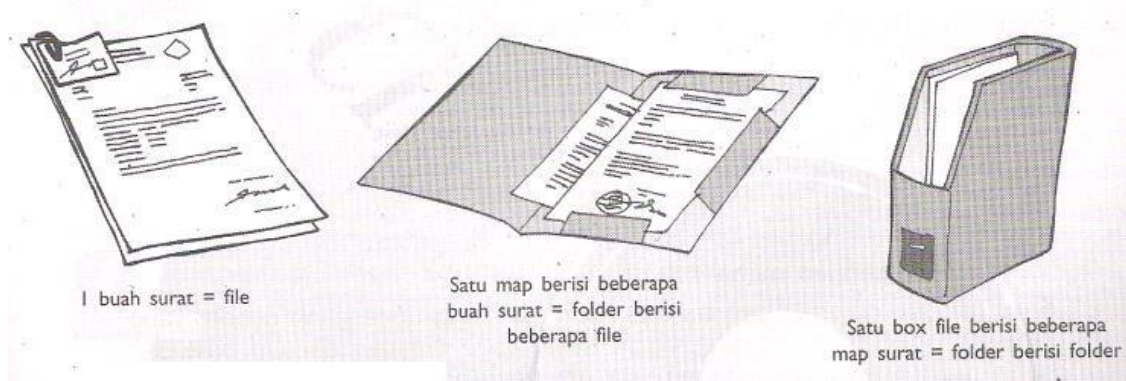


## 1. Gambaran Umum Kegiatan

<b>Pembukaan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik melakukan do'a sebelum belajar, Setelah itu guru mengecek kehadiran peserta didik.</li><li>2. Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi, ruang lingkup materi, tujuan, manfaat, langkah pembelajaran, metode penilaian yang akan dilaksanakan.</li><li>3. <b>Apersepsi</b> guru bertanya mencari informasi awal kepada peserta didik tentang apa kegunaan folder pada sistem komputer, peserta didik menjawab dengan prediksi masing-masing.</li><li>4. <b>Pertanyaan pemantik:</b> Fungsi utama dari folder adalah untuk menyimpan file sekaligus mengelompokkannya menurut jenis file itu sendiri. Lantas bagaimana jika sekiranya tidak ada folder pada sistem komputer?</li></ol>
<b>Kegiatan Inti</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik memperhatikan dan mengamati penjelasan yang diberikan guru tentang definisi teknologi informasi dan komunikasi, lebih khususnya tentang manajemen file dan folder.</li><li>2. Lantaran jumlah komputer tidak mencukupi. Bagi peserta didik yang tidak mendapatkan komputer, guru membentuk kelompok yang terdiri dari 2 anggota sebagai solusi.</li><li>3. Peserta didik melakukan aktivitas <b>TIK-K7-02 BELAJAR CARA MANAGEMEN FILE dan FOLDER.</b></li><li>4. Peserta didik dalam kelompok mengamati secara langsung komputer dalam mengenal secara langsung tentang folde dan file pada sebuah komputer.</li><li>5. Guru berkeliling mencermati peserta didik dalam menyelesaikan Lembar Kerja dan memberikan kesempatan untuk mempertanyakan hal-hal yang belum dipahami.</li><li>6. Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya.</li><li>7. Peserta didik yang lain dan guru memberikan tanggapan dan menganalisis hasil presentasi meliputi tanya jawab untuk mengkonfirmasi, memberikan tambahan informasi, melengkapi informasi ataupun tanggapan lainnya.</li></ol>
<b>Penutup</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik melakukan refleksi, resume dan membuat kesimpulan secara lengkap, komprehensif dan dibantu guru dari materi yang yang telah dipelajari terkait perangkat keras komputer.</li><li>2. Guru memberikan apresiasi atas partisipasi semua peserta didik.</li><li>3. Guru memberikan tugas mandiri yang berkaitan dengan perangkat keras.</li><li>4. Peserta didik mendengarkan arahan guru untuk materi pada pertemuan berikutnya.</li></ol>

## 2. Konsep Terkait Aktivitas

### Pengelolaan File dan Folder



Gambar ilustrasi pengelolaan file yang baik

*Folder/Directory* adalah tempat penyimpanan elektronik yang menyimpan file elektronik atau folder lain. Dalam dunia nyata folder bisa dianalogikan sebagai map yang digunakan untuk menyimpan dokumen (surat, invoice, nota, dll), atau berisi map yang lebih kecil. *Folder/Directory* dikelola oleh program komputer yang disebut sebagai *File Manager* yang merupakan bagian dari sistem operasi.

