



PENGELOLAAN SURAT ELEKTRONIK



Oleh : Qothrotunnada
170412617645



um
The Learning
University

UNTUK SMK ADMINISTRASI PERKANTORAN
KELAS X Semester 1

MODUL SMK TERPADU
Pengelolaan Surat Elektronik

Disusun oleh :

Qothrotunnada (170412617645)



UNIVERSITAS NEGERI MALANG
FAKULTAS EKONOMI
MANAJEMEN
PRODI SI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
November 2019

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yan Maha Esa, karena atas berat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan modul ini dan dapat dterbitkan tepat pada waktunya. Modul ini disusun berdasarkan spektrum 2013 yang sudah dirumuskan oleh Pemeintah.

Modul ini merupakan buku pegangan bagi guru dan peserta didik untuk membantu kegiatan belajar mengajar di sekolah. Materi yang tercantum pada modul ini mengenai materi pelajaran Korespondensi bidang Bisnis dan Manajemen dan menggunakan Kurikulum 2013. Sebagai buku pegangan baik bagi guru maupun peserta didik, modul ini juga masih memanfaatkan buku-buku penunjang yang lainnya agar informasi yang didapat lebih luas dan lengkap.

Melalui modul ini penulis berusaha meyaikan materi dengan berbagai model evaluasi dan penugasan dalam bentuk praktik langsung dengan teknik bervariasi untuk memudahkan peserta didik dalam mencapai target-target belajar atau kompetensi yang diharapkan. Pemanfatan modul ini dapat dikombinasikan dengan kegiatan mendengarkan materi yang disampaikan guru dan kegiatan memaca buku-buku sumber lainnya secara mandiri. Berbagai kegiatan tersebut diharapkan dapat mendukung kegiatan belajar peserta didik secara menyeluruh.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya modul ini . Semoga modul ini dapat memberikan manfaat dalam pembelajaran materi Korespondensi.

Malang, November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	1
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
BAB I.....	5
PENDAHULUAN.....	5
Definisi Umum.....	5
Petunjuk Penggunaan Bahan Ajar.....	6
Kompetensi Inti.....	7
Kompetensi Dasar.....	7
Indikator.....	7
Tujuan Pembelajaran.....	8
Materi Pembelajaran.....	8
Informasi Pendukung.....	9
BAB II.....	10
PEMBAHASAN.....	10
Paparan Materi.....	10
A. Pengertian Surat Elektronik.....	10
B. Fungsi Surat Elektronik.....	11
C. Cara Membuat akun Email.....	11
D. Cara mengirim Email.....	12
E. Etika penggunaan Email.....	12
F. Kelebihan menggunakan Email.....	13
G. Kekurangan menggunakan Email.....	13
H. Cara Penanganan Email.....	13
I. Cara Mencetak Email.....	15
Rangkuman.....	16
BAB III.....	17
EVALUASI.....	17
Latihan.....	17
Kunci Jawaban.....	18
Tugas.....	22
Penilaian.....	23
DAFTAR PUSTAKA.....	26

BAB I PENDAHULUAN

A. Definisi Umum

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis dari satu pihak kepada pihak lain. Pada jaman dahulu kala, surat bisa dikatakan sebagai sebuah sarana menyampaikan ungkapan dalam bentuk tulisan. Pengirimannya dilakukan dengan beberapa cara yang unik. Diantaranya mengirimkan dengan cara memasukkan surat tersebut ke dalam sesuatu yang mengapung di laut, seperti botol dan kemudian di hanyutkan mengikuti arus air laut. Kemudian ada juga yang menggunakan binatang seperti merpati. Pengiriman surat dengan cara tersebut merupakan cara yang sangat populer.

Dari cara-cara tersebut di atas masih terdapat kemungkinan bahwa surat yang dikirimkan akan sampai kepada penerima yang tidak semestinya. Karena media pengirimannya yang masih belum efektif. Meskipun demikian, cara pengiriman tersebut menjadi awal sejarah dalam perkembangan pengiriman surat. Selanjutnya, sistem pengiriman pos di dunia pertama kali beroperasi di Mesir sekitar tahun 2000 Masehi. Pembungkus surat yang sekarang menggunakan amplop, dulu masih menggunakan kain, kulit binatang atau bias dengan bagian dari tumbuhan.

Sekarang ini ditengah perkembangan media elektronik, surat dalam bentuk tulisan tangan di media kertas tetap menjadi salah satu media yang sangat penting dan masih banyak dilakukan oleh kalangan masyarakat. Sebagai contoh, dalam setiap rekrutmen pekerjaan, surat lamaran selalu ada sebagai salah satu syarat lamaran yang bersifat formal, baik di perusahaan swasta maupun instansi dalam pemerintahan

B. Petunjuk Penggunaan Bahan Ajar

1. Peserta Didik

- a. Bacalah dan pahami dengan baik modul ini
- b. Diskusikan dengan teman terlebih dahulu mengenai materi yang telah Anda cermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik tentang tujuan belajar dan kompetensi yang ingin dicapai dalam modul ini. Apabila masih ragu, tanyakan kepada guru Anda sampai mencapai pemahaman yang sesuai.
- c. Apabila dalam memahami materi Anda merasa kesulitan, diskusikan dengan teman atau bias dengan menanyakan kepada guru .
- d. Kerjakanlah tugas-tugas individu maupun tugas kelompok yang diberikan oleh guru dengan jujur, teliti dan penuh tanggung jawab.
- e. Peserta didik tidak dibolehkan melanjutkan ke materi selanjutnya sebelum menguasai materi yang dipelajari sebelumnya.
- f. Mintalah kepada guru untuk memberikan uji kompetensi untuk mengukur seberapa kuat pengetahuan peserta didik terhadap materi yang mereka pelajari.

2. Guru

- a. Guru memberikan informasi kepada peserta didik tentang cara menggunakan modul yang baik dan benar. Cara pembelajaran, cara penilaian, bahan dan alat yang digunakan, dan waktu yang dibutuhkan untuk mempelajari materi.
- b. Bimbinglah peserta didik apabila ada yang mengalami kesulitan
- c. Catat kemajuan peserta didik secara rutin dan berikan feedback atas pencapaian belajar peserta didik
- d. Selama kegiatan pembelajaran, tetaplah berada di dalam kelas mengantisipasi apabila ada peserta didik yang merasa kesulitan

3. Perlengkapan yang harus disediakan

Alat :

- a. Komputer
- b. LCD
- c. Internet

Bahan :

- a. Buku-buku yang berkaitan dengan korespondensi
- b. Buku tulis
- c. ATK

B. Kompetensi Inti :

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghargai dan menghayati perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (toleransi, gotong royong) santun, percaya diri, dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya.
3. Memahami pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata.
4. Mencoba, mengolah, dan menyaji dalam ranah konkrit (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori.

