**MANAJEMEN FILE**

Suatu instansi tidak bisa lepas dari kegiatan penyimpanan dokumen yang dimilikinya. Untuk menyimpan dokumen-dokumen tersebut, dokumen-dokumen yang “sama” dikumpulkan menjadi satu dalam suatu map terpisah dengan dokumen-dokumen lain yang jenisnya berbeda. Prinsip yang sama juga diterapkan di Perpustakaan atau toko-toko buku. Buku-buku tentang Komputer kita kumpulkan di lemari atau area tertentu, terpisah dengan buku jenis lain yang mempunyai lemari dan area sendiri-sendiri.

Di dalam komputer tersimpan berbagai macam file yang jumlahnya dapat mencapai ribuan atau bahkan sampai jutaan file. Oleh karena itulah kita perlu melakukan pengaturan-pengaturan file yang dikenal dengan Manajemen File. Jadi yang dimaksud dengan Manajemen File adalah mengatur file-file, seperti file dokumen, gambar, audio, video, dan lain sebagainya, yang kita miliki agar file-file tersebut tertata dengan rapi sehingga mudah dicari apabila diperlukan. Pengaturan file juga dapat menghemat space atau memori penyimpanan karena dengan pengaturan yang baik maka duplikasi file dapat kita minimalkan bahkan dihilangkan.

Sebelum kita dapat mengatur file dengan baik, hendaknya kita kenali terlebih dahulu berbagai macam ekstensi file seperti berikut ini :

1. Dokumen : .doc, .docx, .rtf, .pdf
2. Presentasi : .ppt, .pptx
3. Audio : .mp3, .wav
4. Video : .mkv, .mp4, .avi
5. Data : .xls, xlsx
6. Gambar : .jpg, .png
7. Kompresi : .zip, .rar
8. Dan lain-lain.

Setelah kita mengenal berbagai macam ekstensi file, barulah kita dapat mengklasifikasikannya ke dalam folder-folder sesuai dengan kegunaannya seperti pekerjaan, penelitian, akreditasi, lagu, dan lain sebagainya. Klasifikasi juga dapat dilakukan berdasarkan tanggal (tahun dan bulan).

Manajemen file tidak hanya terbatas pada pengaturan atau pengelompokan file saja, tetapi juga meliputi menyalin, memindah, dan menghapus, dan sebagainya.

1. **Membuat Folder**

Cara 1:

1. Masuk ke drive tujuan (misal drive D:\)
2. Plih File | New | Folder

Cara 2 :

1. Clik kanan pada layar explorer
2. Pilih New | Folder
3. **Mengganti Nama Folder dan File**

Cara 1:

1. Clik/pilih file atau folder yang akan diganti namanya
2. Pilih File | Rename
3. Tulis Nama file / folder yang baru

Cara 2:

1. Clik kanan pada file atau folder yang akan diganti namanya
2. Pilih Rename
3. Tulis Nama file / folder yang baru
4. **Menggandakan Folder dan File**

Cara 1:

1. Clik / pilih file atau folder yang akan digandakan
2. Pilih Edit | Copy
3. Masuk ke directory tujuan
4. Pilih Edit | Paste

Cara 2:

1. Clik kanan pada file atau folder yang akan digandakan
2. Pilih copy
3. Masuk ke directory tujuan
4. Click kanan pilih paste

Cara 3:

1. Clik pada file atau folder yang akan digandakan
2. Tekan tombol Ctrl + C pada keyboard
3. Masuk ke directory tujuan
4. Tekan tombol Ctrl + V
5. **Memindahkan Folder dan File**

Cara 1:

* 1. Clik/pilih file / folder yang akan dipindahkan
  2. Pilh Edit | Cut
  3. Masuk ke directory tujuan
  4. Pilih Edit | Paste

Cara 2:

1. Clik kanan pada file atau folder yang akan dipindahkan
2. Pilih cut
3. Masuk ke directory tujuan
4. Clik kanan | Paste

Cara 3:

1. Clik/pilih file / folder yang akan dipindahkan
2. Tekan Ctrl + X pada keyboard
3. Masuk ke directory tujuan
4. Tekan Ctrl + V
5. **Menghapus Folder dan File**
6. Pilih file atau folder yang akan dihapus
7. Tekan tombol Delete pada keyboard
8. **Properties File**

Fungsi dari properties pada file adalah untuk mengetahui informasi dari suatu file. Informasi itu mencakup :

* 1. Nama File
  2. Type file
  3. Program yang direkomendasikan untuk membuka (open with)
  4. Locations
  5. Size
  6. Size on Disk
  7. Created
  8. Modified
  9. Accessed
  10. Attributes terdiri dari Read Only, Hidden, Archive

1. **Mengurutkan File**

Pengurutan file berdasarkan

* 1. Name: Pengurutan menurut nama file
  2. Size: Pengurutan menurut ukuran file
  3. Type: Pengurutan menurut tipe file
  4. Modified: Pengurutan menurut kapan file tersebut dirubah

1. **Pencarian File**

Untuk melakukan searching atau pencarian kita pilih Start | Search.

Kemudian pilih All files and folders.

Untuk melakukan pencarianya kita masukkan kata kunci sebagai contoh:

1. Jika sudah mengetahui nama filenya, langsung ketik nama filenya pada All or part of the file name.
2. **\*.\*** adalah kata kunci untuk menampilkan seluruh file.
3. **\*.exe** adalah kata kunci untuk menampilkan seluruh file yang berekstensi exe.
4. **a\*.\*** adalah kata kunci untuk menampilkan seluruh file yang diawali dengan huruf (a).
5. **b??s** adalah kata kunci untuk menampilkan seluruh file yang diawali dengan huruf (b ) dan huruf ke 4 nya adalah ( s ).
6. **Kompresi File**

Beberapa file dalam sebuah folder dapat kita “bungkus” menjadi sebuah file kompresi dalam format .zip atau .rar dengan cara sebagai berikut :

1. Pilih beberapa file yang akan dikompresi
2. Klik kanan, Add to archive
3. Ketikkan nama file archive dan format-nya (zip atau rar)
4. Klik OK

Kompresi ini sangat memudahkan ketika harus mengirimkan beberapa file attachment sekaligus.

1. **Manajemen File di Google Drive**

Google drive merupakan layanan menyimpan data yang disediakan google sebagai alternatif kita selain drive di komputer/laptop kita. Data tersebut bisa kita akses dimanapun dan dengan menggunakan komputer, laptop, hp atau device yang berbeda asalkan terkoneksi dengan jaringan internet.

1. Unggah File

Yaitu proses menyimpan file kita ke dalam Google Drive, caranya adalah :

1. Login ke drive.google.com dengan akun SSO
2. Untuk membuat folder baru, klik tombol (+) Baru di sebelah kiri, pilih folder
3. Masuk ke folder yang dituju dengan klik 2x
4. Klik tombol (+) Baru di sebelah kiri, pilih Upload File
5. Atau bisa juga dengan *drag n drop*, menarik file yang akan diunggah dan melepasnya di google drive.
6. Share File

File/folder yang sudah diunggah di google drive dapat dibagikan kepada pengguna lain yang kita kehendaki, berupa share folder/file maupun berupa tautan/link.

Cara share folder/file :

1. Login ke drive.google.com dengan akun SSO
2. Akses ke file/folder yang akan dibagikan
3. Klik kanan, bagikan
4. Masukkan alamat email tujuan

Cara share tautan :

1. Login ke drive.google.com dengan akun SSO
2. Akses ke file/folder yang akan dibagikan
3. Klik kanan, klik dapatkan link yang bisa dibagikan
4. Untuk pengaturan lebih lanjut, klik setelan berbagi
5. Bagikan tautan tersebut melalui email, whatsapp, atau media yang lainnya.
6. Email dengan file attachment

Email yang dikirim dapat kita sisipkan attachment dari drive di dalam komputer kita maupun dari google drive.

1. Login ke webmail.uny.ac.id
2. Buat email
3. Pada bagian bawah, klik tanda clip untuk melampirkan file dari komputer kita
4. Atau klik tanda google drive (mirip segitiga) untuk membagikan file dari google drive