

OCTOBER 2019

HANDOUT ADMINISTRASI PERKANTORAN

PENGELOLAAN SURAT ELEKTRONIK

Di Susun Oleh :
Qothrotunnada
170412617645



KEMENTRIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG



Satuan Pendidikan	: SMKN 1 Kota Blitar
Kompetensi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Surat Elektronik
Kelas/Semester	: X / Ganjil
Tahun Pelajaran	: 2019/2020

KOMPETENSI INTI

KI-3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI-4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KOMPETENSI DASAR

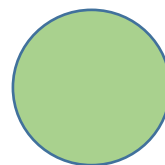
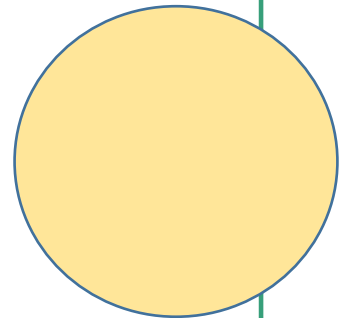
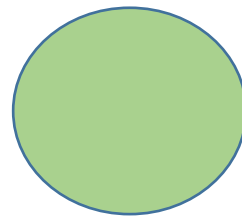
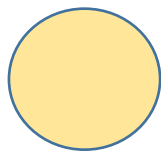
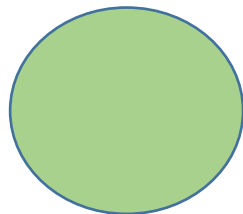
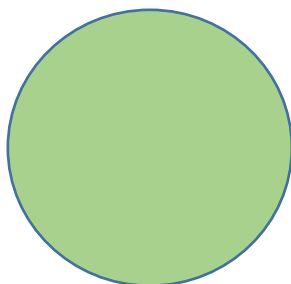
4.9 Melaksanakan Pengelolaan Surat Elektronik

INDIKATOR

- 1.9.1. Menunjukkan akses akun email dan masuk ke account email
- 1.9.2. Menunjukkan akses akun email pribadi hingga masuk menu utama aplikasi email utama sesuai dengan standar prosedur.
- 1.9.3. Mengoperasikan menu-menu/fitur pada aplikasi email dengan tepat sesuai dengan fungsi
- 1.9.4. Melaksanakan kegiatan pengiriman dan penerimaan surat elektronik dengan notifikasi berhasil sesuai prosedur
- 1.9.5. Menunjukkan kelebihan dan kekurangan email

MATERI PEMBELAJARAN

PENGELOLAAN SURAT ELEKTRONIK



PAPARAN ISI MATERI

1. Pengertian Surat Elektronik (*E-mail*)

Teknologi internet menyediakan banyak fasilitas dan kemudahan dalam berkomunikasi. Dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi khususnya di dunia internet, memungkinkan seseorang mengirim surat tanpa melalui kantor pos, yaitu melalui surat elektronik atau disebut dengan *e-mail*.

Syarat berkirim surat elektronik adalah memiliki alamat *e-mail*. Selain

berkirim pesan *e-mail*, internet juga dapat berkirim dokumen, membuat blog,

Facebook Twitter dll. Menurut Mac Bride (1995:140)

“*E-mail (electronic*

mail=surat elektronik) merupakan kegiatan yang paling sederhana di antara semua kegiatan di Internet, *e-mail* didasarkan pada file *ASCII (American Standard Code For Information Interchange)* yakni teks sederhana yang dapat ditangani dengan program komunikasi dasar”.

Menurut Sandrina Wijaya (2009:123) “*Electronicmail* atau yang lebih akrab disebut *e-mail* merupakan jenis korespondensi terbaru yang memanfaatkan pengembangan teknologi terkini”.

Menurut Mico Pardosi (2001:18) “*E-mail (elektronik Mail)* adalah surat-menyurat dalam internet”.

Dari berbagai pendapat dapat disimpulkan bahwa surat elektronik (*e-mail*) adalah kegiatan surat-menyurat yang tidak menggunakan pos sebagai media pengiriman, tetapi menggunakan jaringan internet sebagai media pengirimannya, jadi setiap orang yang ingin melakukan kegiatan surat-menyurat dengan *e-mail* harus ada komputer atau laptop ataupun menggunakan *handphone* dan terutama harus ada fasilitas internet.

