



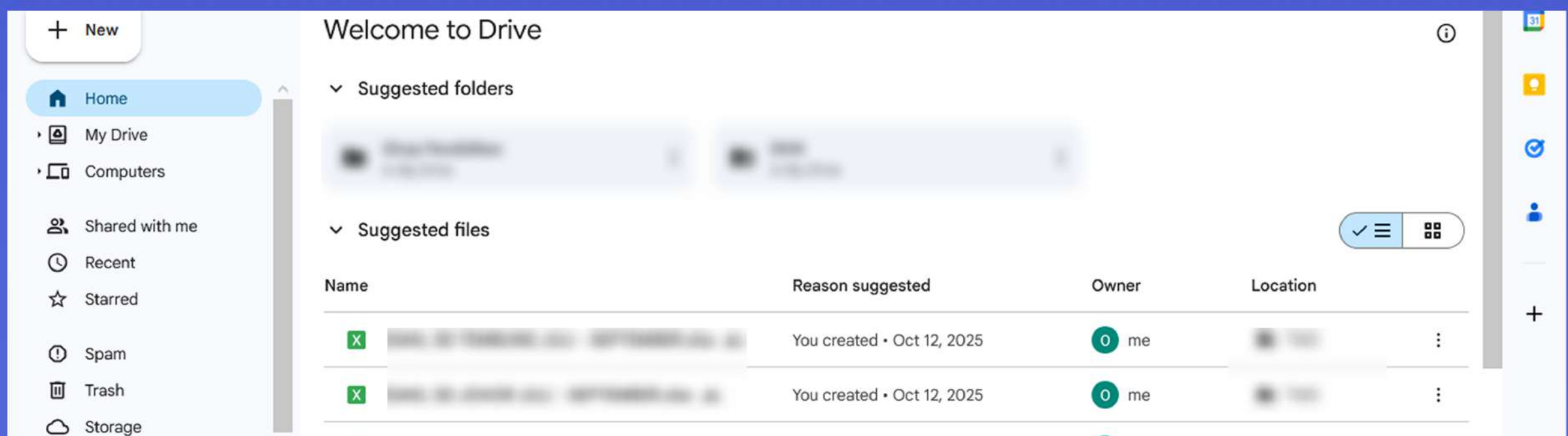
Panduan menggunggah berkas ke Google Form, salin link, dan melakukan pencantuman tautan(link) ke formulir pendaftaran

1. Sediakan berkas dalam bentuk digital (soft copy).



Sediakan berkas sesuai persyaratan pada formulir pendaftaran. Untuk mengubah berkas fisik menjadi bentuk digital, lakukan **pemindaian (scan)** menggunakan alat **pemindai (scanner)** atau perangkat lain yang memiliki fungsi serupa. Pastikan berkas digital yang dihasilkan berformat **PDF**.

2. Pastikan dapat mengakses Google Drive menggunakan akun Google.



Pastikan pengguna dapat membuka **Google Drive** dengan masuk ke situs **drive.google.com**. Jika berhasil, halaman beranda Google Drive akan ditampilkan seperti pada contoh diatas.

