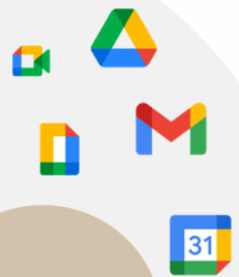




KEMENTERIAN DIGITAL
JABATAN DIGITAL NEGARA

MyGovUC 3.0



MANUAL PENGGUNA

Google Drive MyGovUC

Versi 1.0

KANDUNGAN

1. Pengenalan	5
2. Memulakan Google Drive	5
3. Memuat Naik Dan Mewujudkan Dokumen Baharu	6
3.1 Muat Naik Fail Ke Google Drive	6
3.2 Mewujudkan Dokumen Baharu	7
4. Berkongsi Dokumen	8
4.1 Kongsi Fail Daripada Google Drive	8
4.2 Kongsi Pautan Fail	10
5. Berkongsi Folder	12
5.1 Mewujudkan 'Folder' Dalam Google Drive	12
5.2 Kongsi 'Folder' Daripada Google Drive	12
5.3 Kongsi Pautan 'Folder' Daripada Google Drive	14
6. Pemadaman Dan Pemulihan Dokumen	16
6.1 Pemadaman Fail/ Folder	16
6.2 Pemulihan Fail	17

SENARAI RAJAH

Rajah 1: Paparan Membuka ' Drive '	5
Rajah 2: Paparan ' Drive '	5
Rajah 3: Paparan Memuat Naik Fail	6
Rajah 4: Paparan Mewujudkan Dokumen Baharu	7
Rajah 5: Paparan Aplikasi Google Doc	7
Rajah 6: Paparan Google Drive	8
Rajah 7: Paparan Perkongsian Fail	8
Rajah 8: Paparan Perkongsian Fail Kepada Pengguna	9
Rajah 9: Paparan E-mel Pengguna	9
Rajah 10: Paparan Google Drive	10
Rajah 11: Paparan Kongsi Fail	10
Rajah 12: Paparan Kongsi Pautan Fail	11
Rajah 13: Paparan Mewujudkan ' Folder ' Dalam Google Drive	12
Rajah 14: Paparan Perkongsian ' Folder ' Dalam Google Drive	12
Rajah 15: Paparan Memasukkan Alamat E-mel	13
Rajah 16: Paparan Perkongsian ' Folder '	13
Rajah 17: Paparan Perkongsian ' Folder ' Dalam Google Drive	14
Rajah 18: Paparan Perkongsian ' Folder ' Menggunakan Pautan	14
Rajah 19: Kaedah Pantas Perkongsian Pautan	15
Rajah 20: Paparan Pemadaman Dokumen	16
Rajah 21: Paparan Pemadaman Secara Kekal	17
Rajah 22: Paparan Pemulihan Fail Dalam Google Drive	17

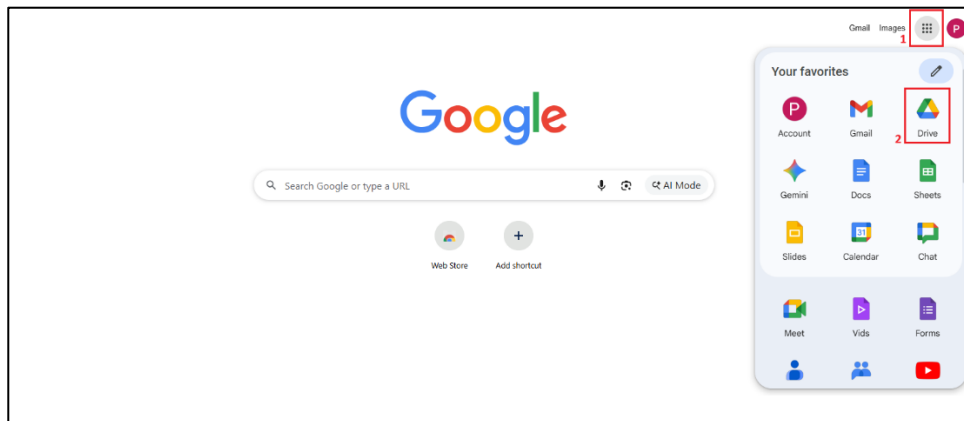
No Versi	Tarikh Versi	Pindaan / Pembedulan Oleh	Keterangan
1.0	18 Mei 2026	Muhd Amir Hizwan bin Saifizal Nizam	Penyediaan dokumen

1. Pengenalan

Google Drive merupakan salah satu storan berasaskan *cloud storage* yang membolehkan pengguna menyimpan fail dalam talian dan mengaksesnya di mana-mana sahaja sama ada melalui telefon pintar, tablet atau komputer. Dengan adanya *cloud storage*, pengguna tidak perlu lagi membawa storan fizikal seperti USB, hardisk dan sebagainya.