File elektronik sendiri berarti file yang diciptakan oleh komputer/*smartphone* untuk menyimpan data secara diskrit pada alat penyimpan elektronik. File adalah unit penyimpanan di komputer, yang akan dibaca atau ditulis. File diciptakan oleh program/aplikasi tertentu, dan file dapat dibaca oleh program tertentu pula. Kalau sebuah kata dapat ditulis diatas kertas, demikian juga sebuah data dapat disimpan dalam media penyimpan elektronik di komputer dalam bentuk file. Media penyimpan elektronik tersebut diantaranya adalah hard disk, kartu memori, flash drive dll. File selanjutnya bisa dimanipulasi, diedit, dan dipindahkan dari satu media ke media lain termasuk dipindahkan melalui internet.

#### **Ekstensi File.**

Ekstensi file, atau ekstensi namafile merupakan akhiran di akhir file komputer dan biasanya dua-empat karakter. Jika kalian pernah membuka dokumen atau melihat gambar, kalian mungkin telah memperhatikan huruf-huruf ini di akhir file kita. Ekstensi file digunakan oleh sistem operasi untuk mengidentifikasi aplikasi apa yang terkait dengan jenis file apa, aplikasi apa yang terbuka ketika kalian mengklik dua kali file tersebut. Misalnya, file bernama "presentasi fotosintesis.ppt" memiliki ekstensi file ".ppt". Ketika kalian membuka file itu di Windows, misalnya, sistem

operasi mencari aplikasi apa pun yang terkait dengan file PPT, membuka aplikasi itu, dan memuat file.

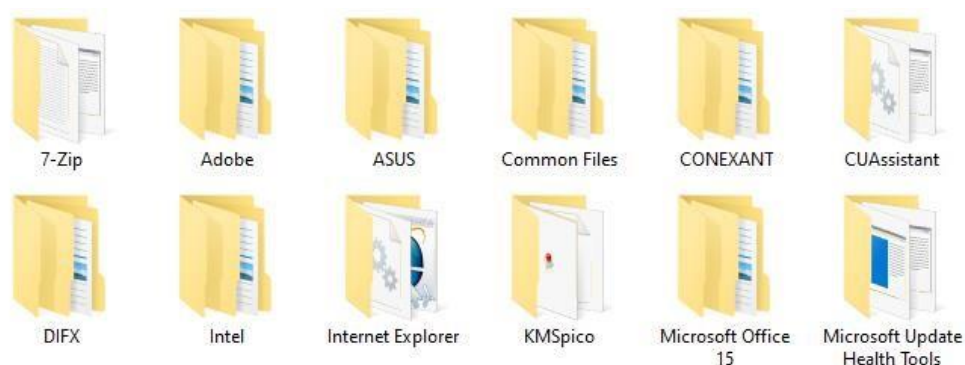
### Jenis Ekstensi Apa Yang Ada?

Ada banyak jenis ekstensi file, namun inicontho ekstensi file umum yang mungkin kalian lihat beredar di komputer kita:

1. DOC / DOCX: Dokumen Microsoft Word. DOC adalah ekstensi asli yang digunakan untuk dokumen Word, tetapi Microsoft mengubah format ketika Word 2007 memulai debutnya. Dokumen Word sekarang didasarkan pada format XML, sehingga penambahan "X" di akhir ekstensi.
2. XLS / XLSX: - Spreadsheet Microsoft Excel.
3. PNG: Portable Network Graphics, format file gambar tanpa loss.
4. HTM / HTML: Format Bahasa Marking HyperText untuk membuat halaman web online.
5. PDF: Format Dokumen Portabel yang berasal dari Adobe, dan digunakan untuk mempertahankan pemformatan dalam dokumen terdistribusi.
6. EXE: Format yang dapat dieksekusi yang digunakan untuk program yang dapat Anda jalankan.

### Pengelolaan *Folder*

*Folder* sama dengan *directory* dalam DOS, dimana fungsinya sama sebagai tempat untuk menyimpan dan mengorganisasikan *file*. Dengan *folder*, kita dapat mengelompokkan *file* ke dalam satu katagori, sehingga file akan tertata dengan rapi dan mudah untuk mencarinya.



