MyGovUC

KEMENTERIAN DIGITAL
JABATAN DIGITAL NEGARA

MyGovUC 3.0

MANUAL PENGGUNA

Google Drive MyGovUC

Versi 1.1

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
7. Muat Turun Kandungan Google Drive 18
   7.1 Penciptaan Folder Backup Google Drive 18
   7.2 Pindah Fail/Folder 19
      7.2.1 Pemindahan Fail/Folder Menggunakan Tetapan '*Move*' 19
      7.2.2 Pemindahan Fail/Folder Menggunakan '*Drag and Drop*' 20
   7.3 Muat Turun Folder 21

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
Rajah 23: Paparan Penciptaan Folder Dalam Google Drive 18
Rajah 24: Paparan Pemindahan Fail Atau Folder 19
Rajah 25: Paparan Pemilihan Folder 19
Rajah 26: Paparan Langkah '*Drag And Drop*' 20
Rajah 27: Paparan Muat Turun Folder 21
Rajah 28: Paparan ZIP 21

REKOD PINDAAN

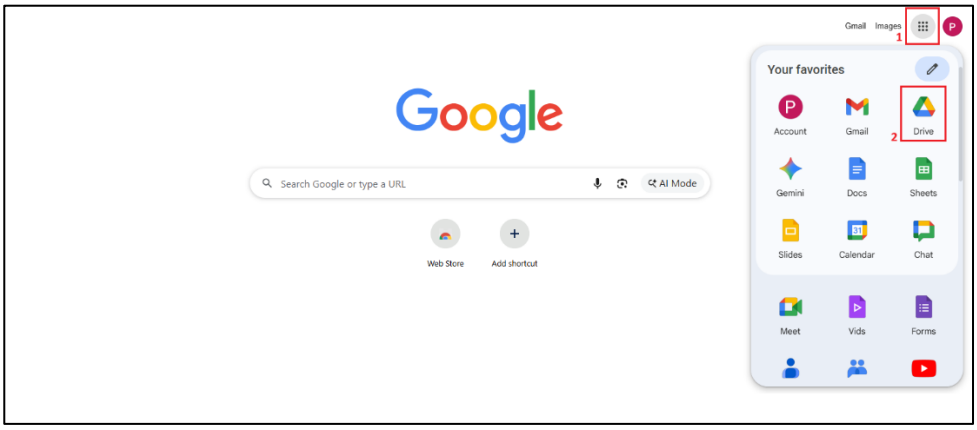
No Versi	Tarikh Versi	Pindaan / Pembetulan Oleh	Keterangan
1.0	18 Mei 2026	Muhd Amir Hizwan bin Saifizal Nizam	Penyediaan dokumen
1.1	14 September 2026	Muhd Amir Hizwan bin Saifizal Nizam	Pengemaskinian dokumen dengan menambah topic 7. Muat Turun Kandungan Google Drive

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.

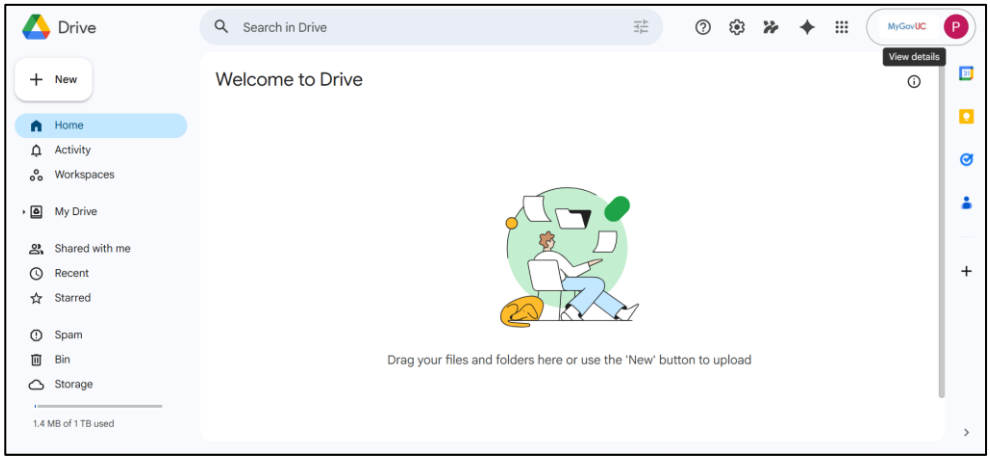
2. Memulakan Google Drive

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.

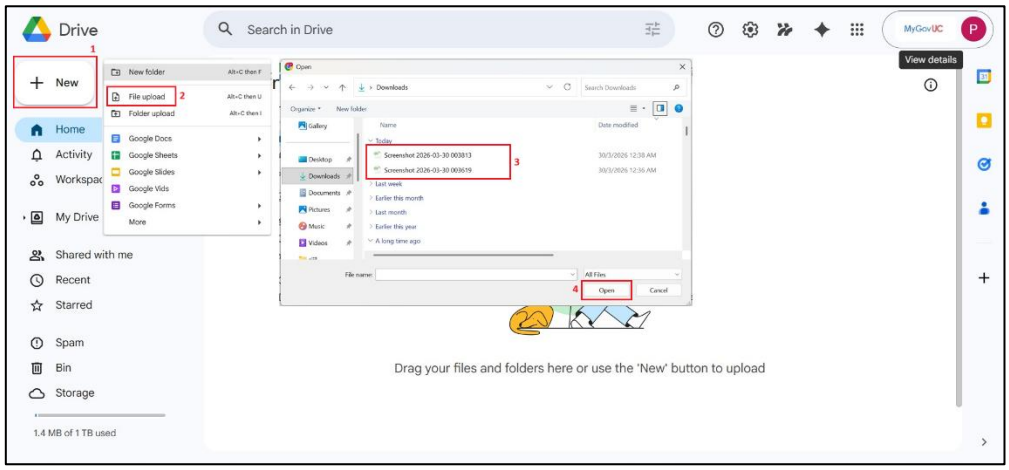
Jenis-jenis fail yang boleh dimuat naik ke Google Drive:

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:

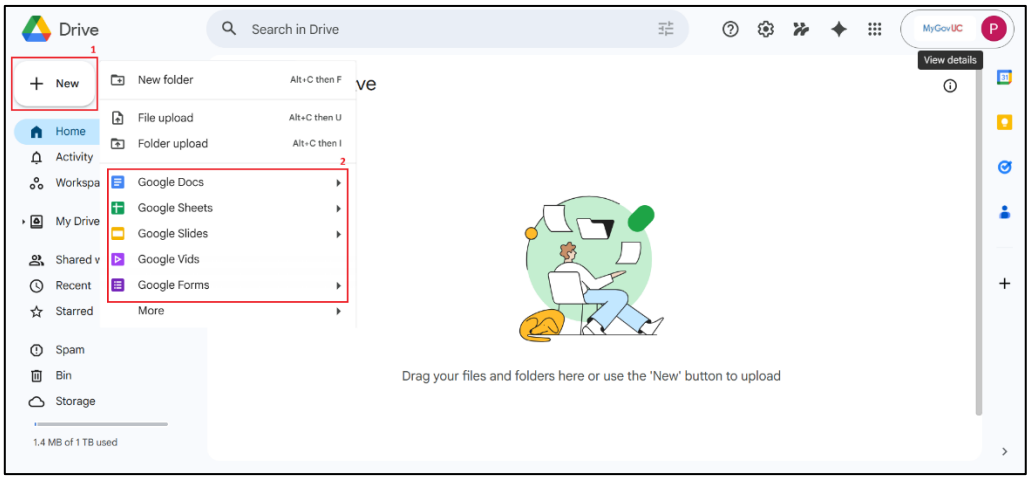


Rajah 3: Paparan Memuat Naik Fail

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

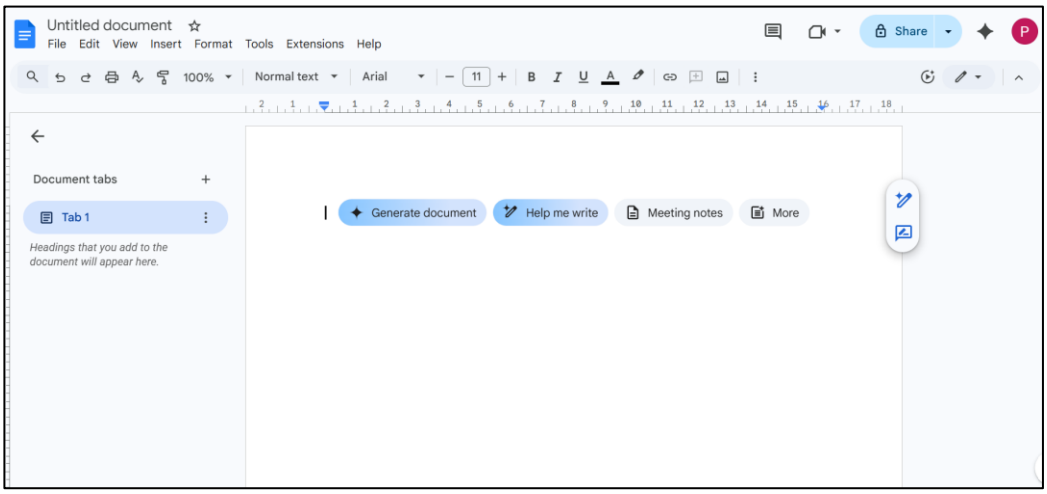
Berikut adalah langkah-langkah untuk mewujudkan dokumen baharu:



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

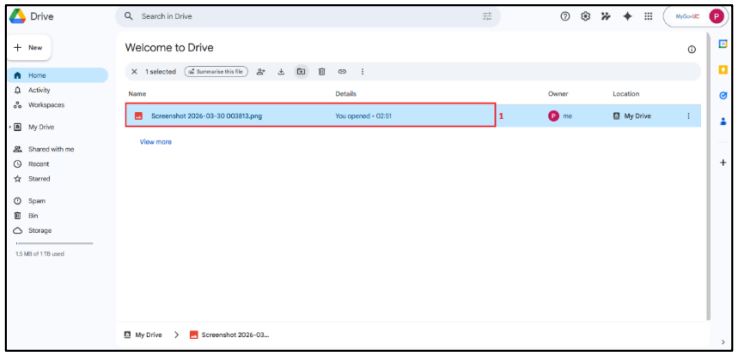
4. Berkongsi Dokumen

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.