2. Memulakan Google Drive

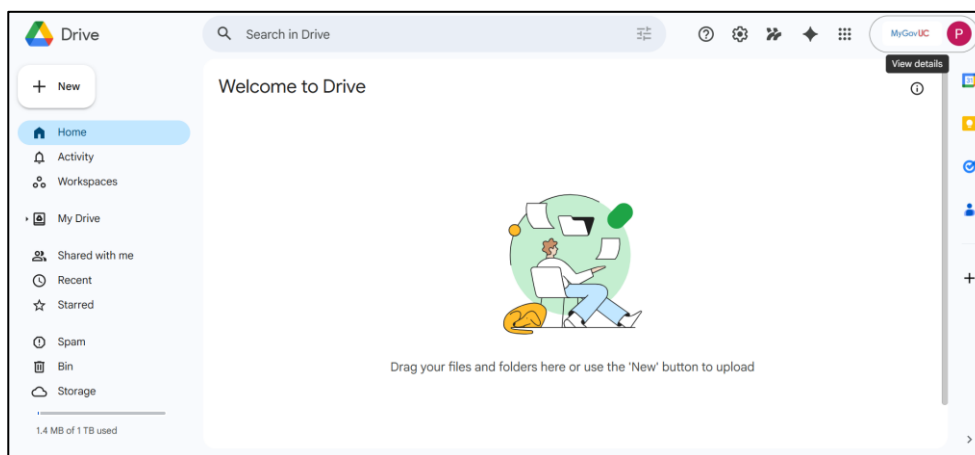
Pengguna boleh menyimpan dokumen dan membuka serta mengemaskini dari mana-mana peranti menggunakan Google Drive. Berikut adalah langkah-langkah untuk memulakan penggunaan Google Drive dalam talian:



Rajah 1: Paparan Membuka 'Drive'

Langkah 1: Daripada paparan utama e-mel MyGovUC, klik pada ikon ☰.

Langkah 2: Klik pada aplikasi 'Drive'.



Rajah 2: Paparan 'Drive'

3. Memuat Naik Dan Mewujudkan Dokumen Baharu

Pengguna boleh memuat naik, melihat, berkongsi dan mengemaskini fail yang terdapat di dalam Google Drive. Saiz ruang storan akan bertambah apabila pengguna memuat naik fail ke dalam Google Drive.

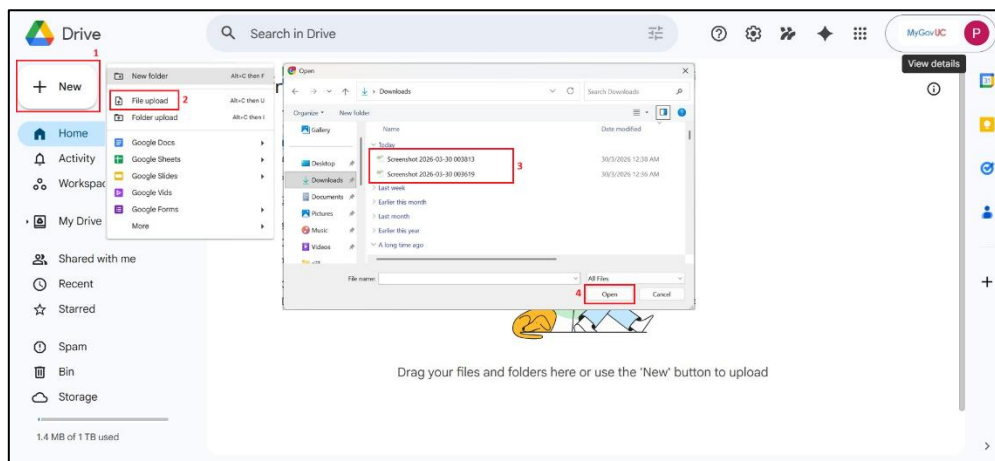
Jenis-jenis fail yang boleh dimuat naik ke Google Drive:

- i. Dokumen;
- ii. Foto;
- iii. Audio; dan
- iv. Video.

Aplikasi-aplikasi dokumen yang berada dalam Google Drive (docs, sheets, slides) adalah sebahagian daripada Google Workspace (GWS). Secara ringkasnya, ia adalah set alat produktiviti berasaskan awan (cloud) yang membolehkan pengguna bekerja di mana-mana sahaja asalkan mempunyai capaian internet.

3.1. Muat Naik Fail Ke Google Drive

Berikut adalah langkah-langkah untuk memuat naik fail ke Google Drive:



Rajah 3: Paparan Memuat Naik Fail

Langkah 1: Klik pada butang **'New'**.

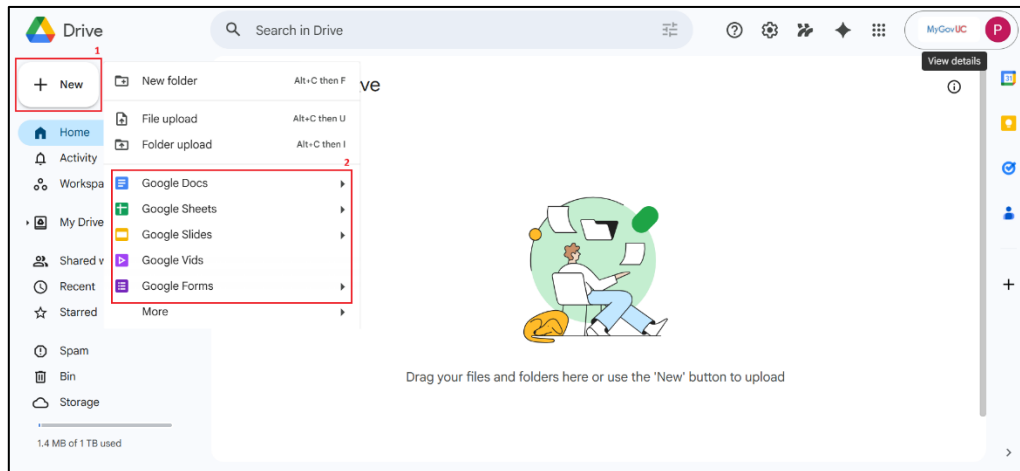
Langkah 2: Klik pada bahagian **'File upload'**.