2. Fungsi Surat Elektronik (*E-mail*)

a. Alat komunikasi

E-mail digunakan sebagai alat komunikasi tertulis baik secara perorangan maupun secara kelembagaan, tetapi menggunakan media seperti komputer, laptop atau *handphone*.



b. Alat Peningat

E-mail juga dapat digunakan sebagai alat peningat kegiatan yang telah dilaksanakan oleh suatu perkantoran. *E-mail* dapat disimpan di komputer atau dicetak untuk kemudian diarsipkan, sehingga pada saat diperlukan dapat dibuka kembali.

c. Alat promosi

E-mail dapat digunakan sebagai alat promosi barang atau jasa bagi organisasi atau suatu perkantoran, misalnya *e-mail* yang berisi penawaran barang, *e-mail* mengenai permintaan penawaran, pesanan, dan sebagainya.

d. Media Informasi

Melalui *email*, pengguna bisa memperoleh informasi-informasi terbaru dari seluruh dunia yang diinginkan dengan cara menjadi pelanggan informasi dari media yang telah ditentukan oleh pengguna.

3. Langkah-langkah Membuat Alamat *e-mail* di *yahoo*

Berikut cara untuk membuat *e-mail* dengan *website yahoo* yaitu:

1. Jalankan *browser*.

2. Aktifkan *website yahoo*, dengan mengetik *www.yahoo.com*. Tunggu beberapa saat sampai *account yahoo* seperti gambar muncul. Jangan melakukan aktivitas apapun sebelum jendela tersebut muncul. Setelah jendela tersebut muncul, perhatikan pada sebelah kanan jendela *website yahoo* yang terdapat tulisan *New here? Sign Up*.

3. Pilih *New here? Sign Up*, sehingga muncul formulir yang disediakan oleh *yahoo*.

4. Isi formulir tersebut secara lengkap jangan ada yang terlewatkan, karena jika ada data yang tidak lengkap, maka *yahoo* akan meminta untuk melengkapi data tersebut. Selanjutnya di bagian bawah terdapat tulisan *Create my Account*. Jika kita mengklik *Create my Account*, berarti kita telah setuju dengan seluruh peraturan dan tata tertib *yahoo*.

5. Klik *Create my Account*.

Jika pengisian formulir lengkap dan benar maka langsung ada komentar "*Registration Complete*". Namun, jika terjadi kesalahan dalam pengisian data atau datanya tidak lengkap atau ID yang dimasukkan sudah ada yang memilikinya, maka akan muncul komentar sebagai berikut.

"*Please correct the entries highlighted in red. We either had trouble understanding those field, or need more information*".

Pengguna tinggal melengkapi data pada *field-file* (kotak isian) berwarna

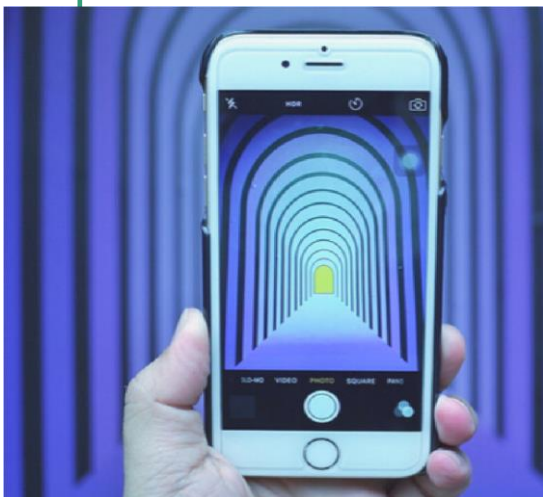
merah, mungkin kosong dan harus diisi atau kesalahan cara penulisan. Jika semua sudah benar, klik kata *Create my Account* untuk melanjutkan pembuatan *e-mail* sampai tertera komentar "*Registration Complete*" sehingga sekarang kita sudah memiliki *account e-mail*.