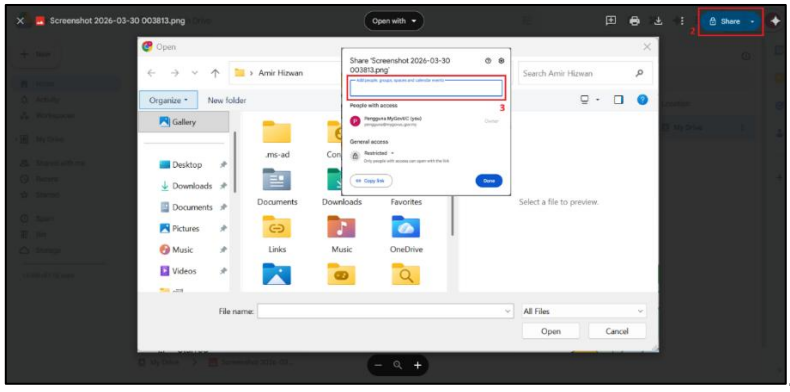
4.1. Kongsi Fail Daripada Google Drive

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



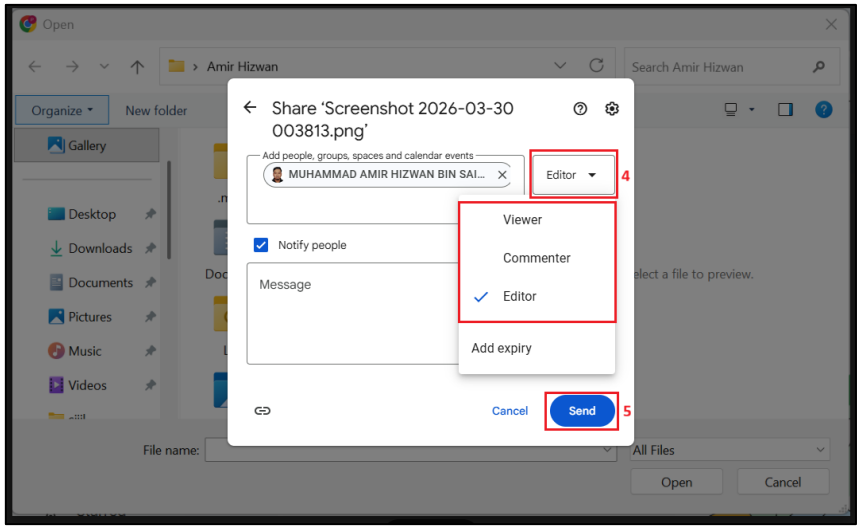
Rajah 6: Paparan Google Drive

Langkah 1: Klik pada fail yang ingin dikongsikan.



Rajah 7: Paparan Perkongsian Fail

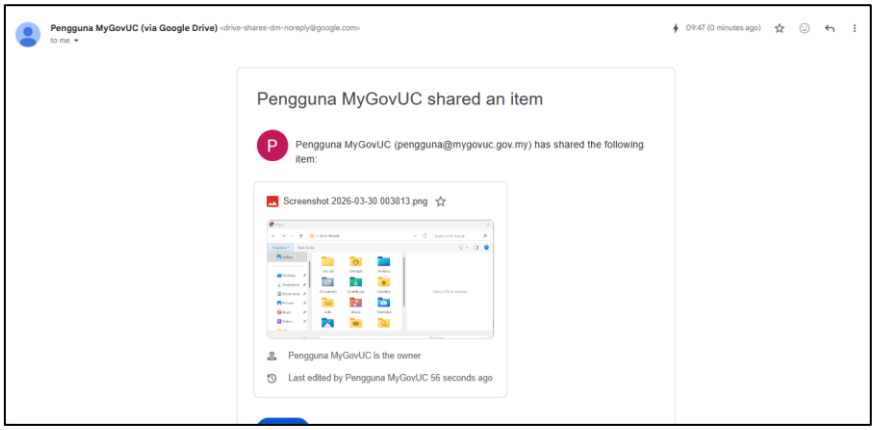
Langkah 2: Klik pada butang ***'Share'***.
Langkah 3: Masukkan alamat e-mel pada ruangan ***'Add people, groups, spaces, and calendar events'***.



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

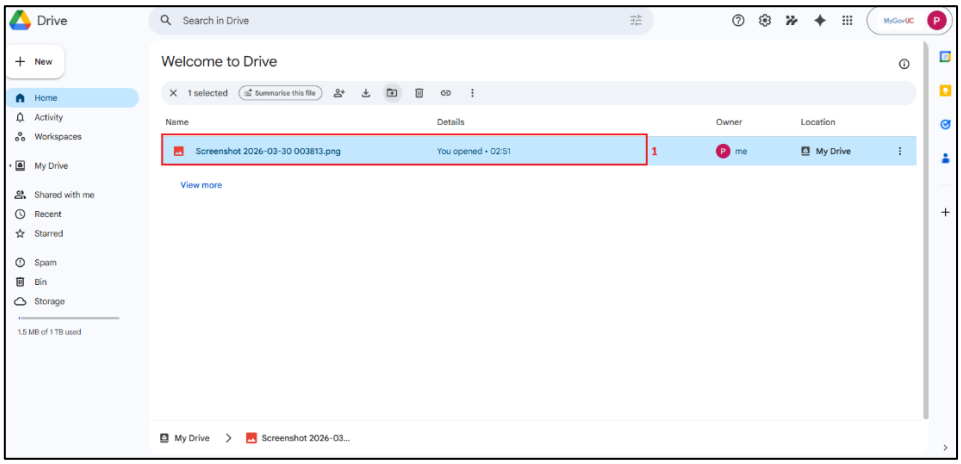
Nota: Terdapat tiga (3) jenis tetapan had akses iaitu:

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.