C. Kompetensi Dasar

- 3.9 Menerapkan Pengelolaan Surat Elektronik
- 4.9 Melaksanakan Pengelolaan Surat Elektronik



D. Indikator

- 4.9.1. Menunjukkan akses akun email dan masuk ke account email
- 4.9.2. Menunjukkan akses akun email pribadi hingga masuk menu utama aplikasi email utama sesuai dengan standar prosedur.
- 4.9.3. Mengoperasikan menu-menu/fitur pada aplikasi email dengan tepat sesuai dengan fungsi
- 4.9.4. Melaksanakan kegiatan pengiriman dan penerimaan surat elektronik dengan notifikasi berhasil sesuai prosedur
- 4.9.5. Menunjukkan kelebihan dan kekurangan email

E. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat mengakses akun email dan masuk ke akun email
2. Peserta didik dapat mengoperasikan menu-menu/fitur pada aplikasi email dengan tepat sesuai dengan fungsi
3. Peserta didik dapat melaksanakan pengiriman dan penerimaan surat elektronik dengan notifikasi sesuai prosedur
4. Peserta didik dapat menjelaskan kelebihan dan kekurangan email
5. Peserta didik dapat mengidentifikasi etika penggunaan surat elektronik

F. Materi Pembelajaran

1. Pengertian surat elektronik
2. Fungsi surat elektronik
3. Cara mendaftar email
4. Cara mengirim email
5. Etika penggunaan surat elektronik
6. Keuntungan menggunakan email
7. Kerugian menggunakan email
8. Cara penanganan email
9. Cara mencetak email

G. Informasi Pendukung

<http://journal.student.uny.ac.id/ojs/ojs/index.php/adp-s1/article/view/4781/4441>

Kata kunci : Pengelolaan Surat, Email, Kantor Disperindag

Seiring dengan perkembangan zaman, teknologi di Indonesia semakin bermacam-macam. Contohnya perubahan dalam system pengiriman surat yaitu dengan menggantinya menggunakan surat elektronik atau bias disebut dengan email. Di kantor Disperindag provinsi DIY sudah menerapkan surat elektronik, tetapi masih memiliki hambatan. Hambatan dalam pengelolaan surat elektronik tersebut yaitu jaringan yang mengalami gangguan dan pegawai yang belum semua terampil dalam menggunakan surat elektronik.

BAB II PEMBAHASAN

A. Paparan Isi Materi

1. Pengertian Surat Elektronik

Surat elektronik atau pos elektronik adalah sarana kirim mengirim surat melalui computer atau handphone yang terhubung dengan jaringan internet internet. Surat elektronik sudah mulai dipakai di tahun 1960-an. Pada saat itu internet belum terbentuk, yang ada hanyalah kumpulan mainframe yang terbentuk sebuah jaringan. Mulai tahun 1980-an internet mulai terbentuk dan bias dinikmati oleh khalayak umum. Karena masyarakat sudah banyak yang memakai email dan meninggalkan jasa pos maka perusahaan pos di berbagai negara menurun penghasilannya.

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”.

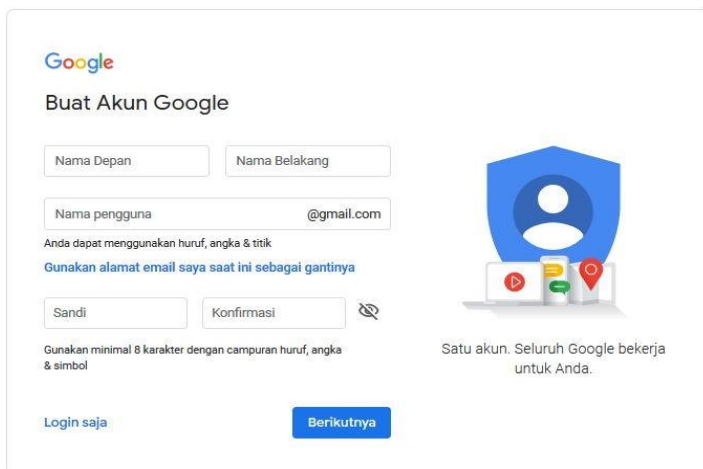
Dari berbagai pendapat dapat disimpulkan bahwa surat elektronik (*e-mail*) adalah kegiatan surat-menyurat yang tidak menggunakan pos sebagai media pengiriman, tetapi menggunakan jaringan internet sebagai media pengirimannya,

jadi setiap orang yang ingin melakukan kegiatan surat-menyurat dengan *e-mail* harus ada komputer atau laptop ataupun menggunakan *handphone*.

2. Fungsi Surat Elektronik

- a. Alat komunikasi. Email digunakan sebagai alat komunikasi tertulis baik secara perorangan maupun antar lembaga. Dan harus menggunakan media seperti computer, laptop maupun handphone yang terhubung dengan internet.
- b. Alat pengingat. Email digunakan sebagai alat pengingat kegiatan yang telah dilaksanakan oleh suatu perkantoran. Email dapat disimpan di computer atau dicetak untuk diarsipkan, sehingga pada saat yang diperlukan dapat dibuka kembali.
- c. Alat promosi. Email dapat digunakan sebagai alat promosi barang atau jasa bagi organisasi atau suatu perkantoran, misalnya email yang berisi penawaran barang.
- d. Media informasi. Melalui email, pengguna dapat memperoleh informasi-informasi dari seluruh dunia yang diinginkan dengan cara menjadi pelanggan informasi dari media yang telah ditentukan oleh pengguna.

3. Cara Mendaftar Email

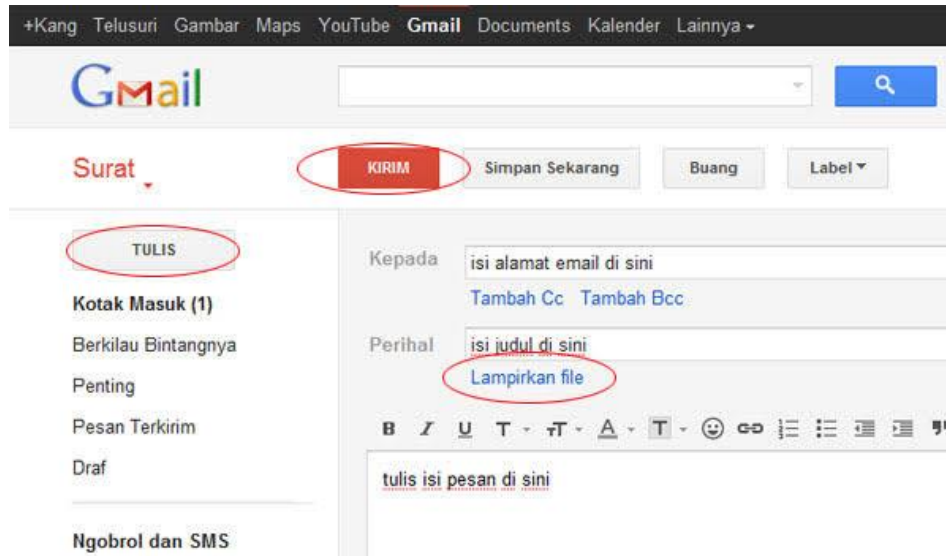


The image shows the Google account creation interface. At the top left is the Google logo, followed by the heading "Buat Akun Google". Below this are several input fields: "Nama Depan" and "Nama Belakang" (two separate boxes), "Nama pengguna" (with a "@gmail.com" suffix), "Sandi" (password), and "Konfirmasi" (confirmation password). There are also instructions: "Anda dapat menggunakan huruf, angka & titik" and "Gunakan alamat email saya saat ini sebagai gantinya". A blue "Berikutnya" button is at the bottom right. To the right of the form is a graphic of a blue shield with a white person icon, and a laptop with icons for YouTube, Gmail, and Maps. Below the graphic is the text "Satu akun. Seluruh Google bekerja untuk Anda." At the bottom left of the form area is a "Login saja" link.