Perlu ditekankan lagi bahwa *password* dan *ID* harus diingat baik-baik. Pemberian nama *password* sebaiknya menggunakan huruf kecil semua atau huruf besar semua. Tujuannya supaya dalam memasukkan *password* tidak terjadi kesalahan karena huruf besar dan kecil pada *password* sangat berpengaruh. Bisa juga menggunakan kombinasi huruf dan angka.

4. Etika Penggunaan Surat Elektronik

- a. Jangan mengirim surat elektronik dengan lampiran (*attachment*) yang terlalu besar (lebih dari 512 kB). Tidak semua orang mempunyai akses Internet yang cepat, dan ada kemungkinan lampiran tersebut melebihi kapasitas surat elektronik penerima, sehingga akan ditolak *mailserver* penerima. Selain itu, perhatikan juga bahwa beberapa penyedia surat elektronik juga menerapkan batasan tentang jumlah, jenis, dan ukuran surat elektronik yang dapat diterima dan dikirim penggunanya,
- b. Jangan mengirim lanjut (*forward*) surat elektronik tanpa berpikir kegunaan bagi orang yang dituju.
- c. Selalu isi kolom *subjek*, jangan dibiarkan kosong.
- d. Dalam mengutip tulisan orang lain, selalu usahakan mengutip seperlunya.
- e. Jangan menggunakan huruf kapital karena dapat menimbulkan kesan berteriak.
- f. Gunakan kata-kata dengan santun. Adakalanya sesuatu yang kita tulis akan terkesan berbeda dengan apa yang sebetulnya kita maksudkan.
- g. Berusahalah membuat pesan *e-mail* singkat dan langsung pada inti permasalahan
- h. Menambah dan meneruskan *e-mail* memang sangat mudah dilakukan. Tetapi ingat, surat orang lain mendukung hak cipta. Karena itu jangan menyampaikannya kepada orang lain tanpa izin





5. Keuntungan dengan menggunakan *E-mail*

diantaranya:

- a. Sistem pengiriman *e-mail* tidak menggunakan amplop dan perangkat.
- b. Pembuatannya tidak memerlukan pulpen, kertas, maupun tinta seperti surat biasa.
- c. Proses berkirim *e-mail* bisa dilakukan dengan cepat dan keseluruhan dunia, sehingga dapat menghemat waktu dan uang dalam pengirimannya.
- d. Setiap saat dapat dilakukan pengiriman surat karena tidak perlu menggunakan jasa pos yang dibatasi jam kerja.
- e. *E-mail* tidak menggunakan kertas, sehingga lebih bebas sampah, kecuali *e-mail* yang mengharuskan untuk dicetak
- f. Dapat mengirim banyak surat, semudah mengirimkan sepucuk surat.
- g. Surat yang datang dapat dengan mudah dicatat dan dikembalikan kepada pengirimnya, atau disampaikan kepada orang lain.

6. Kerugian dalam menggunakan *e-mail* diantaranya :

- a. Kemungkinan terjadinya pemalsuan identitas, hal ini berkenaan dengan kemudahan proses pembuatan alamat *e-mail* dan memanfaatkannya.
- b. Kemungkinan terjadinya penyadapan informasi.

c. *E-mail* tidak selalu sampai, kesalahan sedikit saja pada alamatnya sudah cukup untuk menggagalkan pengiriman-pengiriman.

d. Keamanan data di surat elektronik tidaklah terjamin dan selalu ada risiko terbuka untuk umum, dalam artian semua isinya dapat dibaca oleh orang lain.

7. Cara Penanganan *E-mail*

Ada dua cara untuk mengelola surat elektronik:

a. Dengan cara menggunakan *peramban web*, seperti *Mozilla Firefox*.

Metode ini disebut sebagai *web-based*, artinya menggunakan media *web*

sebagai perantara ke kotak surat elektronik. Contoh: *Yahoo Mail* dan *Gmail*. Layanan

surat elektronik berbasis *web* biasanya disediakan oleh penyelenggara layanan gratis.

b. Menggunakan program pengakses surat elektronik (*e-mail client*), seperti:

Windows Mail. Dengan menggunakan program seperti ini, seseorang harus mengetahui konfigurasi yang bisa didapat dari *ISP (Internet Service Protocol)*.

