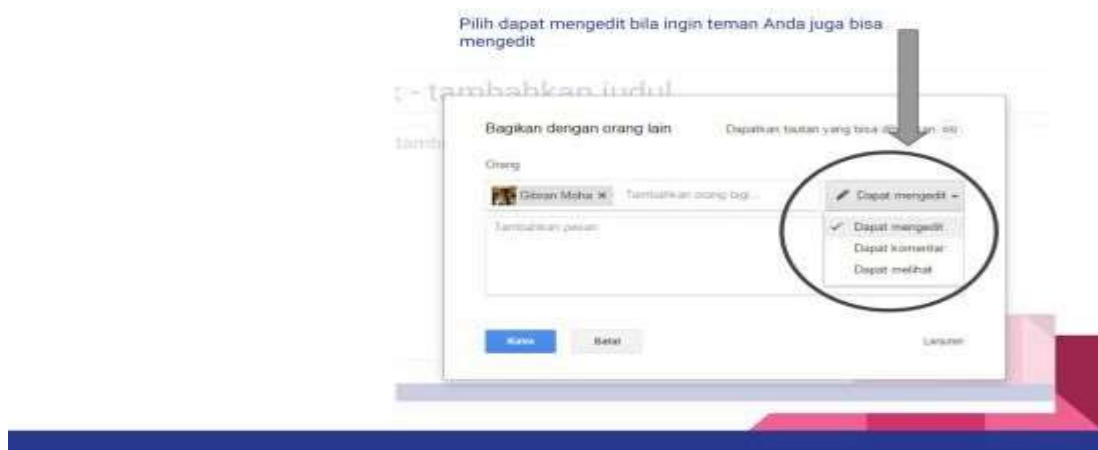


## 2. Tampilan web

- a. Tampilan awal Google Slides
- b. Di gambar di atas, tertera file yang sudah ada di akun Anda. Klik lingkaran merah di ujung bawah untuk membuat file baru. File baru akan otomatis tersimpan (ter-save) di google drive Anda

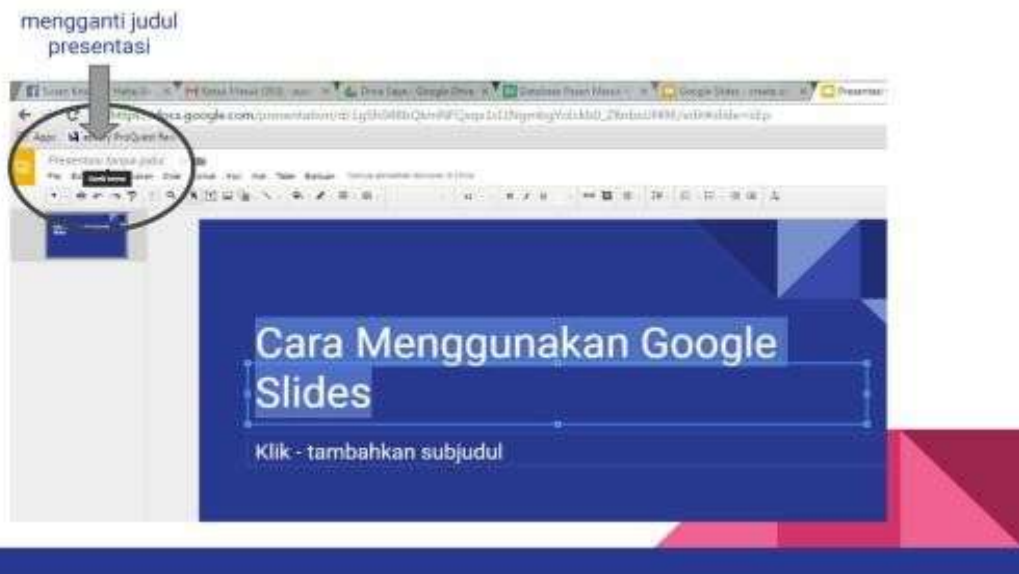


- c. klik bagikan untuk berbagi dengan orang lain



- Pastikan akses yang sesuai. Bila ingin teman Anda bisa mengedit, ubah ke pilihan dapat mengedit
- Cara diatas berupa pengiriman email ke alamat email teman Anda.

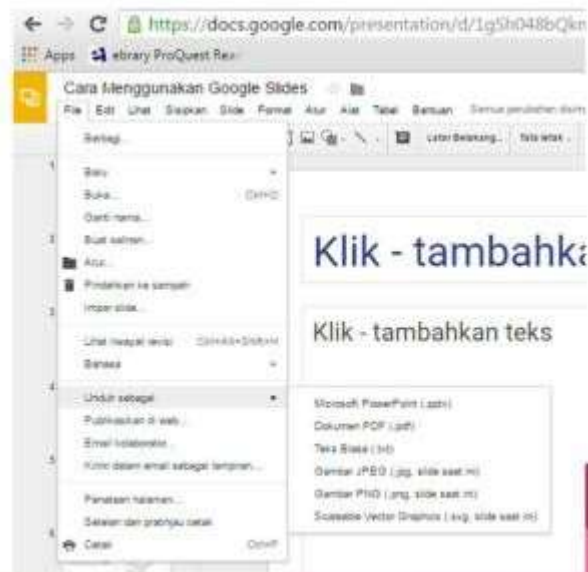
### 3. Cara lain adalah dengan berbagi tautan



#### a. Mengganti judul presentasi

Mengunduh  
(download) file

Klik File > Unduh sebagai > (pilih keluaran)



□

b. Bila sudah selesai berkolaborasi, file bisa diunduh ke berbagai format. Klik File > Unduh sebagai > (cari format yang diinginkan)

c. File-file google docs/slide/spreadsheets Anda dapat dilihat saat membuka email gmail Anda.