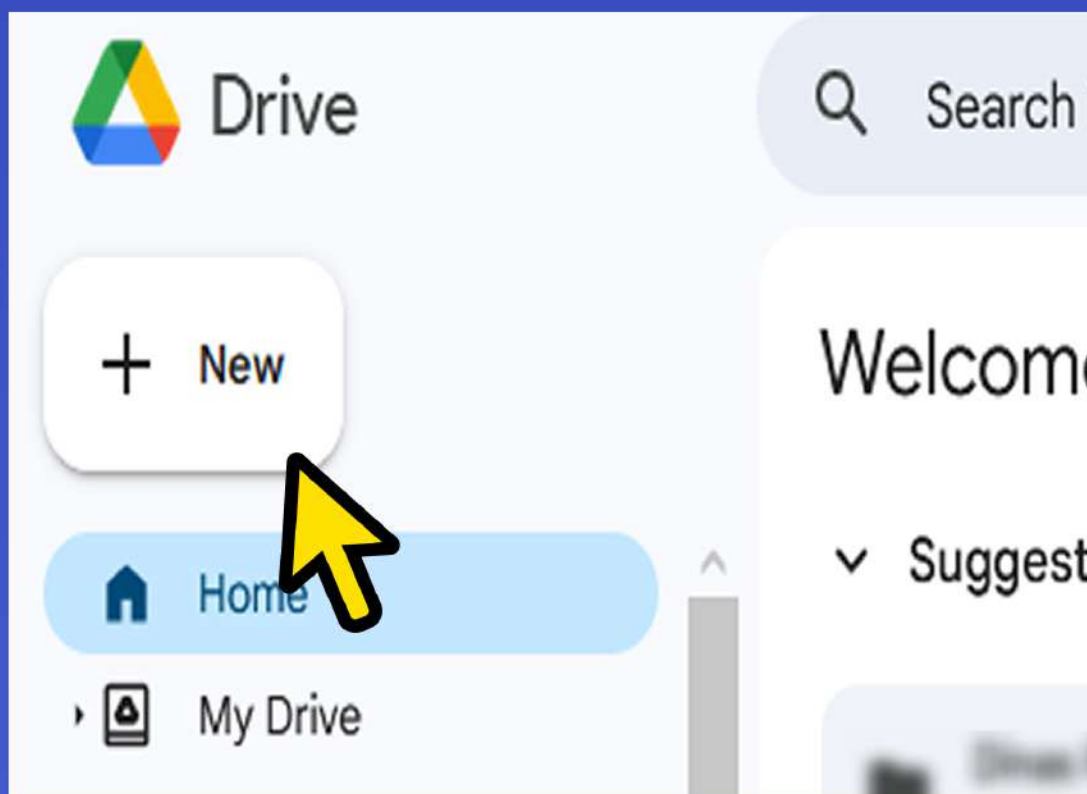


3. Unggah berkas ke Google Drive milik pengguna.

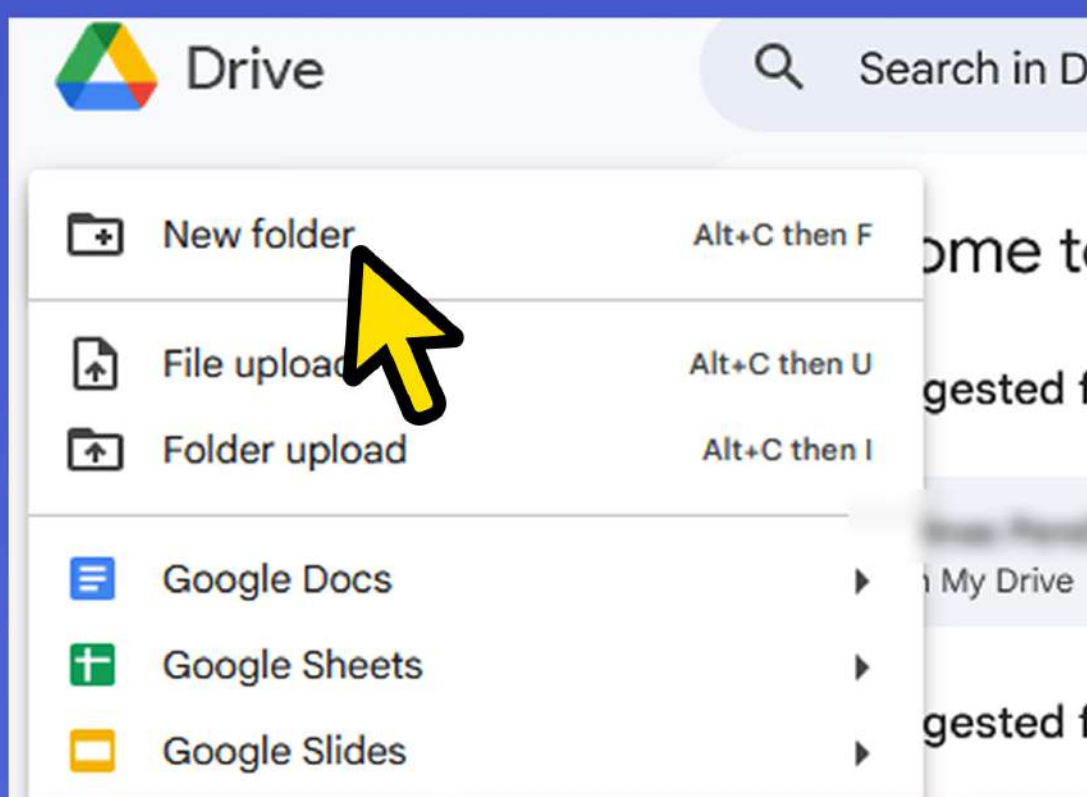
Ikuti langkah-langkah berikut agar proses pengunggahan berkas lebih rapi dan teratur:

1. Membuat folder baru.

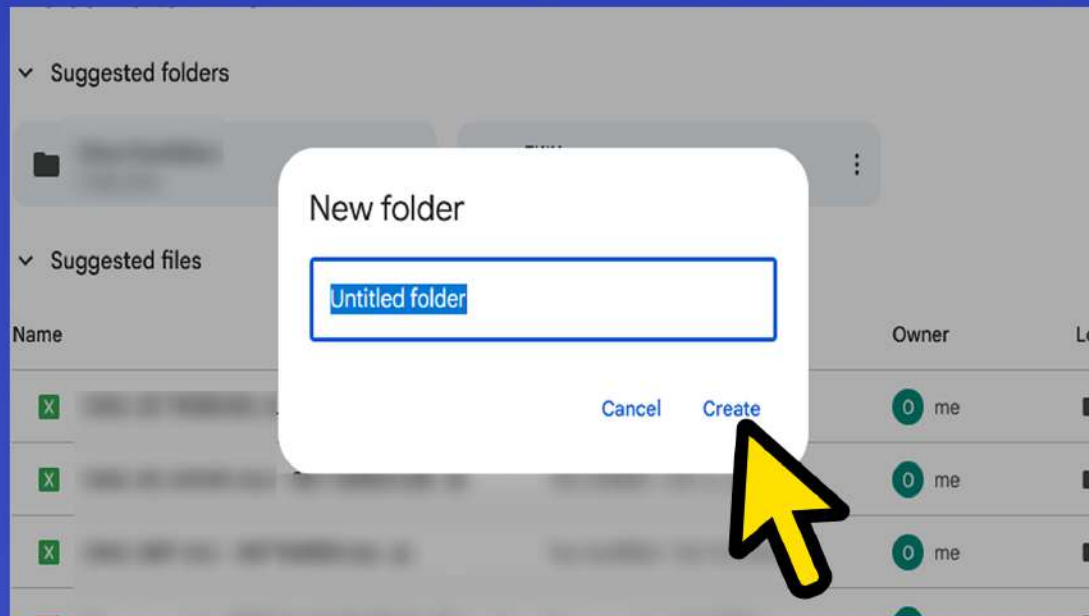
Membuat folder baru berguna untuk menyimpan berkas-berkas sejenis. Dengan penamaan folder yang tepat, pengguna dapat dengan mudah memahami isi berkas di dalamnya.