Langkah 3: Pilih pada fail yang hendak dimasukkan ke dalam Google Drive.

Langkah 4: Klik pada butang **'Open'**.

3.2. Mewujudkan Dokumen Baharu

Berikut adalah langkah-langkah untuk mewujudkan dokumen baharu:

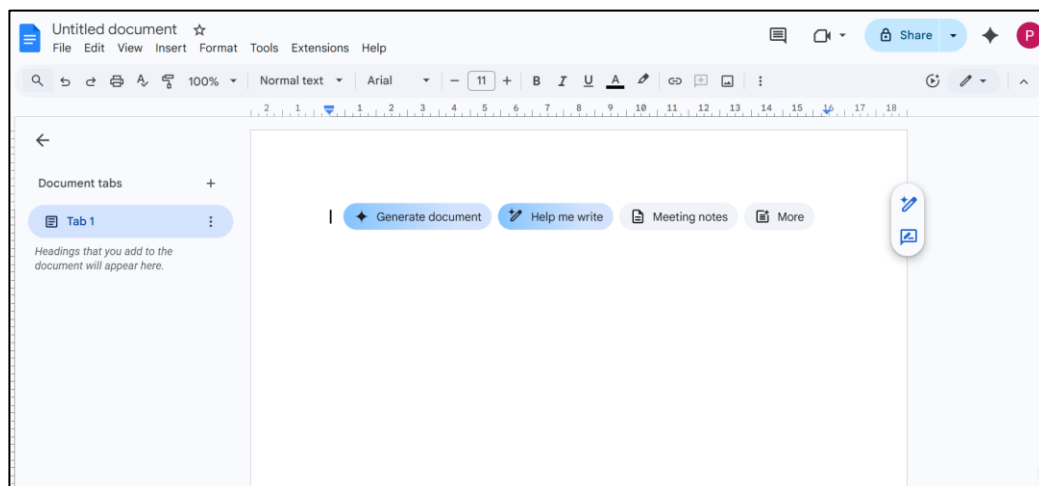


Rajah 4: Paparan Mewujudkan Dokumen Baharu

Langkah 1: Klik pada butang 'New'.

Langkah 2: Klik pada aplikasi dokumen dalam GWS yang hendak digunakan.

Paparan aplikasi dokumen Google Docs selepas pengguna memilih untuk mencipta dokumen baharu. (Rujuk Rajah 5)



Rajah 5: Paparan Aplikasi Google Docs

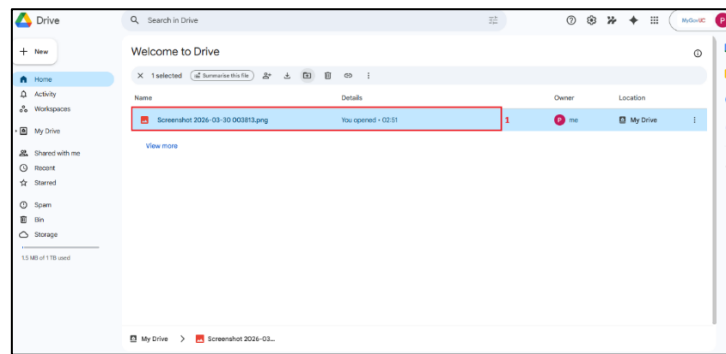
4. Berkongsi Dokumen

Pengguna boleh berkongsi fail dan folder yang disimpan dalam Google Drive kepada sesiapa sahaja. Apabila pengguna berkongsi fail daripada Google Drive, pengguna juga boleh mengawal sama ada pengguna lain boleh mengemaskini, mengulas atau hanya boleh melihat fail tersebut. Bagi pengguna yang telah menerima perkongsian fail dan folder, mereka boleh menyemak fail dan folder tersebut pada bahagian **'Shared with me'**.

Pengguna boleh menghantar pautan **'Link'** fail kepada orang lain supaya sesiapa sahaja yang mempunyai **'Link'** boleh menggunakannya. Apabila pengguna berkongsi **'Link'**, nama dan e-mel pengguna akan kelihatan sebagai pemilik fail.

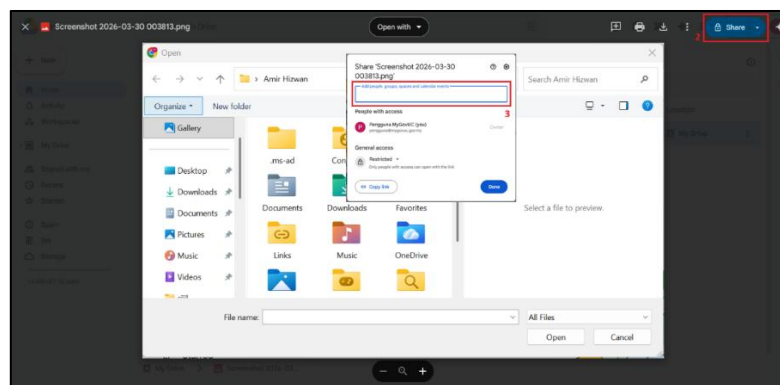
4.1. Kongsi Fail Daripada Google Drive

Berikut adalah langkah-langkah untuk kongsi fail daripada Google Drive:



Rajah 6: Paparan Google Drive

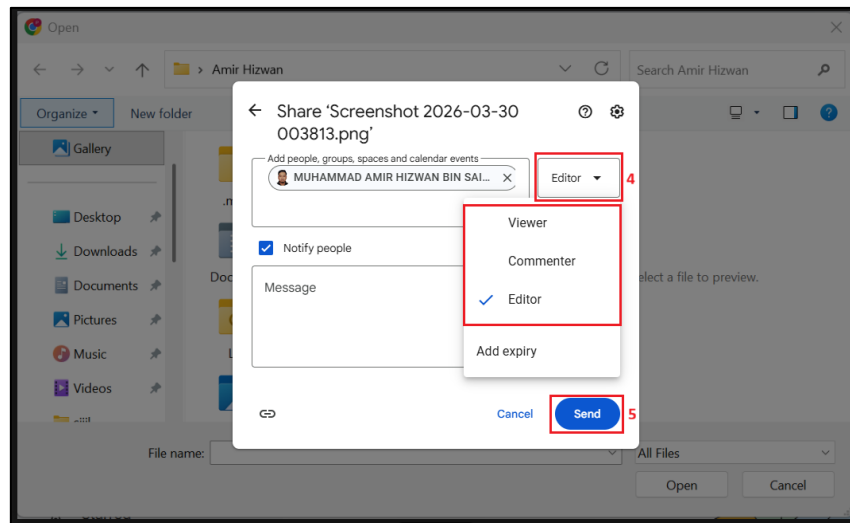
Langkah 1: Klik pada fail yang ingin dikongsi.



Rajah 7: Paparan Perkongsian Fail

Langkah 2: Klik pada butang **'Share'**.

Langkah 3: Masukkan alamat e-mel pada ruangan **'Add people, groups, spaces, and calendar events'**.

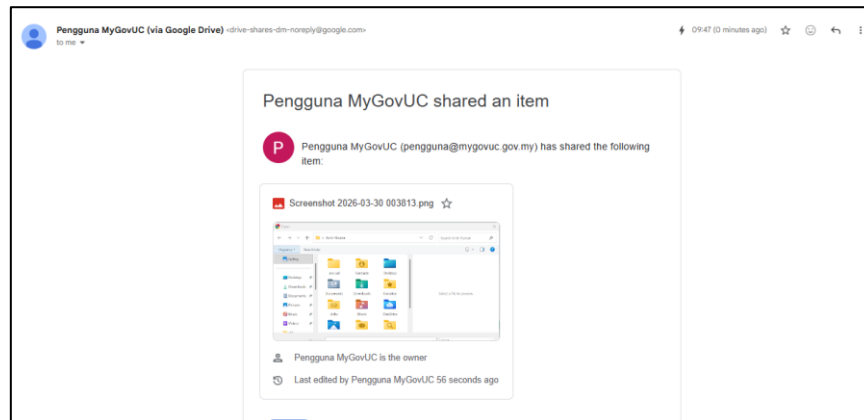


Rajah 8: Paparan Perkongsian Fail Kepada Pengguna

Langkah 4: Klik pada butang '**Editor**'.

Langkah 5: Klik pada butang '**Send**'.

Berikut adalah e-mel yang akan diterima oleh pengguna setelah perkongsian fail selesai. (Rujuk Rajah 9)



Rajah 9: Paparan E-mel Pengguna

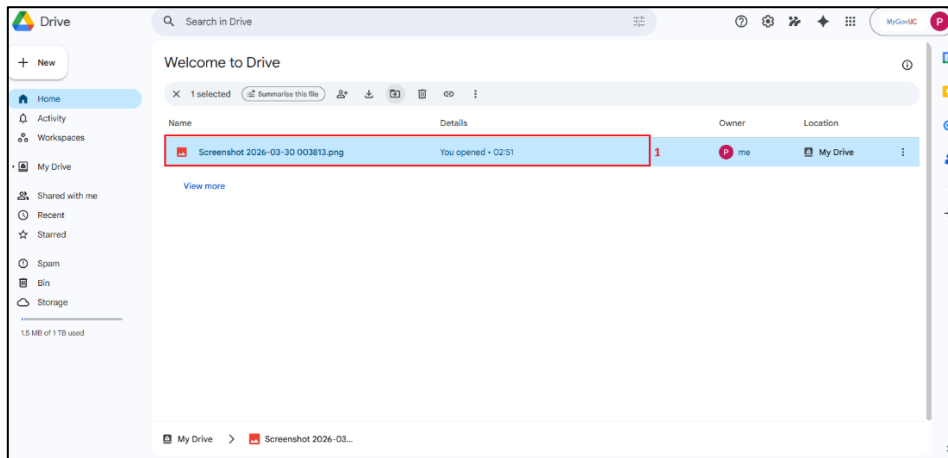
Nota: Terdapat tiga (3) jenis tetapan had akses iaitu:

- i. **Viewer:** Pengguna hanya boleh melihat fail, tetapi tidak boleh mengubah kandungan atau berkongsi fail kepada pengguna lain;
- ii. **Commenter:** Pengguna boleh memberi komen dan cadangan, tetapi tidak boleh mengubah kandungan atau berkongsi fail kepada pengguna lain; dan
- iii. **Editor:** Pengguna boleh mengubah, menerima atau menolak cadangan dan berkongsi fail kepada pengguna lain.