Pendaftaran email mudah dan gratis. Cukup akses website penyedia layanan email yang anda kehendaki, lalu klik tombol untuk mendaftar. Selanjutnya isi formulir pendaftaran yang disediakan. Di dalam formulir terdapat beberapa kolom yang harus diisi dengan benar. Diantaranya yaitu nama depan, nama belakang, nama pengguna atau nama alamat email yang akan digunakan, sandi atau password, konfirmasi (ketik password seperti sebelumnya) kemudian klik *Next* atau berikutnya dan selesai. Anda

sudah memiliki alamat email. Ada banyak sekali penyedia layanan email, namun pilihlah layanan email yang terbesar dan paling banyak digunakan, yaitu Gmail, Hotmail, atau Yahoo.

4. Cara Mengirim Email



Isilah kolom-kolom di atas :

- Kepada : ketik alamat email penerima
- Tambah Cc : masukkan alamat email orang yang akan dikirim salinan email tersebut. Daftar nama yang tercantum dalam baris Cc dapat dilihat oleh orang lain yang menerima email ini.
- Tambah Bcc : klik tombol tambah Bcc di sebelah kanan tombol Cc, maka kolom Bcc akan muncul. Masukkan alamat email orang yang ingin Anda kirim salinan email secara rahasia atau tertutup. Orang lain yang menerima email ini tidak akan dapat melihat alamat yang tercantum di baris Bcc.
- Perihal : beri judul email
- Lampirkan file : masukkan file yang ingin dikirim dan harus sesuai dengan isi pesan teks.
- Pesan teks : tuliskan pesan email yang akan Anda kirimkan di sini

5. Etika Penggunaan Surat Elektronik

- Selalu isi kolom subjek yang sudah tersedia, jangan sampai dibiarkan kosong.
- Jangan mengirim lanjut (forward) pesan email tanpa membubuhkan tujuannya.

- c. Jangan mengirimkan email dengan lampiran yang ukurannya terlalu besar (lebih dari 512 kb), karena tidak semua orang mempunyai akses jaringan internet yang cepat, dan ada kemungkinan juga lampiran tersebut melebihi kapasitas email penerima. Hal tersebut tidak menutup kemungkinan penerima email tidak menerima pesan email yang anda kirim.
 - d. Gunakanlah kata-kata yang santun dalam menulis pesan email.
 - e. Jangan menggunakan huruf kapital secara menyeluruh dalam menulis pesan, karena dapat menimbulkan kesan berteriak.
 - f. Buatlah pesan email secara singkat dan langsung pada inti permasalahan
6. Keuntungan menggunakan email :
- a. Sistem pengiriman email tidak memerlukan amplop ataupun perangko
 - b. Pembuatan isi pesan email tidak memerlukan alat yang biasanya digunakan untuk menulis surat dalam bentuk tulisan tangan. Seperti pulpen, kertas, maupun tinta
 - c. Proses berkirim email tidak memerlukan waktu lama dan bisa ke seluruh dunia
 - d. Proses pengiriman email bisa dilakukan setiap saat karena tidak perlu menggunakan jasa pos yang dibatasi jam kerja
 - e. Tidak memerlukan biaya yang banyak untuk mengirimkan email, cukup menggunakan internet saja
 - f. Surat atau email yang diterima dapat dengan mudah dicatat dan dikembalikan kepada pengirimnya atau disampaikan kepada orang lain.
7. Kerugian menggunakan email :
- a. Karena mudahnya dalam pembuatan alamat email, sehingga kemungkinan terjadinya pemalsuan identitas
 - b. Kemungkinan terjadinya penyadapan maupun pemalsuan informasi
 - c. Kesalahan sedikit saja pada penulisan alamat email, dapat menggagalkan proses pengiriman
 - d. Karena keamanan di email belum terjamin dan terbuka untuk umum, maka kemungkinan besar semua isinya dapat dibaca oleh orang lain
8. 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. Dan harus terhubung dengan jaringan internet.
-

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).

Keuntungan menggunakan program pengakses surat elektronik dengan e-mail client 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 (layanan email Yahoo) 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 keatasan. Untuk *e-mail* yang ditujukan kepada sekretaris perusahaan, *e-mail* terlebih dahulu harus didisposisi kepimpinan.

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*.

9. 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:

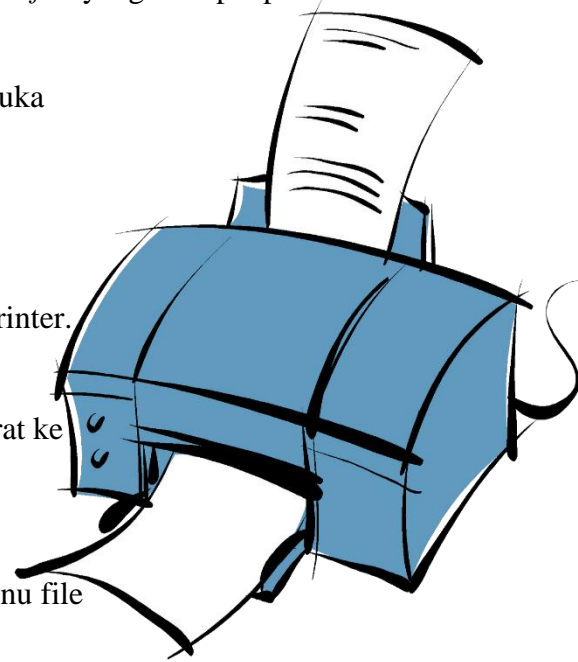
Cara ini akan mencetak surat beserta semua yang ada di layar yaitu:

- 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* atau bias langsung klik *ctrl+c* secara bersamaan.
- 6) Buka *Microsoft Word*.
- 7) Klik kanan pada mouse, kemudian klik *paste* atau bias langsung dengan klik *ctrl+v*.
- 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.

B. Rangkuman

B. Rangkuman

1. Surat elektronik adalah sarana kirim mengirim surat melalui computer atau handphone yang terhubung dengan jaringan internet.
2. Surat elektronik juga memiliki banyak fungsi yang dapat memberikan manfaat bagi para penggunanya
3. Dalam mendaftarkan akun email dan mengirimkan pesan email harus melalui beberapa tahap yang harus dilakukan sesuai prosedur yang telah ditentukan
4. Sebelum mengirimkan pesan email, terlebih dahulu calon pengirim harus mengetahui etika-etika yang harus diperhatikan dalam penulisan ataupun bahasa yang digunakan agar penerima email dapat menerima pesan dengan baik
5. Terdapat dua cara yang bisa diterapkan dalam mencetak email. Cara pertama mencetak email atau surat beserta isi yang ada di layar dan cara yang kedua mencetak email atau surat hanya bagian suratnya saja.
6. Dalam penggunaan surat elektronik atau email juga terdapat beberapa kelebihan dan kekurangan yang kemungkinan bias terjadi.