Gambar *Folder*

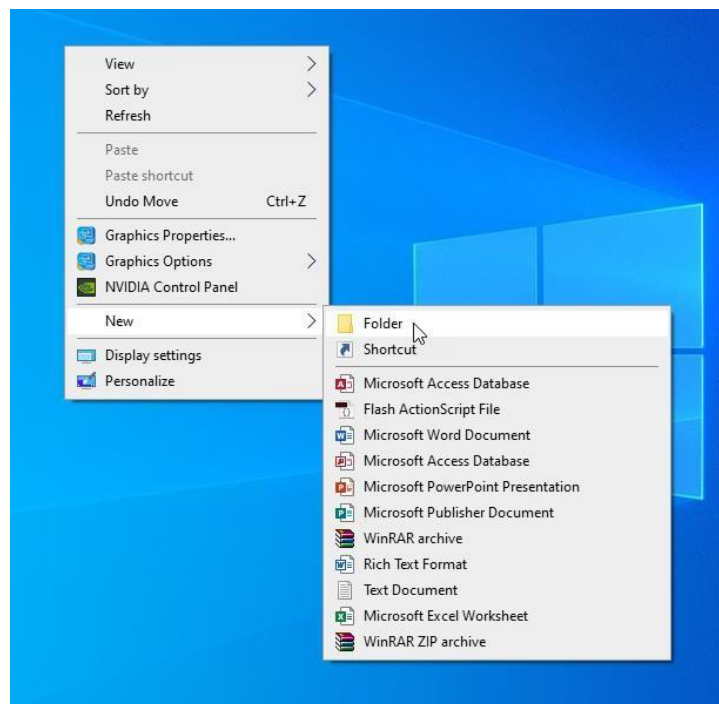
## Pengelolaan File dengan Sistem Operasi Microsoft Windows

Windows menyediakan aplikasi untuk pengelolaan *file*, yang dinamakan *File Explorer*. Aplikasi tersebut berfungsi untuk mengelola file dan folder, yaitu membuat folder, menyalin folder, membuat file, menyalin file, menghapus, memindahkan file maupun folder ke tempat lain, serta mencari file.

Pengelolaan file secara rinci dapat dilihat sebagai berikut: **a. Membuat folder pada Dekstop, Harddisk**

Di dalam fasilitas sistem operasi windows, sudah menyediakan struktur pengarsipan dasar seperti drive dan folder siap pakai seperti *My Document* dan *Program Files*. Kita bisa mengubah sistem pengarsipan ini dengan menambahkan folder buatan kita sendiri atau meletakkan folder di dalam folder lain (*subfolder*). Adapun langkah untuk membuat *folder* adalah sebagai berikut :

1. Klik kanan mouse pada diatas area dekstop yang kosong



Gambar langkah membuat folder di dekstop

2. Setelah keluar sejumlah menu, sorot **New**
3. Klik **Folder**, maka akan keluar folder baru dengan nama "**new folder**"
4. Timpalah nama tersebut dengan nama folder yang diinginkan. (nama bisa sepanjang 255 karakter, tetapi karena nama yang panjang seringkali dipotong oleh program, nama singkat namun jelas adalah pilihan yang

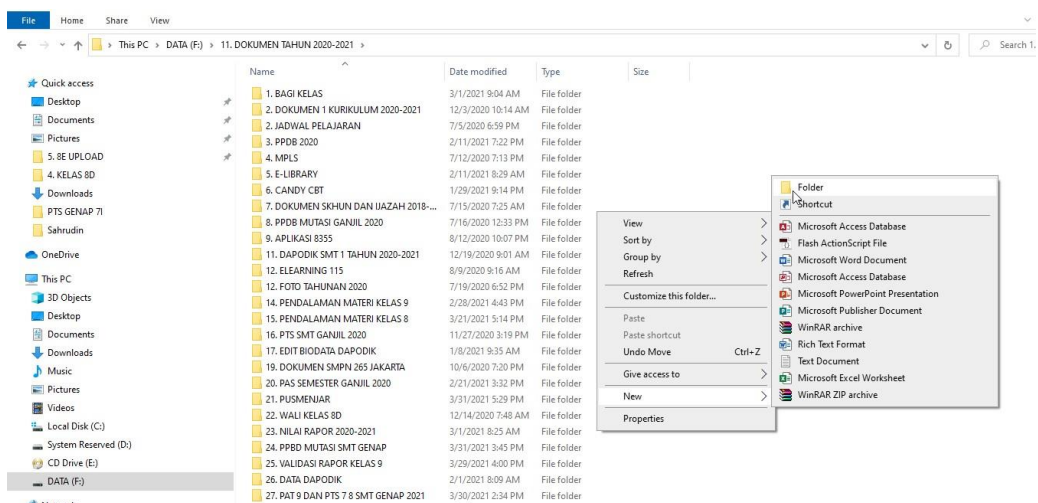
lebih baik). Kita bisa menggunakan spasi dan garis bawah, tetapi tidak bisa menggunakan karakter \* : <> | ; " \ atau /.