Pengguna hanya boleh memilih satu tetapan sahaja pada satu masa.

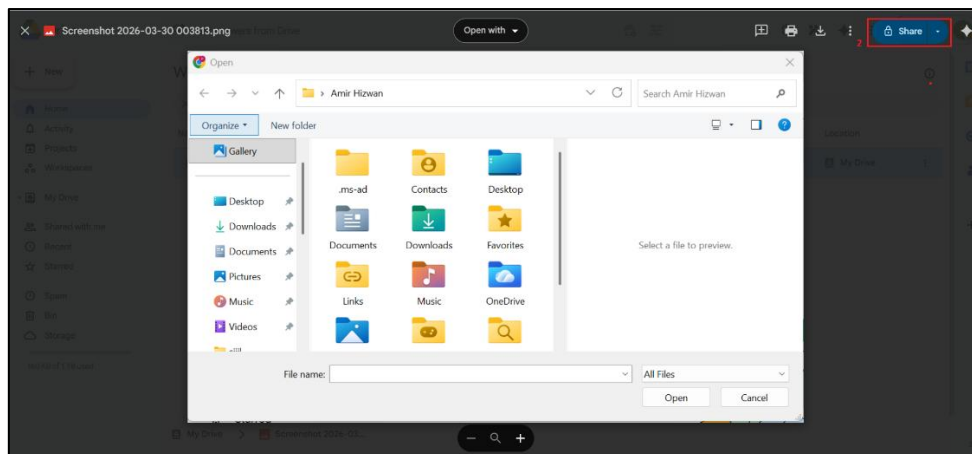
4.2. Kongsi Pautan Fail

Berikut adalah langkah-langkah untuk perkongsian pautan '**Link**' fail:



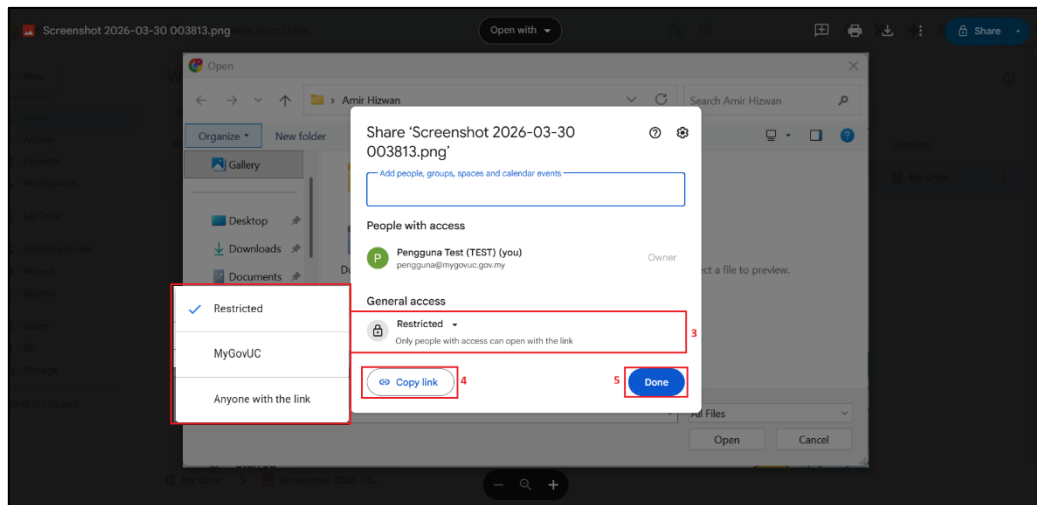
Rajah 10: Paparan Google Drive

Langkah 1: Klik pada fail yang ingin dikongsi.



Rajah 11: Paparan Kongsi Fail

Langkah 2: Klik pada butang '**Share**'.



Rajah 12: Paparan Kongsi Pautan Fail

Langkah 3: Klik pada ikon  .

Langkah 4: Klik pada butang '**Copy Link**'.

Langkah 5: Klik pada butang '**Done**'.

Nota: Terdapat tiga (3) pilihan tetapan had akses yang boleh dipilih:

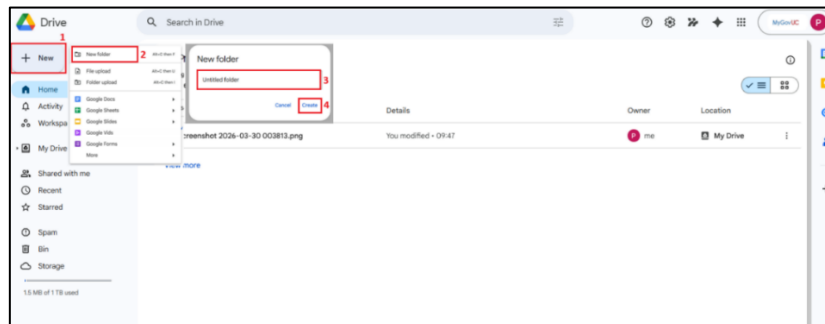
- i. **Restricted:** Hanya pengguna yang terpilih sahaja boleh mengakses fail tersebut;
- ii. **MyGovUC:** Hanya agensi pengguna di bawah perkhidmatan MyGovUC sahaja boleh mengakses fail tersebut; dan
- iii. **Anyone with the link:** Sesiapa sahaja yang mempunyai pautan boleh mengakses fail tersebut.