- c. Keuntungan menggunakan email
- d. Ciri-ciri email
- e. Fungsi email

BAB III EVALUASI

H. LATIHAN

- A.
1. Sarana kirim mengirim surat melalui computer atau handphone yang terhubung dengan internet adalah pengertian dari...
 - a. Kantor pos
 - b. Email
 - c. Jne
 - d. Jnt
 - e. Chrome
 2. Fungsi email adalah, kecuali...
 - a. Alat komunikasi
 - b. Alat informasi
 - c. Alat pengingat
 - d. Alat penguat
 - e. Alat promosi
 3. Untuk menuliskan alamat email yang ingin dituju, di bawah ini manakah kolom yang harus di isi?
 - a. Judul
 - b. Tambah Cc
 - c. Tambah Bcc
 - d. Lampirkan file
 - e. Kepada
 4. Dalam mengirim email, kita harus menggunakan kata-kata yang santun. Pernyataan tersebut merupakan...
 - a. Etika penggunaan email
 - b. Tujuan menggunakan email
 5. Di bawah ini yang merupakan keuntungan menggunakan email yaitu, kecuali...
 - a. System pengiriman email tidak memerlukan perangko dan amplop
 - b. Biaya yang diperlukan sangat terjangkau
 - c. Karena mudahnya pembuatan alamat email, sehingga kemungkinan terjadinya pemalsuan identitas
 - d. Pembuatannya tidak menggunakan kertas
 - e. Proses pengiriman email bias dilakukan setiap saat
 6. Apa yang terjadi apabila kebanyakan email yang masuk?
 - a. Kecepatan dalam akses surat menyurat akan terganggu
 - b. Pesan email yang sebelumnya akan terhapus
 - c. Akun email akan hilang
 - d. Biaya yang digunakan untuk menerima email semakin besar
 - e. Tidak bias menerima pesan email setelahnya, karena email penuh
 7. Ada berapa cara yang dapat digunakan untuk mencetak email ?
 - a. 1
 - b. 2

- c. 3
 - d. 4
 - e. 5
8. Berikut ini yang merupakan layanan email adalah, kecuali...
- a. Yahoo
 - b. Hotmail
 - c. Gmail
 - d. Windows Mail
 - e. Momail
9. Semua isi pesan email dapat dibaca oleh orang lain. Pernyataan tersebut merupakan bagian dari email
- a. Kerugian
 - b. Keuntungan
 - c. Kebebasan
 - d. Kewajiban
 - e. Kebaikan
10. Pada tahun berapakah surat elektronik mulai dipakai ?
- a. 1850
 - b. 1860
 - c. 1950
 - d. 1960

e. 1970

B.

1. Apa yang dimaksud dengan surat elektronik menurut pendapat kalian ?
2. Apa saja keuntungan dan kerugian dalam penggunaan email ?
3. Bagaimana langkah-langkah mendaftar email ?
4. Apa yang anda ketahui dari kata Tambah Bcc dalam kolom pengiriman email ?
5. Jelaskan bagaimana cara mencetak email yang khusus bagian suratnya saja ?

I. KUNCI JAWABAN

- A.
1. b. email
 2. d. alat penguat
 3. e. kepada
 4. a. etika penggunaan email
 5. c. karena mudahnya pembuatan email, sehingga kemungkinan terjadinya pemalsuan identitas
 6. a. kecepatan dalam akses surat menyurat akan terganggu
 7. b. 2
 8. c. momail
 9. a. kerugian
 10. d. 1960

B.

1. Surat elektronik atau email adalah sarana yang digunakan untuk mengirim surat dengan menggunakan computer, laptop, atau handphone dan harus terhubung dengan jaringan internet.
 2. Keuntungan :
 - a. Sistem pengiriman email tidak memerlukan amplop dan perangko
 - b. Dalam pembuatan email tidak menggunakan kertas dan tinta
 - c. Proses pengiriman email tidak membutuhkan waktu lama dan bias ke seluruh dunia
 - d. Proses pengiriman email bias dilakukan setiap saat
 - e. Biaya pengiriman email cukup dengan menggunakan internet saja
 - f. Surat yang dating dapat dengan mudah dicatat dan dikembalikan kepada pengirimnya atau dikirim kepada orang lain
 - Kerugian :
 - a. Karena mudahnya membuat alamat email. Sehingga kemungkinan terjadinya pemalsuan identitas
 - b. Kemungkinan terjadinya penyadapan atau pemalsuan informasi
 - c. Kesalahan sedikit saja pada alamat email, dapat menggagalkan pengiriman
 - d. Semua isi pesan email dapat dibaca oleh orang lain, karena keamanan di email tidak terjamin dan selalu ada resiko terbuka untuk umum
 3. 1) Akses website penyedia layanan email. Contoh Gmail.
2) Klik tombol untuk mendaftar
3) Isi formulir pendaftaran yang disediakan
 - a) Nama depan
 - b) Nama belakang
 - c) Nama pengguna atau alamat email
 - d) Sandi atau password
 - e) Konfirmasi password
 - 4) Klik *berikutnya*
 4. Kolom Bcc diisi dengan alamat email orang yang ingin dikirim Salinan email secara rahasia oleh pengirim. Orang lain yang menerima email ini tidak akan dapat melihat alamat yang tercantum di baris Bcc.
 5. a. Buka email yang akan dicetak
b. setelah email terbuka, simpan file dengan klik save as atau ctrl+s
c. setelah disimpan, tutup internet tetapi internet explorer tetap terbuka
d. blok semua surat menggunakan mouse atau dengan klik ctrl+A
e. copy surat yang telah diblok dengan cara klik ctrl+C
f. buka Microsoft Word
g. Klik ctrl+V pada layar Mc word
h. hidupkan printer dan masukkan kertas
i. klik menu file kemudian print
-

J. TUGAS

1. Buatlah alamat email siswa secara individu !
2. - Buat kelompok
 - Setiap kelompok terdiri dari 2 orang
 - Buatlah surat dengan kategori bebas (per anak)
 - Kemudian kirim surat melalui email kepada teman satu kelompoknya.