5. Tekan enter atau klik sembarang diluar dekstop.

## b. Membuat folder pada Harddisk

Langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Klik dua kali **This PC**
2. Klik ganda drive C atau F sehingga akan ditampilkan isi dari drive C atau drive F.



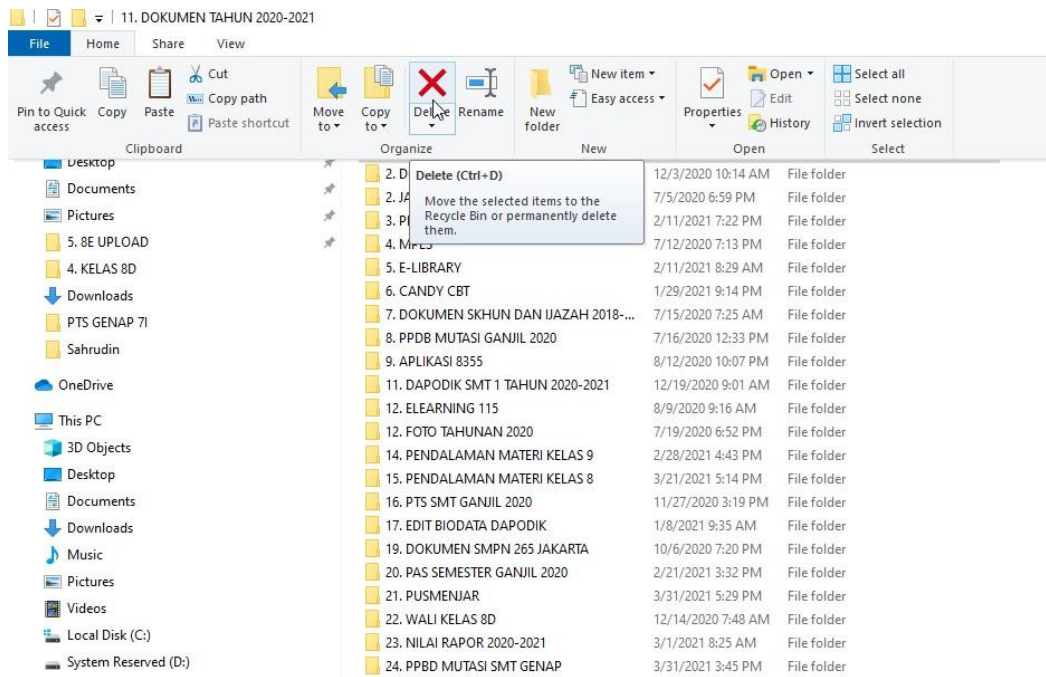
Gambar langkah membuat folder di harddisk

3. Klik kanan pada area yang kosong, sorot **New** dan
4. Klik folder, akan keluar folder baru dengan nama “new folder” 5. Timpalah nama tersebut dengan nama folder yang diinginkan.
6. Tekan enter untuk mempermanenkannya.