5. Berkongsi 'Folder'

Untuk menyusun fail dalam Google Drive, pengguna boleh mencipta folder bagi memudahkan proses carian dan perkongsian. '**Folder**' tersebut juga boleh dikongsi dengan pengguna lain untuk tujuan pengemaskinian, ulasan, atau sekadar paparan bagi memudahkan urusan kerja harian.

5.1. Mewujudkan 'Folder' Dalam Google Drive

Berikut adalah langkah-langkah untuk mewujudkan '**folder**' dalam Google Drive:



Rajah 13: Paparan Mewujudkan '**Folder**' Dalam Google Drive

Langkah 1: Klik pada butang '**New**'.

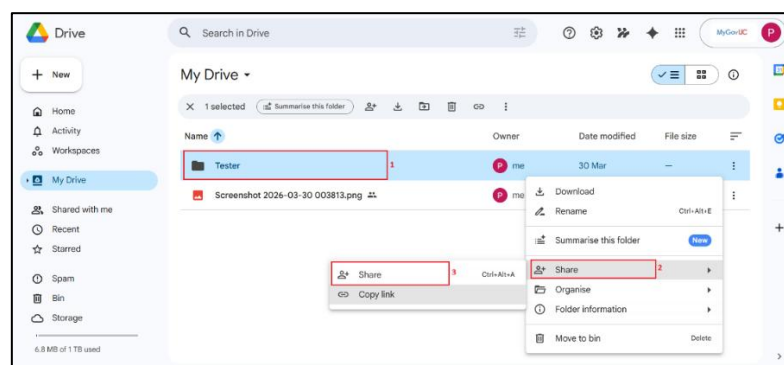
Langkah 2: Klik pada bahagian '**New folder**'.

Langkah 3: Masukkan nama '**folder**' yang ingin diletakkan.

Langkah 4: Klik pada butang '**Create**'.

5.2. Kongsi 'Folder' Daripada Google Drive

Berikut adalah langkah-langkah untuk perkongsian '**folder**':

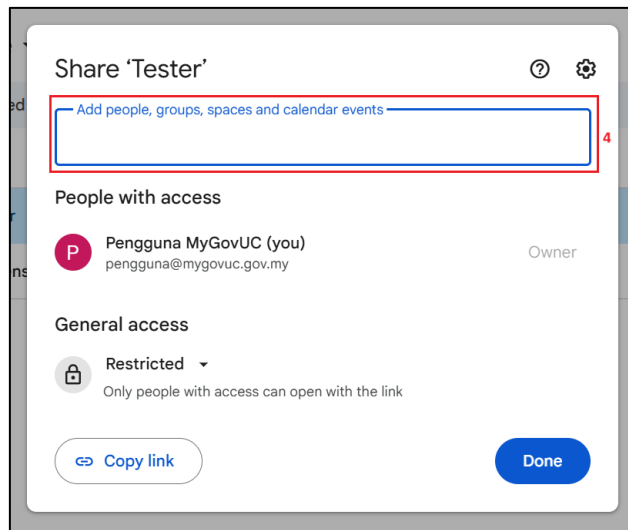


Rajah 14: Paparan Perkongsian '**Folder**' Dalam Google Drive

Langkah 1: Klik pada '**folder**' yang ingin dikongsi.

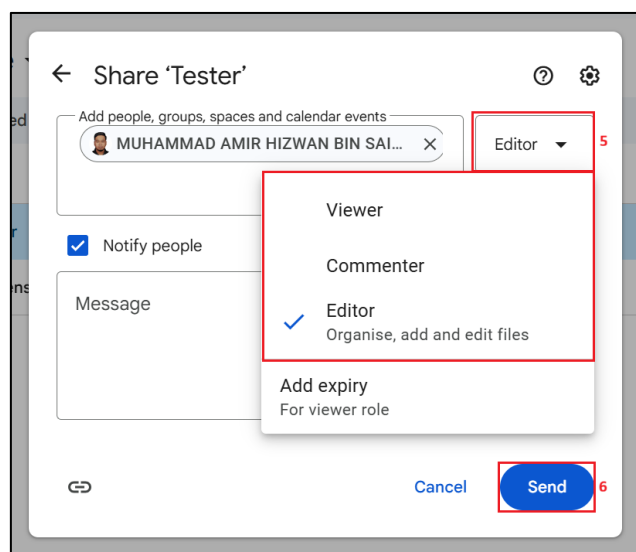
Langkah 2: Pilih pada bahagian '**Share**'.

Langkah 3: Klik pada bahagian '**Share**'.



Rajah 15: Paparan Memasukkan Alamat E-mel

Langkah 4: Masukkan alamat e-mel yang ingin dikongsi.



Rajah 16: Paparan Perkongsian 'Folder'

Langkah 5: Klik pada butang 'Editor'.

Langkah 6: Klik pada butang 'Send'.