Klik tombol New/Baru

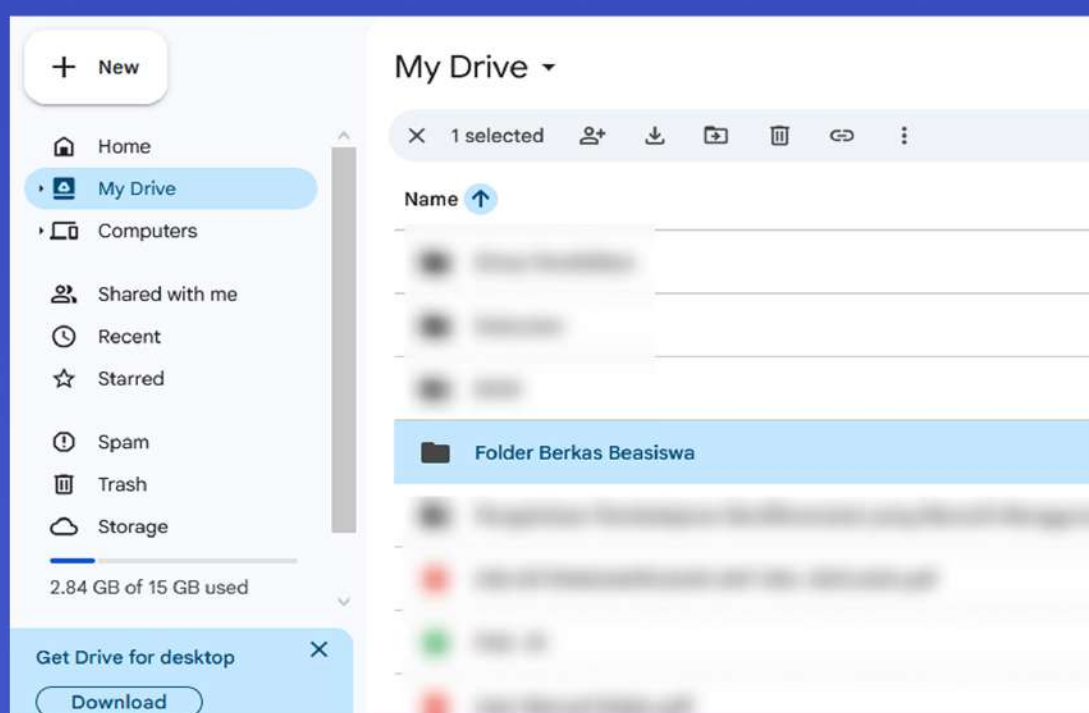


Klik tombol New folder/Folder baru



Ubah nama folder sesuai keinginan

Setelah itu tekan tombol Create/Buat

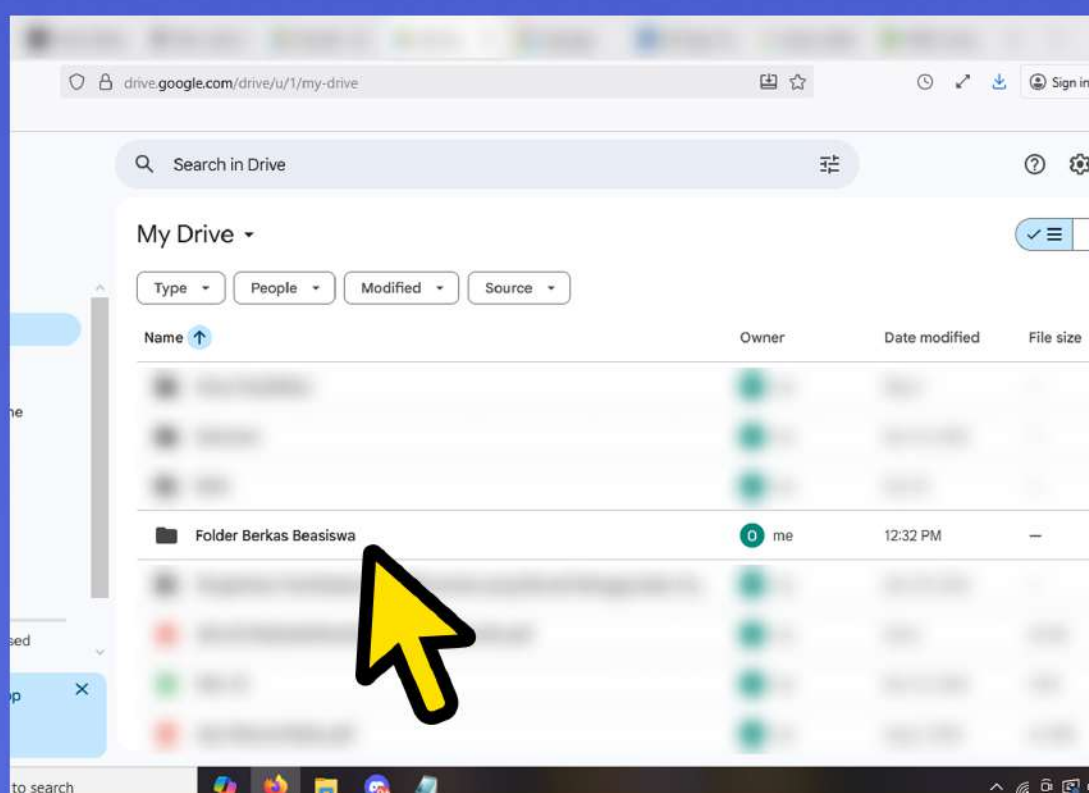


Selamat
Folder baru sudah dibuat

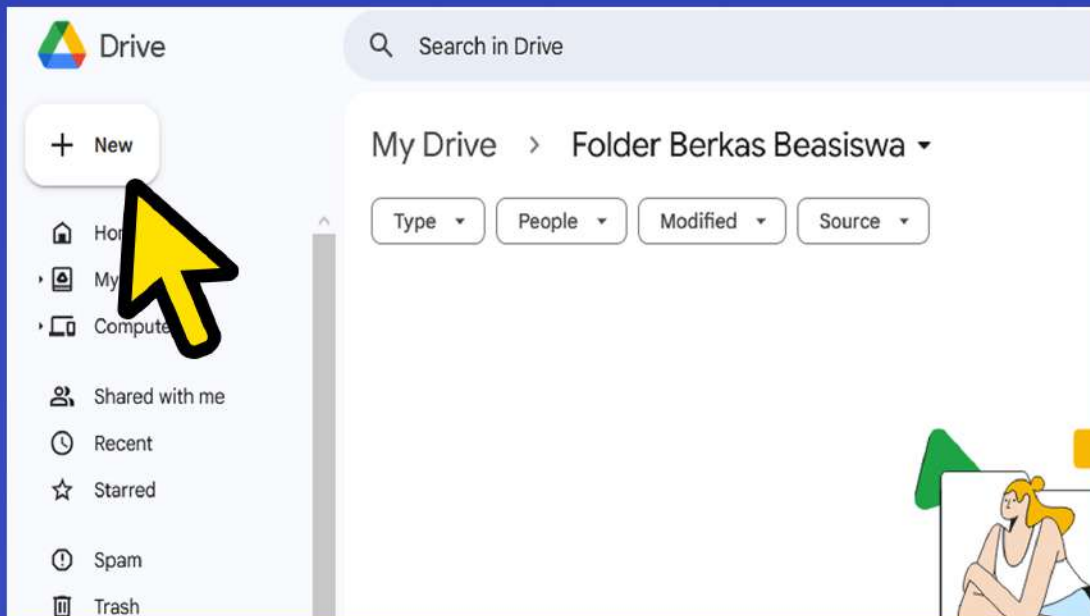
*Pada contoh ini folder baru dibuat
dengan nama "Folder Berkas
Beasiswa"