## c. Menghapus Folder

Langkah menghapus folder hampir sama dengan mengganti nama folder, yaitu dengan cara :

1. Pada kolom **Address**, misalnya pilih drive F:
2. Tentukan folder yang akan dihapus



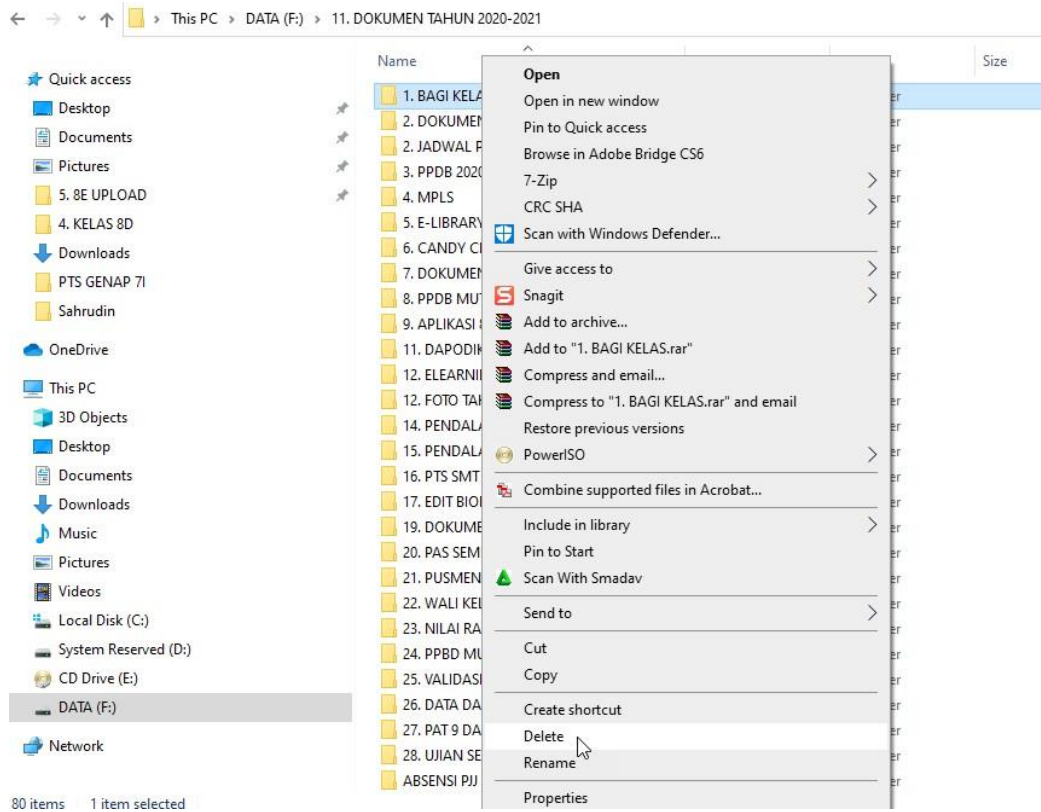
Gambar langkah menghapus folder menggunakan menu bar

3. Klik menu **Home**

4. Kemudian pilih dan klik **Delete**

Atau dengan cara lain dengan langkah sebagai berikut :