## G. MEMBUAT GOOGLE FORM

Google Form atau yang disebut google formulir adalah alat yang berguna untuk membantu Anda merencanakan acara, mengirim survei, memberikan siswa atau orang lain kuis, atau mengumpulkan informasi yang mudah dengan cara yang efisien. Form juga dapat dihubungkan ke spreadsheet. Jika spreadsheet terkait dengan bentuk, tanggapan otomatis akan dikirimkan ke spreadsheet. Jika tidak, pengguna dapat melihat mereka di “Ringkasan Tanggapan” halaman dapat diakses dari menu Tanggapan.

Salah satu alasan dari banyak pengguna yang mungkin tidak menyadari Google Forms adalah bahwa mereka ditemukan bukan sebagai aplikasi terpisah, melainkan sebagai bagian dari Google Drive. Dengan demikian, untuk membuat formulir baru, Anda harus terlebih dahulu login ke Gmail atau Google Apps. Dengan Spreadsheets memungkinkan untuk menunjukkan bagaimana anda dapat menggunakan software ini untuk mengajukan berbagai pertanyaan, termasuk di mana pengguna anda merespon dengan jawaban teks sederhana atau respon teks lebih lanjut. Anda dapat meminta pertanyaan pilihan ganda, daftar pertanyaan, pertanyaanskala, dan banyak lagi. Ketika berbagi formulir anda dengan orang lain, anda dapat mengatur mereka untuk tampil dengan tema yang mengesankan dengan akses yang mudah.

Kemudian klik tombol **Buat** yang berada di samping kiri laman.

Pertama, Masuk ke alamat [drive.google.com](https://drive.google.com) menggunakan akun google anda





Pilih sub menu **Formulir**



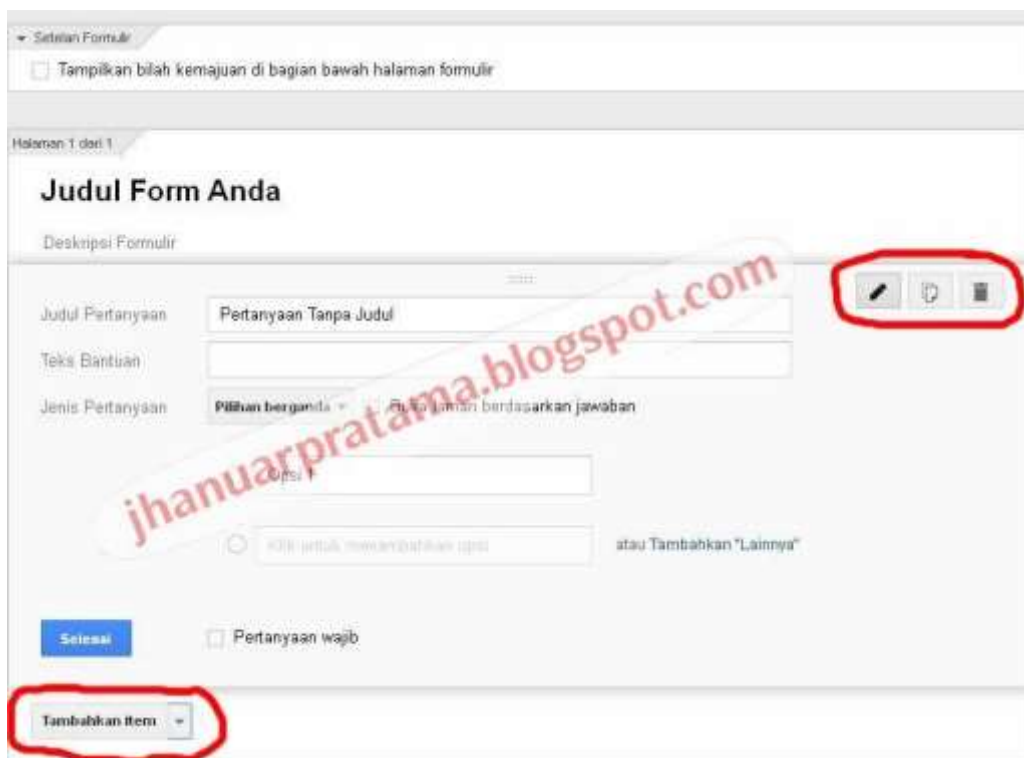
Lalu akan muncul notifikasi selamat datang. Klik menu **Memulai** di bagian bawah.



Pilih Judul Form anda dan tentukan temanya sesuai dengan keinginan anda.



Lalu isi Formulir anda sesuai dengan kebutuhan. Untuk menghapus dan mengedit item gunakan tombol di sebelah kanan. Untuk menambah item klik menu **Tambah Item**.



Jika sudah selesai klik Kirim Formulir.



Anda bisa mengirim Formulir yang telah anda buat ke Facebook, Google +, dan email tujuan anda.



Untuk meletakkan Formuir pada halaman web. Klik sematkan.

J\ .tevr»ratama.blogspol.com

Tempel an HTML u?tuk. menyematk an di sit us. web'

\*iframe src="bttps://docs.google.com/forms/d/1NGqh@O4ITfdWOF14aHImHXK\_XOC\_B

Ukuran khusus

Lebar (dalam piksel) 760 L"99%M\*Pk&e) 'S00

Selesai

+ = Kembali ke opsi lain - Mengitim formu'lr