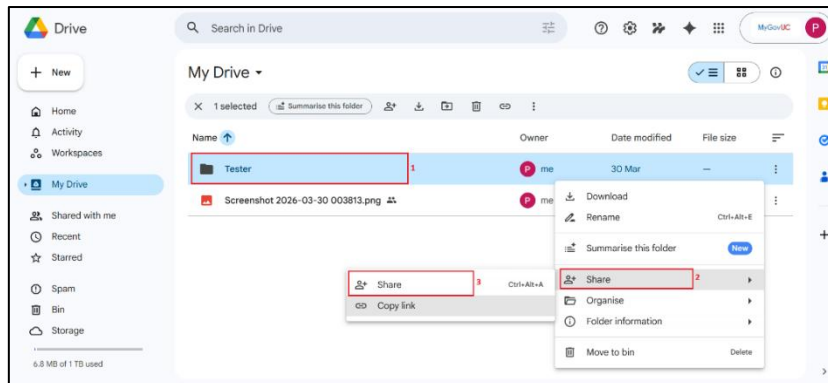
Nota: Terdapat tiga (3) jenis penetapan had akses iaitu:

- i. **Viewer:** Pengguna hanya boleh melihat 'folder', tetapi tidak boleh mengubah kandungan atau berkongsi 'folder' kepada pengguna lain;
- ii. **Commenter:** Pengguna boleh memberi komen dan cadangan, tetapi tidak boleh mengubah kandungan atau berkongsi 'folder' kepada pengguna lain; dan
- iii. **Editor:** Pengguna boleh mengubah, menerima atau menolak cadangan dan berkongsi 'folder' kepada pengguna lain.

Pengguna hanya boleh memilih satu tetapan sahaja pada satu masa.

5.3. Kongsi Pautan '*Folder*' Daripada Google Drive

Berikut adalah langkah-langkah untuk perkongsian '*folder*' dengan menggunakan pautan daripada Google Drive:

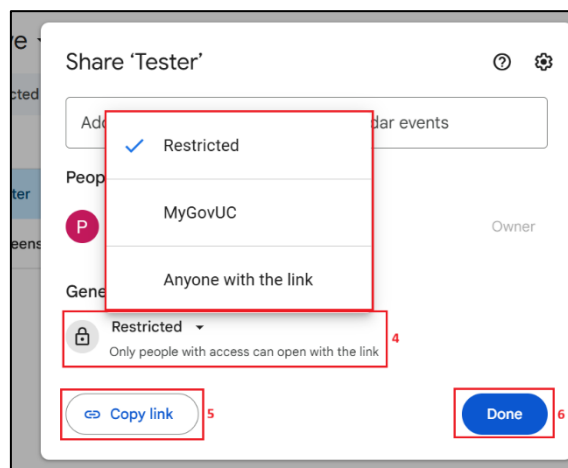


Rajah 17: Paparan Perkongsian '*Folder*' Dalam Google Drive


Langkah 1: Klik pada '*folder*' yang ingin dikongsi.

Langkah 2: Pilih pada bahagian '*Share*'.

Langkah 3: Klik pada bahagian '*Share*'.



Rajah 18: Paparan Perkongsian '*Folder*' Menggunakan Pautan

Langkah 4: Klik pada bahagian ikon .

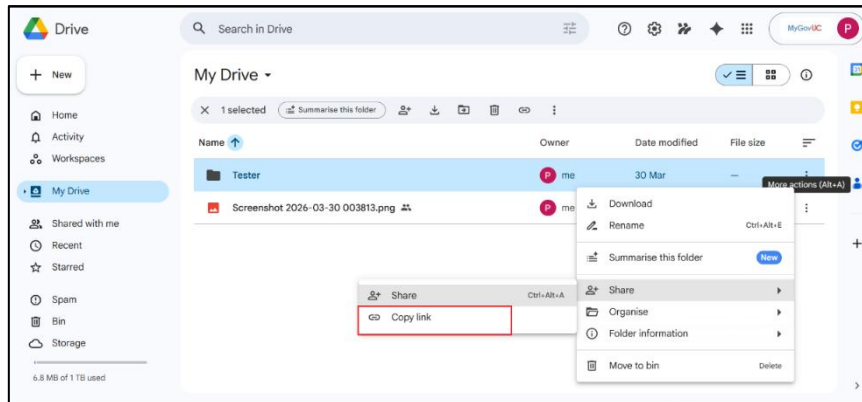
Langkah 5: Klik pada butang '*Copy link*'.

Langkah 6: Klik pada butang '*Done*'.

Nota: Terdapat tiga (3) pilihan tetapan had akses yang boleh dipilih:

- i. **Restricted:** Hanya pengguna yang terpilih sahaja boleh mengakses folder tersebut;
- ii. **MyGovUC:** Hanya agensi pengguna di bawah perkhidmatan MyGovUC sahaja boleh mengakses folder tersebut; dan
- iii. **Anyone with the link:** Sesiapa sahaja yang mempunyai pautan boleh mengakses folder tersebut.

Untuk kaedah yang lebih pantas, pengguna boleh klik **“Copy link”** seperti dalam Rajah 19.