1. Tentukan folder yang akan dihapus.
2. Klik kanan pada Folder yang akan dihapus
3. Kemudian pilih dan klik **Delete**

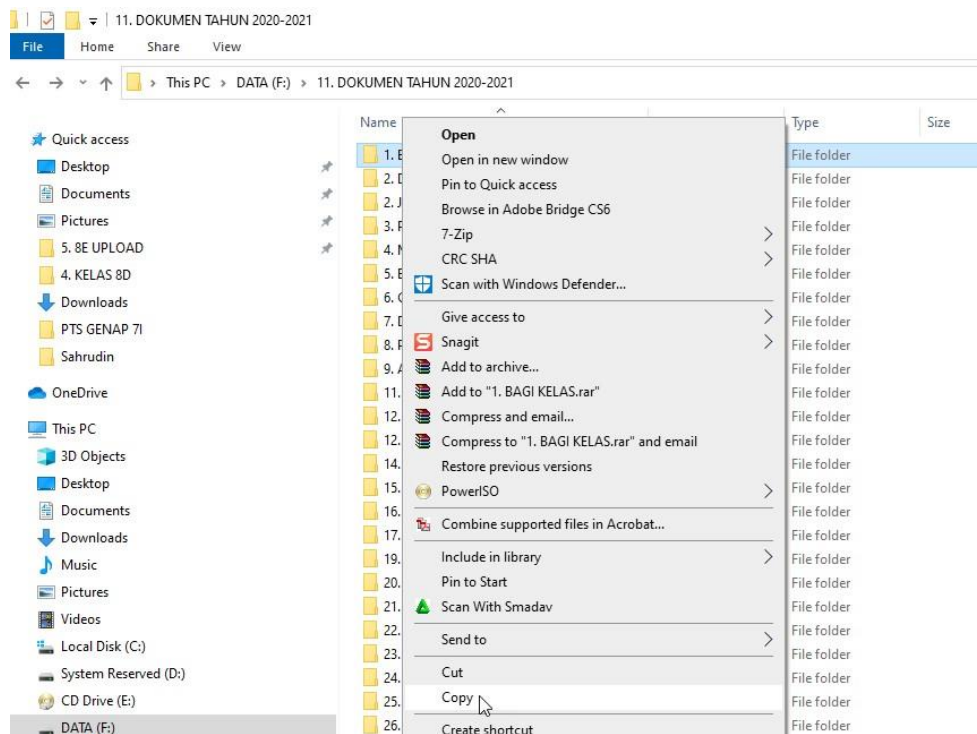


Gambar langkah menghapus folder menggunakan klik kanan mouse

#### d. Menyalin (Meng-Copy) Folder

Diibaratkan folder yang akan disalin ada di drive F dan akan kita salin (copy) ke drive C, maka langkah-langkahnya sebagai berikut :

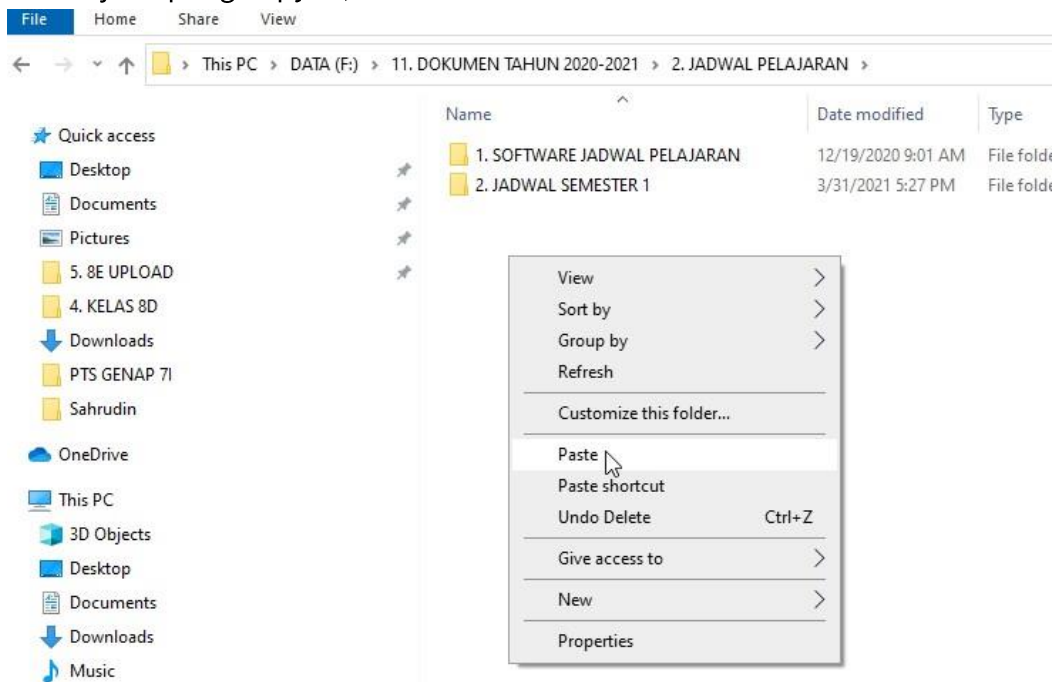
1. Pada kolom **Address**, misalnya pilih drive F:
2. Tentukan folder yang akan dicopy



Gambar langkah menyalin folder menggunakan menu bar 3. Klik folder yang akan di salin, kemudian klik **File**

4. Klik **Copy**.

5. Kemudian klik kolom **Address** untuk menentukan dari drive aktif ke drive tujuan peng-copyan, klik drive F.



Gambar langkah menempatkan folder ke tempat tujuan yang baru 6. Setelah drive C aktif maka klik **Edit**,