2. Mengunggah berkas ke dalam folder di Google Drive.

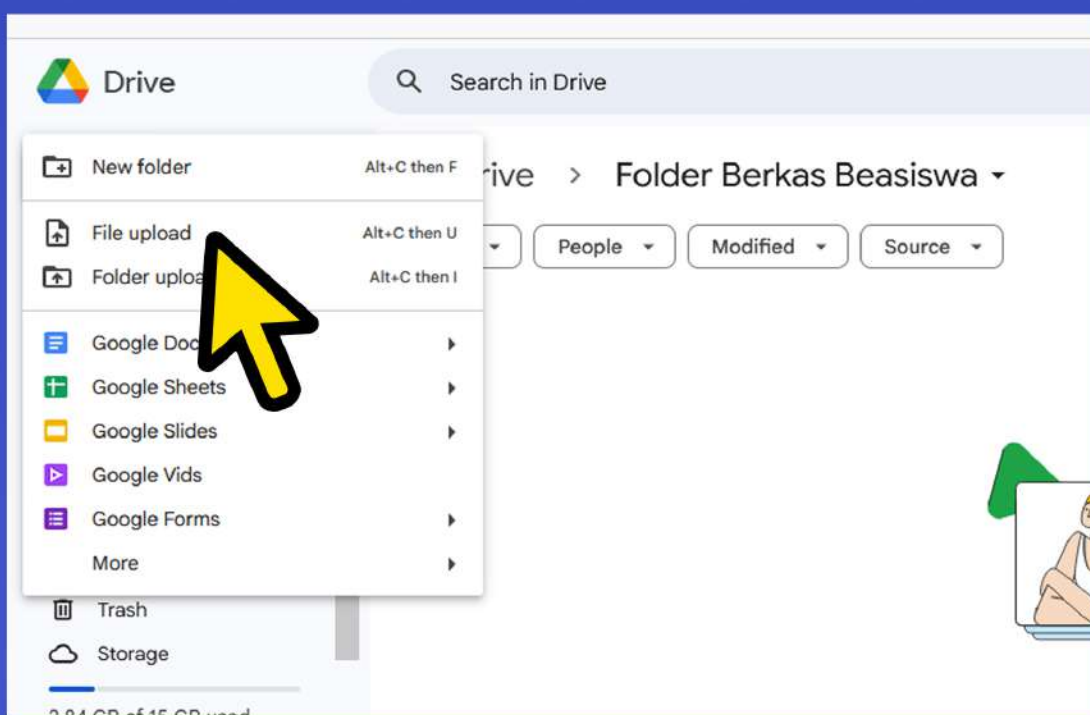
Setelah folder dibuat, unggah berkas digital (soft copy) ke dalam folder tersebut. Lakukan pengunggahan sesuai contoh yang diberikan, dan ulangi untuk setiap berkas yang diperlukan.