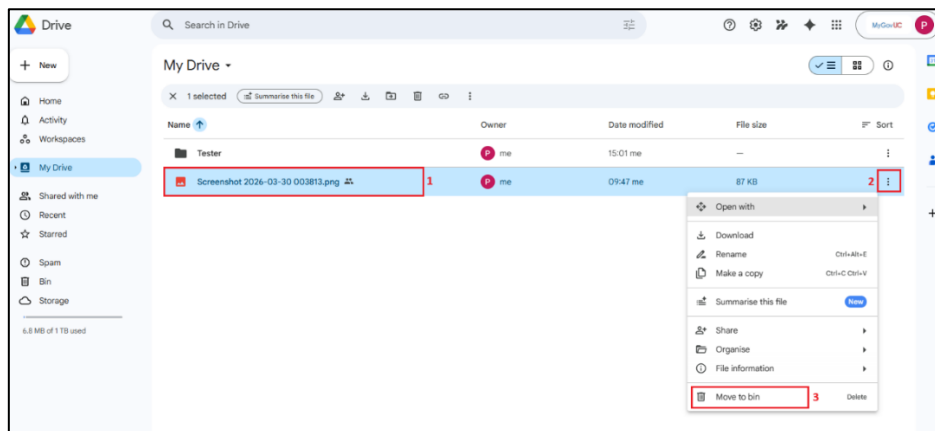
Rajah 19: Kaedah Pantas Perkongsian Pautan

6. Pemadaman Dan Pemulihan Dokumen

Pengguna boleh memadam dokumen yang tidak diperlukan lagi daripada Google Drive. Dokumen tersebut juga boleh dipadam secara kekal menggunakan fungsi **'Empty bin'**. Walau bagaimanapun, fail yang telah dipadam masih boleh dipulihkan semula dalam tempoh 25 hari sebelum ia dipadam sepenuhnya oleh sistem.

6.1. Pemadaman Fail/ Folder

Berikut adalah langkah-langkah untuk memadam fail/ folder dalam Google Drive:



Rajah 20: Paparan Pemadaman Dokumen

Langkah 1: Pilih fail/ folder yang ingin dipadam.

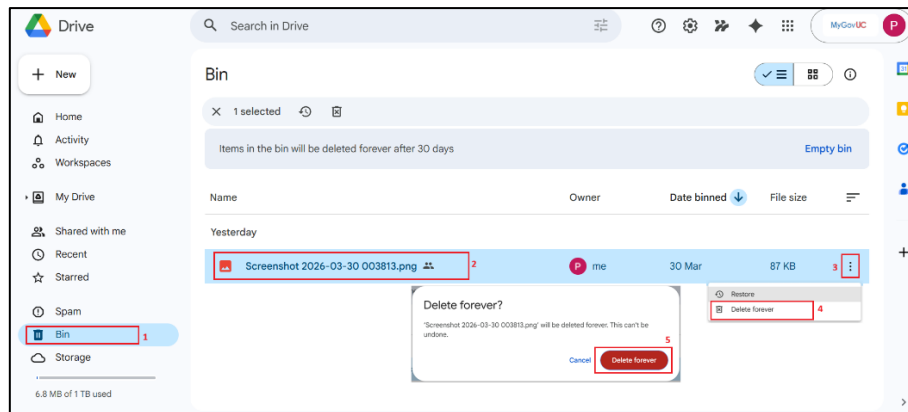
Langkah 2: Klik pada ikon

Langkah 3: Klik pada bahagian **'Move to bin'**.

Nota: Setiap fail/ folder yang dipadam mempunyai tempoh masa selama 25 hari dalam bin dan masih boleh dipulihkan. Setelah tamat tempoh 25 hari, fail tersebut akan dipadam secara kekal oleh system.

6.2. Pemadaman Secara Kekal

Berikut adalah langkah-langkah untuk pemadaman secara kekal:



Rajah 21: Paparan Pemadaman Secara Kekal

Langkah 1: Klik pada bahagian Bin.

Langkah 2: Pilih pada fail yang ingin dipadam secara kekal.

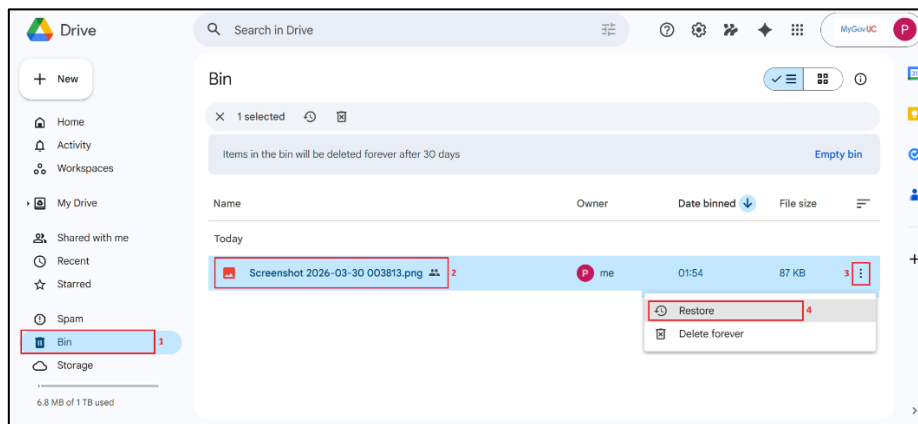
Langkah 3: Klik pada ikon :

Langkah 4: Klik pada bahagian '**Delete forever**'.

Langkah 5: Klik pada butang '**Delete forever**'.

6.3. Pemulihan Fail

Berikut adalah langkah-langkah untuk memulihkan fail dalam Google Drive:



Rajah 22: Paparan Pemulihan Fail Dalam Google Drive

Langkah 1: Klik pada bahagian Bin.

Langkah 2: Pilih pada fail yang ingin dipulihkan.

Langkah 3: Klik pada ikon :

Langkah 4: Klik pada bahagian '**Restore**'.