Keterangan :

4 = Sangat Baik

3 = Baik

2 = Cukup

1 = Kurang

A : Sangat Baik (85-100)

B : Baik (75-84)

C : Cukup (60-69)

D : Kurang (<60)

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

2. Lembar Penilaian Tugas

No	Nama Siswa	Aspek Pengamatan				Jumlah Skor	Nilai	Ket
		Kerajinan	Keaktifan	Ketelitian	Kreativitas penjabaran tugas			

Keterangan :

4 = Baik Sekali (80-100)

3 = Baik (70-79)

2 = Cukup (60-69)

1 = Kurang (<60)

DAFTAR PUSTAKA

Suryani, Nanik, Agung Kuswanto, Mulyono. 2014. Korespondensi Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Daftar Riwayat Penulis

Qothrotunnada lahir di Blitar, 11 Juli 1998 sedang menyelesaikan pendidikannya di Jurusan Manajemen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Malang. Penulis lulus dari MI Nurul Huda pada tahun 2011, lulus dari Mts MA'arif NU pada tahun 2014, dan lulus dari MA Ma'arif NU pada tahun 2017.



Plagiarism Checker X Originality Report

Similarity Found: 20%

Date: Wednesday, November 27, 2019

Statistics: 706 words Plagiarized / 3543 Total words

Remarks: Medium Plagiarism Detected - Your Document needs Selective Improvement.

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yan Maha Esa, karena atas berat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan modul ini dan dapat dterbitkan tepat pada waktunya. Modul ini disusun berdasarkan spektrum 2013 yang sudah dirumuskan oleh Pemeintah. Modul ini merupakan buku pegangan bagi guru dan peserta didik untuk membantu kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Materi yang tercantum pada modul ini mengenai materi pelajaran Korespondensi bidang Bisnis dan Manajemen dan menggunakan Kurikulum 2013. Sebagai buku peganganbaik bagi guru maupun peserta didik, modul ini juga masih memanfaatkan buku-buku penunjang yang lainnya agar informasi yang didapat lebih luas dan lengkap.

Melalui modul ini penulis berusaha meyaikan materi dengan berbagai model evaluasi dan penugasan dalam bentuk praktik langsung dengan teknik bervariasi untuk memudahkan peserta didik dalam mencapai target-target belajar atau kompetensi yang diharapkan. Pemanfatan modul ini dapat dikombinasikan dengan kegiatan mendengarkan materi yang disampaikan guru dan kegiatan memaca buku-buku sumber lainnya secara mandiri.

Berbagai kegiatan tersebut diharapkan dapat mendukung kegiatan belajar peserta didik secara menyeluruh. Akhir kata penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya modul ini . Semoga modul ini dapat memberikan manfaat dalam pembelajaran materi Korespondensi. Malang, November 2019 Penulis

DAFTAR ISI HALAMAN SAMPUL.....	1
KATA PENGANTAR.....	3
ISI.....	4
I.....	5
PENDAHULUAN.....	5
Umum.....	5
Ajar.....	6
Inti.....	7
Dasar.....	7
Indikator.....	7
Pembelajaran.....	8
Materi Pembelajaran.....	8
Pendukung.....	9
II.....	10
PEMBAHASAN.....	10
Materi.....	10
Elektronik.....	10
Elektronik.....	11
Email.....	11
Email.....	12
Email.....	12
Email.....	13
Email.....	13
Email.....	13
Email.....	15
Rangkuman.....	16
III.....	17
EVALUASI.....	17
Latihan.....	17
Jawaban.....	18
Tugas.....	22
Penilaian.....	23
PUSTAKA.....	26

Pada jaman dahulu kala, surat bisa dikatakan sebagai sebuah sarana menyampaikan ungkapan dalam bentuk tulisan. Pengirimannya dilakukan dengan beberapa cara yang unik. Diantaranya mengirimkan dengan cara memasukkan surat tersebut ke dalam sesuatu yang mengapung di laut, seperti botol dan kemudian di hanyutkan mengikuti arus air laut. Kemudian ada juga yang

menggunakan binatang seperti merpati. Pengiriman surat dengan cara tersebut merupakan cara yang sangat populer.

Dari cara-cara tersebut di atas masih terdapat kemungkinan bahwa surat yang dikirimkan akan sampai kepada penerima yang tidak semestinya. Karena media pengirimannya yang masih belum efektif. Meskipun demikian, cara pengiriman tersebut menjadi awal sejarah dalam perkembangan pengiriman surat. Selanjutnya, sistem pengiriman pos di dunia pertama kali beroperasi di Mesir sekitar tahun 2000 Masehi.

Pembungkus surat yang sekarang menggunakan amplop, dulu masih menggunakan kain, kulit binatang atau bias dengan bagian dari tumbuhan. Sekarang ini ditengah perkembangan media elektronik, surat dalam bentuk tulisan tangan di media kertas tetap menjadi salah satu media yang sangat penting dan masih banyak dilakukan oleh kalangan masyarakat.

Sebagai contoh, dalam setiap rekrutmen pekerjaan, surat lamaran selalu ada sebagai salah satu syarat lamaran yang bersifat formal, baik di perusahaan swasta maupun instansi dalam pemerintahan Peserta Didik Bacalah dan pahami dengan baik modul ini Diskusikan dengan teman terlebih dahulu mengenai materi yang telah Anda cermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik tentang tujuan belajar dan kompetensi yang ingin dicapai dalam modul ini.

Apabila masih ragu, tanyakan kepada guru Anda sampai mencapai pemahaman yang sesuai. Apabila dalam memahami materi Anda merasa kesulitan, diskusikan dengan teman atau bias dengan menanyakan kepada guru. Kerjakanlah tugas-tugas individu maupun tugas kelompok yang diberikan oleh guru dengan jujur, teliti dan penuh tanggung jawab.

Peserta didik tidak dibolehkan melanjutkan ke materi selanjutnya sebelum menguasai materi yang dipelajari sebelumnya. Mintalah kepada guru untuk memberikan uji kompetensi untuk mengukur seberapa kuat pengetahuan peserta didik terhadap materi yang mereka pelajari. Guru memberikan informasi kepada peserta didik tentang cara menggunakan modul yang baik dan benar.

Cara pembelajaran, cara penilaian, bahan dan alat yang digunakan, dan waktu yang dibutuhkan untuk mempelajari materi. Bimbinglah peserta didik apabila ada yang mengalami kesulitan Catat kemajuan peserta didik secara rutin dan berikan feedback atas pencapaian belajar peserta didik Selama kegiatan pembelajaran, tetaplah berada di dalam kelas mengantisipasi apabila ada peserta didik yang merasa kesulitan Perlengkapan yang harus disediakan

Alat : Komputer LCD Internet Bahan : Buku-buku yang berkaitan dengan korespondensi Buku tulis ATK

B.

Kompetensi Inti : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya Menghargai dan menghayati perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (toleransi, gotong royong) santun, percaya diri, dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya. Memahami pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata.

Mencoba, mengolah, dan menyaji dalam ranah konkrit (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori. C. Kompetensi Dasar 3.9 Menerapkan Pengelolaan Surat Elektronik 4.9 Melaksanakan Pengelolaan Surat Elektronik D.