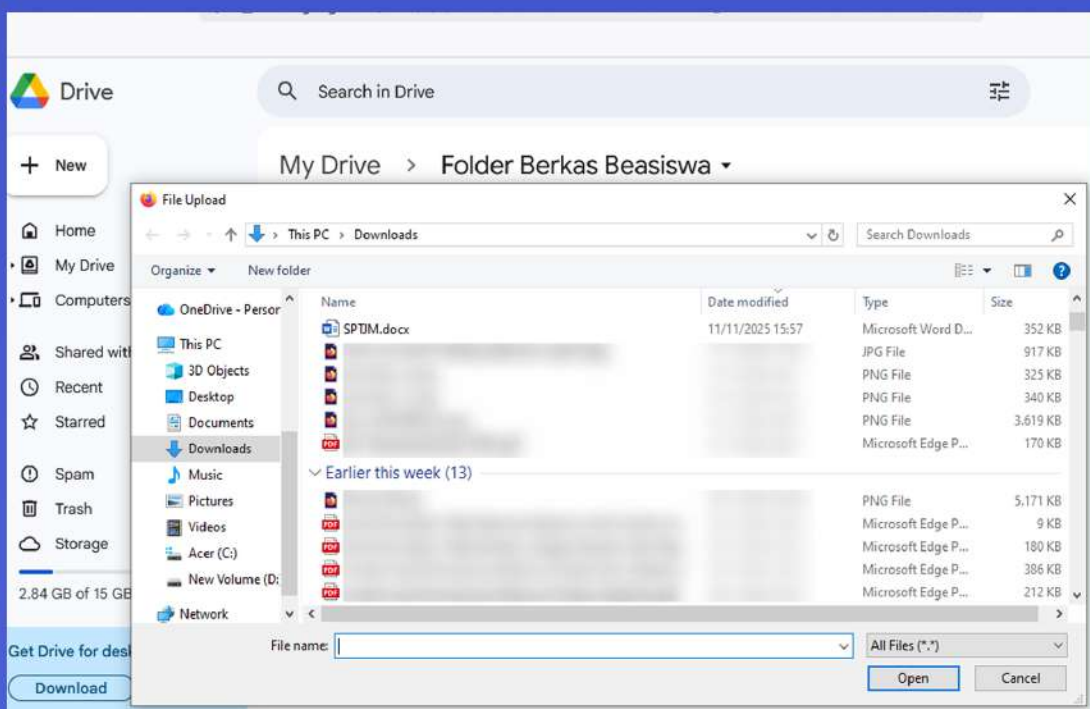
Klik dua kali folder yang sudah dibuat



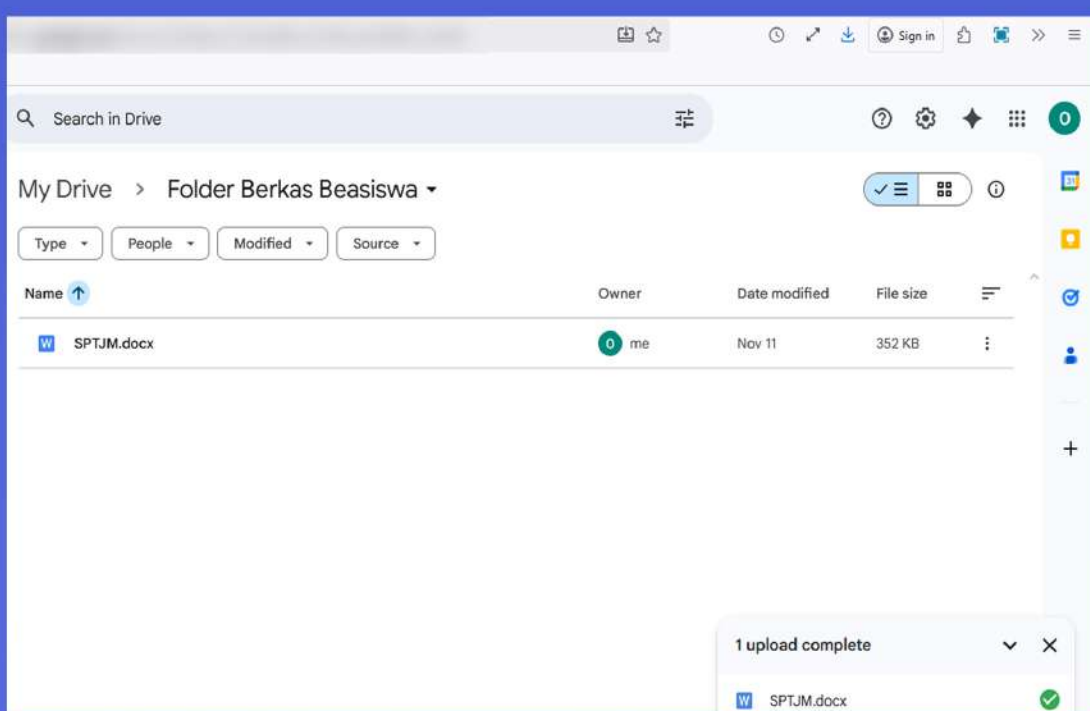
Klik tombol New/Baru



Klik tombol File Upload/Upload File



Pilih berkas digital yang akan diunggah dari komputer lokal



Tunggu beberapa detik/menit.

