

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK [LKPD]

"MANAJEMEN FILE DAN FOLDER"

Kelas :

Anggota Kelompok:

Kelompok :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

- A. **Topik** : Pengelolaan File dan Folder
B. **Tujuan** : Peserta didik mampu membuat dan mengelola folder dan file sehingga memudahkan akses yang efisien dengan benar

C. Alat dan Bahan

1. Laptop/Komputer / Gadget
2. Internet
3. E-book
4. Buku pegangan siswa/LKS
5. Alat Tulis

D. Studi Kasus

Anita adalah seorang siswa kelas VII salah satu SMP di Kab. Wonoosbo. Anita mempunyai sebuah komputer yang didalamnya terdapat banyak file yang berbeda-beda jenisnya, dari ekstensinya .doc/.docx , .xls, .ppt/.pptx, .jpg/.jpeg/.png, dan .wav/.mkv/.mp4. Bagaimana cara Anita mengelompokkan file tersebut kedalam beberapa folder/subfolder sehingga file tersimpan secara rapi dan memudahkan Anita ketika mencari file tersebut kembali?

E. Langkah Kerja Kelompok

Aktivitas 1: 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.

Langkah Kerja Kelompok :

- 1) Bukalah file Explorer
- 2) Klik folder Document
- 3) Buatlah satu sub folder dari folder Document dengan nama
- 4) kelompok kalian, misalnya : "ANITA DAN ANISA"
- 5) Buatlah 4 sub folder dari folder "ANITA DAN ANISA"
- 6) Berilah nama 4 sub folder dengan *NAMA - NAMA HARI* (SENIN- MINGGU)
- 7) Folder dengan nama HARI 1 digunakan untuk menyimpan file MS Word dan MS Excel
- 8) Folder dengan nama HARI 2 digunakan untuk menyimpan file MS Power point
- 9) Folder dengan nama HARI 3 digunakan untuk menyimpan file foto atau gambar
- 10) Folder dengan nama HARI 4 digunakan untuk menyimpan file video atau film
- 11) Pindahkan file yang sudah disediakan kedalam 4 folder yang kalian buat sesuai pengelompokkan jenis file nya.

F. Lembar Pengamatan

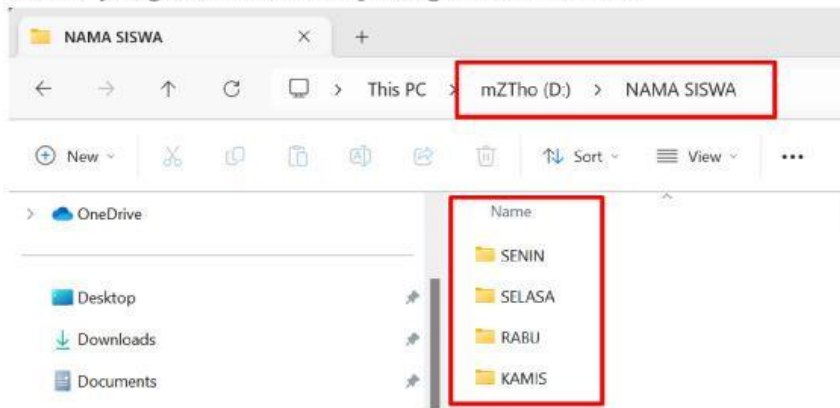
1. Identifikasi Masalah :

- Bagaimanakah langkah – langkah membuat sebuah folder baru ?
- Bagaimanakah langkah – langkah membuat sebuah subfolder?
- Bagaimanakah langkah – langkah memberi nama dan mengganti nama folder?
- Bagaimanakah langkah – langkah memindahkan file ke folder lain?

2. Rancangan membuat susunan folder:

- Membuat folder nama kelompok
- Membuat sub folder berjumlah 4
- Memberi nama subfolder sesuai nama hari
- Memindahkan file

3. Folder yang akan dibuat seperti gambar berikut :



Lembar Kerja

Isikan tabel lembar kerja sesuai dengan pengelompokan file yang telah dilakukan berikut ini.

FOLDER UTAMA	SUB-FOLDER	NAMA FILE