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

Peserta didik dapat mengakses akun email dan masuk ke akun email Peserta didik dapat mengoperasikan menu-menu/fitur pada aplikasi email dengan tepat sesuai dengan fungsi Peserta didik dapat melaksanakan pengiriman dan penerimaan surat elektronik dengan notifikasi sesuai prosedur Peserta didik dapat menjelaskan kelebihan dan kekurangan email Peserta didik dapat mengidentifikasi etika penggunaan surat elektronik Pengertian surat elektronik Fungsi surat elektronik Cara mendaftar email Cara mengirim email Etika penggunaan surat elektronik Keuntungan menggunakan email Kerugian menggunakan email Cara penanganan email Cara mencetak email <http://journal.student.uny.ac.id/ojs/ojs/index.php/adp-s1/article/view/4781/4441> Kata kunci : Pengelolaan Surat, Email, Kantor Disperindag Seiring dengan perkembangan zaman, teknologi di Indonesia semakin bermacam-macam.

Contohnya perubahan dalam system pengiriman surat yaitu dengan menggantinya menggunakan surat elektronik atau bias disebut dengan email. Di kantor Disperindag provinsi DIY sudah menerapkan surat elektronik, tetapi masih memiliki hambatan. Hambatan dalam pengelolaan surat elektronik tersebut yaitu jaringan yang mengalami gangguan dan pegawai yang belum semua terampil dalam menggunakan surat elektronik.

Paparan Isi Materi Pengertian Surat Elektronik Surat elektronik atau pos elektronik adalah sarana kirim mengirim surat melalui computer atau handphone yang terhubung dengan jaringan internet internet. Surat elektronik sudah mulai dipakai di tahun 1960-an. Pada saat itu internet belum terbentuk, yang ada hanyalah kumpulan mainframe yang terbentuk sebuah jaringan.

Mulai tahun 1980-an internet mulai terbentuk dan bias dinikmati oleh khalayak umum. Karena masyarakat sudah banyak yang memakai email dan meninggalkan jasa pos maka perusahaan pos di berbagai negara menurun penghasilannya. 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. Fungsi Surat Elektronik Alat komunikasi. Email digunakan sebagai alat komunikasi tertulis baik secara perorangan maupun antar lembaga.

Dan harus menggunakan media seperti computer, laptop maupun handphone yang terhubung dengan internet. Alat pengingat. Email digunakan sebagai alat pengingat kegiatan yang telah dilaksanakan oleh suatu perkantoran. Email dapat disimpan di computer atau dicetak untuk diarsipkan, sehingga pada saat yang diperlukan dapat dibuka kembali. Alat promosi.

Email dapat digunakan sebagai alat promosi barang atau jasa bagi organisasi atau suatu perkantoran, misalnya email yang berisi penawaran barang. Media informasi. Melalui email, pengguna dapat memperoleh informasi-informasi dari seluruh dunia yang diinginkan dengan cara menjadi pelanggan informasi dari media yang telah ditentukan oleh pengguna. Cara Mendaftar Email Pendaftaran email mudah dan gratis. Cukup akses website penyedia layanan email yang anda kehendaki, lalu klik tombol untuk mendaftar.

Selanjutnya isi formulir pendaftaran yang disediakan. Di dalam formulir terdapat beberapa kolom yang harus diisi dengan benar. Diantaranya yaitu nama depan, nama belakang, nama pengguna atau nama alamat email yang akan digunakan, sandi atau password, konfirmasi (ketik password seperti sebelumnya) kemudian klik Next atau berikutnya dan selesai. Anda sudah memiliki alamat email.

Ada banyak sekali penyedia layanan email, namun pilihlah layanan email yang terbesar dan paling banyak digunakan, yaitu Gmail, Hotmail, atau Yahoo. Cara Mengirim Email Isilah kolom-kolom di atas : Kepada : ketik alamat email penerima Tambah Cc : masukkan alamat email orang yang akan dikirim salinan email tersebut. Daftar nama yang tercantum dalam baris Cc dapat dilihat oleh orang lain yang menerima email ini.

Tambah Bcc : klik tombol tambah Bcc di sebelah kanan tombol Cc, maka kolom Bcc akan muncul. Masukkan alamat email orang yang ingin Anda kirim salinan email secara rahasia atau tertutup. Orang lain yang menerima email ini tidak akan dapat melihat alamat yang tercantum di baris Bcc.

Perihal : beri judul email Lampirkan file : masukkan file yang ingin dikirim dan harus sesuai dengan isi pesan teks. Pesan teks : tulislah pesan email yang akan Anda kirimkan di sini Etika Penggunaan Surat Elektronik Selalu isi kolom subjek yang sudah tersedia, jangan sampai dibiarkan kosong. Jangan mengirim lanjut (forward) pesan email tanpa membubuhkan tujuannya.

Jangan mengirimkan email dengan lampiran yang ukurannya terlalu besar (lebih dari 512 kb), karena tidak semua orang mempunyai akses jaringan internet yang cepat, dan ada kemungkinan

juga lampiran tersebut melebihi kapasitas email penerima. Hal tersebut tidak menutup kemungkinan penerima email tidak menerima pesan email yang anda kirim. Gunakanlah kata-kata yang santun dalam menulis pesan email.

Jangan menggunakan huruf kapital secara menyeluruh dalam menulis pesan, karena dapat menimbulkan kesan berteriak. Buatlah pesan email secara singkat dan langsung pada inti permasalahan

Keuntungan menggunakan email : Sistem pengiriman email tidak memerlukan amplop ataupun perangko Pembuatan isi pesan email tidak memerlukan alat yang biasanya digunakan untuk menulis surat dalam bentuk tulisan tangan.

Seperti pulpen, kertas, maupun tinta Proses berkirim email tidak memerlukan waktu lama dan bisa ke seluruh dunia Proses pengiriman email bisa dilakukan setiap saat karena tidak perlu menggunakan jasa pos yang dibatasi jam kerja Tidak memerlukan biaya yang banyak untuk mengirimkan email, cukup menggunakan internet saja Surat atau email yang diterima dapat dengan mudah dicatat dan dikembalikan kepada pengirimnya atau disampaikan kepada orang lain.

Kerugian menggunakan email : Karena mudahnya dalam pembuatan alamat email, sehingga kemungkinan terjadinya pemalsuan identitas Kemungkinan terjadinya penyadapan maupun pemalsuan informasi Kesalahan sedikit saja pada penulisan alamat email, dapat menggagalkan proses pengiriman Karena keamanan di email belum terjamin dan terbuka untuk umum, maka kemungkinan besar semua isinya dapat dibaca oleh orang lain

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. Dan harus terhubung dengan jaringan internet.

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). Keuntungan menggunakan program pengakses surat elektronik dengan e-mail client 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 (layanan email Yahoo) yaitu :

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 keatasan. Untuk e-mail yang ditujukan kepada sekretaris perusahaan, e-mail terlebih dahulu harus didisposisi kepimpinan.

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.

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 atau bias langsung klik ctrl+c secara bersamaan.
- 6) Buka Microsoft Word.
- 7) Klik kanan pada mouse, kemudian klik paste atau bias langsung dengan klik ctrl+v.
- 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.