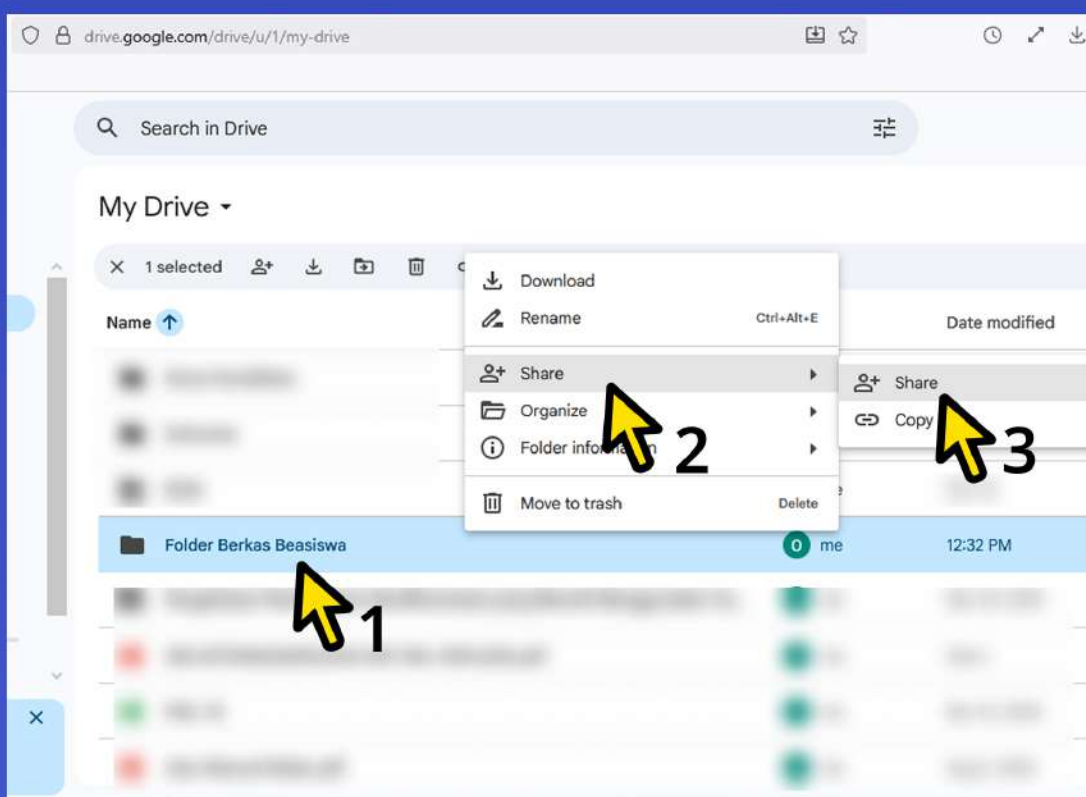
Selamat
Berkas digital selesai
diunggah pada Google Drive.

*Jangan lupa untuk melakukan pengunggahan
pada semua berkas yang diperlukan sesuai persyaratan

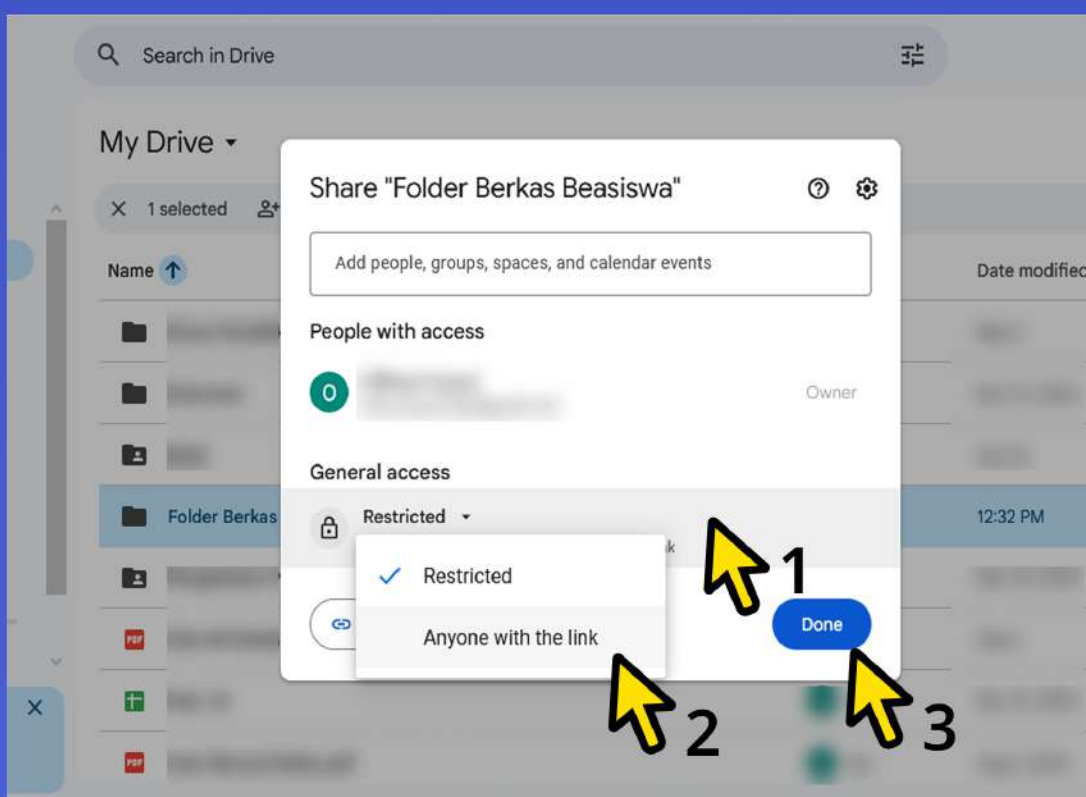


4. Dapatkan tautan (link) berkas dan pastikan dapat diakses oleh siapa pun.

Pastikan setiap berkas dapat diakses oleh tim verifikasi dengan cara mengatur izin akses pada Google Drive. Salin tautan berkas tersebut agar dapat dicantumkan dalam formulir pendaftaran.