7. Klik **Paste** untuk menyalinnya.
8. Maka folder beserta isinya tersalin.

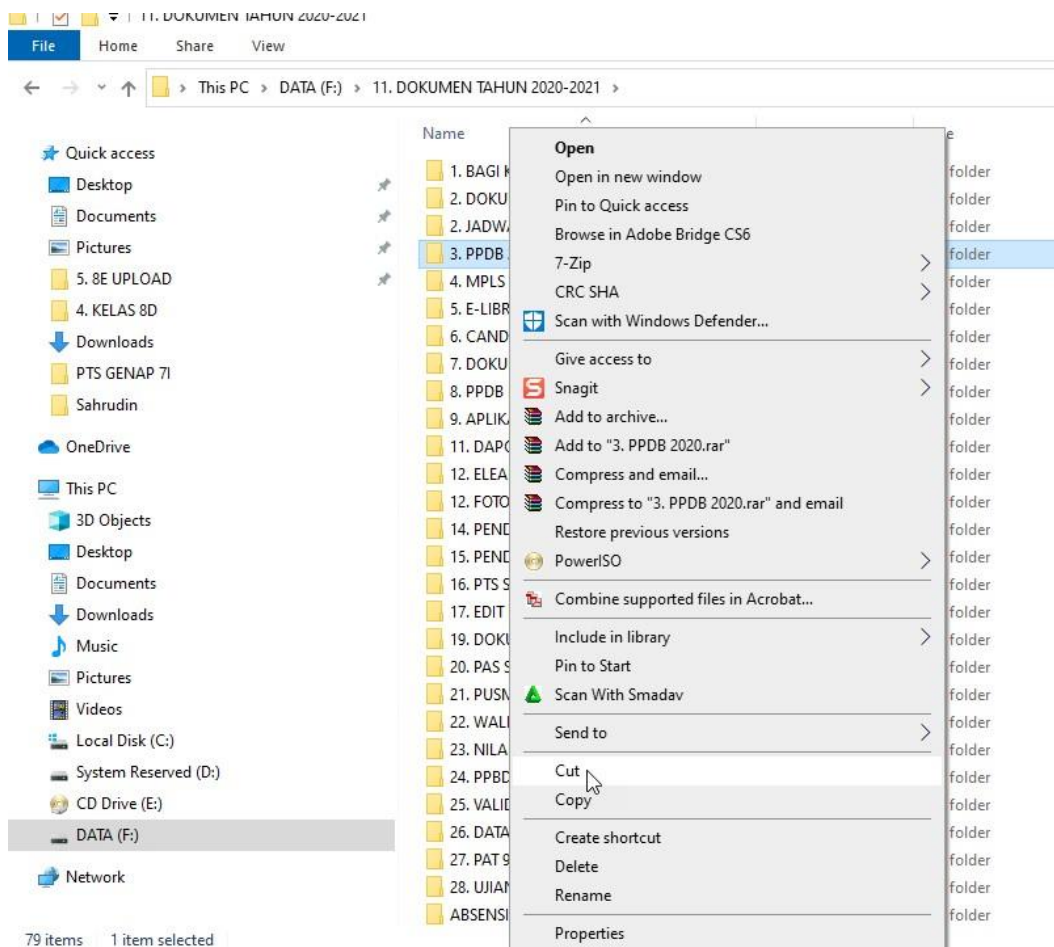
Atau dengan cara lain dengan langkah sebagai berikut :

1. Tentukan folder yang akan di-copy/disaalin.
2. Klik kanan pada folder yang akan disalin
3. Kemudian pilih dan klik **Copy**

### e. Memindahkan (Cut) Folder

Diibaratkan folder yang akan disalin ada di drive F dan akan kita pindahkan ke drive C, maka langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Aktifkan program My Computer
2. Pada kolom **Address**, misalnya drive F:
3. Tentukan folder yang akan dipindahkan



### Langkah memindahkan folder

4. Klik folder yang akan di pindahkan, kemudian klik **File**
5. Klik **Cut**
6. Kemudian klik kolom **Address** untuk menentukan dari drive aktif ke drive tujuan pemindahan, klik drive C.
7. Setelah drive C aktif maka klik **Edit**, dan **Paste** untuk memindahkannya
8. Maka folder beserta isinya pindah ke drive C folder yang ada di drive C tidak ada lagi.