B. Rangkuman B.

Rangkuman

Surat elektronik adalah sarana kirim mengirim surat melalui computer atau handphone yang terhubung dengan jaringan internet. Surat elektronik juga memiliki banyak fungsi yang dapat memberikan manfaat bagi para penggunanya. Dalam mendaftarkan akun email dan mengirimkan pesan email harus melalui beberapa tahap yang harus dilakukan sesuai prosedur yang telah ditentukan. Sebelum mengirimkan pesan email, terlebih dahulu calon pengirim harus mengetahui etika-etika yang harus diperhatikan dalam penulisan ataupun bahasa yang digunakan agar penerima email dapat menerima pesan dengan baik. Terdapat dua cara yang bisa diterapkan dalam mencetak email.

Cara pertama mencetak email atau surat beserta isi yang ada di layar dan cara yang kedua mencetak email atau surat hanya bagian suratnya saja. Dalam penggunaan surat elektronik atau email juga terdapat beberapa kelebihan dan kekurangan yang kemungkinan bias terjadi.

A. Sarana kirim mengirim surat melalui computer atau handphone yang terhubung dengan internet adalah pengertian dari... Kantor pos Email Jne Jnt Chrome Fungsi email adalah, kecuali... Alat komunikasi Alat informasi Alat pengingat Alat penguat Alat promosi Untuk menuliskan alamat email yang ingin dituju, di bawah ini manakah kolom yang harus di isi? Judul Tambah Cc Tambah Bcc Lampirkan file Kepada Dalam mengirim email, kita harus menggunakan kata-kata yang santun.

Pernyataan tersebut merupakan... Etika penggunaan email Tujuan menggunakan email Keuntungan menggunakan email Ciri-ciri email Fungsi email Di bawah ini yang merupakan keuntungan menggunakan email yaitu, kecuali... System pengiriman email tidak memerlukan perangko dan amplop Biaya yang diperlukan sangat terjangkau Karena mudahnya pembuatan alamat email, sehingga kemungkinan terjadinya pemalsuan identitas Pembuatannya tidak menggunakan kertas Proses pengiriman email bias dilakukan setiap saat Apa yang terjadi apabila kebanyakan email yang masuk? Kecepatan dalam akses surat menyurat akan terganggu Pesan email yang sebelumnya akan terhapus Akun email akan hilang Biaya yang digunakan untuk menerima email semakin besar Tidak bias menerima pesan email setelahnya, karena email penuh Ada berapa cara yang dapat digunakan untuk mencetak email ? 1 2 3 4 5 Berikut ini yang merupakan layanan email adalah, kecuali... Yahoo Hotmail Gmail Windows Mail Mmail Semua isi pesan email dapat dibaca oleh orang lain. Pernyataan tersebut merupakan bagian dari

email Kerugian Keuntungan Kebebasan Kewajiban Kebaikan Pada tahun berapakah surat elektronik mulai dipakai ? 1850 1860 1950 1960 1970 B. 1. Apa yang dimaksud dengan surat elektronik menurut pendapat kalian ? 2. Apa saja keuntungan dan kerugian dalam penggunaan email ? 3. Bagaimana langkah-langkah mendaftar email ? 4. Apa yang anda ketahui dari kata Tambah Bcc dalam kolom pengiriman email ? 5.

Jelaskan bagaimana cara mencetak email yang khusus bagian suratnya saja ?

A. b. email d. alat penguat e. kepada a. etika penggunaan email c. karena mudahnya pembuatan email, sehingga kemungkinan terjadinya pemalsuan identitas a. kecepatan dalam akses surat menyurat akan terganggu b. 2 c. momail a. kerugian d. 1960 B.

Surat elektronik atau email adalah sarana yang digunakan untuk mengirim surat dengan menggunakan computer, laptop, atau handphone dan harus terhubung dengan jaringan internet. Keuntungan : Sistem pengiriman email tidak memerlukan amplop dan perangko Dalam pembuatan email tidak menggunakan kertas dan tinta Proses pengiriman email tidak membutuhkan waktu lama dan bias ke seluruh dunia Proses pengiriman email bias dilakukan setiap saat Biaya pengiriman email cukup dengan menggunakan internet saja Surat yang dating dapat dengan mudah dicatat dan dikembalikan kepada pengirimnya atau dikirim kepada orang lain Kerugian : Karena mudahnya membuat alamat email.

Sehingga kemungkinan terjadinya pemalsuan identitas Kemungkinan terjadinya penyadapan atau pemalsuan informasi Kesalahan sedikit saja pada alamat email, dapat menggagalkan pengiriman Semua isi pesan email dapat dibaca oleh orang lain, karena keamanan di email tidak terjamin dan selalu ada resiko terbuka untuk umum 1) Akses website penyedia layanan email. Contoh Gmail.

2) Klik tombol untuk mendaftar 3) Isi formulir pendaftaran yang disediakan Nama depan Nama belakang Nama pengguna atau alamat email Sandi atau password Konfirmasi password 4) Klik berikutnya Kolom Bcc diisi dengan alamat email orang yang ingin dikirim Salinan email secara rahasia oleh pengirim. Orang lain yang menerima email ini tidak akan dapat melihat alamat yang tercantum di baris Bcc. a. Buka email yang akan dicetak b.

setelah email terbuka, simpan file dengan klik save as atau ctrl+s c. setelah disimpan, tutup internet tetapi internet explorer tetap terbuka d. blok semua surat menggunakan mouse atau dengan klik ctrl+A e. copy surat yang telah diblok dengan cara klik ctrl+C f. buka Microsoft Word g. Klik ctrl+V pada layar Mc word h. hidupkan printer dan masukkan kertas i.

klik menu file kemudian print Lembar Kerja Siswa

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(60-69) 1 = Kurang (<60) Suryani, Nanik, Agung Kuswanto, Mulyono. 2014.

Korespondensi Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Graha Ilmu. Catatan : ___ Catatan : Daftar Riwayat Penulis Qothrotunnada lahir di Blitar, 11 Juli 1998 sedang menyelesaikan pendidikannya di Jurusan Manajemen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Malang.

Penulis lulus dari MI Nurul Huda pada tahun 2011, lulus dari Mts MA'arif NU pada tahun 2014, dan lulus dari MA Ma'arif NU pada tahun 2017.

INTERNET SOURCES:

1% - <https://www.scribd.com/document/387381303/modul-pengantar-administrasi-perkantoran-amynur-yuviantono-120412423438a-docx>
<1% - https://www.academia.edu/30850378/Tugas_modul_fix
<1% - <https://pendidikansmkputry.blogspot.com/2012/03/modul-melaksanakan-administrasi.html>
1% -
https://kel4k3lhggblog.files.wordpress.com/2014/03/modul_pengantar_administrasi__perkantoran.pdf
<1% - <https://padpkelompoksatloffh.files.wordpress.com/2014/12/annisah-purnama-w-modul-paradigma-dan-filosofi-adp.pdf>
<1% - https://www.kompasiana.com/murman/indikator-kinerja-butir-penilaian-kinerja-dan-rubrik-penilaian_551216be813311a753bc5fba
<1% - <http://www.zonasiswa.com/2013/12/surat-pengertian-fungsi-sejarah.html>
<1% - <https://nindyaklarasinta.wordpress.com/2015/06/16/surat-menyurat-dan-curriculum-vitae-cv/>
<1% - <https://id.theasianparent.com/cara-prediksi-jenis-kelamin-bayi/>
<1% - <https://wwwt27atheresia.blogspot.com/2014/02/surat-dinas-pribadi-dan-pembaca.html>
<1% - https://www.kompasiana.com/roni82/surat-dan-perkembangannya-di-dunia-dan-indonesia_5501946ca33311ef6f5139cf
<1% - <http://eprints.ums.ac.id/36975/21/BAB%20I.pdf>
<1% - <https://putrifenia.blogspot.com/2015/06/surat-dan-cv.html>
<1% - <https://docplayer.info/36960544-Xii-modul-administrasi-keuangan-modul-administrasi-keuangan-smk-administrasi-perkantoran-laila-fitriana-modul-administrasi-perkantoran.html>
<1% - <https://mustafatope.files.wordpress.com/2014/10/strategi-pemasaran-1.pdf>
<1% - https://www.academia.edu/12592615/RPP_Sistek_kontrol_Elektro_Pneumatik_Kls_XI_4-6_
<1% - [http://a-research.upi.edu/operator/upload/s_ptm_0605888_chapter2\(1\).pdf](http://a-research.upi.edu/operator/upload/s_ptm_0605888_chapter2(1).pdf)
<1% -
<https://psma.kemdikbud.go.id/index/lib/files/Permendiknas%20Nomor%2035%20Th%202010%20Tentang%20Petunjuk%20Teknis%20Pelaksanaan%20Jabatan%20Fungsi%20Format%201%20da>

n%202.pdf

<1% - <https://denawanto.blogspot.com/2016/06/model-model-pembelajaran-dan-cara.html>

<1% - <https://mustafatope.files.wordpress.com/2014/10/001-korenspondensi-1.pdf>

<1% - <http://alfianiips.blogs.uny.ac.id/wp-content/uploads/sites/4926/2018/06/RPP-DAN-LKS-ETNOMATEMATIKA-MATERI-TRANSLASI.pdf>

1% - <https://pendidikanagamaislamdanbp.blogspot.com/2018/11/rpp-fikih-kelas-x-madrasah-aliyah.html>

1% - <https://watigeuliis.blogspot.com/2013/10/contoh-rpp-kurikulum-2013-klasifikasi.html>

<1% - <https://www.materikelasipa.net/2018/11/daftar-ki-dan-kd-ipa-smpmts-kurikulum.html>

<1% - <https://ahsinrifqy.blogspot.com/2016/10/rpp-bahasa-inggris-invitation-card.html>

<1% - <http://anri.go.id/assets/download/29Perka%20ANRI%20No%2015%20Tahun%202012%20tentang%20Petunjuk%20Pelaksanaan%20Pengelolaan%20Surat%20Elektronik%20di%20Pencipta%20Arsip.pdf>

1% - <https://cahya896.wordpress.com/2018/07/25/silabus-mata-pelajaran-2/>

<1% - https://mafiadoc.com/tugas-makalah-pemanfaatan-database-dan-_59d7d52d1723ddac588fca69.html

<1% - <http://ejournal.upnjatim.ac.id/index.php/jdg/article/download/1417/1182>

<1% - <https://onepeace03.wordpress.com/kelompok-11/>

<1% - <https://brilyancealikhسانی.blogspot.com/2012/11/pengertian-dan-macam-macam-email.html>

<1% - <https://www.liputan6.com/tekno/read/3877768/cara-daftar-yahoo-email-baru-sederhana-dan-mudah-dipraktikkan>

<1% - <https://justmymain.blogspot.com/2016/01/tugas-internet.html>

<1% - <https://fitriapriiliarw.blogspot.com/2015/10/pengertian-dan-sejarah-singkat-email.html>

<1% - <https://seobloggerpemula.blogspot.com/2013/01/cara-buat-e-mail-surat-elektronik.html>

2% - <https://core.ac.uk/download/pdf/33514985.pdf>

<1% - <https://rahmadini999.blogspot.com/2015/03/mesin-mesin-kantor-sebagai-alat.html>

<1% - <http://repository.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/68752/Chapter%20II.pdf?sequence=4&isAllowed=y>

<1% - <https://tugaskitadiamikalmasoem.blogspot.com/2014/10/apa-itu-email-fungsinya-bagaimana-cara.html>

<1% - <https://blog.ratakan.com/cara-membuat-email.html>

<1% - <https://id.answers.yahoo.com/question/index?qid=20120812161603AAMVVkb>

<1% - <https://andressyuja.wordpress.com/>

<1% - <https://support.office.com/id-id/article/menggunakan-pembaca-layar-untuk-berbagi-dan-penulisan-bersama-presentasi-di-powerpoint-927c5cf9-5216-4fbb-a5b2-efe0c3bcd7b8>

<1% - <https://business.tutsplus.com/id/tutorials/how-to-compose-an-email--cms-30301>

<1% - <https://andhikaarga.blogspot.com/>

<1% - <https://adigustiawan.blogspot.com/2010/01/e-mail-electronic-mail.html>

<1% - <http://www.definisi-pengertian.com/2015/12/definisi-pengertian-email-surat-elekttronik-ahli.html>
<1% - <https://jamaludiin2.wordpress.com/2014/03/19/semua-tentang-email/>
<1% - <https://hasmultafit.blogspot.com/2016/05/macam-macam-aplikasi-otomatisasi-kantor.html>
1% - https://id.wikipedia.org/wiki/Surat_elektronik
<1% - <https://www.cermati.com/telkom>
<1% - <https://belajarit-ogie.blogspot.com/2011/07/e-mail.html>
<1% - <https://shannitazhil.blogspot.com/2012/12/tugas-kkpi.html>
<1% - <https://lutviamaliaman2kudus.wordpress.com/2013/11/13/sejarah-pengertian-kelebihan-dan-kelemahan-email/>
<1% - <https://simplicipz.blogspot.com/2011/>
<1% - <https://elektrounkhair.blogspot.com/>
<1% - <https://theresiahestyyw.blogspot.com/2013/03/pengertian-email.html>
<1% - <https://kinaraapsari.blogspot.com/2009/04/final-paper-skripsi-subject-methodologi.html>
<1% - <https://kompakat.blogspot.com/2015/12/sejarah-singkat-email.html>
<1% - <https://www.ridwanaz.com/2013/03/cara-membuat-email-di-yahoo.html>
<1% - <https://hayuxiickkpi.wordpress.com/2014/02/05/c-tutorial-membuat-email-di-gmail/>
<1% - <https://docplayer.info/417900-Mengoperasikan-perangkat-lunak-lembar-sebar-05-edisi-iii-2005-mengoperasikan-perangkat-lunak-lembar.html>
<1% - <https://abineoagus.wordpress.com/2010/11/15/strategi-pembelajaran-aktif/>
<1% - https://www.academia.edu/8596393/Penilaian_Aspek_Sikap_Sosial
1% - <https://um.ac.id/wp-content/uploads/2019/05/Sertifikat-Akreditasi-S1-Pendidikan-Administrasi-Perkantoran-2014-2019.pdf>