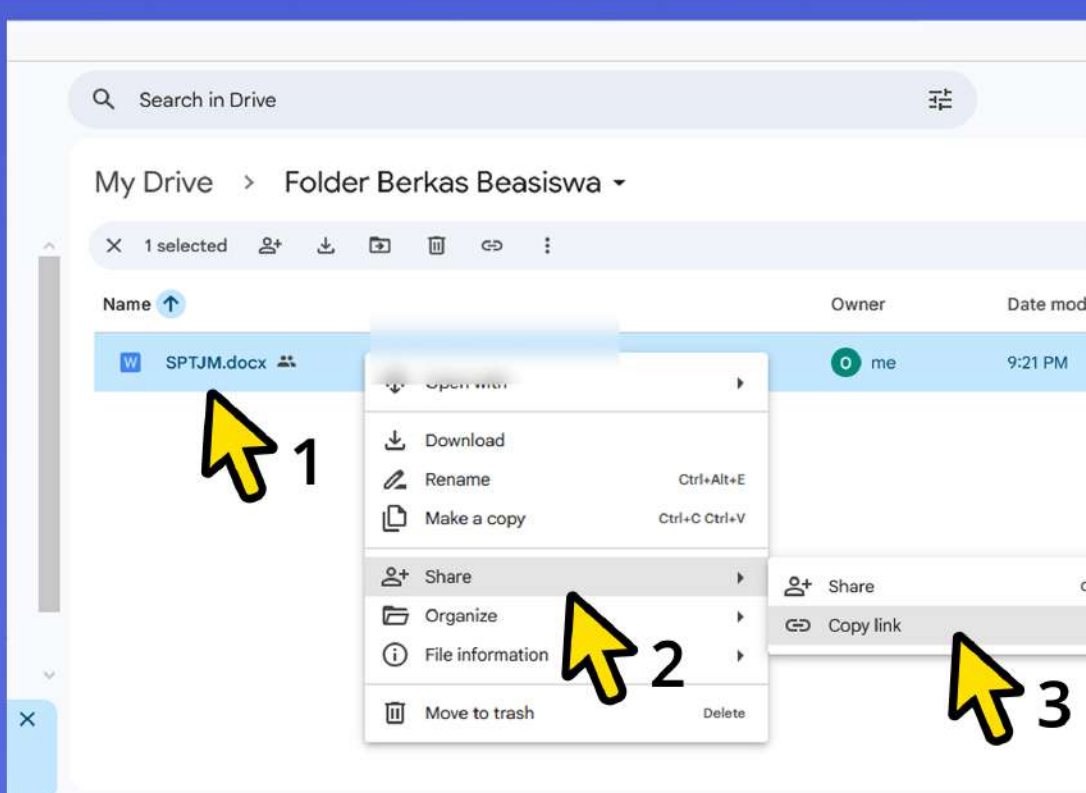


Pada My Drive/Drive saya,
1. Klik kanan folder yang berisi berkas,
2. Klik Share/Bagikan
3. Klik Share Bagikan



1. Klik Restricted/Dibatasi
2. Lalu Klik Anyone with the link
/Siapa saja memiliki link
3. Tekan Done/Selesai

*Hal ini membuat semua berkas dalam folder dapat diakses



Masuk kedalam Folder

1. Klik kanan file yang dituju
2. Klik Share/Bagikan
3. Klik Copy link/Salin link

*Hal ini agar dapat menyalin link



5. Masukkan tautan berkas dari Google Drive ke formulir pendaftaran.

Setelah mendapatkan tautan berkas, masukkan tautan tersebut ke kolom yang sesuai pada formulir pendaftaran. Pastikan setiap tautan dimasukkan ke bagian permintaan berkas yang benar.

Kembali ke formulir pendaftaran
Klik kanan kolom yang mau diisi
Lalu klik paste

*Pastikan link yang diisi pada kolom yang sesuai



Informasi lainnya dapat dilihat pada
sinomba.medan.go.id atau IG @disdikbud.medan



Pendaftaran dilakukan lewat
sinomba.medan.go.id



Informasi lebih lanjut, dapat menghubungi lewat
chat WA Admin SINOMBA – 0838-3829-0389