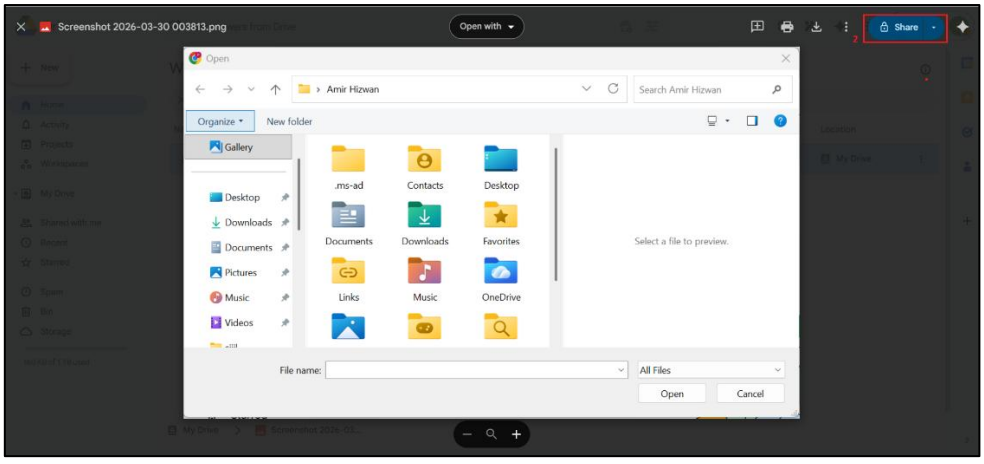
4.2. Kongsi Pautan Fail

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



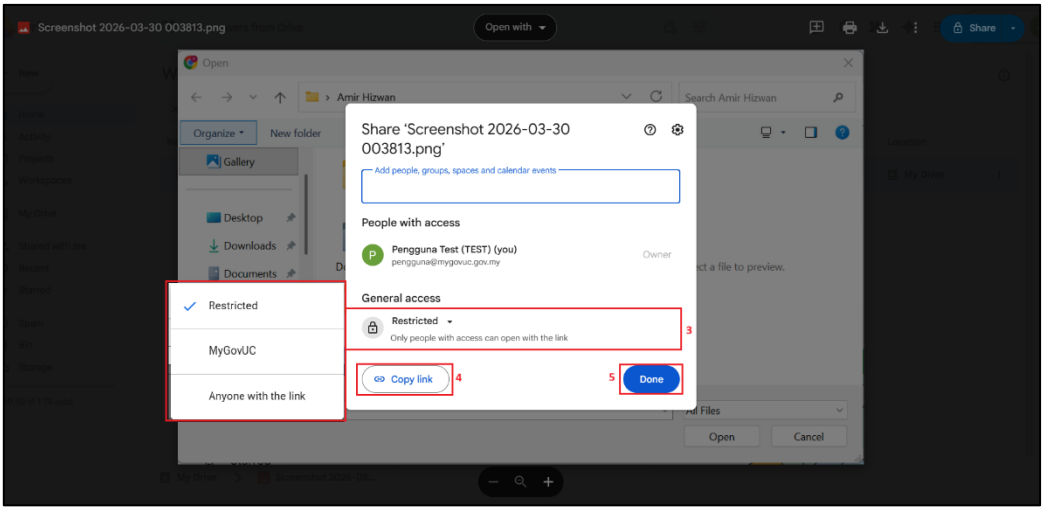
Rajah 10: Paparan Google Drive

Langkah 1: Klik pada fail yang ingin dikongsikan.



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:

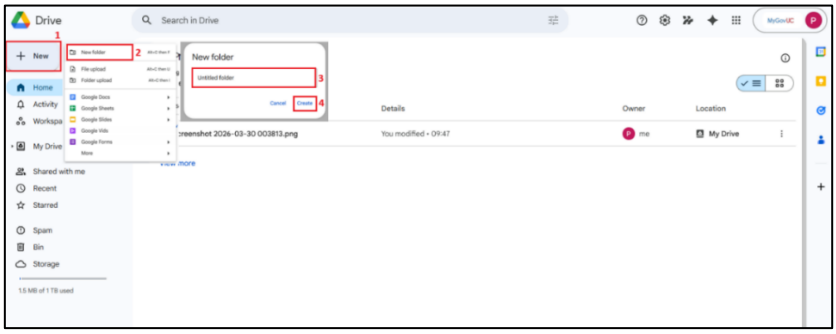
i. ***Restricted:*** Hanya pengguna yang terpilih sahaja boleh mengakses fail tersebut;
ii. **MyGovUC:** Hanya agensi pengguna di bawah perkhidmatan MyGovUC sahaja boleh mengakses fail tersebut; dan
iii. ***Anyone with the link:*** Sesiapa sahaja yang mempunyai pautan boleh mengakses fail tersebut.