Keuntungannya adalah dapat membaca surat elektronik tanpa perlu terhubung secara terus-menerus dengan internet dan puluhan surat elektronik dapat diterima dan dikirimkan secara bersama-sama sekaligus.

Berikut ini tata cara menerima *email* yaitu :

- a. Buka Internet.
- b. Pada kotak *address* ketik : <http://www.yahoo.com>.
- c. Kemudian tekan *enter*.
- d. Isikan *Yahoo ID* dan *Password*.
- e. Klik *Sign In* dan klik *Inbox*.
- f. Maka akan muncul surat-surat yang masuk.

Berikut cara penanganan *e-mail* masuk untuk:

1. Pimpinan
 - a. Semua *E-mail* yang masuk akan masuk ke bagian administrasi/ketatausahaan di perkantoran.
 - b. *E-mail* yang masuk dilihat terlebih dahulu apakah *e-mail* tersebut ditujukan untuk pimpinan, sekretaris atau bagian lain, setelah dilihat dan *e-mail* tersebut ditujukan untuk pimpinan, maka *e-mail* tersebut bisa langsung dikirim melalui alamat *e-mail* pimpinan atau dicetak/di print terlebih dahulu.
 - c. Kemudian *e-mail* yang masuk tersebut dikirim ke sekretaris pimpinan, setelah itu sekretaris mengirimkan keatasannya. Untuk *e-mail* yang ditujukan kepada sekretaris perusahaan, *e-mail* terlebih dahulu harus didisposisi ke pimpinan.

E-mail tidak selalu langsung disampaikan kepada Penerima. Akan tetapi *e-mail* masuk ke kotak surat *provider*. Sehingga harus melakukan *log-in* untuk mendapatkannya. Sebagian *provider* akan secara otomatis menghapusnya begitu penerima mengambil salinannya. Jika sudah banyak menerima *e-mail* dan apabila *e-mail* atau beberapa *e-mail* tidak lagi dibutuhkan maka kita dapat menghapusnya.

Karena terlalu banyak *e-mail* yang masuk akan mengganggu kecepatan dalam akses surat menyurat, yaitu pada saat akan dibuka kadang lebih lama dari pada *e-mail* yang jumlahnya sedikit di dalam *inbox*.

8. Cara Mencetak *E-mail*

E-mail yang di kehendaki untuk di cetak dapat dicetak dalam *print-out*. Dalam

penanganan *e-mail* dapat dilakukan dengan mencetak dalam dua cara yaitu:

a. Cara I:

Cara ini akan mencetak surat beserta semua yang ada di layar yaitu:

- 1) Buka *e-mail* yang akan di cetak
- 2) Setelah isi *e-mail* terbuka, simpan ke *disk* dengan mengklik menu *file* yang terdapat pada *toolbar internet explorer*, kemudian klik *save as*.
- 3) Setelah disimpan, tutup internet dan *internet explorer* tetap terbuka
- 4) Hidupkan printer dan masukkan kertas.
- 5) Klik menu *file*.
- 6) Klik *print*.
- 7) Maka surat beserta seluruh yang ada di layar akan di cetak ke printer.

b. Cara II:

Cara ini hanya mencetak surat saja (caranya adalah meng-*copy* surat ke dalam *ms.word*):

- 1) Buka *e-mail* yang akan di cetak.
- 2) Setelah isi *e-mail* terbuka, simpan ke *disk* dengan meng-*klik* menu *file* yang terdapat pada *toolbar Internet Explorer*, kemudian *save as*.
- 3) Tutup internet (sedangkan *Internet Explorer* tetap terbuka).
- 4) Blok semua surat (*teks*) dengan *mouse*.
- 5) Setelah di blok, klik kanan *mouse* di atas blok tersebut, kemudian klik *copy*.
- 6) Buka *Microsoft Word*.
- 7) Klik menu edit kemudian *paste*.
- 8) Maka teks atau surat yang sudah di *copy* tadi akan dimasukkan ke dalam *Microsoft Word*.
- 9) Hidupkan printer dan masukkan kertas.
- 10) klik menu *file* kemudian *print*.
- 11) Maka surat akan di cetak ke printer.