Atau dengan cara lain dengan langkah sebagai berikut :

1. Tentukan folder yang akan dipindahkan.
2. Klik kanan pada folder yang akan dipindahkan
3. Kemudian pilih dan klik **Cut**

### 3. Lembar Kerja Siswa

Nama Kelompok:

\_\_\_\_\_

Anggota

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

#### **AYO KITA LAKUKAN – AKTIFITAS INDIVIDU Aktivitas TIK-K7-02: Pengelolaan *Folder* dan *File***

Pada aktivitas ini kalian berlatih mengelola *folder* dan *file* secara rapi dan terstruktur, sehingga nanti saat pencarian *file* dapat dilakukan dengan cepat dan mudah.

#### **Apa yang kalian perlukan untuk kegiatan ini?**

Komputer/Laptop yang telah terpasang sistem operasi, dan beberapa file yang terdiri dari beberapa jenis.

- a. *File* dalam format dokumen *doc/docx* terdiri dari 5 *file*
- b. *File* dalam format dokumen *pdf* terdiri dari 5 *file*
- c. *File* dalam format lembar kerja *xls/xlsx* terdiri dari 5 *file*
- d. *File* dalam format presentasi *ppt/pptx* terdiri dari 5 *file*
- e. *File* dalam format video *mp4, avi, mpg* terdiri dari 5 *file*

#### **Yang harus kalian lakukan untuk kegiatan ini**

Rancang dan buatlah *folder* untuk menyimpan semua *file* tersebut, ke dalam *folder* yang sesuai sehingga memudahkan pencarian *file*. Terdiri dari *folder* utama dan sub *folder*, kemudian kelompokkan *file - file* tersebut sesuai dengan karakteristiknya. Selain mengerjakannya di komputer tuliskan pengelolaan *file - file* seperti lembar kerja berikut di buku latihan kalian.

## Lembar Kerja

Folder Utama	Sub-Folder	File

### Aktivitas TIK-K7-02-U: Pengelolaan Folder dan File (Unplugged)

Jika tidak tersedia komputer/laptop, aktivitas ini dapat kalian lakukan dengan simulasi tanpa komputer. Folder disimulasikan sebagai tempat penyimpanan dengan kumpulan tugas-tugas mata pelajaran disekolah

#### Apa yang kalian perlukan untuk kegiatan ini?

- Box File/map untuk sebagai folder utama.
- Map untuk sebagai sub folder.
- Beberapa tugas mata pelajaran yang sudah diperiksa/dinilai oleh guru mata pelajaran.

#### Yang harus kalian lakukan untuk kegiatan ini

Rancang dan buatlah *folder* untuk menyimpan semua *file* tersebut, ke dalam *folder* yang sesuai sehingga memudahkan pencarian lembar tugas yang telah dikerjakan dan dinilai guru.

- Buatlah folder utama dan berikan nama dengan tema sesuai dengan fungsi folder tersebut.
- Buatlah sub folder dengan menggunakan map, dengan masing-masing map diberikan nama sesuai dengan nama mata pelajaran di sekolah.
- Simpan dan tata rapi file tugas-tugas tersebut ke dalam map yang telah kalian buat sesuai dengan karakteristik file tugas tersebut.

## Lembar Kerja

Folder Utama	Sub-Folder	File

#### 4. Asesmen

##### Penilaian Sikap dan Aktivitas TIK-07-02

No.	Aspek Yang Diamati	SKOR	
		O	X
1	Percaya diri dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan guru		
2	Mampu menyampaikan pendapat.		

Keterangan pengisian skor:

O : Mampu menyampaikan pendapat dan menyelesaikan tugas yang diberikan.

X : Tidak mampu menyampaikan pendapat dan menyelesaikan tugas yang diberikan.

Keterangan rumus

$$\text{Nilai} = \frac{\sum \text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimum}} \times 100$$

$\Sigma$  Skor Perolehan : Nilai yang diperoleh siswa dalam pengambilan nilai di setiap modul yang berbeda


Skor Maksimum : Skor maksimal yang harus didapatkan pada setiap modul

Mengetahui,

Kepala Sekolah  
SMP IA Bagek Nyaka

**Ahmad Yani S.Pd**  
NIP. 19740924 199903 1 002

Guru Mapel

  
**Usman Irawan S.Pd**