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:

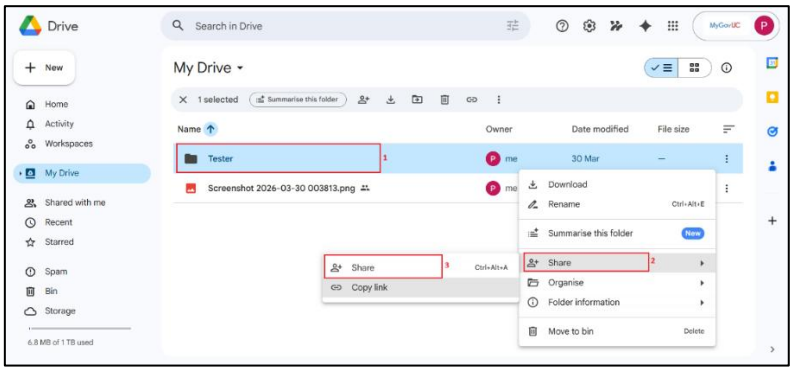


Rajah 13: Paparan Mewujudkan Folder Dalam Google Drive

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'***.

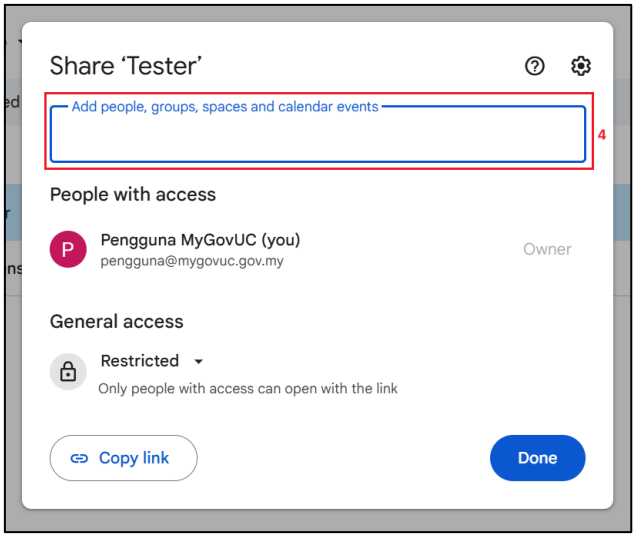
5.2. Kongsi Folder Daripada Google Drive

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



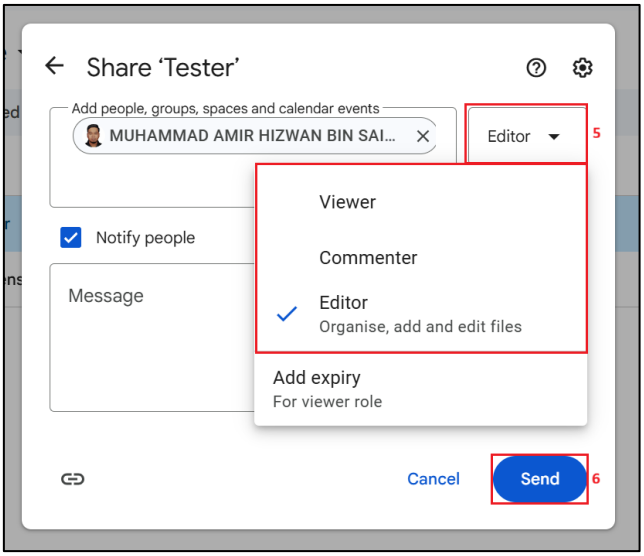
Rajah 14: Paparan Perkongsian Folder Dalam Google Drive

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 dikongsikan.



Rajah 16: Paparan Perkongsian Folder

Langkah 5: Klik pada butang ***'Editor'***.
Langkah 6: Klik pada butang ***'Send'***.

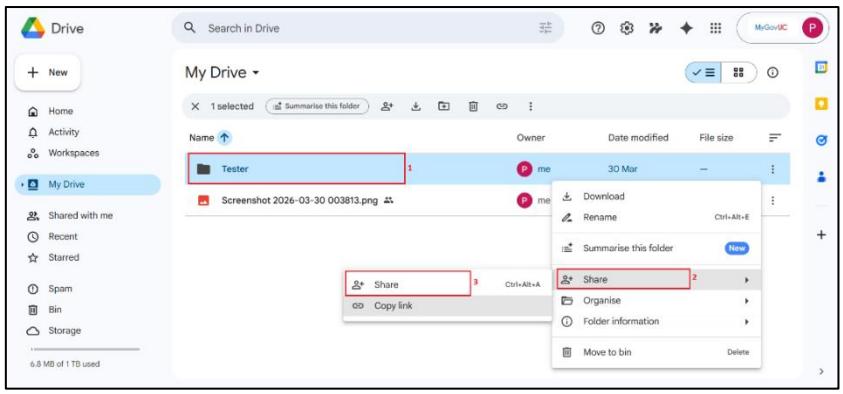
Nota: Terdapat tiga (3) jenis penetapan had akses iaitu:

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.

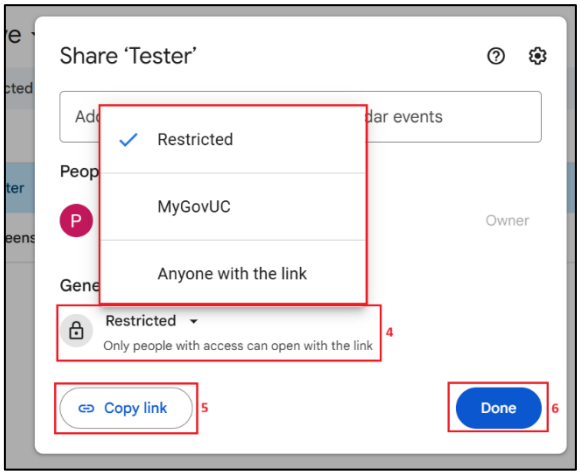
5.3. Kongsi Pautan Folder Daripada Google Drive

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'***.



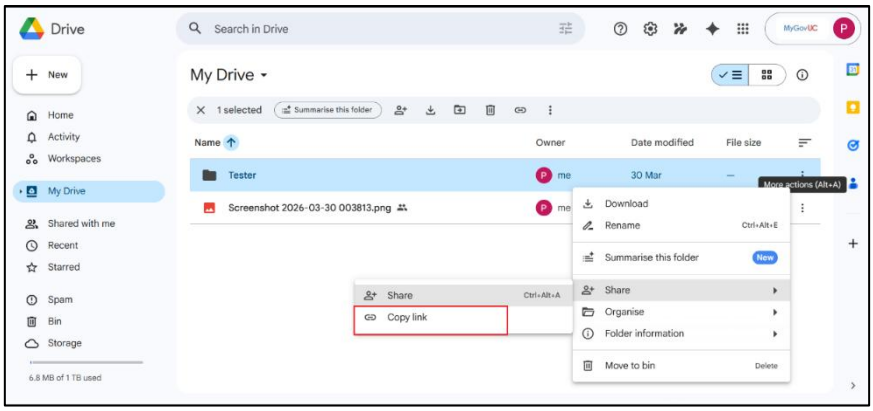
Rajah 18: Paparan Perkongsian Folder Menggunakan Pautan

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.



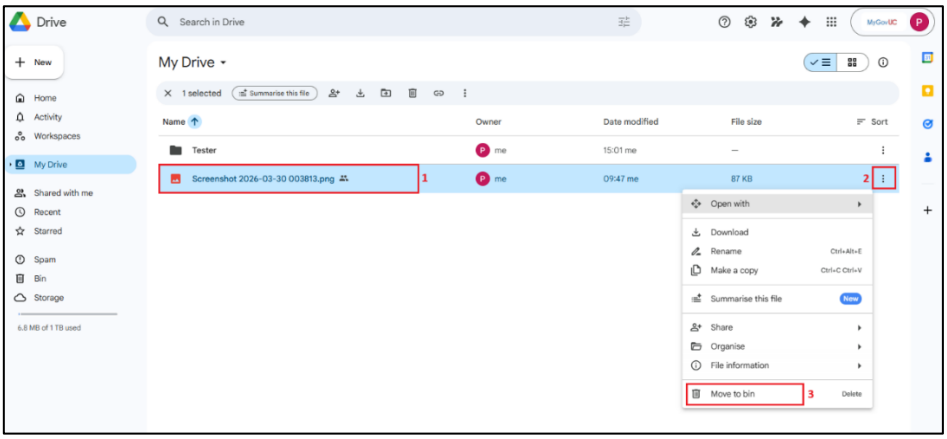
Rajah 19: Kaedah Pantas Perkongsian Pautan

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:



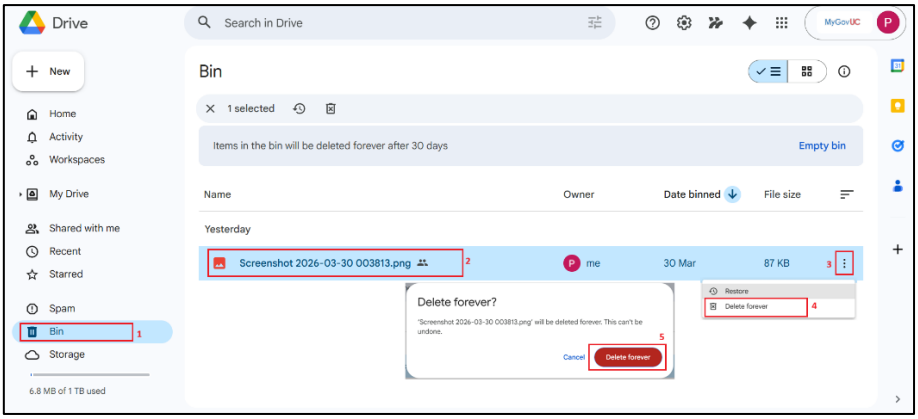
Rajah 20: Paparan Pemadaman Dokumen

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:

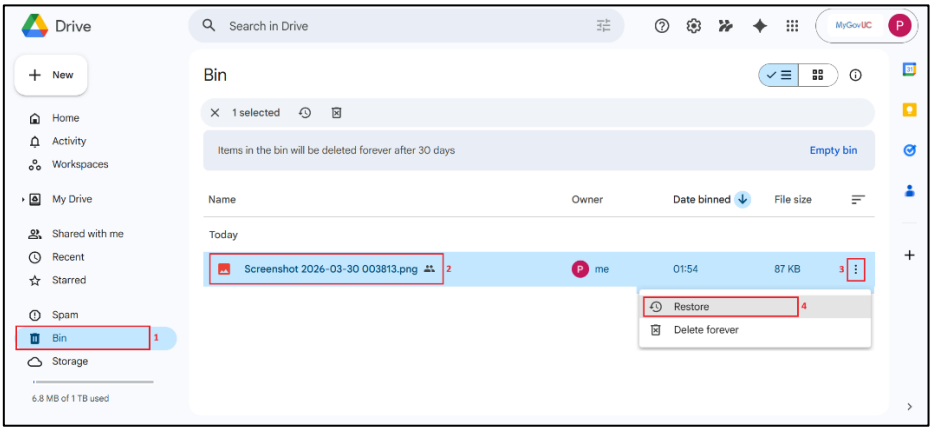


Rajah 21: Paparan Pemadaman Secara Kekal

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

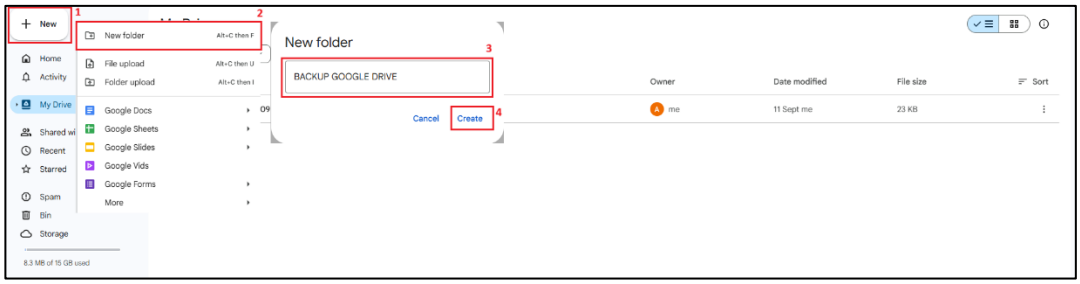
Langkah 1: Klik pada bahagian Bin.
Langkah 2: Pilih pada fail yang ingin dipulihkan.
Langkah 3: Klik pada ikon ⋮ .
Langkah 4: Klik pada bahagian ***'Restore'***.

7. Muat Turun Kandungan Google Drive

Pengguna boleh memuat turun fail atau kandungan dari Google Drive untuk tujuan sandaran (***backup***). Proses ini penting bagi memastikan pengguna mempunyai salinan (sandaran) pada peranti masing-masing. Dengan memuat turun kandungan tersebut, fail dan dokumen penting dapat diakses, dirujuk, atau disunting pada bila-bila masa walaupun pengguna tidak mempunyai sambungan internet. Sandaran Drive ini hanya boleh dilakukan bagi fail atau folder yang berada didalam '***My Drive***' sahaja.

7.1. Penciptaan Folder *Backup* Google Drive

Pengguna perlu menyediakan satu folder yang baharu didalam '***My Drive***' untuk proses memuat turun kandungan Google Drive. Berikut adalah langkah-langkah untuk penciptaan folder bagi tujuan ***'backup'*** ke dalam Google Drive:



Rajah 23: Paparan Penciptaan Folder Dalam Google Drive

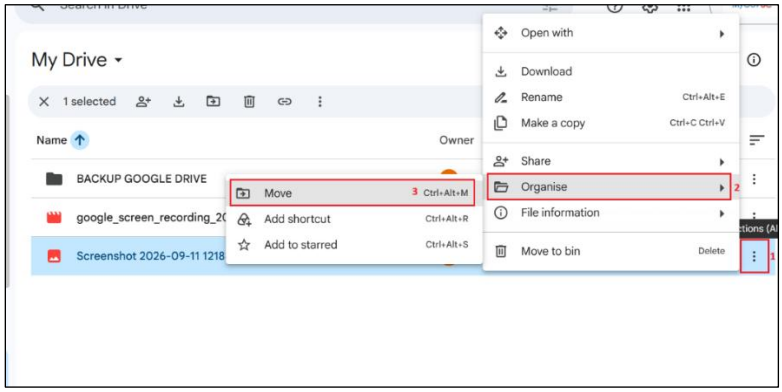
Langkah 1: Klik pada butang ***'New'***.
Langkah 2: Klik pada bahagian ***'New folder'***.
Langkah 3: Masukkan nama ***'folder'*** yang ingin dicipta.
Langkah 4: Klik pada butang ***'Create'***.

7.2. Pindah Fail/Folder

Pemindahan fail dan folder boleh digunakan dengan dua cara iaitu menggunakan tetapan ***'move'*** atau menggunakan cara ***'drag and drop'***. Pengguna boleh menggunakan kedua-dua cara berikut bagi memudahkan dan mempercepatkan urusan sandaran (***backup***).

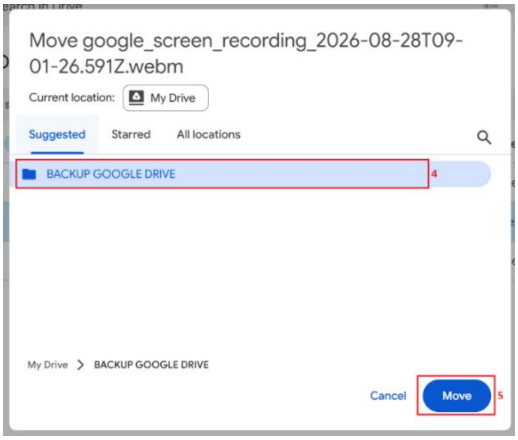
7.2.1. Pemindahan Fail/Folder Menggunakan Tetapan '*Move*'

Pengguna perlu memindahkan semua fail atau folder yang ingin disimpan ke folder yang telah dicipta (***BACKUP GOOGLE DRIVE***). Pastikan pengguna adalah pemilik asal (*Owner*) atau mempunyai akses sebagai penyunting (*Editor*) bagi membolehkan fail-fail tersebut dipindahkan. Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat pemindahan fail atau folder:



Rajah 24: Paparan Pemindahan Fail/Folder

Langkah 1: Klik pada ikon ⋮ .
Langkah 2: Klik pada bahagian ***'Organise'***.
Langkah 3: Klik pada bahagian '***Move***'.

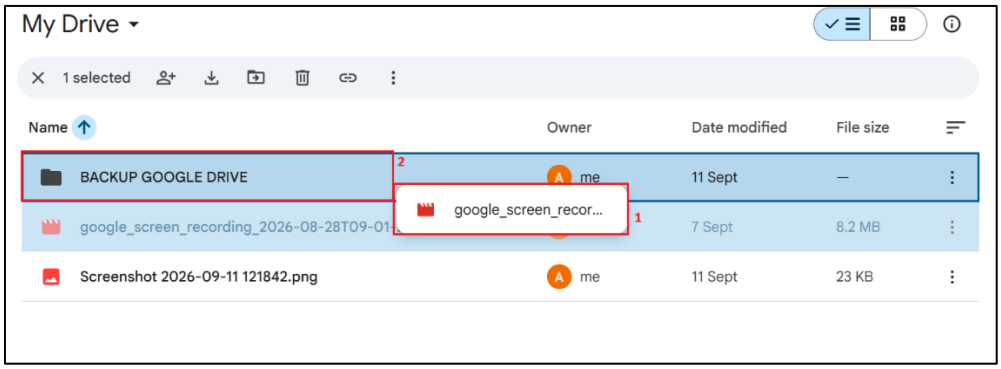


Rajah 25: Paparan Pemilihan 'Folder

Langkah 4: Klik pada **folder** '***BACKUP GOOGLE DRIVE***'.
Langkah 5: Klik pada butang '***Move***'.

7.2.2. Pemindahan Fail/Folder Menggunakan '*Drag and Drop*'

Pengguna juga boleh untuk menggunakan cara '***drag and drop***' untuk lebih mudah dan pantas. Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat pemindahan fail dan folder dengan menggunakan '***drag and drop***':



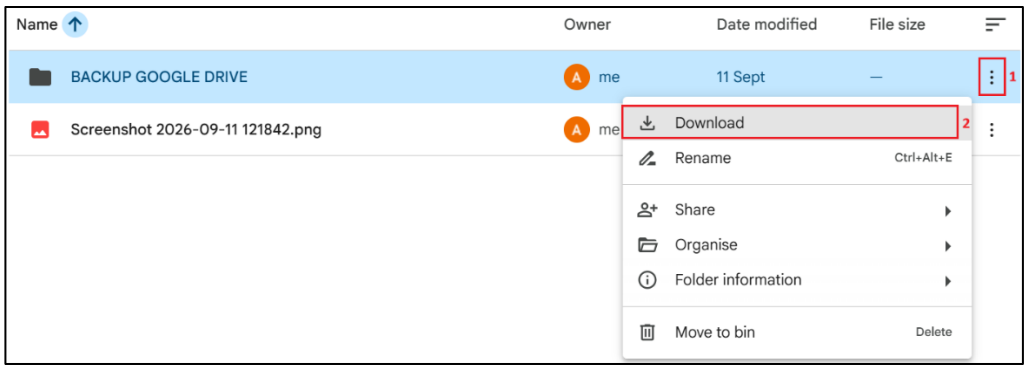
Rajah 26: Paparan Langkah '*Drag And Drop*'

Langkah 1: Pilih pada fail atau ***'folder'*** yang ingin dipindahkan.
Langkah 2: '***Drag and drop***' ke ***'folder'*** '***BACKUP GOOGLE DRIVE***'.

.

7.3. Muat Turun Folder

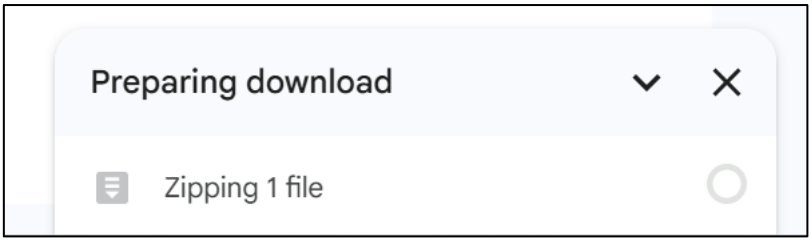
Pengguna perlu untuk memuat turun folder '***BACKUP GOOGLE DRIVE***' untuk disimpan secara peribadi. Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat muat turun folder:



Rajah 27: Paparan Muat Turun Folder

Langkah 1: Klik pada ikon ⋮ .
Langkah 2: Klik pada bahagian '***Download***'.

Folder yang dimuat turun akan dijadikan sebagai format ZIP seperti dalam rajah 28. Dokumen yang telah dimuat turun dan diekstrak boleh dimuat naik semula ke Drive akaun baharu.



Rajah 28: Paparan ZIP